

Procédure pour obtenir une attestation de Master 1 pour les masters :

- **Master Sciences humaines et sociales mention Sciences de l'éducation
Parcours Formation des adultes, code MR11002A**
- **Master Européen de Recherche en Formation d'Adultes (MERFA),
code MR12900A**

L'attestation de réussite au master 1 est un document unique à caractère nominatif établi à la demande expresse d'un.e auditeur.rice régulièrement inscrit.e (ou qui a été régulièrement inscrit.e) au Cnam.

Cette attestation comporte les **60 crédits** totalisés sur la première année avec le détail des notes obtenues. Après la première édition de cette attestation, il ne sera pas délivré de duplicata. Une fois que l'auditeur.rice est en possession de ce document, il lui sera recommandé de conserver précieusement l'original et d'en faire des photocopies pour toute utilisation.

Conditions d'obtention de l'attestation de réussite au master 1 :

Toutes les unités d'enseignement et l'unité d'activité de la maquette du MI de la formation doivent avoir été validées. Un contrôle est systématiquement effectué dans SISCOL.

L'UA2213 "Expérience professionnelle" est validée par la remise d'un rapport d'expérience dont les consignes sont téléchargeables sur le site de l'équipe Métiers de la formation.

L'auditeur.rice doit obligatoirement présenter un diplôme de niveau bac+3 reconnu nationalement (exemples : licence, licence professionnelle, diplôme de comptabilité et de gestion, diplôme d'Etat d'infirmier, titre RNCP de niveau II...). Si l'auditeur.rice présente un diplôme étranger, sa demande est étudiée en fonction de la réglementation en vigueur (reconnaissance européenne, attestation du CIEP...). Il.elle peut également présenter son attestation de VES ou de VAP85 émanant du Cnam et qui a donné accès au Master 1 figurant sur la demande.

Etapes :

- 1 - L'auditeur.rice complète un dossier, joint les pièces demandées et les renvoie par courriel (demande à faire et documents à retourner à : naima.toughrani@lecnam.net) ;
- 2 - Le dossier est étudié :
 - => si toutes les UE et l'UA sont validées, le dossier est transmis à l'EPN pour avis à l'enseignant responsable ;
 - => si le dossier est refusé (UE manquantes, diplôme non conforme...) l'auditeur.rice est avisé.e par courriel et le dossier n'est pas transmis à l'EPN ;
- 3 - L'EPN renvoie le dossier avec la décision retenue et le procès-verbal de l'UA le cas échéant ;
- 4 - L'attestation est éditée, contrôlée par le CCP et signée par la Direction nationale des formations ;
- 5 - L'auditeur.rice reçoit son attestation, par courriel et par voie postale, le jour ou le lendemain de la signature par la DNF.

 **Démarche qualité: à chaque étape, l'auditeur.rice est informé.e, par courriel, du suivi de son dossier.**