

# Guide de dépôt de la candidature en ligne et suivi de la candidature

<b>1. Avant de commencer .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Création de votre dossier (1<sup>ère</sup> connexion).....</b>	<b>2</b>
a. Vous êtes ou avez été étudiant à P7	2
b. Je n'ai jamais été étudiant à P7	3
<b>3. Se reconnecter à son dossier déjà créé .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Saisie des informations du dossier .....</b>	<b>4</b>
a. Informations perso.	4
b. Adresse	5
c. Baccalauréat	5
d. Cursus interne	5
e. Cursus externe	5
f. Stages et Expériences pro.	6
g. Modifications	6
<b>5. Dépôt en ligne de vos candidatures.....</b>	<b>6</b>
a. Quand postuler ?	7
b. Ouvrir vos candidatures	7
c. Annuler une candidature	8
d. Informations complémentaires	8
e. Pièces justificatives	8
f. Télécharger le dossier	8
g. Date & adresse d'envoi	8
<b>6. Suivi de vos candidatures .....</b>	<b>9</b>
a. Statut	9
Dossier Réceptionné .....	9
Dossier Complet .....	9
Dossier incomplet.....	9
b. Décision	10
Autorisation sous réserve .....	10
Avis : liste complémentaire .....	10
Autorisation .....	10
Refus .....	11
<b>7. Inscriptions administrative &amp; pédagogique .....</b>	<b>11</b>

# 1. Avant de commencer

Rassemblez les informations relatives à :

- votre numéro INE (ou BEA ou IEN) de 11 caractères (sauf étudiant étranger n'ayant jamais été inscrit en France ou étudiant français dont la dernière inscription en lycée ou enseignement supérieur est antérieure à 1995).
- une adresse e-mail (**obligatoire**) valide (en cas de perte de n° de dossier, c'est sur cette adresse que vous sera envoyée la confirmation de votre identifiant)
- vos cursus scolaires (BAC et assimilé) et universitaires antérieurs (année d'obtention, intitulé, mention)
- vos expériences professionnelles : stage, CDD, CDI (dates, employeur)



Votre demande doit obligatoirement être effectuée en ligne. Il s'agit :

- de **créer votre dossier** (saisie de vos données personnelles)
- de **déposer vos candidatures** (choix des formations)

Ces deux étapes sont distinctes. Le dépôt des candidatures peut s'effectuer à une date postérieure à la création du dossier. Veillez à déposer vos candidatures pendant la période d'ouverture.

## 2. Création de votre dossier (1<sup>ère</sup> connexion)

### a. Vous êtes ou avez été étudiant à P7

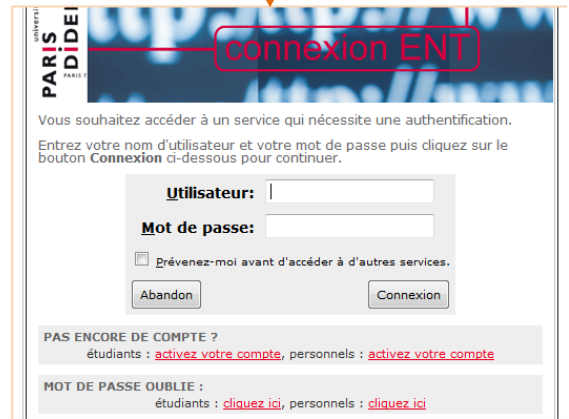
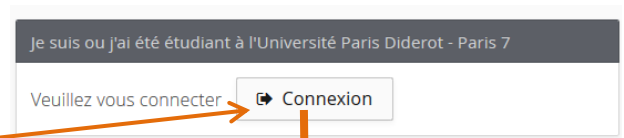
1. il vous faut vous connecter avec vos identifiants ENT :

- si vous avez oublié votre login (Utilisateur), contactez le service de scolarité vous concernant

<https://etudes-formations.univ-paris-diderot.fr/assistance-ecandidat>

Il vous sera demandé une pièce d'identité.

- si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur :



puis saisissez les 4 données, puis choisissez un nouveau mot de passe :

**Mot de passe oublié**

Attention : Vous devrez impérativement vous souvenir de votre mot de passe.  
Veuillez remplir les informations suivantes.

Nom :

Prénom :

Numéro Etudiant :

Ce numéro doit comporter 8 chiffres. Si ce n'est pas le cas, le faire précéder avec des 0

Date de naissance : (jj/mm/aaaa)  
exemple : 02/05/1985

Vérifiez que tous les champs sont conformes à votre carte d'étudiant puis validez :

**Enregistrement du nouveau mot de passe pour Ygrec HICKS**

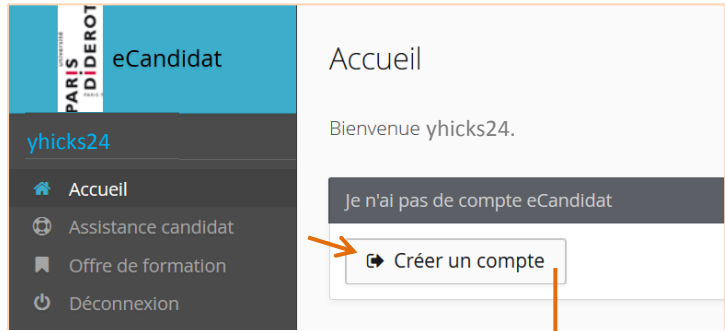
Rappel de votre identifiant ou nom d'utilisateur pour l'Université Paris 7 :  
**yhicks24**

Veuillez saisir un nouveau mot de passe. Il doit comporter entre 5 et 8 caractères dont au moins 3 lettres et 2 chiffres,

Mot de passe :

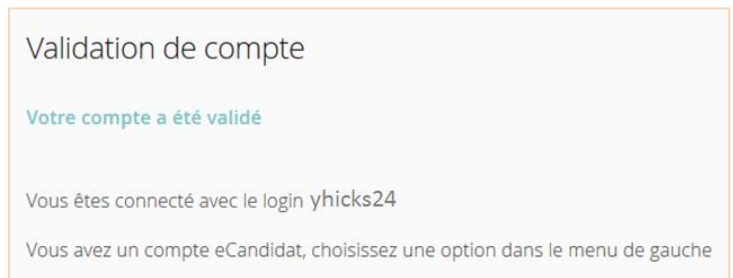
Confirmer votre mot de passe :

2. créez votre compte :




- vous avez la possibilité de modifier l'adresse pré-remplie

3. validez votre compte avec le lien qui vous est envoyé par e-mail. Résultat :



b. Je n'ai jamais été étudiant à P7

- cliquez sur  [Créer un compte](#)
- créez un compte a minima avec les 4 champs obligatoires.

*Soyez attentif à la saisie de votre adresse e-mail sur laquelle seront transmis vos identifiants de connexion.  
L'adresse e-mail doit être valide et ne peut être utilisée que pour un seul candidat dans toute l'application.*

Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter vos courriels pour le valider (X)

- connectez-vous ensuite sur votre adresse e-mail pour valider votre compte avec le lien qui vous est envoyé. A défaut vous ne pourrez pas continuer et finaliser votre dossier.

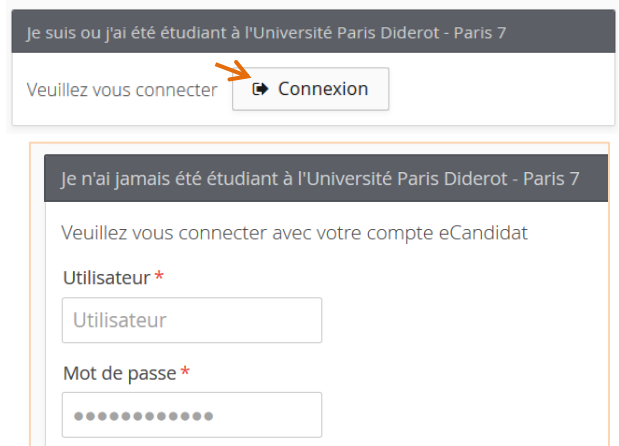
Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vos courriels pour le valider (X)

Si vous souhaitez un nouvel envoi du lien d'activation, cliquez sur : [J'ai perdu mon code d'activation](#)

Vous disposez de **5 jours pour valider** votre dossier. Au-delà de cette date, votre dossier est détruit. Il vous faudra le recréer si vous souhaitez postuler.

### 3. Se reconnecter à son dossier déjà créé

- si vous êtes ou avez été étudiant à P7, il vous faut systématiquement vous identifier via votre ENT.
- si vous n'avez jamais été étudiant à P7, connectez-vous avec les identifiants transmis par e-mail.  
Si vous avez oublié vos identifiants, connectez-vous sur eCandidat puis cliquez sur [l'ai oublié mes identifiants](#). Saisissez l'adresse e-mail que vous aviez indiquée dans votre dossier. Il vous sera alors envoyé un message avec les identifiants.



### 4. Saisie des informations du dossier

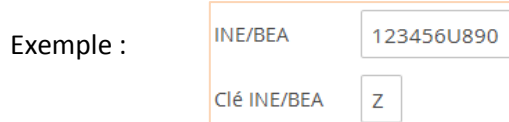
Après avoir validé votre compte, connectez-vous avec les login & mot de passe qui vous ont été transmis par e-mail.

#### a. Informations perso.

- Si vous êtes ou avez été étudiant de l'université Paris Diderot, ce domaine est partiellement complété avec les données de votre dernière inscription administrative à Paris Diderot. Si vous constatez des erreurs, contactez le service de scolarité vous concernant : <https://www.univ-paris-diderot.fr/centre-de-contact> afin de mettre à jour votre dossier. La/les modifications apportées apparaîtront alors sur votre dossier eCandidat.  
Une fois ces modifications effectuées, complétez alors avec vos numéros de téléphone.
- Si vous n'avez jamais été étudiant à l'université Paris Diderot, il vous faut compléter votre nationalité et votre INE/BEA si vous en possédez un.



Il vous faut saisir les **10** premiers caractères dans le 1<sup>er</sup> champ.  
Puis le 11<sup>ème</sup> caractère dans le second champ.



Vous trouverez ce numéro sur votre dernier relevé de notes. A défaut contactez le service de scolarité de votre dernière université française.

Si vous ne possédez pas de diplôme français, vous n'avez pas de numéro INE/BEA ; passez alors à l'étape suivante.

## b. Adresse

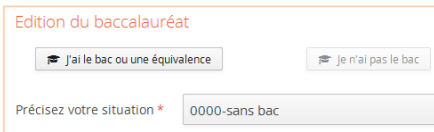
- Si vous êtes ou avez été étudiant de l'université Paris Diderot, cette partie est complétée avec les données de votre dernière inscription administrative à Paris Diderot. Si vous avez changé d'adresse, effectuez les mises à jour dans ces champs.
- Si vous n'avez jamais été étudiant à l'université Paris Diderot, complétez de manière précise les 4 champs obligatoires et si besoin les 2 champs complémentaires.

## c. Baccalauréat

- Si vous êtes ou avez été étudiant de l'université Paris Diderot, cette partie est complétée avec les données de votre dernière inscription administrative à Paris Diderot. **Vous n'avez pas la possibilité de modifier ces informations sur cet écran.** Si vous constatez des erreurs, contactez le service de scolarité vous concernant : <https://www.univ-paris-diderot.fr/centre-de-contact> afin de mettre à jour votre dossier. La/les modifications apportées apparaîtront ensuite sur votre dossier eCandidat.
- Si vous n'avez jamais été étudiant à l'université Paris Diderot, il vous faut d'abord répondre à la

question :  puis :

- complétez l'ensemble des 7 champs relatifs si vous avez le niveau Bac ou une équivalence

- à défaut, confirmez cet écran :  →

Année d'obtention	
Série du bac ou équivalence	0000-sans bac
Mention	
Pays d'obtention	

## d. Coursus interne

**Cette partie n'est accessible qu'aux étudiants actuellement ou ayant été à Paris Diderot.**

Elle est intégralement complétée avec les données de vos différentes années universitaires & sessions à Paris Diderot. **Vous n'avez pas la possibilité de modifier ces informations sur cet écran.**

Si votre dernière année universitaire est en cours, les résultats et mentions sont peut-être absents de l'écran. Complétez les données, si vous les avez, au crayon rouge sur le dossier papier à imprimer et joignez une copie de votre relevé de notes.

Si votre cursus (en partie ou intégral) est antérieur à 1999, il n'apparaîtra pas dans cette partie. Saisissez-le dans la partie "Cursus externe" et précisez au crayon rouge sur le dossier papier à imprimer : "Cursus antérieur à 1999, voir cursus externe".

## e. Cursus externe

Saisissez toutes vos années d'études dans l'enseignement supérieur français et étranger (hormis vos années à P7) :

- qu'elles aient été ou non sanctionnées par un diplôme (1ère année de Licence, ...)
- qu'elles aient été au non validées ou qu'elles soient en cours
- qu'elles aient appartenues ou non au même cursus pour lequel vous allez postuler

Exemple de saisies :

Anné ^	Pays	Département	Commune	Etablissement	Formation	Libellé de la formation	Obtenu	Mention
2004	FRANCE	BAS RHIN	STRASBOURG	UNIVERSITE STRASBOURG 3 ROBERT SCHUMAN	Dip. établissmt univers.	L1 Communication	Obtenu	Passable
2005	FRANCE	BAS RHIN	STRASBOURG	UNIVERSITE STRASBOURG 3 ROBERT SCHUMAN	Dip. établissmt univers.	L2 Communication	Obtenu	Assez Bien
2006	FRANCE	BAS RHIN	STRASBOURG	UNIVERSITE STRASBOURG 2 MARC BLOCH	Dip. établissmt univers.	C2I	Obtenu	
2006	FRANCE	BAS RHIN	STRASBOURG	UNIVERSITE STRASBOURG 3 ROBERT SCHUMAN	Dip. établissmt univers.	L3 Communication	En cours	Sans mention

## f. Stages et Expériences pro.

Saisissez l'ensemble des stages & expériences qui valorisent votre/vos candidatures.

Exemples de saisies :

Saisie d'un nouveau stage

Année *	2011
Durée *	4 mois
Nombre d'heure/semaine	10
Employeur/organisme *	La Vinothèque
Descriptif *	Gestion des commandes Marketing auprès des PME Création de spots publicitaires

Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle +

Année *	2013
Intitulé *	Développement d'une photothèque
Durée *	CDD 8 mois
Employeur/organisme *	Les images Girondines
Descriptif	Organisation du plan documentaires Formation des personnels à la recherche Publication dans un catalogue à 800 tirages

Rendu des saisies :

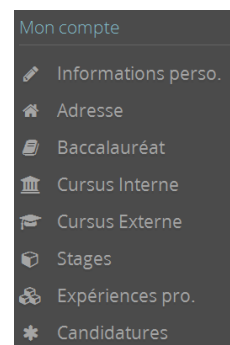
Année ^	Durée	Nombre d'heure/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
2010	3 semaines	5	Journal DNA	Alimentation de la rubrique des informations pratiques Distribution du journal dans les hauts quartiers
2011	4 mois	10	La Vinothèque	Gestion des commandes Marketing auprès des PME Création de spots publicitaires

Anni ^	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif
2013	Développement d'une photothèque	CDD 8 mois	Les images Girondines	Organisation du plan documentaires Formation des personnels à la recherche Publication c
2014	Animateur	Vacation 1 mois	Foire de Bordeaux	Accompagnement des visiteurs Tenue de stands
2016	Responsable du secteur vinicole	CDI	Librairie Mollat	Mise en place d'une signalétique Organisation des visites des 7 à 77 ans Création de publici

## g. Modifications


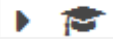
Il vous est possible de modifier, d'ajouter, de mettre à jour les données de votre dossier en vous connectant sur le domaine concerné.

Après avoir déposé une candidature, il ne vous est plus possible de modifier les informations du domaine "Informations perso." si ce n'est votre adresse électronique.



## 5. Dépôt en ligne de vos candidatures

Sélectionnez chaque formation pour laquelle vous souhaitez postuler. Il vous est possible de candidater jusqu'à **5 formations**.

Elles sont réparties dans des disciplines symbolisées par  puis par niveau d'études symbolisés par .

Attention les candidatures en tant qu'Auditeur/Auditeurs libres et les doubles Licences sont classées dans des disciplines spécifiques :

-  Statuts : Auditeur - Auditeur libre
-  TOUT DOMAINE : les doubles Licences



## a. Quand postuler ?

Il ne vous est possible de postuler que lorsque les campagnes de candidatures sont ouvertes. Ces dernières sont visibles au moment du choix de la formation.

Avant ou après ces dates, il est impossible de postuler :

Vous ne pouvez pas candidater à cette formation, vous êtes en dehors de la période de dépôt des voeux (X)

Exemples de campagne de candidatures :

Université Paris Diderot - Paris 7	
Titre	Dates de candidature
▼  Licence 1 - Licence 2	
L1 Arts du spectacle - Etudes cinématographiques	Du 15/05/2017 au 05/06/2017
L2 Arts du spectacle - Etudes cinématographiques	Du 15/02/2017 au 05/03/2017
L2 Lettres - Lettres et arts	Du 05/04/2017 au 15/06/2017

Ces dates, présentes dans ce guide, sont fictives. Consultez les dates réelles des candidatures depuis l'application en ligne.

Pour chaque candidature sur une formation, vous recevez un e-mail de confirmation :

Votre candidature a été enregistrée. Un mail vient de vous être envoyé. (X)

## b. Ouvrir vos candidatures

Pour suivre et intervenir sur l'une de vos candidatures :

- sélectionnez la formation dans l'espace **Candidatures**
- cliquez sur

HICKS Ygrec (6WB5H7Ij) - Candidatures			
+ Nouvelle candidature		Précédent Ouvrir	
Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision
L1 LEA - Anglais/Allemand	15/10/2017	En attente	En attente
L3 Arts du spectacle - Etudes cinématographiques	15/10/2017	En attente	En attente

Exemple de candidature ouverte :

Récapitulatif de votre candidature - HICKS Ygrec (6WB5H7Ij)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : L3 Arts du spectacle - Etudes cinématographiques Statut du dossier : En attente Type de traitement : Accès contrôlé (Non validé) Décision : En attente	Date limite de retour : 15/10/2017	5, rue Thomas Mann Bât A des Grands Moulins 75205 PARIS 13EME 13 Mail : emailtest@fournisseur.com  Veuillez bien à ne passer la date limite de d'envoi. Un conseil : n'attendez pas la dernière minute.

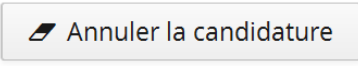
Pièces justificatives Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 15/10/2017. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
<input type="checkbox"/> Des lettres de recommandation de vos enseignants.	+	En attente	
<input type="checkbox"/> La charte des candidatures dûment cochée et signée (à télécharger depuis votre candidature en ligne).	+	En attente	
<input type="checkbox"/> La photocopie du dernier diplôme obtenu ou attestation de réussite permettant l'accès aux formations choisies (exemple : 1ère année de Licence pour une inscription en Licence 2, ...)	+	En attente	
<input type="checkbox"/> La photocopie recto/verso de votre pièce d'identité (carte d'identité, passeport, ...)	+	En attente	
<input type="checkbox"/> Le dossier de Validation des Acquis des Personnels et Professionnels (VAPP) si vous n'avez pas le niveau d'études requis pour la formation	+	En attente	

### c. Annuler une candidature

Il vous est possible d'annuler une candidature à une formation tant que celle-ci n'a pas été traitée par le gestionnaire de votre dossier.

Pour cela ouvrez la candidature (voir point ci-dessus) et cliquez sur 

Confirmation

Etes vous sûr de vouloir annuler cette candidature ?  
ATTENTION, cette action est irréversible !

Attention une annulation est définitive :

Cette annulation fait l'objet d'un envoi d'e-mail : Votre candidature a été annulée. Un mail vient de vous être envoyé.

### d. Informations complémentaires

Consultez cet espace présent dans la partie inférieure de la candidature ouverte. Des informations peuvent vous être apportées. Exemple :

Pièces justificatives [Informations complémentaires](#)

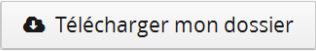
Cette Licence se distingue par sa double dimension théorique et pratique. Pour certain.e.s, il s'agit de se former aux métiers de la transmission et de la communication ou encore de trouver des prolongements possibles dans la recherche, l'édition, le travail d'archives. Pour d'autres, davantage intéressé.e.s par la création, il s'agit d'affiner une sensibilité artistique dans la perspective des concours d'entrée dans les écoles de cinéma.

### e. Pièces justificatives

La liste des pièces justificatives à joindre à votre dossier pour son examen par une Commission pédagogique, sont présentes dans la partie inférieure de la candidature ouverte. Vous les retrouvez également sur l'une des pages du dossier papier à télécharger.

L'ensemble des pièces indiquées doivent être jointes. A défaut, accompagnez votre dossier d'une note explicative en indiquant à quelle date elles seront disponibles.

### f. Télécharger le dossier

Une fois que vous avez postulé à une formation, téléchargez le dossier à renvoyer : imprimé, daté et signé. Pour cela, cliquez sur "  présent dans la partie inférieure droite de la candidature ouverte.

### g. Date & adresse d'envoi

Ces informations figurent dans la partie haute de votre candidature ouverte. Elles sont également présentes sur le dossier papier.

Dates utiles	Adresse de contact
Date limite de retour 15/10/2017	5, rue Thomas Mann Bât A des Grands Moulins 75205 PARIS 13EME 13 Mail : emailtest@fournisseur.com
	Veillez bien à ne passer la date limite de d'envoi. Un conseil : n'attendez pas la dernière minute.

Soyez bien attentif à la date limite. Une candidature "hors délai" (cachet de la poste faisant foi) fait l'objet d'un refus d'inscription.



## 6. Suivi de vos candidatures

Le suivi administratif de votre candidature (Statut du dossier) et les décisions pédagogiques (Décision) sont visibles dans la partie supérieure de votre candidature ouverte.

Informations détaillées	
Formation	L1 Mathématiques/Informatique - double Licence
→ Statut du dossier	En attente
→ Décision	En attente

### a. Statut

Par défaut le statut de votre dossier est "En attente" jusqu'à sa réception dans le service de gestion de l'université. Interviennent ensuite ces différents états selon les situations :

#### Dossier Réceptionné Statut du dossier Réceptionné

Votre dossier présente l'état "Réceptionné" dès qu'il est reçu par le service en charge de sa gestion. Un e-mail de confirmation vous est alors envoyé.

Notez qu'en fonction du nombre de candidatures reçues quotidiennement par nos services, il peut y avoir un délai entre sa réception dans nos services et la mention en ligne de sa réception. Si vous l'avez envoyée avec suivi postal, consultez le suivi en ligne des envois du service postal.

Après sa réception dans nos services, votre dossier est examiné par un gestionnaire quant à la présence des pièces justificatives demandées (complétude) - voir les 2 statuts suivants.

#### Dossier Complet Statut du dossier Complet

Ce statut apparaît dès que l'ensemble des pièces justificatives sont présentes dans le dossier et ont été vérifiées par le gestionnaire. Un e-mail de confirmation vous est alors envoyé. Ne tenez alors pas compte

Pièce justificative	Statut
Le dossier de candidature saisi sur Internet dûment VÉRIFIÉ et SIGNÉ.	En attente

du statut "En attente" présent à côté de chaque pièce :

#### Dossier incomplet Statut du dossier Incomplet

Ce statut apparaît dès que des pièces justificatives sont absentes ou non valides. Un e-mail de confirmation vous est alors envoyé.

Connectez-vous sur votre candidature en ligne et ouvrez-la. Dans la partie inférieure, consultez les pièces notées "Refusée". Le commentaire vous apporte des précisions.

Exemple :

	Pièce justificative	Statut	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Des lettres de recommandation de vos enseignants.	Refusée	Pièce manquante à retourner pour le 15 mai
<input type="checkbox"/>	La photocopie recto/verso de votre pièce d'identité (carte d'identité, passeport, ...).	Refusée	La pièce est illisible, merci de nous la renvoyer pour le 5 avril

Note : le statut "Refusé" se rapporte aux pièces justificatives ; ce n'est pas la décision pédagogique relative à votre candidature.

Bien que les autres pièces justificatives soient notées "En attente", (et elles ne contiennent pas de commentaire), elles sont considérées comme validées.



## b. Décision

Il s'agit de l'avis pédagogique après examen de votre candidature par une Commission d'admission composée d'enseignants. Votre candidature est étudiée au vue de l'ensemble des pièces fournies et des données indiquées.

Décision	Avis favorable SOUS RESERVE
Commentaire	Transmettez les pièces manquantes demandées le 5 avril

### Autorisation sous réserve

La Commission pédagogique vous propose une inscription sous réserve de fournir le/les documents manquants.

Un e-mail vous est alors envoyé.

Tant que vous ne produisez pas la/les pièces demandées, cette décision restera la même. Il ne vous sera pas possible de vous inscrire ni administrativement ni pédagogiquement à la formation.

Dès lors que vous aurez envoyé les pièces, elles seront examinées par le gestionnaire de votre candidature. Si elles sont validées, vous recevrez un nouvel avis - voir les autres avis ci-dessous.

### Avis : liste complémentaire

Décision	Avis : liste complémentaire - Rang 4
----------	--------------------------------------

Votre candidature n'a pas été retenue sur liste principale. Dans le cas de désistements suffisants pour atteindre votre rang, vous serez informé via votre dossier en ligne.

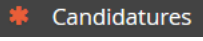
Ne contactez pas le gestionnaire de votre dossier pour avoir connaissance de la date à laquelle il pourrait vous être fait une proposition ou bien pour connaître les chances d'être placé en liste principale ; le gestionnaire n'a pas connaissance de ces informations tant que des candidats en liste principale ne se sont pas désistés.

### Autorisation

Décision	Avis favorable
----------	----------------

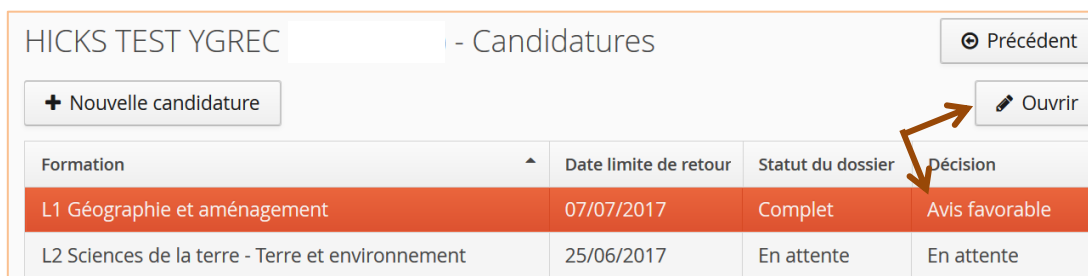
Vous avez obtenu la possibilité de vous inscrire administrativement à l'université Paris Diderot. Attention cette autorisation n'est valable que pour l'année universitaire indiquée.

Un e-mail de confirmation vous est envoyé. Il vous indique de vous connecter sur votre candidature afin d'indiquer si vous maintenez ou non votre souhait de vous inscrire à cette formation.

Pour cela, dans l'espace  de votre dossier eCandidat,

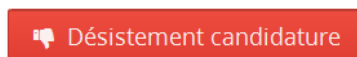
1 - sélectionnez la formation pour laquelle vous avez obtenu une autorisation d'inscription puis

2 - cliquez sur  :



Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision
L1 Géographie et aménagement	07/07/2017	Complet	Avis favorable
L2 Sciences de la terre - Terre et environnement	25/06/2017	En attente	En attente


3 - En bas de votre dossier, choisissez l'un de ces 2 boutons :






- Si vous confirmez cette candidature, il vous sera envoyé un nouvel e-mail vous indiquant la procédure à suivre pour votre inscription administrative : <https://etudes-formations.univ-paris-diderot.fr/inscription-administrative-ecandidat>

Depuis votre dossier en ligne, vous pouvez :

 Télécharger lettre d'admission

Il vous est possible après avoir confirmé votre venue de vous désister en cliquant sur  Désistement candidature .  
Attention **cette action est irréversible.**



- Si vous décidez de vous désister, aucune inscription administrative ne vous sera proposée. Si vous souhaitez reporter votre inscription à l'année universitaire suivante, il vous faudra à nouveau candidater et votre dossier sera à nouveau examiné par une Commission. Vous n'êtes pas assuré d'obtenir une nouvelle autorisation.

Attention **cette action est irréversible.**


### Refus

La commission d'admission a examiné votre dossier et a émis un avis ne permettant pas de vous inscrire. Le motif de ce refus vous est notifié. Un e-mail de confirmation vous est envoyé.

Décision

Avis défavorable - Votre projet professionnel est incompatible avec la formation demandée.

Depuis votre dossier en ligne, vous pouvez :

 Télécharger lettre de refus

## 7. Inscriptions administrative & pédagogique

Ces dernières ne sont possibles que si vous avez eu une [autorisation d'inscription](#) et que vous avez [confirmé](#) votre souhait d'intégrer l'université Paris Diderot.



La procédure à suivre pour effectuer votre inscription administrative est détaillée sur cet espace : <https://etudes-formations.univ-paris-diderot.fr/inscription-administrative-ecandidat>  
Lisez attentivement les informations. Aucune inscription ne sera possible si vous ne suivez pas les différentes étapes.