

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

Table des matières

Préambule	2
Organisez votre candidature.....	2
Quelques conseils :.....	2
Avant de commencer	3
Étape 1 : Créer son dossier	4
A) Vous êtes ou avez été étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord.....	4
B) Vous n'avez jamais été inscrit à l'Université Sorbonne Paris Nord	6
C) Activez votre compte en cliquant sur le lien envoyé.	7
Étape 2 : Renseigner son dossier	8
Les informations personnelles.....	9
L'adresse	9
Le baccalauréat	10
Le cursus interne	10
Le cursus externe	10
Stages	10
Expériences professionnelles	10
Modifications.....	10
Étape 3 : Candidater sur des formations	11
Quand et comment postuler ?.....	11
Dépôt des pièces justificatives (pj) demandées	12
Étape 4 : Transmettre son dossier de candidature	13
Étape 5 : Suivre son dossier de candidature	14
Remplacer une pièce justificative refusée	14
Récapitulatif de votre candidature	14
Étape 6 : Confirmer/Se désister après avoir reçu une proposition d'admission	16
En cas de difficultés	17

Préambule

[eCandidat](#) est une plateforme de candidatures en ligne aux formations proposées par l'Université Sorbonne Paris Nord (USPN)

Il existe plusieurs procédures d'admission qui diffèrent selon la situation de chaque candidat.

Avant de déposer votre candidature dans cette application, vérifiez qu'il s'agit effectivement de la procédure qui correspond à votre situation personnelle.

Attention !

Si vous relevez d'une autre procédure d'admission (*Parcoursup, Demande d'admission préalable - DAP, Centre pour les études en France - CEF ...*) et que vous déposez tout de même une candidature dans cette application, celle-ci pourra être rejetée et votre inscription refusée.

La plateforme eCandidat est accessible via l'URL : <https://ecandidat.univ-paris13.fr/ecandidat>

Organisez votre candidature

[eCandidat](#) vous accompagnera tout au long du processus de candidature, depuis la création de votre compte en ligne jusqu'à la décision donnée pour chacune des formations dans lesquelles vous postulez.



Les candidatures s'effectuent de manière dématérialisée, uniquement sur la plateforme, vous n'aurez rien à envoyer par voie postale.

À chaque étape du traitement, un mail vous est envoyé à l'adresse renseignée dans votre dossier de candidature. Pensez à consulter régulièrement votre messagerie électronique, et éventuellement vos SPAM, pour suivre l'avancement de votre candidature.

Quelques conseils :

- 1- N'attendez pas les résultats du semestre ou de votre formation actuelle pour déposer une candidature : il est toujours possible d'annuler une demande, par contre il ne sera pas possible de réaliser une candidature hors délai.
- 2- Déposez votre candidature en ligne pendant la période de candidature.
- 3- Soyez attentif à candidater dans le bon centre de candidature et au niveau correspondant à vos études.
- 4- N'attendez pas le dernier jour pour postuler : vous pourriez rencontrer un problème lors de votre candidature
- 5- Pour plus d'informations sur l'USPN : <https://www.univ-paris13.fr/>
Pour plus de détails sur les formations : <http://odf.univ-paris13.fr/fr/offre-de-formation.html>
Pour une question technique ou pour une difficulté d'utilisation : ecandidat-etu@univ-paris13.fr

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). Vous trouverez ce code sur le relevé de notes du BAC ainsi que sur votre carte d'étudiant de l'enseignement supérieur
- ❖ 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)

Actions à effectuer une seule fois pour toutes les formations sollicitées :

- saisie des informations personnelles (obligatoire)
- saisie de l'adresse (obligatoire)
- saisie du bac (obligatoire)
- vérification du cursus interne (uniquement pour les candidats ayant eu une inscription à l'USPN)
- saisie du cursus externe (facultatif mais fortement recommandé)
- saisie des stages effectués (facultatif mais fortement recommandé)
- saisie des expériences professionnelles (facultatif mais fortement recommandé)

Actions à effectuer pour chaque candidature

- choix de la formation sollicitée
- dépôt des pièces justificatives demandées
- transmission électronique du dossier
- suivi de la candidature
- confirmation ou désistement (en cas d'avis favorable émis par la commission de recrutement)



1 candidat = 1 seul compte = 20 candidatures maximum à l'USPN

Le nombre de candidatures indiqué ci-dessus est valable pendant toute la campagne d'admission.

Si vous avez déjà fait 20 candidatures, vous ne pourrez plus faire de candidatures supplémentaires par la suite même si quelques formations ouvrent de nouvelles périodes de candidature.

Étape 1 : Créer son dossier

A) Vous êtes ou avez été étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord

Je suis étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord

Veuillez vous connecter

➔ Connexion

- ❖ Renseignez votre identifiant et mot de passe habituels utilisés lors de votre connexion « compte ENT »



Université Sorbonne Paris Nord

Ouvrir une session

Identifiant

Mot de passe

mot de passe oublié / obtenir mes identifiants

> ME CONNECTER

- ❖ Vous serez reconnu et votre cursus interne sera complété automatiquement

Bienvenue 118

Je n'ai pas de compte eCandidat

➔ Créer un compte

Cette identification permet à l'application [eCandidat](#) de récupérer les données vous concernant enregistrées dans le logiciel de gestion de scolarité de l'USPN.

Vous pourrez modifier certaines informations (téléphone, adresse) et compléter votre cursus externe, vos expériences professionnelles et stages.

Les informations concernant votre baccalauréat et votre cursus interne ne sont pas modifiables.

Vous devez ensuite « **Créer un compte** ».

Création de compte

Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte , vous serez déconnecté.
Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

Annuler

Enregistrer

L'application vous reconnaît

⇒ Confirmer votre adresse mail

❖ Dès que vous cliquez sur « **Enregistrer** », vous recevez un courriel contenant un lien sur lequel vous devez cliquer pour **confirmer la création de votre compte** :

Exemple

Bonjour ,votre nom

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Année universitaire 2020/2021. Voici vos identifiants de connexion :

Login : le login attribué

Mot de passe : le mot d epasse attribué

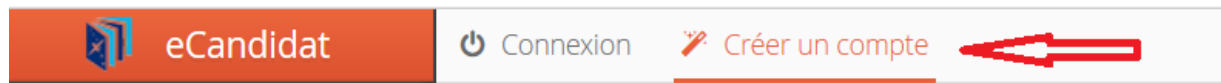
Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat.univ-paris13.fr/ecanditest/rest/candidat/dossier/NUI0Q0NCNUg>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 17/03/2020, après cela votre compte sera détruit.

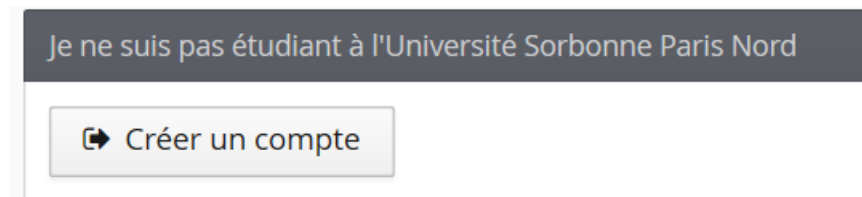
Bien cordialement.
Université Sorbonne Paris Nord

Ce courriel a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

B) Vous n'avez jamais été inscrit à l'Université Sorbonne Paris Nord



- ❖ Cliquez sur « **Créer un compte** ».



- ❖ Renseigner les informations et enregistrer

The image shows a screenshot of the 'Création de compte' form. The form has a title 'Création de compte' and a subtitle 'Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.' Below the subtitle are four input fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse mail *', and 'Confirmation Adresse Mail *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A red bracket on the right side of the form highlights the 'Adresse mail' field.

- 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.

- ❖ Dès que vous cliquez sur « **Enregistrer** », vous recevez un courriel contenant un lien sur lequel vous devez cliquer pour **confirmer la création de votre compte** :

Bonjour *./votre nom*

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Année universitaire 2020/2021. Voici vos identifiants de connexion :

Login : *./le login attribué*

Mot de passe : *./le mot d epasse attribué*

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat.univ-paris13.fr/ecanditest/rest/candidat/dossier/NUI0Q0NCNUg>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 17/03/2020, après cela votre compte sera détruit.

Bien cordialement.
Université Sorbonne Paris Nord

Ce courriel a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

C) Activez votre compte en cliquant sur le lien envoyé.

Après avoir cliqué sur le lien, votre compte est validé. Vous pouvez à tout moment revenir sur votre compte eCandidat avec vos identifiants transmis par mail.

⇒ **Une fois le compte validé**, connectez-vous à l'application en utilisant les identifiants indiqués dans le courriel

Le **lien de validation** de votre compte eCandidat actif pendant **5 jours**. Au-delà de cette date, votre dossier est détruit. Il vous faudra le recréer si vous souhaitez postuler.

Vos **identifiants de connexion** à l'application (login et mot de passe) sont à conserver précieusement. Ces identifiants vous seront demandés à chaque nouvelle connexion.

Je suis étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord

Veuillez vous connecter

➔ Connexion

Je ne suis pas étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord

Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

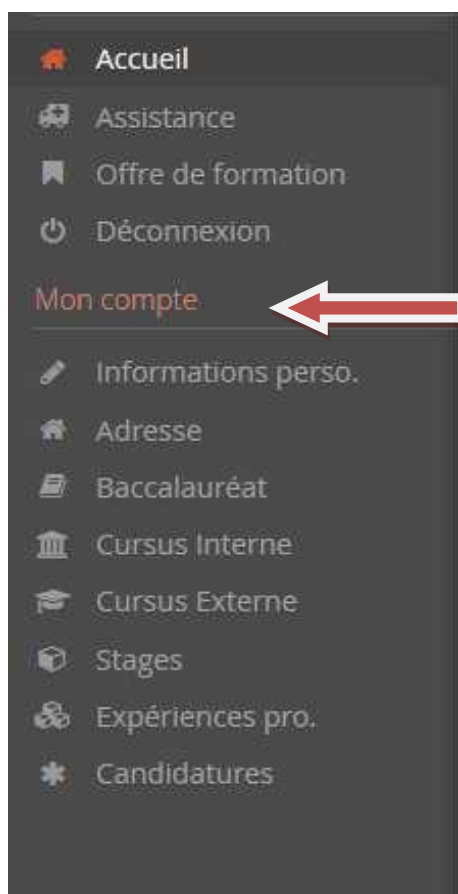
Utilisateur

Mot de passe *

●●●●●●●●

➔ Connexion

Étape 2 : Renseigner son dossier



❖ Vous avez créé un **compte eCandidat**, reportez-vous au menu de gauche afin de renseigner les informations demandées

❖ Complétez à présent vos informations personnelles (adresse, baccalauréat, cursus externe...).

❖ Vous devez renseigner les rubriques dans l'ordre : informations personnelles avant d'accéder aux autres rubriques

si vous voulez sauter les étapes vous aurez ce message :



⛔ Vous devez d'abord renseigner vos informations personnelles avant de saisir ces données

L'ensemble des rubriques sera consulté par une commission pédagogique ; nous vous conseillons de les remplir avec soin et le plus complet possible

NOTA BENE (N.B.)

Si vous êtes ou avez été étudiant à l'Université Sorbonne Paris Nord

- Les informations personnelles,
 - L'adresse,
 - Le Baccalauréat
 - Le cursus interne

Ces informations sont pré-remplées mais les informations concernant votre baccalauréat et votre cursus interne **ne sont pas modifiables**

Continuez votre candidature par le menu cursus externe.

Si vous n'avez jamais été inscrit à l'Université Sorbonne Paris Nord, il vous faut tout compléter

Les informations personnelles (N.B.)

Saisissez les données demandées

Edition des informations personnelles
+
x

L'INE correspond au code INE et sa clé (tout attaché : sans espace, ni tiret, etc..)

Nationalité *

INE

✕ Annuler
Suivant

Attention le numéro d'INE/BEA est **obligatoire si** :

- vous avez passé le baccalauréat français après 1994 dans un lycée situé en France,
- vous avez déjà été inscrit dans un établissement de l'enseignement supérieur français depuis cette date.

Vous le trouverez :

- sur le relevé de notes du baccalauréat ;
- sur vos relevés de notes délivrés par un établissement de l'enseignement supérieur.

Veillez à le renseigner sans erreur :

Vérifiez la saisie des "O" et des "0" (zéro) car il peut y avoir confusion

Saisissez votre numéro en MAJUSCULES.

Pour les bacheliers depuis 1995 et avant 2018, l'INE est constitué de 10 caractères alphanumériques et d'un caractère supplémentaire appelé clé.

À partir de 2018, il est constitué de 9 caractères alphanumériques et de deux caractères supplémentaires appelé clé.

L'adresse : (N.B.)

Edition d'adresse
+
x

Pays *

Code postal *

Commune *

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

✕ Annuler
Enregistrer

Compléter de manière précise les 4 champs obligatoires et si besoin les 2 champs complémentaires.?

Le baccalauréat : (N.B.)

Si vous avez déclaré avoir obtenu le baccalauréat, indiquez les informations concernant celui-ci.

NB : Si vous n'avez pas le BAC, vous avez la possibilité d'indiquer « sans BAC ». Dans ce cas, il faut indiquer la dernière année de formation dans le champ « année d'obtention ».

Le cursus interne : (N.B.)

Le cursus interne est pré-complété. Les éléments non repris directement par l'application sont à renseigner par vos soins dans la rubrique **cursus externe**.

Le cursus externe :

Vous pouvez indiquer ici les diplômes que vous avez suivis/obtenus dans d'autres établissements que USPN en cliquant sur « **Nouveau cursus** ».

Stages (facultatif mais fortement recommandé)

Vous pouvez indiquer vos expériences professionnelles qui valorisent votre/vos candidatures en cliquant sur « **Nouveau stage** » pour indiquer les stages que vous avez réalisés

Expériences professionnelles (facultatif mais fortement recommandé)

Vous pouvez indiquer vos expériences professionnelles qui valorisent votre/vos candidatures en cliquant sur « **Nouvelle expérience professionnelle** »

Modifications

Il vous est possible de modifier, d'ajouter, de mettre à jour les données de votre dossier en vous connectant à tout moment sur la rubrique concernée.

Cliquer pour chaque item sur « saisir et modifier » (pour la saisie de vos données)

 Saisir/Modifier informations

Suivant 

puis sur « suivant » pour passer à l'item suivant.

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

Votre adresse mail a été modifiée, consultez vos courriels pour valider votre compte



Étape 3 : Candidater sur des formations

Lorsque vous avez renseigné tous les éléments ci-dessus, vous pourrez sélectionner la ou les formations auxquelles vous souhaitez candidater

Quand et comment postuler ?

Les formations sont classées par composantes symbolisées par  puis par diplômes symbolisés par 

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

Vérifiez bien les dates de candidature

Dates de candidature

Du 31/03/2020 au 13/07/20

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 vœux

Deux façons de candidater :

❖ Une fois connecté sur votre compte eCandidat, vous pouvez candidater sur une formation [via l'onglet « Offre de formation »](#).

⇒ Déroulez l'offre de formation en cliquant sur la flèche à droite. Vous pouvez également effectuer une recherche par mots-clés dans le champ « Filtre ».



Non connecté

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation**
- Connexion

Offre de formation

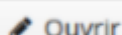
Vous pouvez consulter les formations en dépliant les menus et candidater à une formation en cliquant dessus.

Filtre en cours : Aucun

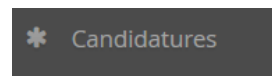
Université Sorbonne Paris Nord

Titre	Mots clés	Dates de candidature
- IUT Saint-Denis Département Gestion des Entreprises et des Administrations - Diplôme Universitaire de Technologie		
DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS op. Gestion des Ressources H	Gestion, entreprise, org	Du 31/03/2020 au 13/07/20

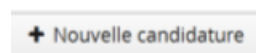
Cliquez sur l'intitulé de la formation pour laquelle vous souhaitez compléter / finaliser votre candidature puis sur

 Ouvrir

- ❖ Après vous être connecté sur votre compte eCandidat, vous pouvez candidater sur une formation **via l'onglet « candidatures »**.



- ⇒ Dans l'onglet « candidatures », cliquez sur le bouton « Nouvelle candidature »

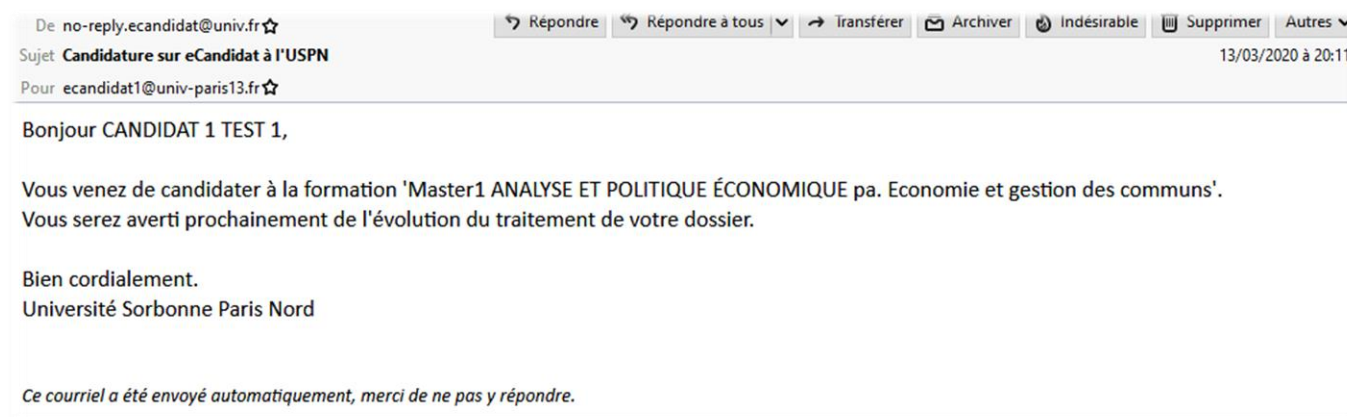


- ❖ **Confirmez votre choix** comme vous l'indique la fenêtre « Confirmation ».



. Un mail de confirmation est envoyé à l'adresse mail que vous avez saisi.

Exemple



Dépôt des pièces justificatives (p.j.) demandées

Les pièces justificatives demandées doivent être déposées en ligne au format PDF ou JPEG et ne doivent pas dépasser 2 Mo par pièce. Ajoutez une pièce en cliquant sur le bouton :

Pièces justificatives

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 31/01/2017. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
Un curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.		En attente	
Certificat de travail / Attestation		En attente	Non concerné par cette pièce
Copie du diplôme du baccalauréat		En attente	
Pièce d'identité recto-verso sur la même page.		En attente	
Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française : photocopie du DELF B2, TCF 4 (entre 400 et 499 points) ou TEF 4 (entre 541 et 698 points) en cours de validité. CIEP (Centre international d'études pédagogiques) : http://www.ciep.fr/ - CCIP (Chambre de commerce et d'industrie de la région Paris Ile-de-France) : http://www.cci-paris-idf.fr/		En attente	

✕ Fermer

Annuler la candidature

Transmettre ma candidature

Télécharger mon dossier

Etape 4 : Transmettre son dossier de candidature



Veillez bien vérifier votre dossier avant d'en effectuer la transmission par la plateforme en ligne exclusivement.

Il ne sera plus possible ensuite de le modifier, ni de l'annuler, ni de le compléter par tout autre moyen.

⇒ Après avoir déposé toutes vos pièces, cliquez sur « transmettre ma candidature ».

Pièces justificatives

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 31/01/2017. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	PJ_Lettre.pdf	Transmise
Certificat de travail / Attestation		Non concerné
Copie du diplôme du baccalauréat	RELEVÉ_NOTES_BAC.pdf	Transmise
Copie d'identité recto-verso sur la même page.	Test_PJ.pdf	Transmise
Sur les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française : photocopie du DELF B2, TCF 4 (entre 400 et 499 points) ou TEF 4 (entre 541 et 698 points) en cours de validité. CIEP (Centre international d'études pédagogiques) : http://www.ciep.fr/ - CCIP (Chambre de commerce et d'industrie de la région Paris Île-de-France) : http://www.cci-paris-idf.fr/	Test_PJ.pdf	Transmise

Lorsque toutes les pièces sont déposées, le bouton passe au vert, cliquez dessus.



Transmettre ma candidature

Etes vous certain de transmettre votre candidature?
Attention: une fois votre dossier transmis aucune modification ne sera possible sur votre candidature.

Après avoir confirmé la transmission :

- Vous ne pouvez plus modifier votre dossier de candidature
- La complétude de votre dossier est vérifiée. Si une pièce est refusée par l'administration ou venait à manquer, vous recevrez une notification par courriel.
- Si le dossier est complet, il est directement transmis à la commission pédagogique pour examen. Un email vous précisera l'avis émis par la commission (favorable ou défavorable) ainsi que les modalités à suivre ; vous pourrez également consulter cet avis dans "décision"
- Il est inutile de relancer les services administratifs pour connaître l'état d'avancement de votre dossier ; tout est précisé en ligne.

À tout moment vous pouvez télécharger en PDF une copie de votre candidature.



Dans le cadre de la **procédure dématérialisée**, il n'est pas nécessaire de l'expédier à l'Université ni par mail, ni par courrier postal.

VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER DE DOSSIER PAPIER

Etape 5 : Suivre son dossier de candidature

A chaque étape de la procédure de candidature, vous recevez un courriel, notamment à l'issue de la délibération de la commission d'admission.

Vous pouvez à tout moment vous connecter à l'application et suivre votre dossier dans l'onglet « Candidatures ». Dans cet écran, sont indiqués : le statut du dossier, le statut des pièces justificatives que vous avez transmises, la décision...

Remplacer une pièce justificative refusée

Si vous avez reçu un email vous indiquant que votre dossier est incomplet parce que des pièces ont été refusées :

- Connectez-vous à votre compte et ouvrez votre dossier de candidature,
- En face de la pièce refusée, cliquer sur le bouton « - » pour la supprimer,
- Charger à nouveau un fichier comme au paragraphe « Mettre en ligne une pièce justificative »,
- Quand vous avez remplacé toutes les pièces refusées, cliquer à nouveau sur le bouton vert « Transmettre ma candidature ».

Attention, la date limite de retour pour transmettre votre candidature reste valable !

Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier

Lors de la saisie d'une candidature, une fenêtre s'ouvre et affiche votre dossier de candidature.

Exemple :

La **formation** à laquelle vous postulez

Décision : Quand votre dossier sera passé en commission, la décision apparaîtra sur cette ligne.

Statut de votre dossier

Lors de votre candidature, votre dossier peut passer par différents statuts. Dès qu'il y a un changement de statut, vous êtes averti par mail.

- **En attente** : vous n'avez pas encore transmis votre dossier et vous devez téléverser les pièces justificatives et les formulaires demandés.
- **Réceptionné** : votre candidature est réceptionnée ; la vérification de la complétude de votre dossier va pouvoir être effectuée.
- **Complet** : complet, votre dossier va être étudié par une commission pédagogique.
- **Incomplet** : votre dossier est placé en attente le temps que vous téléversiez les pièces sélectionnées ; lisez le commentaire qui vous aiguillera sur le problème rencontré (absence de pièce justificative, pièce illisible, etc.)

Récapitulatif de votre candidature -

Informations détaillées	
Formation	Licence 2 Droit
Statut du dossier	Réceptionné
Décision	En attente

ATTENTION

- ❖ Si vous recevez un mail "**Candidature - dossier incomplet**", vous devez vous connecter sur [eCandidat](#) afin de vérifier l'état de vos pièces justificatives. Ajouter la pièce manquante, ou modifier la pièce qui fait défaut, puis transmettre de nouveau votre candidature, avec le dossier complet.
- ❖ Un dossier **non transmis** est considéré comme une **candidature incomplète**, par conséquent, il ne sera pas étudié.
- ❖ Si votre candidature est **retenue** suite à un **avis favorable**, vous recevrez en pièce jointe du mail d'avis favorable, une lettre d'admission. Cette lettre sera à fournir au moment de votre inscription.
- ❖ Une fois l'avis favorable confirmé, les modalités d'inscription peuvent être différenciées selon les formations. Bien se référer à votre mail d'avis favorable.

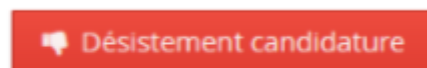
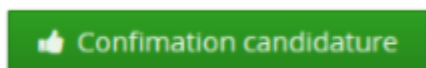
Etape 6 : Confirmer/Se désister après avoir reçu une proposition d'admission

- ❖ Si vous avez reçu un avis favorable, vous devez confirmer votre admission ou vous désister si vous renoncez à l'admission.

L'attestation d'admission vous sera demandée lors de la phase d'inscription à l'université.

- ❖ Retournez dans votre espace candidat et cliquez sur le bouton « Confirmation candidature » ou « Désistement candidature ».

Si l'avis est favorable, vous devez impérativement confirmer votre souhait d'inscription ou vous désister, avant la date limite, en cliquant sur les boutons :



Un mail vous sera envoyé confirmant votre choix.

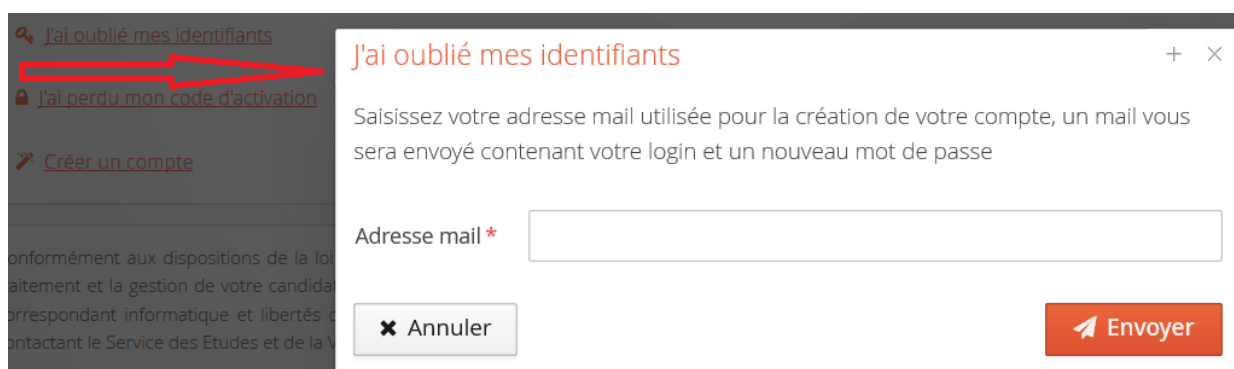
Sans cette confirmation vous ne pourrez pas procéder à votre inscription administrative.

Attention : Cette autorisation n'est valable que pour l'année universitaire indiquée

En cas de difficultés

Les identifiants qui vous ont été communiqués seront demandés à chaque nouvelle connexion.

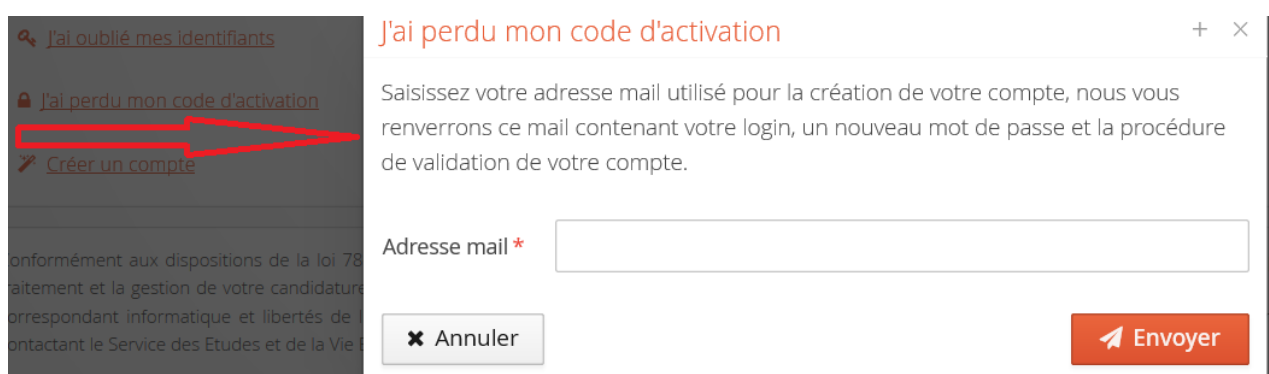
Si vous les avez perdus ou oubliés, cliquez sur « **J'ai oublié mes identifiants** ».



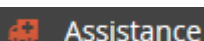
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing three links: 'J'ai oublié mes identifiants' (highlighted with a red arrow), 'J'ai perdu mon code d'activation', and 'Créer un compte'. The main content area displays the 'J'ai oublié mes identifiants' form. The form title is 'J'ai oublié mes identifiants'. Below the title, it says: 'Saisissez votre adresse mail utilisée pour la création de votre compte, un mail vous sera envoyé contenant votre login et un nouveau mot de passe'. There is a text input field labeled 'Adresse mail *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Envoyer' (with a send icon).

Saisissez l'adresse e-mail que vous aviez indiqué dans votre dossier.
Vous recevez par courriel votre identifiant et un nouveau mot de passe

Cliquez sur « **J'ai perdu mon code d'activation** ».



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing three links: 'J'ai oublié mes identifiants', 'J'ai perdu mon code d'activation' (highlighted with a red arrow), and 'Créer un compte'. The main content area displays the 'J'ai perdu mon code d'activation' form. The form title is 'J'ai perdu mon code d'activation'. Below the title, it says: 'Saisissez votre adresse mail utilisé pour la création de votre compte, nous vous renverrons ce mail contenant votre login, un nouveau mot de passe et la procédure de validation de votre compte.' There is a text input field labeled 'Adresse mail *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Envoyer' (with a send icon).



Si vous avez d'autres difficultés que celles citées vous pouvez envoyer un mail à l'assistance : ecandidat-etu@univ-paris13.fr