



Avant de candidater

Avant de déposer votre candidature, assurez-vous que vous suivez la **bonne procédure d'admission**. Les modalités de candidature peuvent en effet varier en fonction de votre situation personnelle ou professionnelle.

Bien comprendre les étapes du processus, permettra d'éviter toute erreur ou omission qui pourrait retarder ou compliquer votre candidature.

Besoin d'aide ?

Une **Foire Aux Questions (FAQ)** est aussi disponible dans l'onglet « **Assistance** » de l'application (voir capture d'écran ci-contre).



Une difficulté ? Une erreur ? Un blocage ?

 **Contactez - nous via Assistance étudiants Paris 8** (ciblez la rubrique « **Problème technique** »).

 **Fournissez un maximum d'éléments dans votre ticket** (numéro de dossier, nom, prénom, capture d'écran, etc.).

 **Ne créez pas plusieurs demandes.** Répondez toujours au ticket initial, même si votre question évolue, afin d'assurer un suivi complet de votre dossier.

Organiser sa candidature

- ✓ Créer et compléter son dossier de candidature
- ✓ Faire un vœu dans une ou plusieurs formations
- ✓ Téléverser les pièces justificatives (PJ)
- ✓ Transmettre son dossier
- ✓ Suivre l'état d'avancement de son dossier
- ✓ Confirmer son admission ou se désister
- ✓ Effectuer son inscription administrative



 **Utilisez une adresse email fiable** : car celle-ci vous permettra de suivre en temps réel l'avancement du dossier.

 **Privilégiez Gmail** plutôt que les autres boîtes type Outlook, Hotmail, Yahoo, etc.

Conseils essentiels

- **Un seul compte par candidat :**

La création de comptes multiples **entraînera la suppression de vos autres vœux et comptes.**

- **Anticipez votre candidature et ne postulez pas au dernier moment :**

Déposez votre candidature dès que possible et n'attendez pas le dernier jour pour la transmettre, car des problèmes techniques peuvent survenir. **Aucune demande hors délai ne sera acceptée.**

- **Préparez vos documents en avance :**

Rassemblez et vérifiez la qualité des pièces justificatives demandées (format PDF ou JPEG, 5 Mo max par pièce). **Évitez les accents dans le nom des pièces justificatives.**

- **Confirmez rapidement votre admission :**

En cas d'acceptation, validez votre proposition d'admission dès que possible ce qui vous permettra de télécharger votre lettre d'admission, **indispensable pour votre inscription administrative.**

Bonnes pratiques

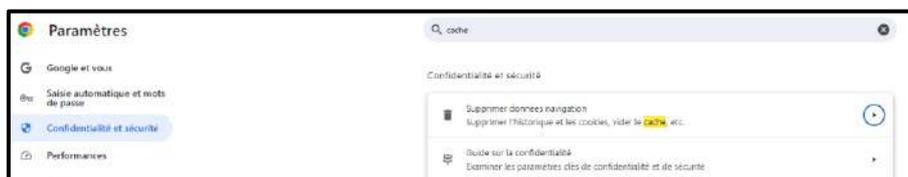
- **Utilisez un ordinateur** : l'affichage y est clair, toutes les fonctionnalités sont accessibles, et vous éviterez plus facilement les erreurs ou bugs.
- **Évitez les connexions multiples** : si un message d'erreur s'affiche (*voir captures d'écran ci-dessous*) déconnectez-vous de tous vos appareils, **attendez 15 minutes**, puis reconnectez-vous.

Candidature (N° dossier) verrouillée par un autre utilisateur, vous ne pouvez pas la modifier 

- **Utilisez systématiquement le bouton « Déconnexion »** pour quitter l'application. Cela vous évitera de verrouiller accidentellement votre dossier. Ne fermez pas directement la page ou le navigateur, car cela ne vous déconnectera pas correctement.



- **Videz votre cache internet en cas de problème d'accès à la plateforme.** Ouvrez les paramètres de votre navigateur, recherchez « **Cache** » et effacer les données souhaitées. (Voir dans la capture un exemple sur Google Chrome)



1. CRÉER SON COMPTE



✚ Création de compte & numéro de dossier

1 CANDIDAT = 1 SEUL COMPTE
5 candidatures maximum par centre de candidature

⚠ **Un compte des années précédentes ne fonctionnera pas**, vous devez en créer un nouveau pour chaque campagne d'admission.

⚠ **Si vous avez déjà été étudiant.e dans un établissement d'enseignement supérieur français**, vous devez saisir votre numéro INE.

◆ Déjà étudiant.e à Paris 8 ?

Même si vous êtes inscrit.e à Paris 8 pour l'année en cours, vous devez **obligatoirement** créer un compte Candidatures UP8 pour obtenir un numéro de dossier et postuler.

- **Sélectionnez « Je suis actuellement étudiant.e à l'Université Paris 8 »** sur la page d'accueil de Candidatures UP8.



- Si la rubrique n'apparaît pas, descendez sur la page d'accueil à l'aide de votre curseur/souris. Un ascenseur se situe également sur le côté de votre page.

💡 Réduisez le zoom de votre écran si l'ascenseur ne s'affiche pas (voir capture d'écran ci-dessous).



- Redirection vers l'interface d'authentification de l'université. Connectez-vous avec vos identifiants habituels (ceux de l'ENT).



- Une fois connecté.e, cliquez sur « **Créer un compte** ».



- Remplissez le formulaire en vérifiant attentivement la **SAISIE** de vos informations (Nom, Prénom, Adresse mail, etc.).

⚠ Indiquer une adresse e-mail valide et que vous utilisez fréquemment pour recevoir vos identifiants et toutes les notifications liées à votre candidature.

- Choisissez un mot de passe conforme aux exigences de sécurité.

💡 Vous pouvez retrouver les conditions à respecter soit dans l'encadré au-dessus du formulaire, soit en passant votre curseur/souris sur le petit « i ».

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.

Informations mot de passe

- doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial (@# \$ % ^ & * - _ ! *) et un chiffre
- ne doit pas contenir d'espace
- sa longueur minimum est de 10 caractères

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation adresse mail *

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

- Cliquez sur « **Enregistrer** » : un e-mail de validation vous sera envoyé avec un lien actif.

💡 Si vous n'avez rien reçu dans votre boîte de réception, pensez à vérifier vos spams.

Nom * ✓

Prénom * ✓

Adresse mail * ✓

Confirmation adresse mail * ✓

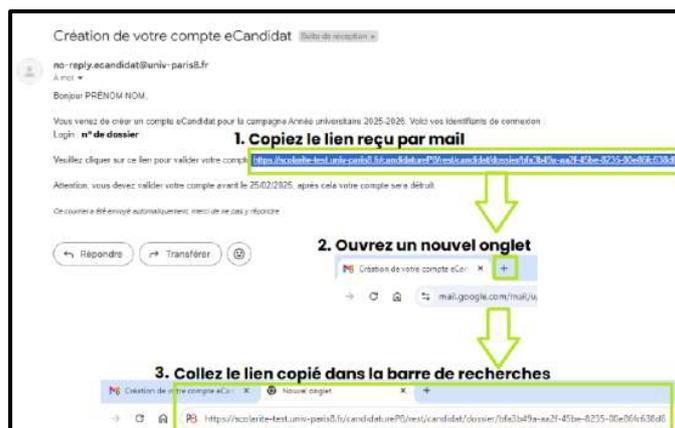
Mot de passe * ✓

Confirmation mot de passe * ✓

⚠ Votre compte sera supprimé au bout de **5 jours** si vous ne le validez pas.



- **Activez votre compte en cliquant sur le lien reçu par e-mail.** Un message de confirmation apparaîtra. Si le lien est inactif, vous pouvez ouvrir un nouvel onglet dans votre navigateur et copier/coller le lien reçu par mail.



😊 **Votre compte est maintenant créé !** Vous pouvez vous reconnecter avec vos codes de votre compte Candidatures UP8 pour gérer votre dossier de candidature.



◆ Vous n'êtes plus ou n'avez jamais été étudiant.e à Paris 8 ?

- **Descendez sur la page d'accueil avec votre curseur jusqu'à la rubrique « Je ne suis plus ou je n'ai jamais été étudiant.e à l'Université Paris 8 » puis cliquez sur « Créer un compte ».**

👉 Vous pouvez cliquer à deux endroits : soit en haut de l'écran ou bien en-dessous.



- Remplissez le formulaire en vérifiant attentivement la **SAISIE** de vos informations (Nom, Prénom, Adresse mail, etc.).

⚠ Indiquer une adresse e-mail valide et que vous utilisez fréquemment pour recevoir vos identifiants et toutes les notifications liées à votre candidature.

- Choisissez un mot de passe conforme aux exigences de sécurité.

💡 Vous pouvez retrouver les conditions à respecter soit dans l'encadré au-dessus du formulaire, soit en passant votre curseur/souris sur le petit « i ».

The screenshot shows a web form titled "Création de compte". At the top, there is a warning: "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 this is a tooltip box titled "Informations mot de passe" with the following requirements: "- doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial (@# \$ % ^ & * - _ ! *) et un chiffre", "- ne doit pas contenir d'espace", and "- sa longueur minimum est de 10 caractères". The form fields include: "Nom" (filled with "NOM"), "Prénom" (filled with "Prénom"), "Adresse mail" (filled with "nom.prenom@gmail.com"), "Confirmation adresse mail" (filled with "nom.prenom@gmail.com"), "Mot de passe" (filled with "*****"), and "Confirmation mot de passe" (filled with "*****"). There are "Annuler" and "Enregistrer" buttons at the bottom.

- Cliquez sur « **Enregistrer** » : un e-mail de validation vous sera envoyé avec un lien actif.

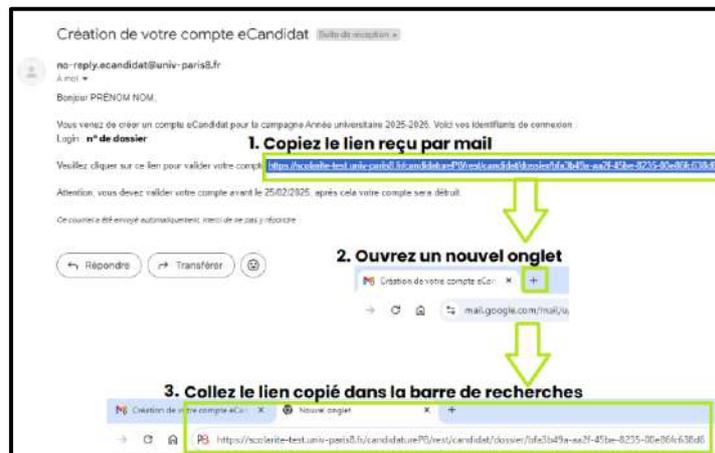
💡 Si vous n'avez rien reçu dans votre boîte de réception, pensez à vérifier vos spams.

This screenshot shows the same account creation form as above, but now all fields have green checkmarks indicating they are valid. The "Enregistrer" button is highlighted with a red box, indicating it is the next step to click.

⚠ Votre compte sera supprimé au bout de **5 jours** si vous ne le validez pas.



- **Activez votre compte en cliquant sur le lien reçu par e-mail.** Un message de confirmation apparaîtra. Si le lien est inactif, vous pouvez ouvrir un nouvel onglet dans votre navigateur et copier/coller le lien reçu par mail.



😊 **Votre compte est maintenant créé !** Vous pouvez vous reconnecter avec vos codes de votre compte Candidatures UP8 pour gérer votre dossier de candidature.



2. SE CONNECTER + GÉRER SON COMPTE



🔗 Connexion

⚠️ Ne cliquez pas sur « Connexion » à gauche ! Cet espace ne vous est pas réservé.

- Utilisez l'espace dédié à votre cas pour la connexion en descendant sur la page d'accueil avec votre curseur/souris.

💡 Réduisez le zoom de votre écran si l'ascenseur ne s'affiche pas. (voir méthode à la page)

PARIS8 Candidatures UP8

Non connecté

Accueil

Assistance

Offre de formation

Connexion

Connexion Créer un compte

Je suis actuellement étudiant.e à l'Université Paris 8

Je ne suis plus ou Je n'ai jamais été étudiant.e à l'Université Paris 8

Je ne suis plus ou Je n'ai jamais été étudiant.e à l'Université Paris 8

Utilisateur *

n° de dossier

Mot de passe *

Connexion

J'ai oublié mon mot de passe

J'ai perdu mon code d'activation

- Une fois connecté.e, des rubriques apparaissent dans le menu de gauche, ainsi que votre numéro de dossier, qui s'affiche sur la page « Accueil » (voir capture d'écran ci-dessous).

PARIS8 Candidatures UP8

PRENOM NOM

Accueil

dans un centre, vous ne pouvez plus faire de candidatures supplémentaires par la suite, même si quelques formations ouvrent de nouvelles périodes de candidatures.

En cas de non-respect des procédures d'admission ou de création de comptes multiples, vos candidatures seront rejetées et l'inscription refusée.

Informations/Contact : [Bourse aux étudiants](#) - rubrique d'aide "Problème technique"

Information - Exonération partielle des droits d'inscription

Le Conseil d'Administration (CA) de l'Université Paris 8 approuve l'exonération partielle des droits d'inscription pour les étudiants étrangers extra-communautaires pour l'année xxxx-xxxxx.

Cette exonération, renouvelable chaque année, permet de ramener le montant des droits d'inscription majorés à hauteur du montant des droits d'inscription des étudiants ressortissants de l'un des États membres de l'espace économique européen.

Bienvenue PRENOM NOM

Vous êtes connecté avec le login: n° de dossier

Vous avez un compte Candidatures UP8, choisissez une option dans le menu de gauche

Gérer son compte

⚠ A partir de l'année universitaire 2025-2026, l'Université Paris 8 utilisera un nouveau logiciel de scolarité, PEGASE. C'est pourquoi certaines données d'étudiant.e.s de Paris 8 ne pourront pas être récupérées automatiquement.

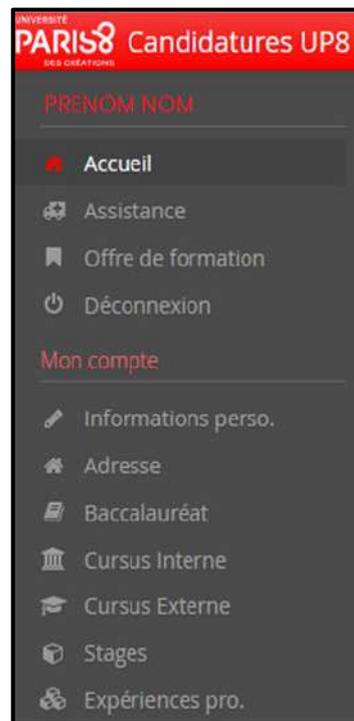
⚠ Après la création du compte, vous pourrez formuler un vœu **uniquement après avoir saisi vos informations dans les différentes rubriques, en respectant l'ordre imposé** : *Informations personnelles* doit être complétée en premier pour accéder à *Adresse, Baccalauréat*, etc.

 L'ensemble des informations saisies sera consulté par une commission pédagogique, nous vous recommandons donc de les remplir soigneusement et de manière complète.

⚠ Une fois votre candidature transmise, aucune modification ne sera possible.

 **Vous constatez une erreur dans votre saisie après la transmission de votre dossier ?** Signalez-la via Assistance étudiants (**Problème technique**) **AVANT** d'effectuer votre inscription administrative.

⚠ Les éléments des formulaires signalés par un astérisque rouge (*) doivent obligatoirement être saisis.



Informations personnelles

Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier informations** » pour remplir ou mettre à jour les champs requis.

VERIFIEZ ATTENTIVEMENT LA SAISIE avant d'enregistrer (Nom, Prénom, Date de naissance, etc.), toute erreur pouvant bloquer votre inscription administrative (CVEC, Bourse, etc.).

⚠ La nationalité est par défaut réglée sur « Française ». Modifiez-la en fonction de votre cas.

Edition des informations personnelles

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

Nationalité * FRANÇAIS(E)

INE 12345679UP8

Annuler Suivant

👉 Si vous avez déjà été étudiant.e dans un établissement d'enseignement supérieur français, vous devez renseigner votre numéro INE. Il est constitué de 11 caractères alphanumériques.

💡 Vous pouvez retrouver votre numéro INE sur votre **carte étudiante, relevé de notes**, etc.

⚠️ **Ne pas confondre la lettre « O » avec le chiffre « 0 ».**

⚠️ **Ne pas confondre le nom patronymique (nom de naissance) avec le nom usuel (nom d'époux.se, autre, etc.).**

Édition des informations personnelles

Civilité *	Mme ✓
Nom patronymique *	NOM ✓
Nom usuel	NOM-USAGE ✓
Prénom *	FRENOM ✓
Autre prénom	Marionette ✓
Date naissance (j/m/aaaa) *	27/02/2001 ✓
Pays de naissance *	FRANCE ✓
Département de naissance *	075/PARIS ✓
Commune de naissance *	PARIS 10E ARRONDISSEMENT ✓
Téléphone	0123456789 ✓
Téléphone portable	060000000/ ✓

Annuler Enregistrer

◆ Adresses

Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier adresse** » pour remplir ou mettre à jour l'adresse personnelle.

Édition d'adresse

Pays *	FRANCE ✓
Code postal *	93200 ✓
Commune *	ST DENIS ✓
Adresse *	2 rue de la Liberté ✓
Complément d'adresse 1	Résidence CROUS ✓
Complément d'adresse 2	Bâtiment A ✓

Annuler Enregistrer

◆ Baccalauréat

Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier** » pour renseigner votre Bac.

D'abord saisissez l'année d'obtention de votre Bac, puis avec les menus déroulants sélectionnez les informations disponibles en fonction de votre situation.

⚠️ **Étudiant.e de Paris 8 (ancien.ne.s ou actuel.le.s)**, vos informations concernant le Bac peuvent remonter automatiquement. Si c'est le cas, vous ne pourrez pas les modifier. Si la remontée automatique ne s'est pas effectuée, vous devez les saisir.

⚠ Cas particuliers :

- [Si vous avez un diplôme de fin d'études secondaires obtenu à l'étranger en équivalence du baccalauréat français](#) : choisissez la réponse « **0031-TITRE ÉTRANGER ADMIS EN ÉQUIVALENCE** »

The screenshot shows the 'Edition du baccalauréat' form. At the top, there are two radio buttons: 'J'ai le bac ou une équivalence' (selected) and 'Je n'ai pas le bac'. Below this, the 'Année d'obtention' is set to 2016. The 'Série du bac ou équivalence' dropdown is set to '0031-TITRE ÉTRANGER ADMIS EN ÉQUIVALENCE'. The 'Mention' is set to 'TRÈS BIEN' and the 'Pays d'obtention' is set to 'CHINE'. There are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

- [Si vous n'avez pas le Bac](#) : choisissez la réponse « **Je n'ai pas le bac** » et la réponse « **0032-TITRE FRANÇAIS ADMIS EN DISPENSE** » sera automatiquement sélectionnée

The screenshot shows the 'Edition du baccalauréat' form. The 'J'ai le bac ou une équivalence' radio button is crossed out with a red line, and the 'Je n'ai pas le bac' radio button is selected. The 'Précisez votre situation' dropdown is set to '0032-TITRE FRANÇAIS ADMIS EN DISPENSE'. There are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

◆ Coursus interne

⚠ **Étudiant.e de Paris 8 (ancien.ne.s ou actuel.le.s)**, vos informations concernant votre cursus pédagogique peuvent remonter automatiquement. Si c'est le cas, vous ne pourrez pas les modifier. Si la remontée automatique ne s'est pas effectuée, vous devez les saisir dans la rubrique « **Cursus externe** ».

◆ Coursus externe

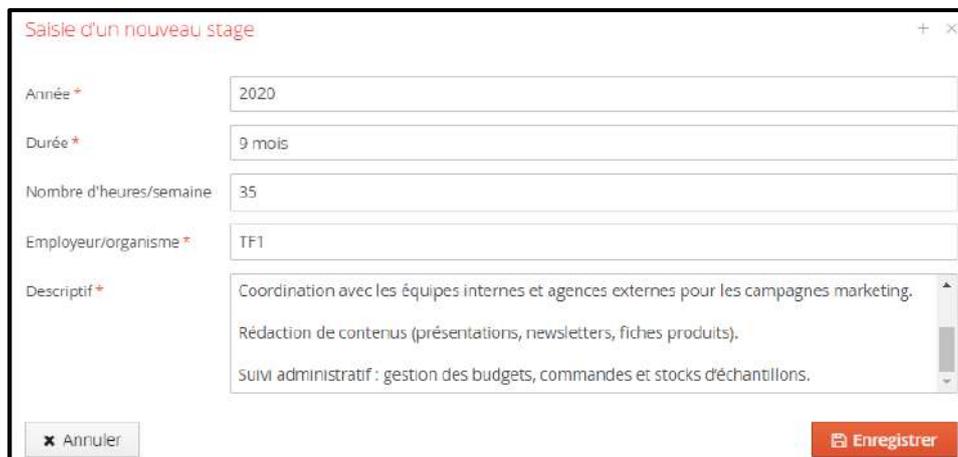
Cliquez sur le bouton « Nouveau cursus » pour renseigner les formations que vous avez suivies/obtenues dans d'autres établissements que Paris 8.

Année d'obtention	Pays	Département	Commune	Établissement	Formation	Libellé et ni
2019	CORÉE DU SUD				AUTRES DIPLOMES	Formation
2023	FRANCE	SEINE-SAINT-DENIS	ST DENIS	UNIVERSITÉ PARIS 8	LICENCE	L3 Sociolog
2024	FRANCE	PARIS	PARIS 13	UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT - PARIS 7	MASTÈRE SPECIALISE	Lettres et l

◆ Stages

Cliquez sur le bouton « **Nouveau stage** » pour indiquer un à un les différents stages que vous avez réalisés.

💡 Résumez en quelques points clés, vos missions et réalisations importantes.



The screenshot shows a web form titled "Saisie d'un nouveau stage". It contains the following fields and content:

- Année ***: 2020
- Durée ***: 9 mois
- Nombre d'heures/semaine**: 35
- Employeur/organisme ***: TF1
- Descriptif ***:
 - Coordination avec les équipes internes et agences externes pour les campagnes marketing.
 - Rédaction de contenus (présentations, newsletters, fiches produits).
 - suivi administratif : gestion des budgets, commandes et stocks d'échantillons.

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

◆ Expériences professionnelles

Cliquez sur le bouton « **Nouvelle expérience professionnelle** » pour renseigner votre ou vos expériences professionnelles.

💡 Résumez en quelques points clés, vos missions et réalisations importantes.



The screenshot shows a web form titled "Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle". It contains the following fields and content:

- Année ***: 2024
- Intitulé ***: Assistance Taylor Swift pour dates à Paris
- Durée ***: 1 semaine
- Employeur/organisme ***: Tay Tay
- Descriptif**:
 - Gestion du planning : coordination des répétitions, interviews et déplacements.
 - Organisation logistique : supervision des coulisses, loges et besoins techniques.
 - Gestion des relations presse & VIP : organisation des rencontres et gestion des médias.
 - Coordination des tenues et accessoires : suivi des costumes et objets personnels.
 - Supervision des déplacements et de la sécurité : planification des trajets et accès sécurisés.

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

3. FORMULER UN VŒU



Candidater à une offre de formation

 Les périodes de candidature sont indiquées pour chaque formation.

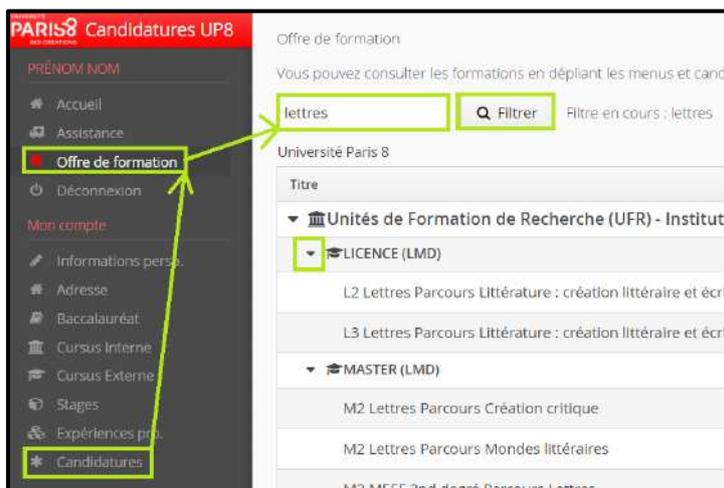
 **Si « DATES NON COMMUNIQUÉES »** apparaît, cela signifie que la formation n'est pas encore ouverte aux candidatures.

 Connectez-vous régulièrement pour suivre l'évolution des calendriers.

 **Tout se fait en ligne** : aucun dossier papier ne sera accepté.

Pour formuler un vœu depuis la rubrique « **Candidatures** », cliquez sur le bouton « **Nouvelle candidature** » ce qui fera apparaître l'offre de formation.

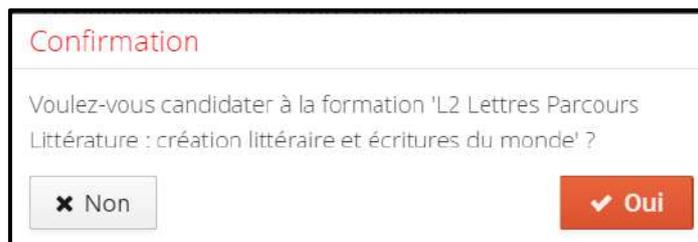
Parcourez celle-ci en utilisant le champ « **Filtre** » pour rechercher une formation par mots-clés ou en cliquant sur les flèches  ou .



The screenshot shows the 'Candidatures UP8' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Candidatures' highlighted. The main area is titled 'Offre de formation' and includes a search bar with 'lettres' entered and a 'Filtrer' button. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Unités de Formation de Recherche (UFR) - Instituts' and 'LICENCE (LMD)'. A list of programs is displayed, including 'L2 Lettres Parcours Littérature : création littéraire et écrit', 'L3 Lettres Parcours Littérature : création littéraire et écrit', 'MASTER (LMD)', 'M2 Lettres Parcours Création critique', and 'M2 Lettres Parcours Mondes littéraires'.

Une fenêtre de confirmation s'ouvrira. Cliquez sur « **OUI** » pour émettre un vœu dans la formation mentionnée dans l'onglet.

Vous pouvez cliquer sur « **NON** » si vous n'êtes pas sûr.e ou si vous voulez formuler votre vœu ultérieurement.



The confirmation dialog box has a title 'Confirmation' and the text 'Voulez-vous candidater à la formation 'L2 Lettres Parcours Littérature : création littéraire et écritures du monde' ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Non' with a close icon and 'Oui' with a checkmark icon.

4. TÉLÉVERSER LES PJ



📁 Téléverser les pièces justificatives (PJ)

⚠️ Chaque fichier doit être en **PDF, JPG ou PNG** et ne pas dépasser **5 Mo**. Et n'utilisez pas **d'accent ou de caractères spéciaux** dans le nom de vos fichiers à téléverser.

Cliquez sur le bouton « **+** » pour ajouter un fichier.

Pièce justificative	Fichier	Statut
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport). Joindre un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère.	+	En attente
Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	-	Transmise

Cliquez sur le bouton « **-** » pour supprimer un fichier.

Pièce justificative	Fichier	Statut
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport). Joindre un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère.	-	En attente
Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	CV_lettres.jpg	Transmise

Si une pièce ne vous concerne pas, cochez « **Non concerné par cette pièce** ». Cette action n'est pas anodine et agira comme une attestation sur l'honneur.

Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce. Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française, l'attestation de test de français (DELF-C1, TCF 4 ou TEF 4 en cours de validité), le cas échéant.

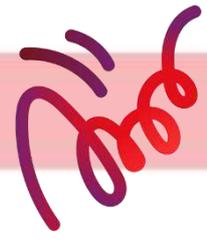
Non Oui

Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
+	En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Non concerné par cette pièce

Une fois la pièce téléversée, son statut passera de « **En attente** » à « **Transmise** ».

Pièce justificative	Fichier	Statut
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport). Joindre un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère.	+	En attente
Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	-	Transmise

5. TRANSMETTRE + SUIVRE SON DOSSIER



✈️ Transmission & suivi d'une candidature

Retrouvez et suivez vos vœux dans la rubrique « **Candidatures** » en vous connectant régulièrement à votre compte.

Une fois que toutes les PJ demandées ont été téléversées, cliquez sur le bouton « **Transmettre ma candidature** ».

👉 Si le bouton n'apparaît pas, vérifiez bien que vous avez téléversé l'ensemble des PJ demandées par la formation.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport), jointer un extrait d'acte de naissance en français pour les élèves d'origine en langue étrangère. Curriculum vitae dans lequel vous soulignez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi qu' vos éventuelles réalisations ou productions.	PID.png	Transmise		
Lettre de motivation dactylographiée (pièce personnelle et obligatoire).	CV_Lettres.jpg	Transmise		
Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française, l'attestation de test de français (DELF, C1, TCF A ou TCF 4 en cours de validité), le cas échéant.	LDM_Lettres.png	Transmise		
Baccalauréat ou diplôme équivalent, avec traduction légalisée pour les diplômes étrangers.	BAC.jpg	Transmise		

⚠️ Si vous avez changé d'avis concernant un vœu, vous pouvez annuler celui-ci AVANT de transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport), jointer un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère. Curriculum vitae dans lequel vous soulignez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi qu' vos éventuelles réalisations ou productions.	PID.png	Transmise		
Lettre de motivation dactylographiée (pièce personnelle et obligatoire).	CV_Lettres.jpg	Transmise		
Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française, l'attestation de test de français (DELF, C1, TCF A ou TCF 4 en cours de validité), le cas échéant.	LDM_Lettres.png	Non concerné	Concerné par cette pièce	
Baccalauréat ou diplôme équivalent, avec traduction légalisée pour les diplômes étrangers.	BAC.jpg	Transmise		

⚠️ Après la transmission, vous ne pourrez plus rien modifier dans votre dossier (cursus, pièces, etc.) !

Dossier incomplet ?

Supprimez la pièce refusée et ajoutez un nouveau document puis cliquez sur « **Transmettre ma candidature** ».

 **Si le téléversement est impossible depuis votre candidature**, contactez la formation pour faire un point sur votre dossier.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport). Joindre un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère. Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	  PID.png	Validée		
Lettre de motivation dactylographiée (lettre personnelle et détaillée).	  LDM_lettres.png	Validée		
Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française, l'attestation de test de français (DELF C1, TCF 4 ou TEF 4 en cours de validité), le cas échéant.		Non concerné	 Concerné par cette pièce	
Baccalauréat ou diplôme équivalent, avec traduction légalisée pour les diplômes étrangers.	  BAC.jpg	Validée		

Un avis favorable ?

 **Confirmer votre admission** : Cliquez sur « **Confirmer candidature** », puis téléchargez votre lettre d'admission, **indispensable pour votre inscription administrative !**

 **Renoncer à votre candidature** : Cliquez sur « **Désistement candidature** » pour annuler votre demande et libérer une place.

 **Se désister est une action irréversible.**

 **Vérifiez les dates limites pour confirmer si la formation en a saisi une.**

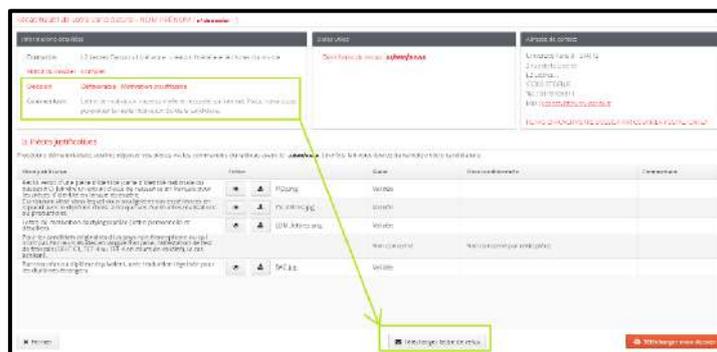
Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : L2 Lettres Parcours Littérature : création littéraire et écritures du monde	Date limite de retour : JJ/MM/AAAA	Université Paris 8 - UFR T5 2 rue de la Liberté L2 Lettres ... 93200 ST DENIS Tél. : 0149406811
Statut du dossier : Complet		
Décision : Favorable		

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Comm
Recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale ou passeport). Joindre un extrait d'acte de naissance en français pour les pièces d'identité en langue étrangère. Curriculum vitae dans lequel vous soulignerez vos expériences en rapport avec le diplôme choisi ainsi que vos éventuelles réalisations ou productions.	  PID.png	Validée		
Lettre de motivation dactylographiée (lettre personnelle et détaillée).	  LDM_lettres.png	Validée		
Pour les candidats originaires d'un pays non francophone ou qui n'ont pas fait leurs études en langue française, l'attestation de test de français (DELF C1, TCF 4 ou TEF 4 en cours de validité), le cas échéant.		Non concerné	Non concerné par cette pièce	
Baccalauréat ou diplôme équivalent, avec traduction légalisée pour les diplômes étrangers.	  BAC.jpg	Validée		

 Fermer  Confirmation candidature  Désistement candidature  Télécharger mon dossier

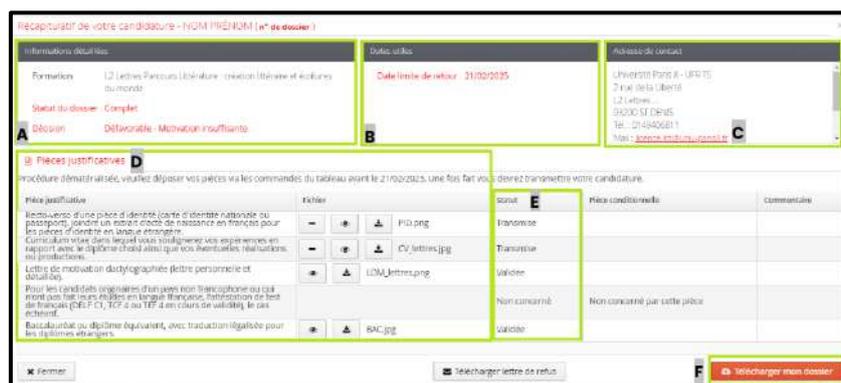
📌 Un avis défavorable ?

Vous recevrez un e-mail pour vous notifier de la décision, vous invitant à consulter votre dossier pour y lire le commentaire lié à la décision de la commission.



📌 Comprendre l'interface

👉 L'interface de candidature (voir capture d'écran ci-dessus), affiche les informations essentielles de votre dossier :



A. Informations détaillées sur la candidature

Formation : Le type de formation pour laquelle le candidat postule est clairement mentionné.

Statut du dossier : Indique l'état du dossier.

- **En attente :** Vous n'avez pas encore commencé ou vous êtes en cours de téléversement des PJ.
- **Réceptionné :** Vous avez téléversé l'ensemble des PJ et cliqué sur le bouton « **Transmettre ma candidature** ». Votre dossier a été transmis automatiquement au secrétariat de la formation.
- **Complet :** Votre dossier a été vérifié et validé par la formation.
- **Incomplet :** Une ou plusieurs pièces justificatives ont été refusées par la formation. Vous devez consulter les commentaires liés au rejet dans votre espace de candidatures.



Décision : Indique si vous êtes admis ou non par la formation.

- **Favorable :** Votre candidature a reçu un avis favorable définitif.
- **Favorable sous réserve :** Votre admission est conditionnée sous réserve de fournir un document complémentaire.
- **Défavorable – liste d’attente :** Votre candidature n’a pas été retenue, en cas d’un désistement, la formation peut prendre contact avec vous.
- **Défavorable :** Votre candidature n’a pas été retenue.

Commentaire de la décision : Apparaît si la commission en a saisi un.

B. Dates utiles et importantes

Date limite de retour : La date butoir pour transmettre le dossier complété.

Date de réception : La date à laquelle la candidature a été transmise à la formation.

Date de confirmation : Apparaît si la formation en a indiqué une.

C. Contact(s) de la formation

Les coordonnées de la formation sont fournies pour toute information complémentaire relative au dossier. Des informations complémentaires peuvent être indiquées sous le contact de la formation.

D. Onglet « Pièces justificatives »

Une liste détaillée des documents à téléverser pour compléter votre candidature.

- **Téléverser :** Cliquez sur «  » pour déposer une PJ.
- **Supprimer :** Cliquez sur «  » pour retirer une PJ.
- **Visualiser :** Cliquez sur «  » pour voir la PJ ajoutée.
- **Télécharger :** Cliquez sur «  » pour télécharger la PJ déposée.

E. Onglet « Statut » pour le suivi des PJ :

Cet onglet permet de suivre l’état de chaque pièce justificative demandée.

- **En attente :** Aucune pièce déposée.
- **Transmise :** La pièce a bien été téléversée.
- **Non concerné.e :** Vous avez indiqué ne pas être concerné.e par ce document.
- **Validée :** Le document a été vérifié et accepté par la formation.
- **Refusée :** Le document ne correspond pas aux attentes de la formation et doit être remplacé.

F. Bouton « Télécharger mon dossier » : Permet de télécharger l’intégralité du dossier avec les PJ.