

NOTICE FORMULAIRE DE CANDIDATURE L1 NUMERIQUE EN INFORMATION-COMMUNICATION

1° CREATION DE VOTRE COMPTE

Avant de déposer votre candidature, vous devez créer un compte sur l'appliquetif de candidature : <https://candidatures.u-paris2.fr/index.php> (faites attention à bien retenir le mot de passe que vous indiquez).

Prenez soin à bien sélectionner à la toute fin de cette étape le choix de formation « licence numérique en information-communication ».

Pour que votre compte soit validé, il faudra valider le lien d'activation que vous recevrez par mail.

Une fois votre compte créé, vous pouvez déposer votre candidature et ensuite consulter son suivi toujours sur le même lien. (Voir partie sur le suivi de candidature).

2° REGLES ET RECOMMANDATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Voici quelques recommandations et conseils pour remplir le formulaire en fonction des différentes parties. Au préalable, à chaque fois qu'un champ est matérialisé par un *, c'est qu'il est obligatoire. Si vous ne le complétez pas, vous ne pourrez donc pas finaliser votre candidature.

IDENTITE

Le champ n°étudiant ne doit être rempli que si vous avez déjà fait une inscription à l'Université Paris-Panthéon-Assas et qu'à ce titre vous disposez d'un numéro de matricule à 7 chiffres (qui est donc le n°étudiant).

Le champ numéro INE doit être complété avec la plus grande attention (11 caractères alphanumériques), au besoin en faisant les recherches nécessaires (contacter vos anciens établissements d'études secondaires ou supérieures ; le rectorat de l'académie dont dépendent vos anciens établissements ; archives personnelles, etc.). L'administration n'a pas le droit de créer un INE à une personne en ayant déjà un. Existents de rares cas où un candidat n'a pas de numéro INE : candidat ayant obtenu ses diplômes français avant 1995, candidat n'ayant aucun diplôme de l'enseignement supérieur français : cas notamment des candidats étrangers. **Attention** : Si le numéro INE n'est pas obligatoire pour finaliser votre candidature, il le sera dans tous les cas demandé lors de l'inscription administrative obligatoirement. Il est donc dans votre intérêt de remplir correctement ce champ.

En ce qui concerne le champ « catégorie socio-professionnelle parent 1 et 2 » : si sans objet, cliquez sur « Non renseigné » (inconnu).

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Peu de champs sont obligatoires. Néanmoins, il est vous fortement recommandé de remplir cette partie avec la plus grande précision. En effet, il s'agit d'informations qui seront demandées lors de l'inscription administrative si votre candidature est retenue.

En ce qui concerne la partie « Baccalauréat ou diplôme d'accès à l'enseignement supérieur » : les champs « année baccalauréat » / « série baccalauréat » / « mention baccalauréat » doivent être renseignés comme suit si vous n'êtes pas titulaire du baccalauréat ou que vous ne trouvez pas celui que vous avez obtenu dans la liste proposée > 2022 / 0000-sans bac / N/A

Petite précision quant au dernier champs de cette partie : « Année précédente » : il s'agit de l'année 2021/2022.

CURSUS ACADEMIQUES

Peu de champs sont également obligatoires.

En ce qui concerne la partie « Coursus dans l'enseignement supérieur » : les champs « année » / « établissements » / « Discipline principale » / « Niveau » doivent être renseignés comme suit si vous n'êtes jamais entré dans l'enseignement supérieur français > 2022 / Université Paris II / Droit / L1, L2 ou L3 en fonction de votre choix d'année initial.

Nous vous conseillons par ailleurs de ne remplir que les champs obligatoires.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Dans cette partie, vous devez déposer un certain nombre de documents obligatoires. Vous pourrez trouver sur ce lien (onglet procédure) la liste de ces derniers :

<https://www.agorassas.fr/fr/formations/offre-de-formation/licence-numerique-en-information-communication>

Voici quelques précisions importantes :

- Pour l'ensemble des cases, vous devrez mettre des documents ne faisant pas plus de 10 Mo.
- Pour les cases « CV » et « lettre de motivation », seul le format **.pdf** est autorisé.
Attention : la « lettre de motivation » doit obligatoirement prendre la forme d'un autoportrait en 15 lignes.
- Pour la case « pièce d'identité », cette dernière doit être recto-verso. Celles ne contenant que le recto seront considérées comme incomplètes. Format autorisés pour cette case : pdf;jpg;jpeg;png
- Pour la case « diplômes » : vous pouvez mettre ~~dans cette case~~ votre relevé de notes du baccalauréat ou la photocopie du diplôme (ou l'équivalent à ce dernier, c'est-à-dire le DAEU)
- Les étudiants étrangers et / ou titulaires de diplôme étranger doivent déposer dans la « case diplômes » leurs diplômes et relevés de notes obtenus à l'étranger après le baccalauréat, traduits en français par un traducteur assermenté.
- Les étudiants étrangers doivent également dans la case diplôme transmettre le certificat de langue française. Vous trouverez sur ce lien le niveau minimum requis <https://www.u-paris2.fr/fr/international/venir-etudier-paris-2/dans-un-diplome/niveau-de-francais-requis>

DOCUMENTS OPTIONNELS

Cette partie n'est pas à compléter ou de manière totalement facultative.

FIN ET SOUMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Une fois que vous avez complété tous les champs obligatoires du formulaire et déposé toutes les pièces obligatoires, il sera considéré comme finalisé à 100 % mais encore au stade du brouillon. Pour qu'il soit totalement finalisé, il faut l'envoyer en cliquant sur le bouton rouge « envoyer le dossier » qui se trouvera en bas à droite du formulaire

Attention : une fois votre candidature envoyée, vous ne pourrez plus revenir dessus et ainsi vous ne pourrez plus ajouter de documents. Il faut donc que vous soyez particulièrement vigilant à n'envoyer votre candidature qu'une fois totalement complète. Vous pourrez à tout moment sauvegarder votre candidature et y revenir plus tard pour l'envoyer et donc la finaliser.

4° SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE

Une fois votre candidature finalisée, c'est-à-dire complétée à 100 % et envoyée, vous recevrez un mail automatique vous notifiant la bonne réception de votre candidature.

L'administration n'étudiera que les candidatures complètes.

Vous recevrez par mail une réponse positive ou négative à votre candidature. Vous pourrez également suivre l'avancement du traitement de votre dossier en retournant sur la page : <https://candidatures.u-paris2.fr/index.php> où il sera notifié que votre candidature est acceptée ou non une fois votre celle-ci traitée par l'administration (dans « statut du dossier »).

Nous ne pouvons vous donner de délais précis mais de manière générale vous devriez avoir une réponse au plus tard 3 semaines après le dépôt de votre candidature.

L'administration essaiera de respecter autant que possible ces délais limites. Il vous est néanmoins rappelé que **le délai légal de réponse est de 2 mois**.

En cas de réponse positive, l'administration vous donnera des informations quant à la suite de la procédure, c'est-à-dire l'inscription administrative, par un nouveau mail. A titre informatif, les inscriptions administratives seront ouvertes dans le courant du mois de juillet.

L'université sera par ailleurs fermée pendant un mois à partir du vendredi 22 juillet au soir. Si vous déposez une candidature plusieurs jours avant ce délai, veuillez noter que votre candidature sera étudiée à partir de la fin du mois d'août.

Notre service peut être contacté à l'adresse mail suivante : lnic-ifp@u-paris2.fr