

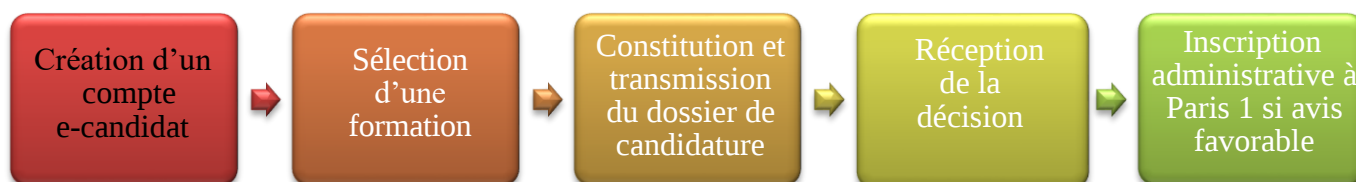
Guide du candidat sur eCandidat

Organisez votre candidature

eCandidat est une des procédures de candidature réservées aux candidats souhaitant intégrer une formation à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

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.

Une candidature se déroule en 5 étapes :



Vous devrez vérifier le mode de candidature (papier ou dématérialisée) de la formation sur l'application ainsi que les dates limites d'envoi des pièces et du dossier.

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

Une [Foire Aux Questions](#) (onglet Assistance) permet d'obtenir une réponse aux questions les plus courantes.

Conseils

-N'attendez pas les résultats du semestre ou de votre formation actuelle pour déposer une candidature : il est toujours possible d'annuler une demande, il ne sera pas possible de réaliser une candidature hors délai.

-Déposez votre candidature en ligne pendant la période de candidature.

-Soyez attentif à postuler dans le bon centre de candidature et au niveau correspondant à vos études.

-N'attendez pas le dernier jour pour postuler : vous pourriez rencontrer un problème lors de votre candidature.

Table des matières

Table des matières

I- Ecran d'accueil.....	3
A) Indication de vos données personnelles.....	4
B) Ajout de candidature.....	4
II- Création de votre compte.....	5
A) Vous êtes étudiants à Paris 1 Panthéon-Sorbonne	5
B) Vous n'êtes pas étudiants à Paris 1	5
C) Création d'un compte.....	6
III- Renseigner « Mon compte ».....	8
A) Information personnelle	9
B) Adresse.....	9
C) Baccalauréat.....	9
D) Cursus interne	9
E) Cursus externe.....	10
F) Stages	10
G) Expérience pro.	10
H) Candidatures	10
IV- Déposer une candidature dans une formation	11
A) Informations détaillées : zone 1	13
B) Les dates utiles : zone 2	13
C) Adresses de contacts : zone 3	13
D) Pièces justificatives : zone 4	13
V- Transmission des pièces	14
A) Transmettre une pièce justificative	14
1- Dématérialisation.....	14
2- Envoi papier.....	15
B) Note ou pièce spécifique.....	15
C) Transmettre la candidature (dématérialisation)	15
D) Remplacer une pièce justificative refusée :	16
V-Suivi de votre candidature.....	17
A) Statut de votre dossier :.....	17
B) Décision	18
1) Décision favorable.....	18
2) Avis Liste complémentaire	18
3) Avis défavorable.....	18
La décision défavorable est immédiatement suivie du motif.	18
C) Confirmer sa candidature.....	19

I- Ecran d'accueil

Voici l'écran d'accueil que vous visualisez sur l'application eCandidat

The screenshot shows the eCandidat application interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'eCandidat' logo and a 'Non connecté' status. The sidebar menu includes 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main content area is titled 'Connexion' and features two sections: 'Je suis étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne' and 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne'. The top navigation bar has 'Connexion' and 'Créer un compte' links. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the 'Assistance' menu item, 2 points to the 'Créer un compte' link in the top bar and the 'Créer un compte' link at the bottom of the login section, 3 points to the 'Connexion' button in the student login section, and 4 points to the 'Connexion' menu item in the sidebar.

(1) Assistance : Foire aux questions

(2) Création de votre compte personnel

(3) Connexion à votre compte personnel (étudiant à Paris 1 ou hors Paris 1)

(4) Consultation de l'offre de formation proposée à Paris 1

C'est aussi cet écran qui vous permettra de créer votre compte, vous reconnecter pour compléter ou modifier votre dossier ou déposer les pièces justificatives que vous aurez préalablement scannées.

Création de votre compte pour le dépôt de votre candidature :

A) Indication de vos données personnelles

Vous aurez besoin des informations suivantes pour la création de votre compte :

- 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 courriel valide (obligatoire) : c'est sur cette adresse que vous sera envoyée toute la correspondance concernant votre compte, candidature, avis, etc....
- vos cursus scolaires (BAC et assimilé) et universitaires antérieurs (année d'obtention, intitulé, mention) : Diplôme ET relevés de notes
- vos expériences professionnelles : stage, CDD, CDI (dates, employeurs)

Connexion pour le suivi/modification de votre/vos candidature(s) :

B) Candidature

- 1- Dépôt de vos documents au format PDF ou envoi dossier
- 2- Supprimer, remplacer vos documents jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers
- 3- Suivre le traitement de votre dossier
- 4-Confirmation de votre candidature dans le cas d'un avis favorable

II- Création de votre compte

A) Vous êtes étudiant à Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Si vous êtes étudiant à Paris 1, cliquez sur l'onglet connexion

Connexion

Je suis étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Veuillez vous connecter

 Connexion

Vous devrez alors vous connecter avec vos identifiants ENT et votre mot de passe.

UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant (login) :

Mot de passe :

SE CONNECTER  **EFFACER** 

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

[Première connexion / Mot de passe oublié](#)
Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

B) Vous n'êtes pas étudiant à Paris 1

Si vous n'êtes pas étudiant à Paris 1, cliquez sur le bouton

Je ne suis pas étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

 Créer un compte

C) Création d'un compte

Que vous soyez dans le cas numéro A ou B, vous devez créer un compte.

A chaque campagne de candidature (exemple pour l'année universitaire 2021-2022), vous devez créer un nouveau dossier eCandidat. Par exemple, votre dossier créé pour l'année 2020-2021 ne sera plus valable sur la campagne 2021-2022.

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

Attention au champ "Adresse mail" : cette adresse sera utilisée pour l'envoi de vos identifiants de connexion ainsi que toutes les notifications relatives au traitement de votre candidature.

Lorsque vous cliquez sur "**Enregistrer**", cette action déclenche l'envoi **d'un courriel à l'adresse que vous avez indiquée**, avec un lien valable 5 jours (après ce délai, votre compte sera automatiquement supprimé).

Vous recevrez un courriel de ce type vous donnant votre login et mot de passe et le lien de validation de votre compte :



ne-pas-repondre@univ-paris1.fr

À moi ▾

Bonjour

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

Login :

Mot de passe :

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat.univ-paris1.fr/ecandidat/rest/candidat/dossier/RVEwSDhVS0g>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 03/06/2020, après cela votre compte sera détruit.

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

Une fois le compte validé, vous pouvez vous connecter à votre espace personnel en utilisant les identifiants que vous avez reçus par courriel.

Connexion

Je suis étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Veuillez vous connecter

 Connexion

Je ne suis pas étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Mot de passe *

 Connexion

 [J'ai oublié mes identifiants](#)

 [J'ai perdu mon code d'activation](#)

 [Créer un compte](#)

III- Renseigner « Mon compte »

Accueil

Assistance

Offre de formation

Déconnexion

Mon compte

Informations perso.

Adresse

Baccalauréat

Cursus Interne

Cursus Externe

Stages

Expériences pro.

Candidatures

Saisir/Modifier informations

Adresse de contact : [Modifier adresse mail](#)

Vous n'avez pas encore renseigné vos informations personnelles

Vous devez suivre les étapes de saisie d'informations. En premier lieu, vous devez saisir les informations demandées, puis renseigner votre adresse, etc.

Vous pourrez revenir à tout moment sur les informations saisies pour les modifier ou les compléter.

Les informations demandées doivent être les plus précises possibles, elles ne pourront qu'avantager votre candidature.

Les champs précédés par « * » sont des champs obligatoires.

A) Information personnelle

Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier informations** » et renseignez les informations.

Si vous êtes ou avez été étudiant de l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne, ce domaine est partiellement complété avec les données de votre dernière inscription administrative. Si vous constatez des erreurs, contactez le bureau des inscriptions administratives afin de mettre à jour votre dossier. 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 de Paris 1 Panthéon-Sorbonne, 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 1er champ. Puis le 11ème 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

Cliquez sur le bouton « **Saisie/modifier adresse** » pour remplir l'adresse personnelle.

Si vous êtes ou avez été étudiant de l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne, cette partie est complétée avec les données de votre dernière inscription administrative à l'Université de Paris 1. Si vous avez changé d'adresse, effectuez les mises à jour dans ces champs.

Si vous n'avez jamais été étudiant à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne, complétez de manière précise les 4 champs obligatoires et si besoin les 2 champs complémentaires.

C) Baccalauréat

Vous devez renseigner votre Bac (ou indiquer que vous ne l'avez pas) en cliquant sur « **Saisir/Modifier** ». La saisie assistée permet d'avoir les mentions disponibles en fonction de l'année. Cette mention est automatiquement renseignée et non modifiable si vous êtes connectée avec vos identifiants étudiants ou avez saisi un INE connu de Paris 1.

D) Cursus interne

Cette partie n'est accessible qu'aux étudiants ayant eu au moins une inscription à l'Université Paris 1. Elle est intégralement complétée avec les données de vos différentes années universitaires & sessions à l'Université de Paris 1.

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. Vous pourrez joindre un relevé de vos notes dans les pièces justificatives demandées.

Si votre cursus (en partie ou intégral) est trop ancien, il n'apparaîtra pas dans cette partie.

Vous devrez alors le saisir en « Cursus externe ».

Si vous constatez des anomalies dans le contenu de votre cursus interne, veuillez contacter le secrétariat pédagogique de la composante (département) concerné afin qu'il apporte les corrections éventuelles.

E) Cursus externe

Vous pouvez indiquer ici les diplômes que vous avez suivis/obtenus dans d'autres établissements que l'Université Paris 1 en cliquant sur « Nouveau cursus ».

F) Stages

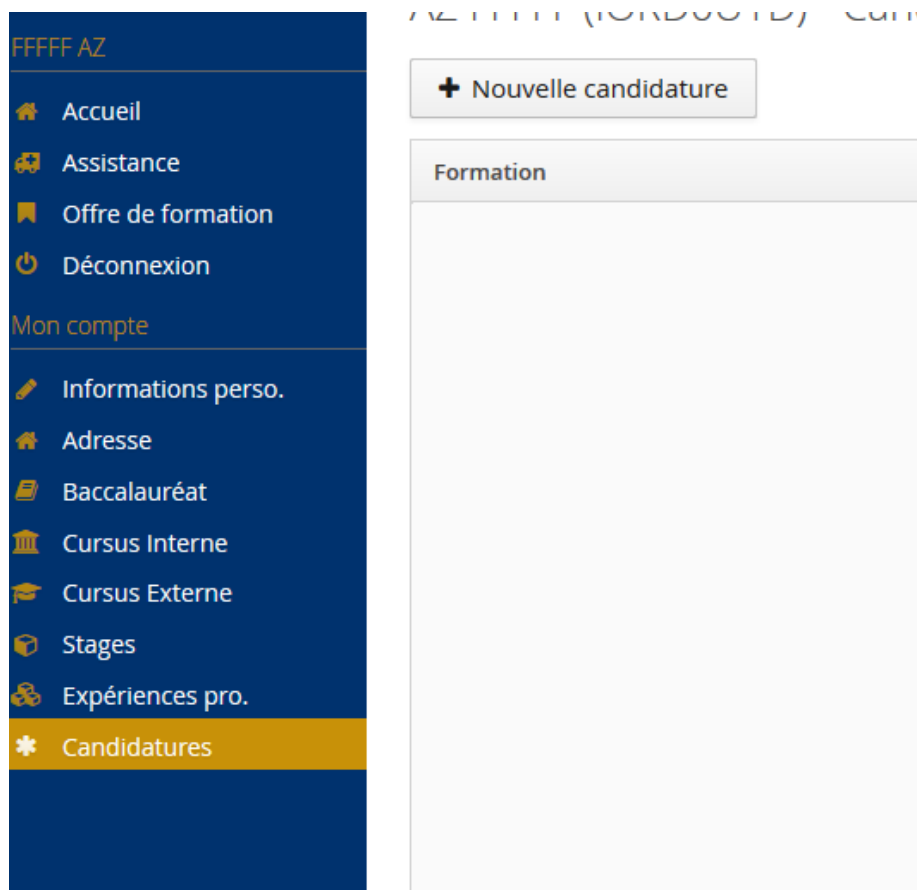
Cliquez sur « **Nouveau stage** » pour indiquer les stages que vous avez réalisés.

G) Expérience pro.

Vous pouvez indiquer vos expériences professionnelles en cliquant sur « **Nouvelle expérience professionnelle** ».

H) Candidatures

Vous retrouverez dans cette rubrique toutes vos candidatures et pourrez suivre leur état. Le bouton « **Nouvelle candidature** » vous permet de déposer une nouvelle candidature.



IV- Déposer une candidature dans une formation

Votre compte est renseigné, vous pouvez maintenant choisir une formation dans laquelle postuler.

Vous pouvez effectuer une recherche par mot clé sur le champ « Filtre » ou en déroulant l'offre de formation par centre de candidature en utilisant la flèche à gauche du nom.

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Mon compte
- Informations perso.
- Adresse
- Baccalauréat
- Cursus Interne
- Cursus Externe
- Stages
- Expériences pro.
- Candidatures

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

Filtre en cours : Aucun

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Titre	Mots clés
▶ Candidature CIPCEA : Prep'IRA	
▶ Candidature CIPCEA : diplômes d'université	
▶ Candidature CIPCEA : formations niveau Master 2, Prep'ENA	
▶ Candidature Droit : Capacités en Droit	
▶ Candidature Droit : Magistères	
▶ Candidature Droit : formations délocalisées niveau Licence	
▶ Candidature Droit : formations délocalisées niveau Master 1	
▶ Candidature Droit : formations délocalisées niveau Master 2	
▶ Candidature Droit : formations niveau Doctorat	
▼ Candidature Droit : formations niveau Licence	
▼ Licence 1 et 2	
Licence 1ère année Droit	
Licence 2ème année Droit	licence 2 droi
Licence 2ème année de Droit parcours ESCP Europe	
▶ Licence 1 et 2 (double)	
▶ Licence 3	

Un centre de candidature regroupe les différentes formations de l'UFR (Unité de Formation et de Recherche équivalent à une composante/département disciplinaire) réparties par niveau d'étude.

Vous pouvez prendre connaissance :

- Du mode de candidature
 - Dématérialisé : dépôt des pièces sur l'application
 - Papier : envoi du dossier et des pièces par voie postale
- Des dates d'ouverture et de clôture de la campagne de candidature.

Lorsque vous cliquez sur la formation pour laquelle vous souhaitez candidater vous obtenez le message suivant :

Confirmation

Voulez-vous candidater à la formation 'Licence 1ère année Droit' ?

✕ Non
✓ Oui

En cliquant sur « Oui » vous êtes automatiquement dirigé vers un dossier de candidature et vous recevrez un courriel de candidature.

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

Récapitulatif de votre candidature - ✕

Informations détaillées		Dates utiles	Adresse de contact		
Formation Licence 1ère année AES parcours Ressources humaines : demande de réorientation Statut du dossier Non transmis Type de traitement Accès contrôlé (Validé) Décision En attente	1	Date limite de retour 30/11/2020 Date de publication 10/12/2020 Date de confirmation 08/01/2021	2	Université Paris 1 - Mail :	3

Pièces justificatives
Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 30/11/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire	Modification statut
☐ Note explicative à lire	+	Non transmise	Non concerné par cette pièce		
☐ Lettre de motivation	- lettre_de_motivation_is	Transmise			
☐ CV	+	Non transmise			
☐ Certificat de scolarité 2020-2021 de votre établissement d'enseignement supérieur	- Certificat_de_Scolarité_ALLAH.pdf	Transmise			
☐ Relevé note du Bac	- Releve_Note_Bac_.pdf	Transmise			
☐ Attestation signée du SCUIO	+	Non transmise			
☐ Relevés de note de terminal	+	Non transmise			

✕ Fermer
 Annuler la candidature
 Transmettre ma candidature
 Télécharger mon dossier

A

B

C

D

Bouton A : « Fermer » la fenêtre.

Vous pourrez revenir à votre candidature. Votre dossier et vos pièces déjà déposées sont sauvegardés. Pour revenir terminer votre candidature, cliquez sur le bouton « Ouvrir » dans le menu « Candidatures » de votre espace personnel.

Bouton B : « Annuler la candidature ». L'annulation est une opération irréversible.

Bouton C : « Transmettre ma candidature » (procédure dématérialisée).

Bouton D : « Télécharger mon dossier » (procédure papier).

Si vous vous êtes trompé de formation, vous pouvez annuler votre candidature (Bouton B). Attention cette action est irréversible. Si vous avez transmis votre candidature, vous ne pouvez pas annuler votre candidature.

A) Informations détaillées : zone 1

Cet onglet regroupe les informations concernant votre candidature et son statut.

B) Les dates utiles : zone 2

Les dates utiles concernant la formation souhaitée et la campagne de candidature.

La date limite de retour est la date après laquelle vous ne pouvez plus postuler ni téléverser de pièces. Vous ne pourrez plus transmettre votre candidature après cette date butoir.

C) Adresses de contacts : zone 3

Dans cette zone à droite, sont indiquées les coordonnées de contact.

D) Pièces justificatives : zone 4

Dans cette zone, vous trouverez les pièces justificatives demandées pour l'étude de votre candidature.

V- Transmission des pièces

Récapitulatif de votre candidature - i

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : Licence 1ère année AES parcours Ressources humaines : demande de réorientation Statut du dossier : Non transmis Type de traitement : Accès contrôlé (Validé) Décision : En attente	Date limite de retour : 30/11/2020 Date de publication : 10/12/2020 Date de confirmation : 08/01/2021	Université Paris 1 - Mail :

📁 Pièces justificatives
🗨 Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 30/11/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Statut	Modification statut
☐ Note explicative à lire		Non transmise	Non concerné par cette pièce		
☐ Lettre de motivation	lettre_de_motivation_is	Transmise			
☐ CV		Non transmise			
☐ Certificat de scolarité 2020-2021 de votre établissement d'enseignement supérieur	Certificat_de_Scolarite_ALLAH.pdf	Transmise			
☐ Relevé note du Bac	Releve_Note_Bac_.pdf	Transmise			
☐ Attestation signée du SCUIO		Non transmise			
☐ Relevés de note de terminal		Non transmise			

✕ Fermer
🗑 Annuler la candidature
➡ Transmettre ma candidature
📁 Télécharger mon dossier

A) Transmettre une pièce justificative

1- Dématérialisation

Dans le cas de la dématérialisation, vous devrez transmettre les pièces demandées directement sur l'application eCandidat

(1) Cliquez sur le bouton « + » puis suivez les indications.

Charger un fichier

Veuillez choisir un fichier (maximum = 4Mo) de type PDF, JPG ou PNG.

Si votre justificatif contient plusieurs documents, fusionnez ces documents, notamment les relevés de notes. Dès la mise en ligne d'une nouvelle pièce, son statut passe de « **Non transmise** » à « **Transmise** ».

(2) Cliquez sur le bouton « - » pour substituer une pièce par une autre.

(3) **Non concerné par cette pièce** : Lorsqu'une pièce est facultative et que vous ne souhaitez pas la transmettre, cliquez sur le bouton « Non concerné par cette pièce » puis laissez-vous guider par les indications en ligne.

2- Envoi papier

Si vous candidatez à une formation demandant un dossier papier à retourner par voie postale, vous pouvez prendre connaissance des pièces demandées

Téléchargez votre dossier en cliquant sur le bouton correspondant

 **Télécharger mon dossier**

Imprimez-le, complétez-le et envoyez-le par voie postale à l'adresse indiquée (onglet contact).

Attention à la date limite de retour, pensez aux délais d'envoi (le cachet de La Poste faisant foi).

B) Note ou pièce spécifique

Certains justificatifs sont des fichiers mis en ligne par l'université ; vous devez les télécharger puis les compléter avant de les téléverser en ligne (4)

Il peut s'agir également de note explicative sur la pièce demandée.

- **Téléchargez** la pièce en cliquant sur l'icône .
- **Complétez** la pièce, enregistrez-la sur votre ordinateur et ajoutez-la en cliquant sur l'icône .

Dans le cas d'une note explicative où aucune pièce n'est à fournir, cliquez sur le bouton « non concerné par cette pièce »

C) Transmettre la candidature (dématérialisation)

Une fois votre dossier de candidature renseigné et toutes les pièces demandées mises en ligne, vous devez **transmettre votre candidature** (5) en cliquant sur le bouton vert « Transmettre ma candidature » en bas de l'écran.

 **Transmettre ma candidature**

Transmettre ma candidature

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

Si le bouton « Transmettre ma candidature » n'est pas activé, c'est que vous n'avez pas fourni l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Un courriel sera alors envoyé automatiquement vous indiquant que votre candidature a bien été transmise.

Après avoir transmis votre candidature :

- Vous **ne pouvez plus modifier** votre dossier de candidature
- Les personnels de scolarité vérifient que votre dossier est complet. Si une pièce est refusée par l'administration ou venait à manquer (vous avez indiqué à tort qu'elle ne vous concernait pas), vous recevrez une notification par courriel.
- Si le dossier est complet, il est directement transmis à la commission pédagogique pour examen.
- Il est inutile de relancer les services administratifs pour connaître l'état d'avancement de votre dossier ; tout est précisé en ligne.

D) Remplacer une pièce justificative refusée :

Si vous avez reçu un e-courriel 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.
- La raison du refus sera indiquée en commentaire, sinon contactez le secrétariat du département concerné

Pour la dématérialisation :

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

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

Pour l'envoi papier

Il faudra transmettre la pièce manquante par courrier ou par courriel (contacter le secrétariat pour demander des précisions).

V-Suivi de votre candidature

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

Informations détaillées	
Formation	Capacité en Droit 2ème année Certificat entreprise
Statut du dossier	Non transmis
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)
Décision	En attente
Code OPI	Non défini

A) Statut de votre dossier :

L'onglet « informations détaillées » vous informe du statut de votre dossier de candidature :

- **Non transmis** : vous n'avez pas encore transmis votre dossier et vous devez téléverser les pièces justificatives et les formulaires demandés (dématérialisation) ou le dossier papier n'a pas encore été reçu.
- **Réceptionné** : votre candidature est réceptionnée par l'administration ; la vérification de la finalisation de votre dossier et des pièces justificatives 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.).

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

Commentaire : si votre candidature a reçu un avis défavorable, un commentaire indiquera le motif.

Confirmation : dans le cas d'un avis favorable, la date de votre confirmation sera indiquée.

Code OPI : ce code apparaîtra après acceptation de la candidature. Il est à utiliser si vous réalisez votre inscription administrative en ligne.

B) Exemple de décision

Il s'agit de l'avis pédagogique après examen de votre candidature. Votre candidature est étudiée à l'aide de l'ensemble des pièces fournies et des données indiquées.

Vous recevez un courriel automatique vous informant de cette décision.

1) Décision favorable

Vous avez obtenu une proposition d'admission à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Attention, elle n'est valable que pour l'année universitaire indiquée.

Le courriel de confirmation qui vous a été envoyé vous indique de vous connecter sur votre candidature afin de confirmer ou non votre candidature et votre souhait de vous inscrire à l'université. **Attention au-delà de la date limite de confirmation, votre candidature sera automatiquement désistée.**

2) Avis Liste complémentaire

L'avis « Liste complémentaire » est immédiatement suivi du rang. Votre candidature n'a pas été retenue sur liste principale. En cas de désistement, 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.

3) Avis défavorable

La décision défavorable est immédiatement suivie du motif.

ATTENTION :

Tous les dossiers de candidature non transmis à la date de clôture des candidatures recevront un avis défavorable sur le motif « dossier non transmis »

C) Confirmer sa candidature

Lorsque vous recevez un avis favorable, **vous devez confirmer (ou refuser) votre candidature** en vous connectant de nouveau à l'application et vous positionner sur votre candidature.

Attention, dans certaines formations, veillez à respecter la **date limite pour confirmer votre venue** à l'université. **Passé cette date, vous serez automatiquement désistée de la formation et vous ne pourrez pas vous inscrire administrativement.**

À réception de votre validation, **un courriel vous sera envoyé et une notification d'admission sera disponible** vous autorisant à vous inscrire à l'université.

Décision
avis favorable (Validé le 23/07/2020)

Pièces justificatives

Bloc-notes

Pour finaliser votre candidature, veuillez télécharger votre dossier, l'imprimer et le renvoyer avec les pièces justificatives listées ci-dessous :

	Pièce justificative	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire	Modification statut
☐	Lettre de motivation (1 page maximum)	Non transmise			
☐	Curriculum vitae (CV)	Non transmise			
☐	Copie recto/verso : passeport, carte d'identité ou carte de séjour uniquement	Non transmise			
☐	Relevé de notes officiel du baccalauréat (ou diplôme équivalent). Traduction assermentée requise si relevé de notes en langue étrangère.	Non transmise			
☐	Relevé de notes officiel obtenu dans l'enseignement supérieur. Traduction assermentée requise si relevé de notes en langue étrangère.	Non transmise	Non concerné par cette pièce		
☐	Elèves issus de CPGE : Bulletins de notes semestriels/trimestriels officiels	Non transmise	Non concerné par cette pièce		
☐	Elèves issus de CPGE : notes des concours blancs	Non transmise	Non concerné par cette pièce		