

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.

\mathbb{Q} 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**.

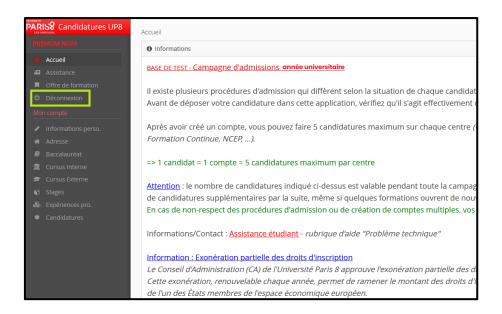
A Bonnes pratiques

- **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 (x)



• **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

⚠ 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 cidessous).



 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 ».

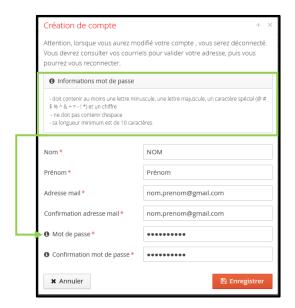


• Remplissez le formulaire en vérifiant attentivement la <u>SAISIE</u> de vos informations (Nom, Prénom, Adresse mail, etc.).

⚠ 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 « 1 ».



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

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



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 ».
- Yous pouvez cliquer à deux endroit : soit en haut de l'écran ou bien en-dessous.

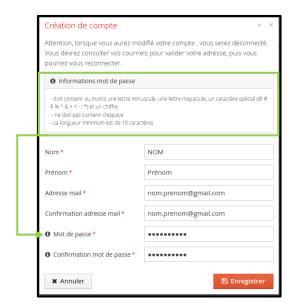


• Remplissez le formulaire en vérifiant attentivement la <u>SAISIE</u> de vos informations (Nom, Prénom, Adresse mail, etc.).

⚠ 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 « 1 ».



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

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



∴ 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.



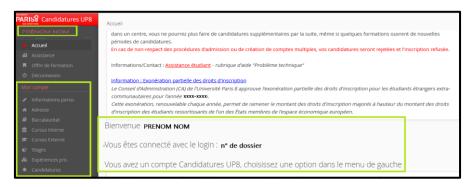
2. SE CONNECTER + GÉRER SON COMPTE

Che

- 🛕 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*)



• **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*).



Gérer son compte

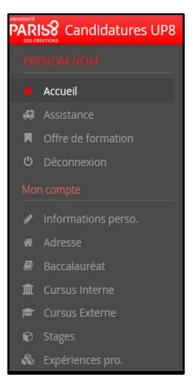
A partir de l'année universitaire 2025-2026, l'Université Paris 8 utilisera un nouveau logiciel de scolarité, PEGASE. C'est pourquoi certaines données d'étudiant.e.s de Paris 8 ne pourront pas être récupérées automatiquement.

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.

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

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

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



Informations personnelles

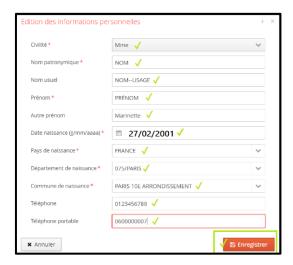
Cliquez sur le bouton « Saisir/Modifier informations » pour remplir ou mettre à jour les champs requis.

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.



- 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 ».
- Me pas confondre le nom patronymique (nom de naissance) avec le nom usuel (nom d'époux.se, autre, etc.).



Adresses

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



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.

Etudiant.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.

 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 »



 <u>Si vous n'avez pas le Bac</u>: choisissez la réponse « Je n'ai pas le bac » et la réponse « 0032-TITRE FRANÇAIS ADMIS EN DISPENSE » sera automatiquement sélectionnée



Cursus interne

<u>↑</u> Etudiant.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 ».

Cursus externe

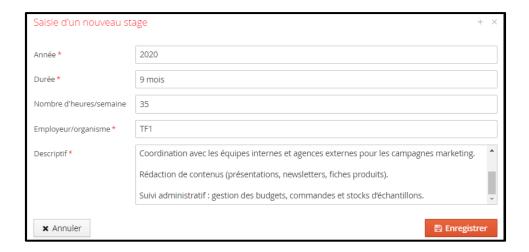
Cliquez sur le bouton « Nouveau cursus » pour renseigner les formations que vous avez suivies/obtenues dans d'autres établissement que Paris 8.





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.



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.



3. FORMULER UN VŒU



A Candidater à une offre de formation

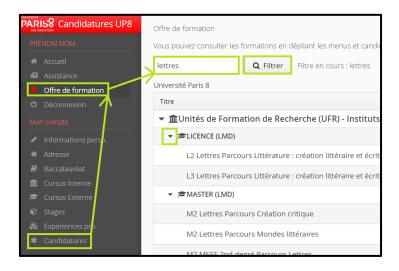
Les périodes de candidature sont indiquées pour chaque formation.

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

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

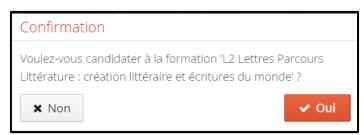
∧ Tout se fait en ligne : aucun dossier papier ne sera accepté.

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



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 voulez formuler votre vœu ultérieurement.



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.



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



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.



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





Transmission & suivi d'une candidature

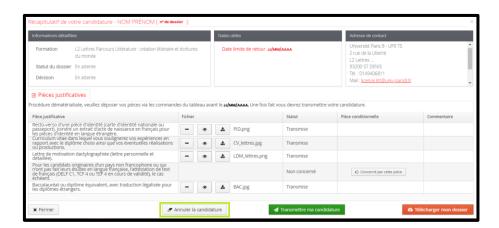
Retrouvez et suivez vos vœux dans la rubrique « **Candidatures** » en vous connectant régulièrement à votre compte.

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.



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



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

Dossier incomplet?

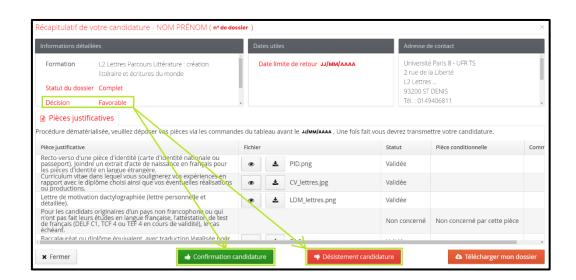
Supprimez la pièce refusée et ajoutez un nouveau document puis cliquez sur « **Transmettre** ma candidature ».

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



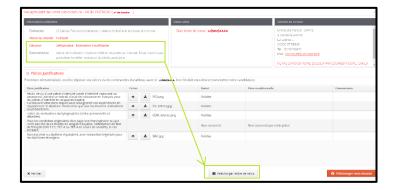
Un avis favorable?

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



🖈 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.

- <u>Téléverser</u>: Cliquez sur « * * * * pour déposer une PJ.
- <u>Supprimer</u>: Cliquer sur « » pour retirer une PJ.
- <u>Visualiser</u>: Cliquez sur « » pour voir la PJ ajoutée.
- <u>Télécharger</u> : 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.