NOTICE FORMULAIRE DE CANDIDATURE L3 NUMERIQUE INFORMATION-COMMUNICATION

1° CONDITIONS POUR CANDIDATER EN L3

Avant de compléter le formulaire de candidature, assurez-vous que vous disposez bien des conditions nécessaires pour postuler en L3 numérique information-communication. Pour ce faire, consultez ce lien (onglet admission) :
https://www.agorassas.fr/fr/formations/offre-de-formation/licence-numerique-en-information-communication

Si vous êtes étudiant étranger, vous devez vérifier que vous disposez des conditions nécessaires en vous référant au lien ci-dessus : cela est exposé dans l'onglet admission.

2° CREATION DE VOTRE COMPTE

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

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).

3° 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 « nom » doit être rempli avec la plus grande attention. **Il est impératif qu'il soit votre nom de famille. Votre nom de famille est votre nom de naissance si vous n'avez pas changé de nom.** (voir le lien suivant pour plus d'informations : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N151).

Le champ numéro INE doit être également 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. Existent de rares cas où un candidat n'a pas de numéro INE : candidat ayant obtenu un baccalauréat français avant 1995 et 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 vous le sera dans tous les cas demandé obligatoirement lors de l'inscription administrative. Il est donc dans votre intérêt de remplir correctement ce champ.

Pour Le champ « adresse mail », il est indispensable de renseigner l'unique adresse mail avec laquelle nous échangerons durant votre candidature (puis le cas échéant votre inscription). Par exemple, vous recevrez une réponse quant à la validation ou non de votre candidature sur l'adresse mail renseignée dans le formulaire.

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 indispensable 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.

Pour le champ « année du baccalauréat », vous devez sélectionner l'année d'obtention du diplôme. Si par exemple, vous avez obtenu ce dernier au titre de l'année 2024 / 2025, il convient de sélectionner « 2024 ».

Pour le champ « année de première inscription dans l'enseignement supérieur » (le cas échéant), vous devez sélectionner l'année d'entrée. Par exemple, si votre première année d'inscription universitaire fut 2024/2025, il convient de sélectionner « 2024 ».

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 > 2026 / 0000-sans bac / N/A

Petite précision quant au dernier champ de cette partie : « Année précédente » : il s'agit de l'année 2025 / 2026.

CURSUS ACADEMIQUES

Peu de champs sont également obligatoires. Il n'est pas conseillé de remplir les champs facultatifs.

En ce qui concerne la partie « Cursus 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 > 2026 / Université Paris II / Information et communication / L3 (ou équivalent).

Les étudiants étrangers non titulaires d'au moins un baccalauréat français ou équivalent (capacité en droit ou DAEU) doivent également, dans la case « Justificatif de diplôme de langue française », transmettre le certificat de langue française niveau C1 (voir sur ce lien pour les informations à ce sujet ainsi que les éventuelles exemptions en fonction de votre nationalité) : https://www.assas-universite.fr/fr/international/venir-etudier-luniversite/diplome/niveau-francais-requis

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Dans cette partie, vous devez déposer un certain nombre de documents obligatoires. Vous pourrez trouver sur ce lien (onglet admission) 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. Le destinataire de la lettre de motivation peut être libellé comme suit : « Madame, Monsieur ».
- Pour la case « pièce d'identité », cette dernière doit être recto-verso. Celles ne contenant que le recto seront considérées comme incomplètes. Formats autorisés pour cette case : .pdf;jpg;jpg;png ;gif.
- Pour les cases « relevés notes » et « diplômes » : il convient de déposer tous vos relevés de notes dans un document unique dans la case « relevés de notes ». Si ce dernier fait plus de 10 MO, vous pouvez en ajouter jusqu'à 4 supplémentaires. Seul le format .pdf est autorisé pour la case « relevé de notes ». Pour la case « diplôme » : ajoutez l'ensemble de vos diplômes obtenus. Si vous ne disposez que de vos relevés de notes, remettez ces derniers dans la case « diplôme » afin de ne pas être bloqué. Veillez, par ailleurs, à ne pas mettre des accents sur le nom de vos fichiers ainsi que des signes tels que par exemple « + ». Les étudiants étrangers et / ou titulaires de diplôme étranger doivent déposer dans les cases « relevés de notes » et « diplômes » leurs relevés de notes et diplômes obtenus à l'étranger traduits en français par un traducteur assermenté.
- Pour rappel, les étudiants étrangers non titulaires d'au moins un baccalauréat français ou équivalent (DAEU) doivent dans la partie « Cursus académiques » déposer leur certificat de langue française niveau C1 (voir explication page précédente).
- Les étudiants, quelle que soit leur nationalité, titulaires de diplômes étrangers (hors système ECTS) doivent déposer dans la dernière case l'attestation de comparabilité ENIC-NARIC. Les démarches pour l'obtenir sont précisées sur ce lien : https://www.france-education-international.fr/article/comment-demander-une-attestation

DOCUMENTS OPTIONNELS

Il ne sera que peu utile de compléter cette partie. Vous pouvez éventuellement ajouter une photo ou une lettre de recommandation mais cela n'aura aucune incidence sur votre candidature. Vous pouvez toutefois, le cas échéant, pour le champ « Documents complémentaires que vous jugez importants de nous communiquer » ajouter des documents tels que des contrats de travail, conventions de stage...afin de compléter votre dossier auprès de la commission pédagogique.

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 cette dernière.

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 celle-ci traitée par l'administration (dans « statut du dossier »).

Nous ne pouvons vous donner de délais précis mais de manière générale les candidats reçoivent une réponse dans un délai de 6 semaines maximum. L'administration essaiera de respecter autant que possible ce délai limite. 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 24 juillet au soir. Si vous déposez une candidature plusieurs jours avant ce délai, veuillez noter qu'elle ne sera étudiée qu'à partir de la fin du mois d'août.

Notre service peut être contacté à l'adresse mail suivante : l3-lnic@assas-universite.fr