SE RÉINSCRIRE À L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2026-2027



Université Paris Nanterre
FORMATION CONTINUE & ALTERNANCE

SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UNE REINSCRIPTION ADMINISTRATIVE ? 3

Documents à préparer avant la réinscription administrative 4

Quand se réinscrire ? 5

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

Connexion 6

Choix de l'inscription 7

Données personnelles 9

Données annuelles 13

Couverture sociale 15

Autres données 16

Règlement de l'année de formation 17

Récapitulatif 18

Fin de l'inscription 20

ACTIVATION DU COMPTE UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE 21

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 22

Conseils & informations 23

Dépôt d'une pièce 24

Suppression d'une pièce 25

Suivi du traitement des pièces 26

TÉLÉCHARGEMENT DU CERTIFICAT DE SCOLARITÉ 27

UNE DIFFICULTÉ, UNE QUESTION ? 28

LIENS UTILES 29

QU’EST-CE QU’UNE REINSCRIPTION ADMINISTRATIVE ?

- La réinscription administrative est obligatoire, annuelle et personnelle.
- Elle fait suite à un passage dans l’année supérieure d’une même formation (ou à un redoublement) ou à une candidature dans un cursus différent puis à une autorisation d’inscription.
- Elle confère la qualité de stagiaire de la formation professionnelle et se traduit par la délivrance d’un *certificat de scolarité* et d’un sticker à apposer sur la carte d’étudiant reçue l’année précédente.
- Elle donne accès à de nombreux services dans l’établissement (bibliothèques universitaires, restaurants universitaires du CROUS, intranet…).
- Elle est indispensable pour réaliser l’inscription pédagogique et se présenter aux examens.

DOCUMENTS À PRÉPARER AVANT LA RÉINSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Avant la réinscription administrative, munissez-vous de votre **numéro d’étudiant à l’Université Paris Nanterre.**

Ce numéro à 8 caractères figure sur la carte d’étudiant, sur le certificat de scolarité ou sur tout relevé de notes de l’université Paris Nanterre.

QUAND SE RÉINSCRIRE ?

La première session des inscriptions administratives des bénéficiaires d'une autorisation d'inscription ainsi que des stagiaires en formation continue 2026/2027 en réinscription se déroulera du 8 juillet 2026 au 22 juillet 2026.

La deuxième session sera ouverte du 25 août 2026 au 18 septembre 2026.

Retrouvez plus d'informations sur le site du service des inscriptions : https://candidatures-inscriptions.parisnanterre.fr/

- Vous avez validé en première session : vous pourrez vous inscrire **à partir du 8 juillet**.
- Vous avez validé en deuxième session (rattrapages) ou vous redoublez : vous pourrez vous inscrire **à partir du 13 juillet.**
- Si vous changez de formation : vous pourrez vous inscrire **à partir du 8 juillet.**

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

CONNEXION

- Connectez-vous à l'application via le lien : https://reinscription.parisnanterre.fr/
- **Vous devez utiliser un ordinateur** (pas de tablette ou smartphone) et les navigateurs **Firefox, Chrome ou Edge**.
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter »



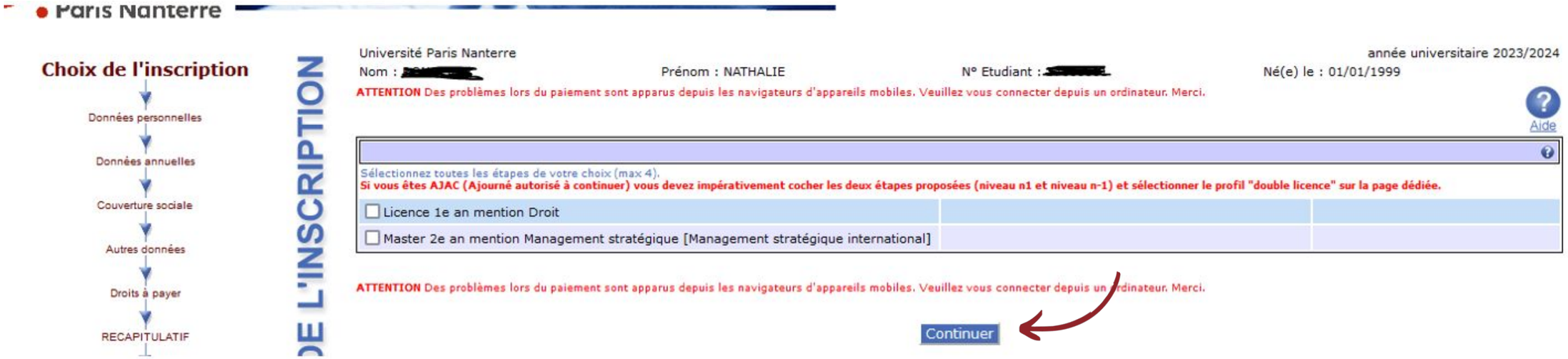
OÙ TROUVER VOTRE IDENTIFIANT ?

- Le format attendu de votre identifiant est le suivant : numéro étudiant
- Le mot de passe est celui que vous avez défini lors de l'activation de votre compte numérique.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

CHOIX DE L'INSCRIPTION : SÉLECTION DE LA FORMATION

Cochez la formation à laquelle vous êtes autorisé à vous inscrire puis cliquez sur « Continuer ».



LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

CHOIX DE L'INSCRIPTION : CONFIRMATION

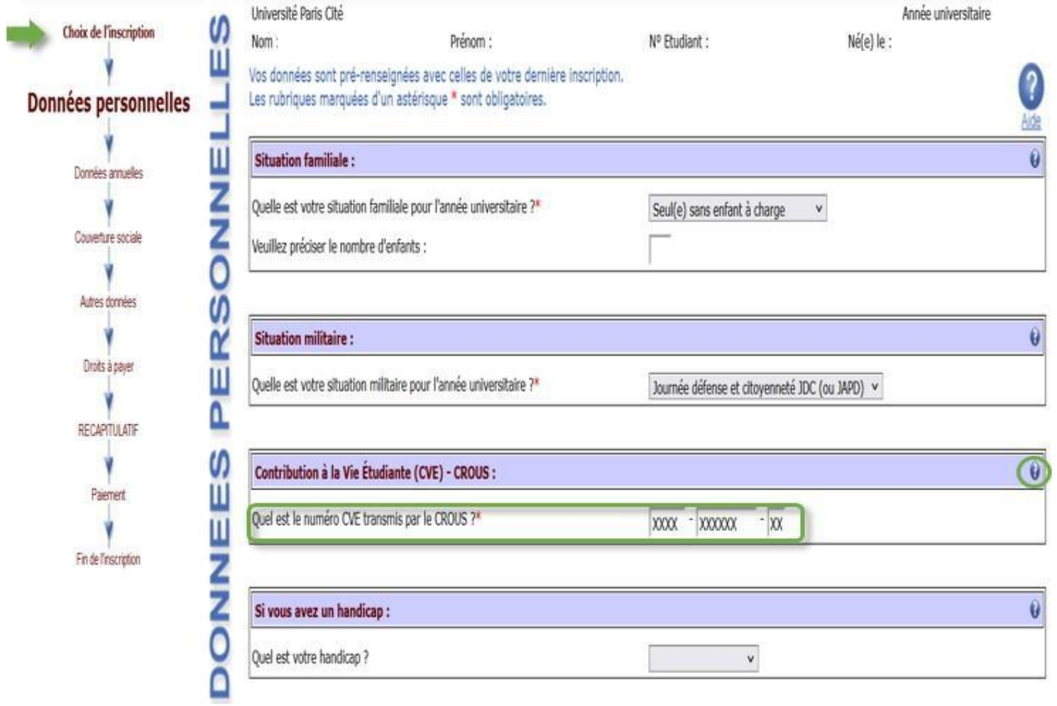
Confirmez la formation en cliquant sur « Continuer ».



LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES PERSONNELLES

Vous accédez aux pages concernant les données personnelles. Vos données sont pré-enregistrées avec celles de votre dernière inscription. Vérifiez-les et renseignez les informations manquantes.



A SAVOIR

- Il est possible, à tout moment, de revenir en arrière depuis la colonne de gauche, en cliquant sur les libellés soulignés en rouge.
- Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
- Le point d'interrogation blanc permet l'affichage d'informations complémentaires.
- **Vous n'êtes pas assujettis à la CVEC ; ce champ n'est donc pas à compléter.**

SITUATION MILITAIRE

La situation militaire est une obligation réglementaire pour les étudiants de nationalité française âgés de moins de 25 ans (les étudiants de nationalité étrangère ne sont pas concernés).

- Si vous n'avez pas encore effectué votre JDC, sélectionnez « Recensé (-18 ans) ».
- Si vous avez accompli votre JDC, sélectionnez « Journée défense et citoyenneté JDC (ou JAPD) ».
- Si vous êtes né avant 1984, sélectionnez « Exempté ou réformé ».

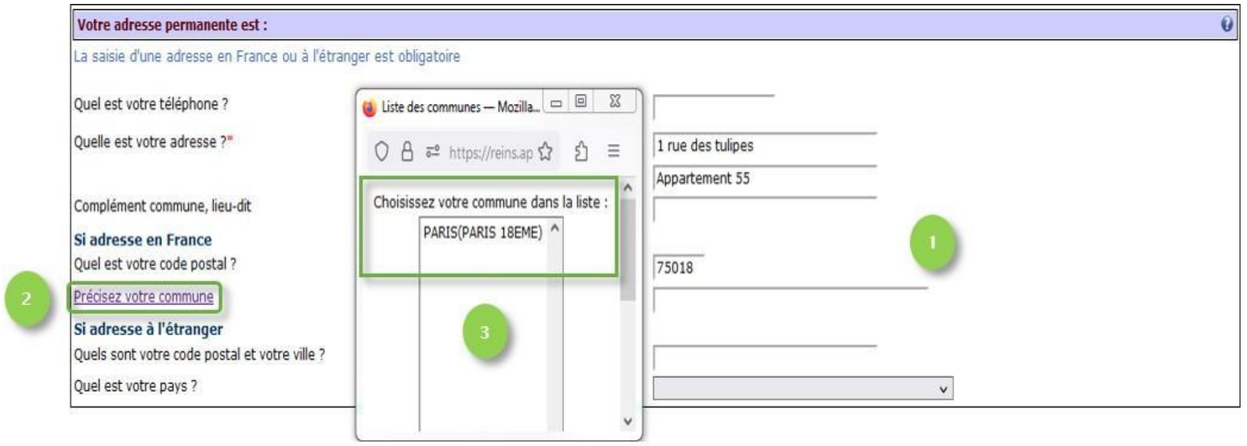
HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, rapprochez-vous du Pôle Handicap de l'université pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé :https://api.parisnanterre.fr/accueil-sha

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES PERSONNELLES

Votre adresse est pré-remplie avec celle de votre dernière inscription. Modifiez-la en cas de changement d'adresse.





ADRESSE PERMANENTE

- Il s'agit de l'adresse qui n'est pas susceptible de changer prochainement, celle où l'on est certain de vous joindre (exemple : adresse des parents).
- C'est à cette adresse que sera envoyé le sticker à coller sur votre carte d' étudiant. Afin d'éviter les retours de la poste, l'adresse doit être la plus précise possible (bâtiment, appartement,
- « chez XXX »…).
- Vérifiez que votre nom est bien mentionné sur votre boîte aux lettres.

COMMENT MODIFIER VOTRE ADRESSE ?

- Effacez les champs pré-renseignés (adresse, code postal et commune).
- Saisissez la nouvelle adresse et entrez le code postal.
- Cliquez sur le lien « Précisez votre commune » pour ouvrir une petite fenêtre dans laquelle vous pourrez sélectionner votre commune selon le code postal que vous aurez renseigné. Double- cliquez sur la commune choisie pour que votre sélection soit rapatriée sur l'écran principal.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES PERSONNELLES

Saisissez les informations requises puis cliquez sur « Continuer ».



Type d'hébergement pour la nouvelle année universitaire

Choisissez le type de logement dans lequel vous résiderez au cours de l'année universitaire (exemple : logement du CROUS).

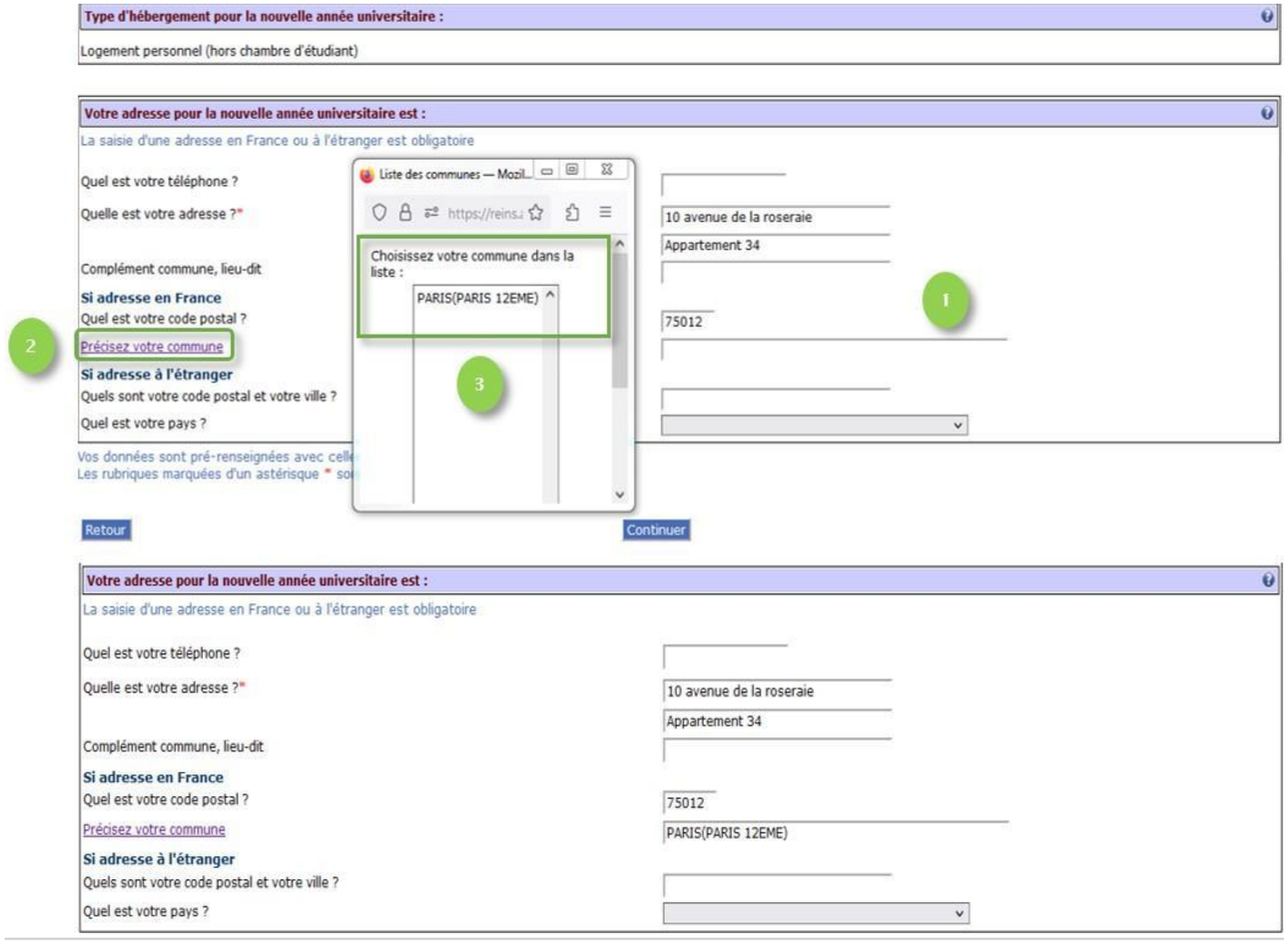
Adresse électronique valide

Attention au soin apporté à la saisie de votre email personnel. C'est à cette adresse que vous recevrez les modalités à suivre pour finaliser votre inscription administrative (confirmation d'inscription, pièces à transmettre…).

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES PERSONNELLES

Saisissez les informations requises puis cliquez sur « Continuer ».



ADRESSE POUR L'ANNÉE EN COURS

Adresse pour la nouvelle année universitaire Il s'agit de l'adresse où vous résiderez pendant l'année universitaire.

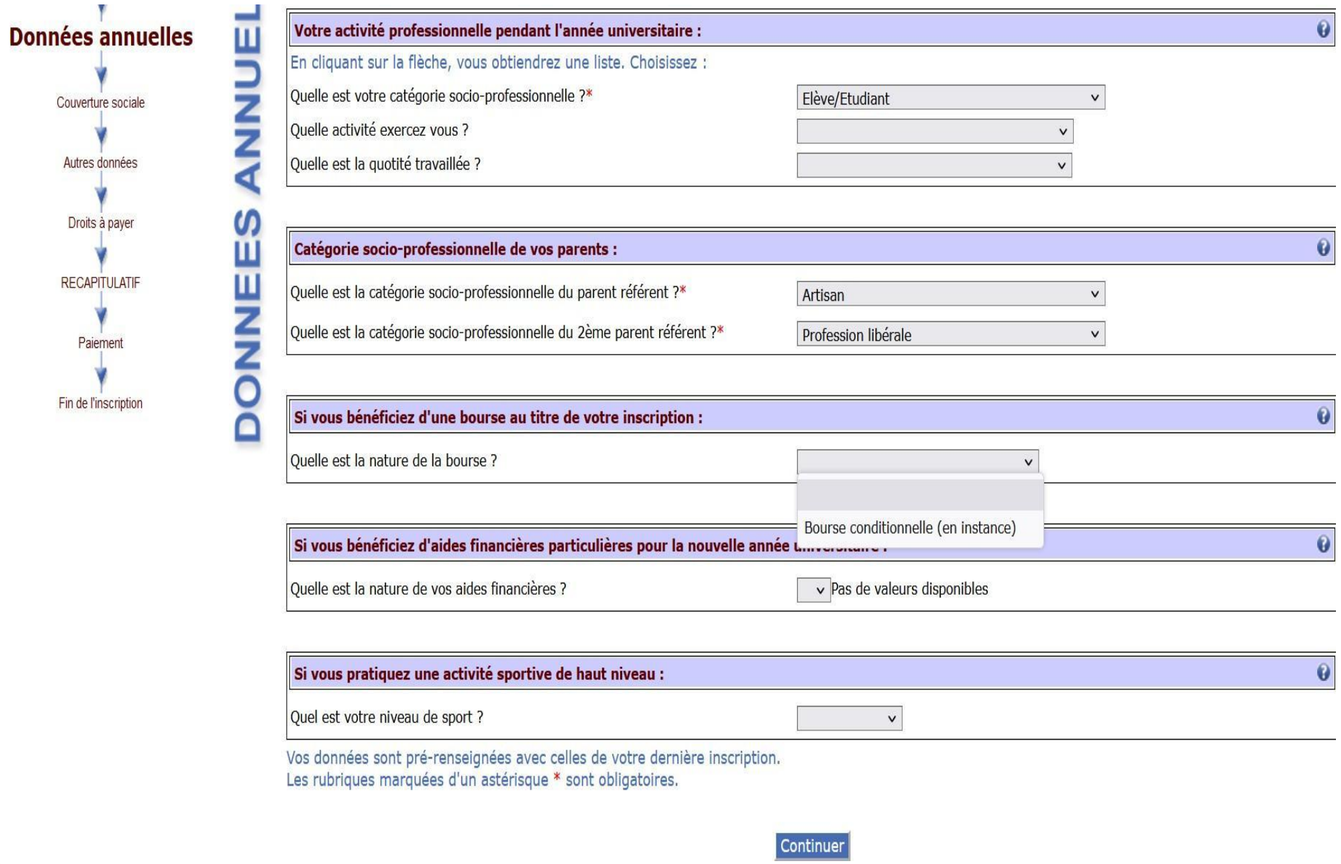
Comment modifier votre adresse ?

- Effacez les champs pré-renseignés (adresse, code postal et commune).
- Saisissez la nouvelle adresse et entrez le code postal.
- Cliquez sur le lien « Précisez votre commune » pour ouvrir une petite fenêtre dans laquelle vous pourrez sélectionner votre commune selon le code postal que vous aurez renseigné. Double-cliquez sur la commune choisie pour que votre sélection soit rapatriée sur l'écran principal.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES ANNUELLES

L’écran relatif aux données annuelles s’affiche. Certains champs peuvent être déjà reportés.
Vérifiez-les, renseignez les informations manquantes puis cliquez sur « Continuer ».



VOTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PENDANT L’ANNÉE UNIVERSITAIRE

Si, en 2026/2027, vous exercez une activité professionnelle, sélectionnez la catégorie de celle-ci, l’activité et la quotité (temps complet ou temps partiel).

CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE DE VOS PARENTS

Sélectionnez la catégorie correspondante de chacun de vos parents.

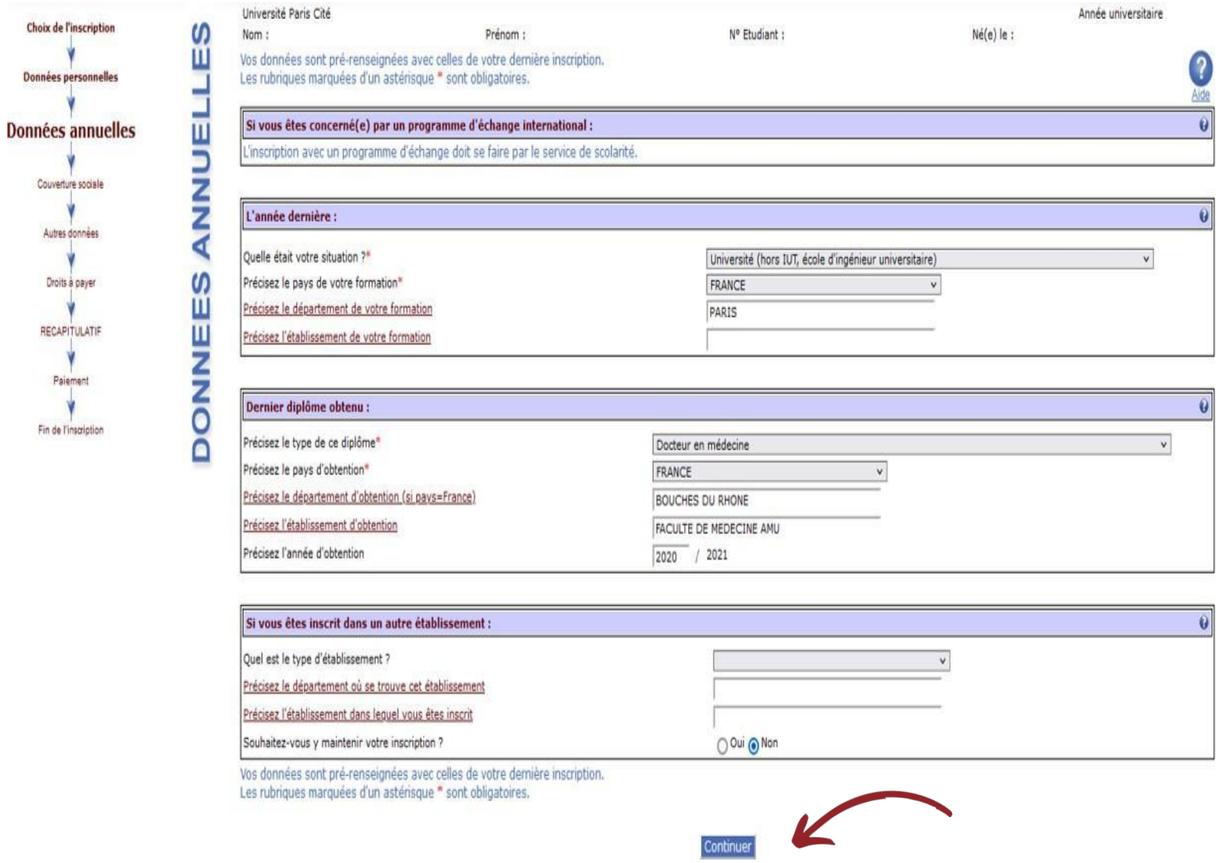
ACTIVITÉ SPORTIVE DE HAUT NIVEAU

Si vous êtes sportif de haut niveau, précisez-le dans ce champ.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DONNÉES ANNUELLES

Vérifiez vos données, saisissez les éléments demandés puis cliquez sur « Continuer ».



L'ANNÉE DERNIÈRE

Il s'agit de votre situation en 2025/2026.

DERNIER DIPLÔME OBTENU

Les champs ont déjà été pré-enregistrés.

SI VOUS ÊTES INSCRIT DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

Si, en 2025/2026, vous êtes inscrit à l'Université Paris Nanterre et dans un autre établissement, précisez-le dans ce champ. Indiquez si vous y maintenez votre inscription administrative.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

COUVERTURE SOCIALE

Ces pages s’affichent à titre informatif. Vous pouvez cliquer directement sur « Continuer ».



Vous restez affilié à votre régime de sécurité sociale actuel.

Pour compléter les remboursements de la sécurité sociale, vous pouvez adhérer à la mutuelle de votre choix.

Pour plus d’informations, consultez le site de l’Assurance Maladie :

- https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/etudes-stages/etudiant/etudiant
- https://etudiant-etranger.ameli.fr

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

AUTRES DONNÉES : CHOIX DU PROFIL

Attention à bien sélectionner le profil FC :



LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

DROITS À PAYER

Aucun frais d'inscription ne devra être réglé en ligne si vous avez coché le profil FC.

Le montant indiqué sera donc de 0 €, merci de prendre uniquement en compte le montant indiqué sur votre contrat de formation transmis par la DFCA.



Aucun montant ne doit être indiqué. Si une somme à régler apparaît, cela signifie que le mauvais profil a été coché ; merci de revenir à l'étape précédente et de cocher le profil FC.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

RÉCAPITULATIF DE L'INSCRIPTION

Relisez attentivement ces pages qui synthétisent votre saisie.

En cas d'erreur, rectifiez les données en cliquant dans la colonne de gauche sur l'étape soulignée en rouge. Si tout est correct, imprimez le récapitulatif au format pdf.



ATTENTION, VOTRE INSCRIPTION ADMINISTRATIVE N'EST PAS ENCORE TERMINÉE.

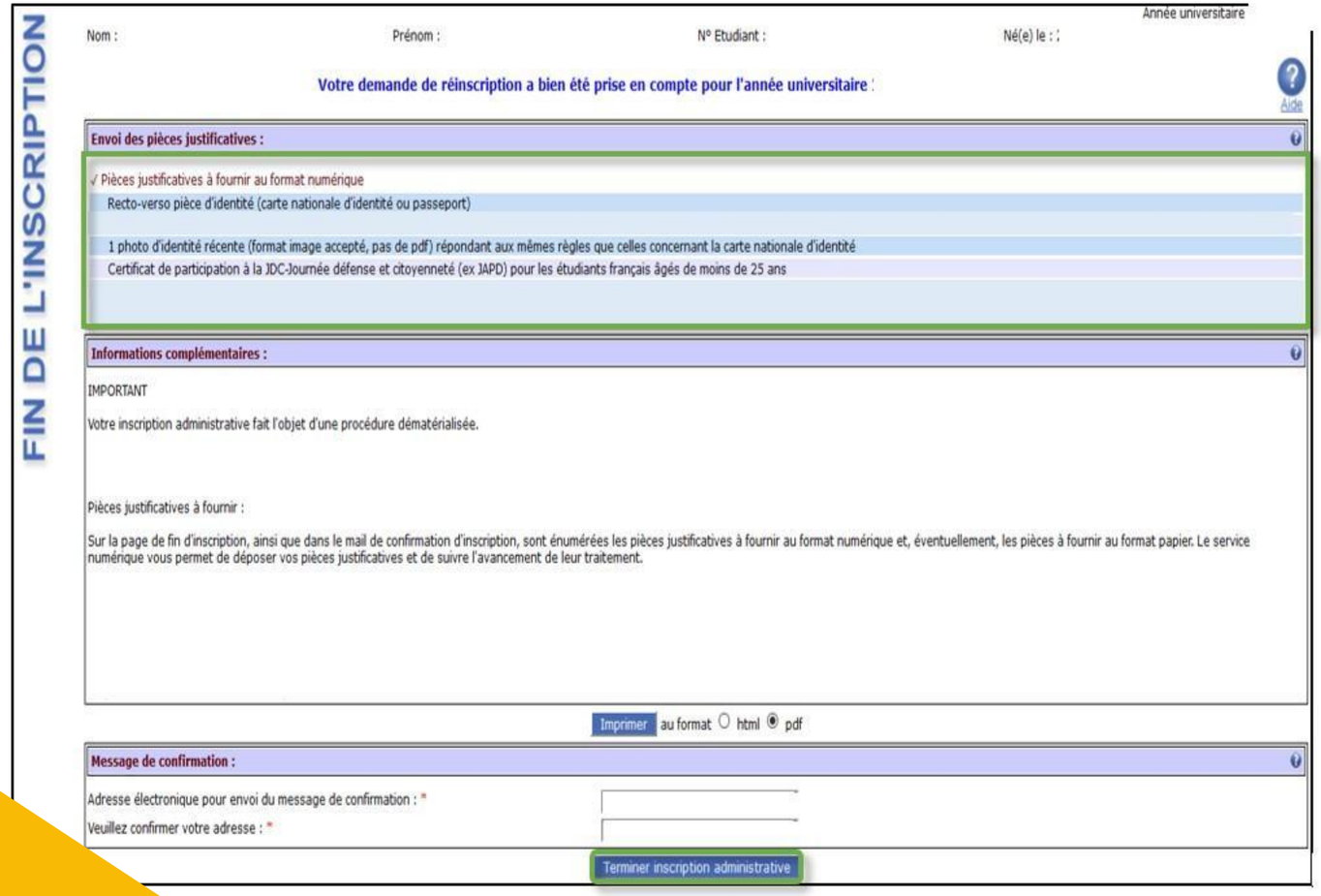
Cliquez sur « Continuer » pour accéder au paiement des droits d'inscription. ***(à confirmer avec cellule apogée pour les FC)***

L'inscription sera validée lorsque le message « Votre demande d'inscription a bien été prise en compte pour l'année universitaire » s'affichera à l'écran.

LA RÉINSCRIPTION EN LIGNE

FIN DE L'INSCRIPTION

Le message *« Votre demande d'inscription a bien été prise en compte pour l'année universitaire »* s'affiche à l'écran. Pour recevoir la confirmation de l'inscription, renseignez une adresse électronique valide puis cliquez sur « Envoyer ». Pour valider votre inscription administrative, cliquez sur « Terminer ».



La page contient aussi les informations pour finaliser votre inscription administrative :

- La liste des pièces à transmettre en ligne (attention, elles sont différentes selon la situation de chaque étudiant)
- Les modalités de délivrance du sticker de la nouvelle année à apposer sur la carte d'étudiant reçue l'année précédente
- Le téléchargement du certificat de scolarité et de la quittance de paiement

ACTIVATION DU COMPTE UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

Uniquement si vous ne l'avez pas fait l'année dernière.

Un mail vous sera envoyé dans les 48h après la finalisation de votre inscription. Cet email sera valable 48h, et vous permettra d'activer votre compte Ce message est envoyé à l'adresse électronique que vous aurez communiquée lors de votre inscription administrative (vérifiez bien vos spams).

A la réception de l'email de l'université, vous pourrez procéder à l'activation de votre compte.

La procédure sera indiquée dans l'email ou à l'adresse suivante : https://identite.parisnanterre.fr/jsp/activerCompteEtudiant.jsp



Si vous rencontrez le message d'erreur **« L'adresse e-mail renseignée n'a pas été retrouvée dans notre base, veuillez essayer à nouveau »**, cela peut signifier qu'après votre inscription administrative, vous devez attendre 48h avant d'activer votre compte. Un délai est nécessaire pour que l'application puisse reconnaître votre adresse email.

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'application PJ WEB permet de transmettre au format numérique les pièces justificatives demandées lors de votre inscription administrative et de suivre l'avancement de leur traitement. Elle est accessible **après l'inscription administrative et l'activation du compte numérique**.



SE CONNECTER

- Connectez-vous à l'application via le lien suivant : http://pjweb.parisnanterre.fr
  - Vous devez utiliser un ordinateur (pas de tablette ou smartphone) et les navigateurs Firefox, Chrome ou Edge.

- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter ».
  - Le format attendu de votre identifiant est le suivant : **numéro étudiant**
  - Le mot de passe est celui que vous avez défini lors de l'activation de votre compte numérique.

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

CONSEILS & INFORMATIONS

Une fois authentifié, une liste de pièces s'affiche (attention, elles sont différentes selon la situation de chaque étudiant).
Dans l'exemple ci-dessous, 4 pièces sont à transmettre au format numérique.



Service numérique des pièces justificatives

Année universitaire :

Aide
Contact
Quitter

N° étudiant :
Nom : Prénom : Né(e) le :

— CONSIGNES ET INFORMATIONS ? Aide

- La taille des fichiers ne peut pas dépasser 2 Mo.
- Les extensions autorisées sont les suivantes : jpeg, jpg, pdf, png.
- L'ajout et/ou la suppression de fichiers nécessitent une confirmation (bouton Confirmer)
- Texte libre personnalisable via Oupli

- Légende : Visualiser | Ajouter / Remplacer | Supprimer | Dépôt / Suppression à confirmer

— PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT NUMERIQUE ? Aide

				Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1		+		Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		En attente					
2		+		Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3		+		Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4		+		Diplôme de Licence ou attestation de réussite		En attente					

→ Confirmer

Retour haut

+ PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT PAPIER ? Aide

Retour haut

→ Quitter



QUELQUES CONSEILS

- Scanner les documents au préalable.
- Les pièces doivent être bien cadrées et lisibles.
- Chaque pièce ne doit pas dépasser 2 Mo.
- Les formats autorisés sont les suivants : pdf (sauf pour la photo d'identité), jpg, jpeg ou png. **Privilégiez les pdf pour une meilleure lecture et réduire le poids des documents.**
- Pour les pièces demandées en recto/verso, veillez à insérer chaque partie dans un seul et même document car vous ne pouvez pas télécharger deux documents pour une même pièce.
- Pour fusionner plusieurs documents en un seul, il est possible de les convertir avec des outils en ligne gratuits.

Exemple :

- https://www.filesmerge.com/fr/
- https://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf
- https://smallpdf.com/fr/fusionner-pdf

LIRE ATTENTIVEMENT LA LÉGENDE

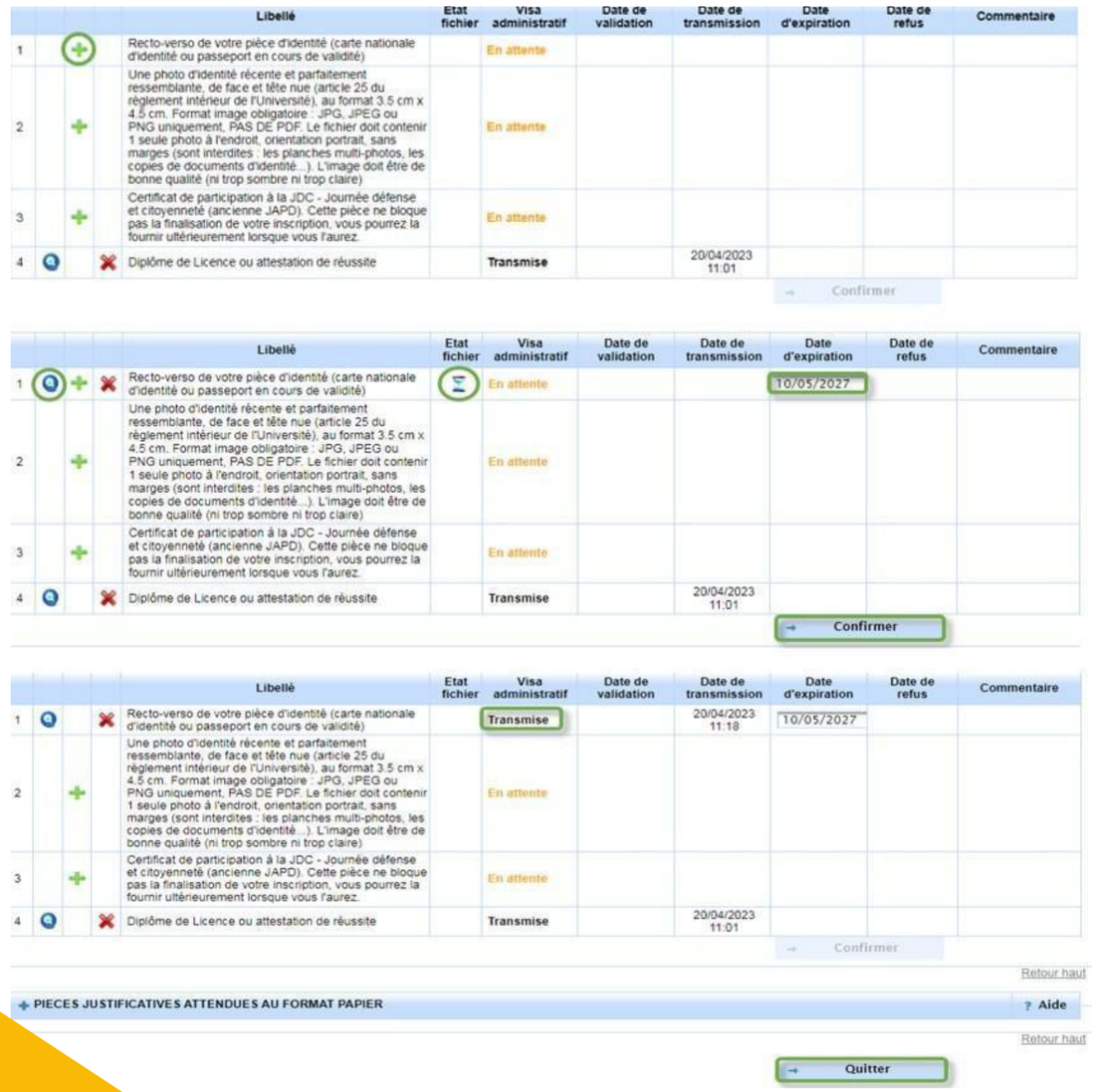
- Le bouton **+** permet d'ajouter un fichier.
- Le bouton **X** permet de supprimer un fichier.
- La loupe permet de visualiser un fichier.
- Le sablier permet de confirmer un dépôt ou une suppression de fichier.

COLONNE « VISA ADMINISTRATIF »

En attente : vous n'avez pas encore déposé la pièce

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

DÉPÔT D'UNE PIÈCE



		Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1		Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		En attente					
2		Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3		Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4		Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Transmise		20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

		Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1		Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		En attente			10/05/2027		
2		Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3		Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4		Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Transmise		20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

		Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1		Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		Transmise		20/04/2023 11:18	10/05/2027		
2		Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3		Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4		Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Transmise		20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

Retour haut

+ PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT PAPIER ? Aide

Retour haut

→ Quitter

AJOUTER UNE PIÈCE DANS L'APPLICATION

- Cliquez sur le bouton + et récupérez le fichier depuis votre ordinateur.
- Visualisez le fichier attaché à l'aide de la loupe.
  - Un sablier vous indique que la pièce n'est pas prise en compte tant que vous ne l'aurez pas confirmée.
- Cliquez sur « Confirmer » pour valider le téléversement.
  - La pièce passe alors à l'état « Transmise ».
- Procédez de la même manière pour chaque pièce en attente.

- Une fois les pièces déposées (passage du « visa administratif » à l'état « Transmise »), cliquez sur « Quitter » pour vous déconnecter.

Si vous n'avez pas toutes les pièces, vous pouvez revenir à tout moment dans l'application pour transmettre de nouvelles pièces.

N'oubliez pas à chaque fois de cliquer sur « Confirmer » avant de « Quitter ».

Pièce d'identité : Le permis de conduire n'est pas accepté.

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

SUPPRESSION D'UNE PIÈCE



			Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1			Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		Transmise		02/06/2023 14:00	10/05/2027		
2			Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3			Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4			Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Validée	04/05/2023 15:49	20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

			Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1			Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		Transmise		02/06/2023 14:00	10/05/2027		
2			Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3			Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4			Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Validée	04/05/2023 15:49	20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

			Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1			Recto-verso de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)		En attente					
2			Une photo d'identité récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue (article 25 du règlement intérieur de l'Université), au format 3.5 cm x 4.5 cm. Format image obligatoire : JPG, JPEG ou PNG uniquement, PAS DE PDF. Le fichier doit contenir 1 seule photo à l'endroit, orientation portrait, sans marges (sont interdites : les planches multi-photos, les copies de documents d'identité...). L'image doit être de bonne qualité (ni trop sombre ni trop claire)		En attente					
3			Certificat de participation à la JDC - Journée défense et citoyenneté (ancienne JAPD). Cette pièce ne bloque pas la finalisation de votre inscription, vous pourrez la fournir ultérieurement lorsque vous l'aurez.		En attente					
4			Diplôme de Licence ou attestation de réussite		Validée	04/05/2023 15:49	20/04/2023 11:01			

→ Confirmer

SUPPRIMER UNE PIÈCE DANS L'APPLICATION

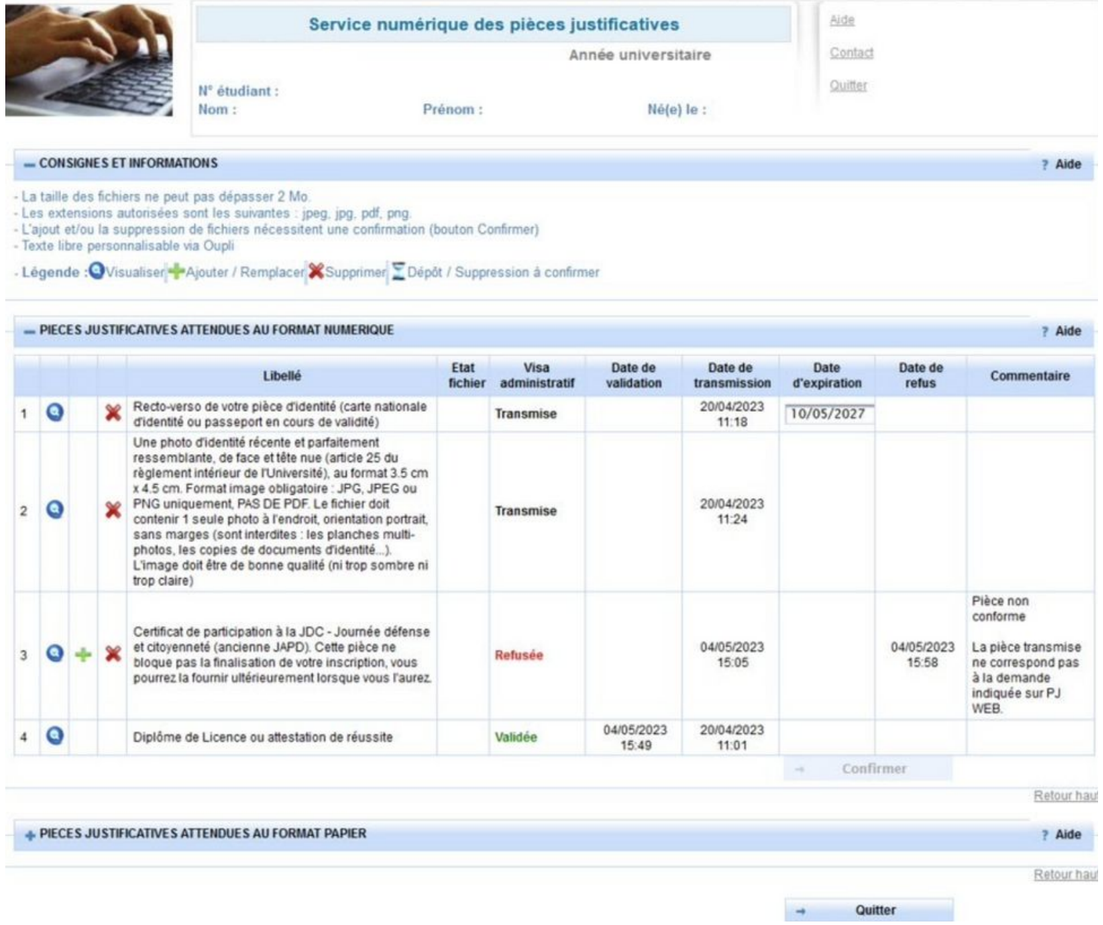
- Cliquez sur le bouton **X**
- Un sablier vous indique que la suppression est à confirmer.
- Cliquez sur « Confirmer » pour que la pièce passe au statut « En attente ».

ATTENTION

- Si vous supprimez une pièce et que vous souhaitez en insérer une nouvelle, veillez à bien la nommer par un nom différent afin de ne pas poser de problème technique.
- **Une pièce à l'état « Validée » ne peut plus être supprimée.**

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

SUIVI DU TRAITEMENT DES PIÈCES



« VISA ADMINISTRATIF »

- En attente : vous n'avez pas encore déposé la pièce
- Transmise : la pièce a été déposée, elle sera vérifiée prochainement par nos services.
- Validée : la pièce a été acceptée par nos services.
- Refusée : la pièce n'a pas été acceptée par nos services. Un motif de refus est précisé (non conforme, illisible…).

TRAITEMENT DES PIÈCES PAR NOS SERVICES

- **Les pièces sont vérifiées par la DFCA.** En attendant, vous pouvez suivre l'avancement de votre dossier sur l'application.
- Lorsqu'une pièce est en règle, le statut passe à « Validée ».
- A l'inverse, si une pièce fait défaut, le statut passe à « Refusée ». Dans ce cas, vous recevrez un email avec le motif de refus. Lors du dépôt de la nouvelle pièce, veillez à bien la nommer par un nom différent pour qu'elle soit prise en compte.

DÉLIVRANCE DU STICKER 2025/2026

- Après validation des pièces, vous recevrez par voie postale, dans un délai minimum de 15 jours, votre sticker à apposer sur la carte d'étudiant.
- Le sticker est envoyé à l'adresse que vous aurez communiquée lors de votre inscription administrative. Afin d'éviter les retours de la poste, vérifiez que votre nom est bien visible sur votre boîte aux lettres.

TÉLÉCHARGEMENT DU CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Si votre réinscription administrative est finalisée et que votre compte portail des services numériques est activé, vous pouvez imprimer un certificat de scolarité de l’année en cours via ce compte.

Allez sur Services numériques et cliquez sur l'onglet ***Personnel*** puis ***Mes Documents*** : portail.parisnanterre.fr/



UNE DIFFICULTÉ, UNE QUESTION ?

Si vous rencontrez des difficultés lors de votre inscription administrative, merci de contacter votre gestionnaire au sein de la DFCA

Votre contact	UFR	Champs de formation
Léa ALLOUCHE HABABOU lhababou@parisnanterre.fr	LCE STAPS SSA	Langues / Agrégation externe Activités Physiques et Sportives Histoire, Histoire de l'art, Sociologie, Anthropologie
Aurélie GRACIA agracia@parisnanterre.fr	SEGMI SUFOM	Management, Gestion, Économie / Comptabilité, Contrôle, Audit / Informatique Professorat des écoles 1er degré
Sarah JOUIN sarah.jouin@parinanterre.fr	SPSE	Psychologie Sciences de l'éducation
Nanka STOYANOV nstoyanova@parisnanterre.fr	PHILLIA	Lettres / Arts du spectacle / Philosophie Théâtre / Humanités /Information & Communication
Virginie VITRAT vvitrat@parisnanterre.fr	DSP	Droit / Préparation au CRFPA / Capacité en droit

LIENS UTILES

Site de l'université : https://www.parisnanterre.fr/

Inscriptions :

https://formation-continue.parisnanterre.fr/navigation/inscription-administrative

Services du CROUS :

https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/

IZLY : https://www.izly.fr/