

## DEVE

### VADEMECUM 2024-2025 DE LA SCOLARITE

<b>Accès à l'ENT :</b>	3
<b>Admission DAP :</b>	3
<b>Admission Parcoursup :</b>	4
<b>Annulation et remboursement des frais d'inscription :</b>	5
<b>Bourse non versée :</b>	5
<b>Carte/Certificat de scolarité non reçue :</b>	6
<b>Césure :</b>	6
<b>Envoi du courrier (sous réserve de modification) :</b>	6
<b>Constitution du dossier (sous réserve de modification) :</b>	6
<b>Contact des professeurs pour choisir un directeur de recherche :</b>	7
<b>CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) :</b>	7
<b>Dates de la campagne d'inscription :</b>	8
<b>Procédures Parcoursup :</b>	8
<b>Licences (e-candidat) hors Parcoursup :</b>	8
<b>Masters :</b>	8
<b>Autres diplômes :</b>	10
<b>Demande de diplômes :</b>	10
<b>Perte de diplôme :</b>	10
<b>Diplômes étrangers (candidatures) :</b>	11
<b>Liste des pays à procédure Campus France :</b>	11
<b>Procédure Campus France :</b>	13
<b>Procédure DAP vert :</b>	13
<b>Procédure DAP blanche :</b>	13
<b>Procédure E-candidat :</b>	13
<b>Cas particulier des réfugiés politiques :</b>	13
<b>E candidat :</b>	13

## **Accès à l'ENT :**

### **Première connexion :**

Cette procédure s'adresse aux primo entrants et aux étudiants déjà inscrits auprès de Sorbonne université mais n'ayant jamais activé leur ENT.

Pour une première connexion, l'étudiant reçoit un mail le lendemain de son inscription sur IA Web Primo, contenant son numéro étudiant et sa clef d'activation composée de 12 caractères. L'étudiant doit alors se rendre sur le lien suivant : <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse> afin de créer son mot de passe. Au moment de la création, les informations contenues dans le mail d'activation lui seront demandées, à savoir son Login (numéro étudiant), ainsi que la clef d'activation.

Une heure après la création de son mot de passe, l'étudiant pourra accéder à son ENT et à sa messagerie institutionnelle, en se connectant à l'aide de son numéro étudiant (login) et du mot de passe créé.

Afin de modifier son mot de passe, l'étudiant devra à nouveau se rendre sur le lien : <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse> .

En cas de problème d'accès à l'ENT, l'étudiant peut s'adresser au support informatique par voie de formulaire de contact en suivant le lien ci-après : <https://etu-lettres-sos-ent.paris-sorbonne.fr/>

### **Mot de passe oublié :**

Cette procédure s'adresse aux étudiants ayant déjà activé leur ENT.

L'étudiant doit réinitialiser son mot de passe via l'interface <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/>.

Afin de s'authentifier l'étudiant doit renseigner son numéro étudiant, ainsi que la clef d'activation apparaissant au dos de la carte étudiante. Une fois l'authentification réussie il devra renseigner l'adresse mail qu'il a transmis lors de son IA, si son adresse mail n'est pas reconnue, un message d'erreur apparaîtra et il devra contacter alors la scolarité afin de s'assurer de la conformité du mail transmis.

Si son adresse mail est bien reconnue, un mail est envoyé sur son adresse personnelle avec un « jeton », valable pour 12 heures, lui permettant de réinitialiser son mot de passe

Il faut attendre environ 1h après la réinitialisation pour que le nouveau mot de passe soit pris en compte.

### **Problèmes de connexion :**

Pour tout problème relatif à son ENT l'étudiant doit contacter l'adresse suivante : [https://etu-lettres-sos-ent.paris-sorbonne.fr](https://etu-lettres-sos-ent.paris-sorbonne.fr/) .

## **Admission DAP :**

La procédure DAP s'adresse aux étudiants étrangers souhaitant s'inscrire en L1 en France :

- **(DAP Blanche)** : il s'agit de la procédure destinée aux étudiants non titulaires d'un diplôme européen et résidant dans un pays non soumis à la procédure Campus France. Date limite de dépôt des dossiers : 15 décembre 2024 (sous réserve de confirmation par Campus France)
- **(DAP Verte)** : il s'agit de la procédure destinée aux étudiants non titulaires d'un diplôme européen et résidant en France. Date limite de dépôt des dossiers 15 décembre 2024 (sous réserve de confirmation par Campus France)

## **Admission Parcoursup :**

La procédure Parcoursup s'adresse aux bacheliers français et européens, à tout autre étudiant européen et à tout étudiant étranger titulaire ou préparant un bac français ou européen souhaitant intégrer une L1. La procédure est totalement dématérialisée. Le candidat formule 10 vœux.

Le site d'informations pour la campagne 2023/2024 sera ouvert à compter du 20 décembre 2023.

La procédure comporte une phase principale (17 janvier au 14 mars 2024) et une phase complémentaire (du 11 juin au 12 septembre 2024).

### **Phase complémentaire :**

La phase complémentaire permet aux candidats de faire des vœux pour les formations ayant des places disponibles. L'offre évolue rapidement en fonction des places qui sont libérées par les réponses des candidats.

La phase complémentaire pour les formations non sélectives :

Elle s'adresse :

- Pour les candidats qui n'ont pas reçu de proposition d'admission en phase principale : les candidats qui n'ont reçu que des réponses négatives à leurs vœux le 30 mai 2024 et les candidats dont tous les vœux sont « en attente » ;
- Les candidats inscrits sur Parcoursup qui n'ont pas confirmé de vœux au 3 avril 2024 ;
- Les candidats qui ne se sont jamais inscrits sur Parcoursup : Ils doivent préalablement procéder à leur inscription sur Parcoursup avant le 12 septembre 2024 inclus.

Les candidats qui ont déjà accepté une proposition d'admission en phase principale peuvent également faire de nouveaux vœux pour des formations qui les intéresseraient davantage. Pour rappel, un candidat ne peut accepter qu'une seule proposition d'admission à la fois : s'il reçoit une proposition d'admission en phase complémentaire alors qu'il en a déjà accepté une en phase principale, il doit choisir celle qu'il préfère.

Un candidat qui a formulé un vœu pour une formation dans un établissement en phase principale ne peut pas formuler de vœux sur cette même formation en phase complémentaire, mais il peut demander la même formation dans un autre établissement.

Tous les candidats participant à cette phase peuvent formuler **10 nouveaux vœux** et il n'y a pas de sous vœux en phase complémentaire.

## Admission suite à la guerre en Ukraine

### **Rappel des conditions pour accéder à une formation supérieure en France :**

La circulaire du 23 mars rappelle, que seuls les étudiants indiqués ci-dessous peuvent demander la protection temporaire

La demande doit être faite en préfecture, si les demandeurs sont dans l'une de ces situations

#### **Les profils concernés :**

- Ressortissant ukrainien et résidant en Ukraine avant le 24 février 2022 ;
- Non ressortissant ukrainien et bénéficiant d'une protection (internationale ou nationale équivalente) octroyée par les autorités ukrainiennes ;
- Non ressortissant ukrainien, titulaire d'un titre de séjour permanent en cours de validité délivré par les autorités ukrainiennes et n'étant pas en mesure de rentrer dans son pays d'origine de manière sûre et durable ;

Les publics concernés doivent consulter la FAQ (<https://www.sorbonne-universite.fr/actualites/faq-sur-la-situation-ukrainienne>) en vue notamment de télécharger un dossier de candidature et d'obtenir de plus amples informations.

L'étudiant devra ensuite envoyer son dossier complet à [lettres-etudiants-ukraine@sorbonne-universite.fr](mailto:lettres-etudiants-ukraine@sorbonne-universite.fr)

### **Admission PASS**

La voie parcours d'accès spécifique santé (PASS) est le nouveau nom donné à la première année de médecine. La PASS est une première année qui comporte une majeure en sciences de la santé et une mineure dans une option non forcément scientifique.

Vous êtes actuellement étudiante ou étudiant en PASS à Sorbonne-Université dans la combinaison PASS - Lettres (Sciences du langage) et serez peut-être « reçu.e-collé.e » en juin 2024 :

En juin, vous aurez validé les 60 ECTS du PASS, mais vos résultats au PASS ne vous permettront pas d'être classé.e suffisamment haut pour entrer en filière de santé à la rentrée 2024. Vous pouvez bénéficier d'une seconde chance pour accéder aux études de santé en entrant en deuxième année de L.AS Sciences du langage. Pour accéder à cette L.AS2, il est nécessaire de déposer un dossier de candidature sur la plateforme e-Candidat de la Faculté des Lettres.

La licence "L.AS2 Sciences du langage - réorientation PASS-Lettres" sera ouverte sur **eCandidat du 11 juillet au 15 juillet** prochain.

RDV sur le site : <https://candidatures-2024.sorbonne-universite.fr/#!accueilView>

Les pièces demandées seront au nombre de 2 :

- Certificat de scolarité
- Relevés de notes de l'année en cours.

Cette procédure d'accès en LAS2 via e candidat n'est accessible qu'aux étudiantes et étudiants du **PASS-Lettres** de Sorbonne Université.

A l'issue de la L.AS deuxième année, vous pourrez candidater en deuxième année de filière de santé, à partir du moment où vous aurez **validé les 10 ECTS de l'option santé et les 60 ECTS de votre année de licence.**

**Les étudiantes et étudiants issus d'un PASS validé (reçus-collés) peuvent candidater dans toutes les filières de santé.**

### **Annulation et remboursement des frais d'inscription :**

L'annulation avec remboursement est possible (jusqu'au 31 octobre ou 15 décembre ou 15 janvier selon le profil de l'étudiant) ;

Transmettre le dossier complet par voie postale

- Un courrier explicatif
- Le certificat de scolarité original de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université
- La carte étudiante de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université
- Formulaire de remboursement ou d'annulation d'inscription
- RIB à son nom (sinon photocopie de la pièce d'identité de la personne titulaire du RIB et indiquer le nom de la personne titulaire du RIB dans le formulaire, à l'endroit prévu à cet effet)
- Pour les étudiants en apprentissage : photocopie du contrat d'apprentissage
- Etudiants inscrits dans une double licence avec ASSAS : certificat de scolarité ASSAS

*Pour les non-boursiers* : envoyer les demandes au bureau des licences.

*Pour les boursiers* : envoyer les demandes au service des bourses.

### **Assistance informatique :**

Un étudiant qui a besoin d'une assistance informatique liée aux outils et applications mises à sa disposition par l'université, doit faire une demande via le formulaire à l'adresse : <https://etu-lettres-sos-ent.paris-sorbonne.fr/>

### **Assistance sociale**

L'étudiant doit obligatoirement prendre RDV via le site <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr>

### **Mission handicap**

Il peut également contacter l'assistante sociale du CROUS à l'adresse suivante : [mission.handicap@crous-paris.fr](mailto:mission.handicap@crous-paris.fr)

<https://q-lettres.dsi.sorbonne-universite.fr/vie-de-campus/accompagnement-des-publics-specifiques/etre-accompagne>

### **Auditeur libre :**

**La Faculté des Lettres ne propose pas ce statut.**

Vous pouvez toutefois, contacter l'université inter âges qui propose des conférences, cours.

**Téléphone** : 01.40.46.26.19

**Email** : [lettres-interages-secretariat@sorbonne-universite.fr](mailto:lettres-interages-secretariat@sorbonne-universite.fr)

## **Bourse non versée :**

L'étudiant doit dans un premier temps s'assurer d'avoir fait parvenir au service des inscriptions sa notification de bourse. Si cette étape a bien été suivie, il doit s'adresser directement au service des bourses : [lettres-bourses@sorbonne-universite.fr](mailto:lettres-bourses@sorbonne-universite.fr).

## **Carte/Certificat de scolarité non reçue :**

Pendant les périodes d'inscription, les délais d'envoi peuvent être longs. Au-delà, vérifier si l'adresse postale de l'étudiant est bien celle de son lieu actuel de résidence.

*Les étudiants qui se réinscrivent ont la possibilité d'obtenir une nouvelle carte d'étudiant gratuitement s'ils l'ont perdue. Une seule demande de duplicata est acceptée par année universitaire. Pour cela, ils doivent en faire la demande au moment de l'inscription administrative.*

## **Césure :**

La césure peut prendre, notamment, l'une des formes suivantes :

1/ Une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant ou étudiante est inscrit(e) ;

2/ Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger :

- Contrat de travail
- Expérience non rémunérée au titre bénévole
- Stage

Pour tout étudiant inscrit à la Faculté des Lettres. Une seule période de césure par cycles d'études.

- o Pour les bacheliers vous devez renseigner votre souhait sur la plateforme Parcoursup
- o Effectuer votre demande auprès de votre UFR en renseignant le formulaire de césure et la convention de césure
- o Choisir un enseignant référant au sein de votre UFR : (un enseignant ou une enseignante référent (e), membre de l'équipe pédagogique de la formation suivie par l'étudiant ou étudiante. Un (e) étudiant (e) de L3 qui a une admission en M1 peut choisir un enseignant de L3 comme référent).
- o Attention aux dates (1er au 30 juin). Toute demande hors délais ne sera pas traitée.

Votre demande est étudiée et validée ou non par la Direction de la Formation et Scolarité.

## **Envoi du dossier :**

- Cette année le dossier est à adresser **uniquement** par voie électronique à : [Lettres-DFS-cesure@sorbonne-universite.fr](mailto:Lettres-DFS-cesure@sorbonne-universite.fr)
- L'étudiant doit transmettre son dossier au Service des admissions et des inscriptions administratives entre le **1<sup>er</sup> juin 2024 et le 30 juin 2024**.

- L'étudiant doit renseigner l'objet de son courriel comme suit : son niveau d'inscription en cours, Nom et Prénom. Par exemple : L3/Robert de Sorbon.

### **Constitution du dossier :**

Pour être recevable, le dossier doit comprendre deux catégories de documents dûment remplis l'étudiant et le ou la référent(e) de césure qui accepte de le suivre pendant la période de césure, il doit comprendre :

- **Le formulaire « Demande de césure »** accompagnée des pièces indiquées dans le règlement : lettre de motivation, CV, toute pièce venant appuyer la demande. (**Attention** : Vous devez trouver votre enseignant référent pour la césure, qui devra remplir et signer les documents).
- **Un exemplaire de la « Convention de césure »**, également renseignée, est prêt à être signée par le Président de l'Université ou son(sa) représentant(e). *Au regard de la mise en place du traitement électronique des demandes, un exemplaire de la "Convention de césure" suffit. En temps normal, deux exemplaires sont habituellement requis.*
- **Signature** de vos documents de césure : si vous ne possédez pas de signature électronique, veuillez mentionner votre nom et prénom.

### **Pour rappel :**

Une demande de césure **n'est pas de droit et ne vaut pas admission.**

Il est impératif d'avoir reçu un avis favorable **et** d'avoir effectué son inscription administrative **avant** d'entamer l'année de césure.

Aucune inscription pédagogique n'est à effectuer.

### **Référentes dossier de césure :**

- Licences : Mme GATT Laura : [laura.gatt@sorbonne-universite.fr](mailto:laura.gatt@sorbonne-universite.fr)
- Masters : MILETIC Nicolas : [nicolas.miletic@sorbonne-universite.fr](mailto:nicolas.miletic@sorbonne-universite.fr)

Plus d'informations :

<https://lettres.sorbonne-universite.fr/formation/scolarite/cesure>

### **Contact des professeurs pour choisir un directeur de recherche :**

L'ensemble des contacts des professeurs est disponible en se rendant sur le site de la Sorbonne sur la rubrique : faculté > UFR > l'intitulé de l'UFR désirée > les enseignants.

### **CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) :**

Souscription obligatoire pour s'inscrire dans l'enseignement supérieur.

- L'acquiescement et le téléchargement de la CVEC s'effectuent en ligne sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- **!/ \** Les informations indiquées sur la CVEC doivent respecter les indications suivantes :
- Le nom patronymique doit être identique à la CNI, tiret(s) et espaces inclus. Les accents ne doivent pas apparaître

- Le nom d'usage doit être identique à la CNI, tiret(s) et espaces inclus. Les accents ne doivent pas apparaître
- Les prénoms doivent être identiques à la CNI, tiret(s) et espaces inclus
- Le numéro INE doit être identique à celui mentionné sur le relevé de notes du baccalauréat

Exemple sur pièce d'identité : TESTS--ÉTUDIANTS

Sur l'attestation fournie TEST-ÉTUDIANT

>>>> Modification à apporter : TESTS--ETUDIANT

Pour modifier votre CVEC :

Vous avez la possibilité de modifier certaines données personnelles directement sur le site [cvec.etudiant.fr](http://cvec.etudiant.fr) en vous connectant à « [mes services](#) ».

En revanche vos nom(s), prénom (s) et numéro INE doivent être modifiés en sollicitant le CROUS via le [formulaire de contact](#) ou en téléphonant au CROUS dont vous dépendez.

- Les étudiants exonérés, doivent également se connecter sur le site afin d'obtenir une attestation, il s'agit des :
  - Boursiers\* ou bénéficiaires d'une allocation annuelle accordée dans le cadre des aides spécifiques annuelles
  - Étudiants réfugiés
  - Étudiants bénéficiaires de la protection subsidiaire
  - Étudiants enregistrés en qualité de demandeurs d'asile et disposant du droit de se maintenir sur le territoire
- Ne sont pas concernés par la CVEC, les étudiants en BTS, les stagiaires de la Formation Continue et les étudiants en échange international en France (via des programmes type Erasmus)

## **Dates de la campagne d'admission :**

### **Procédures Parcoursup :**

- Du 17 janvier au 14 mars 2024 inclus : inscription et choix des vœux
- Du 15 mars au 9 avril 2024 inclus : compléter le dossier et confirmation des vœux
- Du 30 mai au 12 juillet 2024 : phase d'admission principale
- Du 11 juin au 12 septembre 2024 : phase complémentaire

### **Licences eCandidat (hors Parcoursup) :**

- Licence (hors parcours Musicologie et licence professionnelle et Celsa) : L2 - L3 : du 28 mars au 13 juin 2024
- Double-licence interne L2- L3 du 02 mai au 11 juin 2024
- Licence Musicologie L2 - L3 pour parcours : Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Paris (C.N.S.M.D.P.) : du 20 août au 9 septembre 2024
- Licence Musicologie, L1 - L2 - L3 pour parcours Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne - Billancourt (P.S.P.B.B.) : du 20 août au 9 septembre 2024

- L2 - L3 pour parcours Enseignement à distance : du 28 mars 2024 au 13 juin 2024
- Licence professionnelle : L3 Métiers de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme : urbanisme, environnement et géomatique : du 28 mars 2024 au 13 juin 2024
- L3 Métiers du Commerce International : collaborateur des activités internationales : du 04 mars au 2 mai 2023 puis du 03 juin au 17 juin 2024
- L3 Métiers du Commerce International : Métiers du textile habillement, de la distribution et de l'organisation internationale : du 04 mars au 2 mai 2023 puis du 03 juin au 17 juin 2024

### **Masters :**

**M1** – phase principale sur <https://candidature.monmaster.gouv.fr/> : du 26 février au 24 mars 2024

**M1** – Phase complémentaire : 25 juin au 31 juillet 2024

FAQ - <https://www.monmaster.gouv.fr/questions-frequentes-candidature>

**M2** – 1ere campagne sur eCandidat : du 28 mars 2024 au 13 juin 2024

**M2** – 2ème campagne : 20 août au 9 septembre 2024

- M2 HISTOIRE DE L'ART : L'art contemporain et son exposition : du 2 avril au 30 mai 2024
- M2 HISTOIRE DE L'ART : Expertise et marché de l'art : du 2 avril au 30 mai 2024
- Préparation concours du Patrimoine : Phase principale : du 2 mai au 17 juin  
Phase complémentaire : du 20 août au 9 septembre
- M2 Lettres : Métiers de l'Édition et de l'Audiovisuel - Métiers du scénario et de la Direction Littéraire (SCEDIL) – Apprentissage : du 18 mars au 24 avril 2024
- M2 Lettres : Métiers de l'Édition et de l'Audiovisuel - Création Editoriale Multisupports (CREM) - Apprentissage : du 18 mars au 24 avril 2024
- M2 Lettres : Métiers de l'Édition et de l'Audiovisuel - Correction Editoriale Multisupports (CORREM) - Apprentissage : du 18 mars au 24 avril 2024
- M2 en alternance (apprentissage) GCI : du 4 mars au 12 avril 2024
- M2 en alternance (apprentissage) MAE : du 4 mars au 12 avril 2024

### **Autres diplômes :**

- Diplôme d'Université : du 28 mars au 13 juin 2024 et du 20 août au 9 septembre 2024
- Diplôme d'Université : FLE B2 et C1 : dates à venir
- Diplôme d'Université : CELSA 4UE+ : dates à venir
- Diplôme d'Etat Professeur de musique : 20 août au 9 septembre 2024
- Module d'enseignement : Préparations C.A.P.E.S. / Agrégation : du 28 mars au 13 juin 2024 et du 20 août au 9 septembre 2024.

### **Demande de changement d'informations personnelles :**

L'étudiant doit contacter le service de scolarité à l'aide d'un ticket GLPI dans lequel il précise l'information qui doit être modifiée.

Formulaire de contact : <https://glpi-scolarite.paris-sorbonne.fr/marketplace/formcreator/front/formdisplay.php?id=2>

### **Demande de diplômes :**

L'édition des diplômes n'est pas automatique. L'étudiant doit en faire la demande :

- 1- Pour toute demande de délivrance, veuillez compléter le [formulaire en ligne](#).

- 2- : Service des diplômes  
Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h  
Téléphone : 01 40 46 32 62 / 01 40 46 26 20  
Email : [Lettres-Diplômes @ sorbonne-universite.fr](mailto:Lettres-Diplômes@sorbonne-universite.fr)

## **Perte de diplôme :**

En cas de destruction, vol ou perte d'un diplôme déjà délivré et sous réserve de la présentation d'un justificatif officiel (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur...), l'université peut délivrer à l'étudiant un duplicata (ou un certificat administratif pour les diplômes antérieurs à 1999/2000).

- 1- Le formulaire de demande de duplicata est à télécharger via l'ENT (onglet Scolarité, rubrique Diplômes) soit en remplissant le formulaire : [formulaire en ligne](#).

## **Demande de transfert de dossier :**

### **Demande de transfert de départ :**

Tout étudiant inscrit à la faculté des lettres de Sorbonne Université qui souhaite commencer une nouvelle formation en parallèle dans une autre université française (Transfert partiel) ou souhaitant quitter la faculté des lettres de Sorbonne Université afin de poursuivre sa formation dans une autre université française (Transfert total) doit suivre la procédure suivante :

- 1 - Imprimer la demande de transfert départ

[https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-05/transfert\\_depart\\_formulaire.pdf](https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-05/transfert_depart_formulaire.pdf)

2 - Remplir un premier exemplaire et nous le présenter pour que nous puissions y notifier la régularité de sa situation administrative. Afin qu'il puisse finaliser ses démarches d'inscription administratives dans son université d'accueil.

- 3 - Fournir :

- Les deux autres exemplaires du formulaire de transfert, dûment complétés et signés ;
- Une enveloppe libellée au nom et à l'adresse de l'université d'accueil (pour transmission du dossier universitaire) ;

- 4- Adresser par courrier ou GLPI

Faculté des lettres de Sorbonne Université  
Service des admissions et des inscriptions administratives  
1, rue Victor Cousin  
75230 PARIS cedex 05

### **Demande de transfert d'arrivée :**

Les étudiants inscrits dans une autre université et ayant reçu un avis favorable pour poursuivre leurs études à Sorbonne Université en 2023/2024 dès le 1<sup>er</sup> semestre ne sont pas concernés par cette procédure. Aucune pièce justificative n'est demandée lors de leur inscription.

A contrario, la procédure sera appliquée dans le cadre d'une réorientation à l'intersemestre.

- Pour la faculté des Lettres, [le document signé par votre université d'origine](https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-05/transfert_arrivee_formulaire.pdf) : [https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-05/transfert\\_arrivee\\_formulaire.pdf](https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-05/transfert_arrivee_formulaire.pdf)

## **Diplômes étrangers (candidatures) :**

### **Liste des pays à procédure Campus France :**

Afrique du Sud, Azerbaïdjan, Algérie, Arabie Saoudite, Argentine, Bahreïn, Bénin, Bolivie, Brésil, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Cameroun, Canada, Chili, Chine, Colombie, Comores, Congo, Corée du Sud, Côte d'Ivoire, Djibouti, Émirats arabes unis, Égypte, Equateur, États-Unis, Gabon, Géorgie, Ghana, Guinée, Haïti, Inde, Indonésie, Iran, Japon, Jordanie, Kenya, Koweït, Laos, Liban, Madagascar, Malaisie, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Mexique, Niger, Nigeria, Pérou, Qatar, République démocratique du Congo, République dominicaine, Royaume-Uni, Russie, Sénégal, Singapour, Taïwan, Tchad, Thaïlande, Togo, Tunisie, Turquie, Ukraine, Vietnam.

### **Procédure Campus France :**

- Admission en L1 pour les étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents sur le territoire du pays : demande d'admission en ligne sur le site Campus France entre 1<sup>er</sup> Octobre 2024 et le 15 Décembre 2024 (sous réserve de confirmation par Campus France).
- Admission en L2/L3/M1/M2 : pour étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents sur le territoire du pays : Demande d'admission en ligne sur le site Campus France entre 1<sup>er</sup> Octobre 2024 et la date déterminée par l'ambassade de France de chaque pays (sous réserve).

### **Procédure DAP vert :**

Télécharger un dossier DAP (vert) entre le 1<sup>er</sup> Octobre 2024 et le 15 Décembre 2024 et le déposer ou l'envoyer complet

- Admission en L1 pour les étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents sur le territoire français :
- Admission en L1 pour les étudiants de nationalité hors pays européen et hors procédure campus France résidant sur le territoire français

### **Procédure DAP blanche :**

Télécharger un dossier DAP (Blanc) entre le 1<sup>er</sup> Octobre 2024 et le 15 Décembre 2024 et le déposer auprès du Service Culturel de l'Ambassade de France du pays de résidence

- Admission en L1 pour les étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents sur le territoire d'un pays sans procédure CEF
- Admission en L1 pour les étudiants de nationalité hors pays européen et hors procédure campus France ne résidant pas sur le territoire français

### **Procédure E-candidat :**

- Admission en L2/L3/M2 : pour étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents dans un pays hors procédure CEF ou dans un pays d'Europe
- Admission en L2/L3/M2 : pour les étudiants de nationalité hors pays européens et hors procédure campus France

### **Procédure Monmaster M1 :**

- Admission en M1 : pour étudiants de nationalité d'un pays CEF et actuellement résidents dans un pays hors procédure CEF ou dans un pays d'Europe
- Admission en M1 : pour les étudiants de nationalité hors pays européens et hors procédure campus France

### **Cas particulier des réfugiés politiques :**

- Admission en L1 : les étudiants doivent prendre contact avec le bureau des VDE
- Admission en L2/L3/M1/M2 : procédure eCandidat

### **eCandidat :**

La procédure eCandidat s'adresse aux étudiants souhaitant intégrer un DU, une L2 jusqu'au master ou un module de préparation à l'agrégation, capes. La procédure est dématérialisée et aucune demande ne sera traitée hors délais.

#### **- Candidature verrouillée :**

Ce message apparaît lorsque l'étudiant ne sort pas correctement de son dossier en se déconnectant mais en cliquant sur la croix rouge en haut à droite. Cela bloque automatiquement son dossier pour quelques minutes. Demander à l'étudiant de se déconnecter et de patienter.

#### **- Vous avez le message « ce compte n'existe pas » :**

Le compte a une limite de validité. L'étudiant peut générer un nouveau lien d'activation sur la page d'accueil avant de se connecter. Il doit alors cliquer sur « Je souhaite à nouveau recevoir mon code d'activation ». L'étudiant recevra un nouveau lien qui lui redonnera accès à son dossier.

#### **- Compte bloqué :**

Un étudiant peut être bloqué en raison de la création de deux comptes en son nom. Un agent du service de la scolarité doit alors supprimer l'un des comptes afin que l'étudiant retrouve accès à son espace E-candidat.

#### **- Création de deux comptes :**

- o Si l'étudiant a créé un compte sur l'ancienne et la nouvelle plateforme, il doit uniquement postuler sur la plateforme 2024. Ce n'est pas bloquant si les deux comptes existent sur deux plateformes différentes.
- o Cependant, si deux comptes sont créés sur la même plateforme, il faut en supprimer un pour que l'étudiant ne soit pas bloqué au moment d'entrer son numéro INE. Pour les étudiants de SU, il faut prioriser leur compte en tant qu'étudiant de SU (lié à l'ENT)

#### **- Coursus externe inexistant :**

Si l'étudiant ne parvient pas à modifier les champs (l'établissement de cursus externe n'apparaît pas dans la liste des établissements sélectionnables par exemple), l'étudiant doit prévenir le service de la scolarité de cette lacune. Il peut, en attendant, sélectionner un cursus académiquement semblable et le modifier par la suite.

#### **- Coursus interne non reconnu :**

L'étudiant doit sélectionner un cursus académiquement semblable, ce qui n'est pas pénalisant puisque la commission pédagogique ne prend pas en considération le cursus affiché.

Les gestionnaires de la scolarité peuvent synchroniser les informations entre Apogée et eCandidat pour rafraîchir les informations sur la plateforme.

## - Dates des campagnes :

**1<sup>ère</sup> campagne générale (Licence et Master 2)** : du 28 mars au 13 juin 2024

**2<sup>ème</sup> campagne (Master 2)** : du 20 août au 09 septembre 2024 (voir spécificités pour certains Masters).

**1<sup>ère</sup> campagne Master 1** : du 26 février au 24 mars 2024 sur <http://monmaster.gouv.fr>

**Phase complémentaire Master 1** : 25 juin au 31 juillet 2024

### Dates pour CPGE :

**1<sup>ère</sup> campagne** : du 3 juin au 11 juillet 2024 (présentiel)

du 3 juin au 11 juillet 2024 (cumulatif)

**2<sup>ème</sup> campagne** : du 20 août au 9 septembre 2024 (présentiel uniquement)

du 20 août au 26 septembre 2024 (cumulatif uniquement)

## - Délai d'acceptation après accord favorable sur e-candidat

L'étudiant doit veiller à respecter la date limite de confirmation de la proposition d'admission dès réception du mail dans un délai de **7 jours**. Passé cette date, il sera automatiquement désisté et perdra le bénéfice de sa candidature. L'étudiant peut dans tous les cas accepter une candidature (cela n'entraîne pas le désistement automatique des autres candidatures en attente), puis changer d'avis en cas d'autres candidatures acceptées.

## - Dossier incomplet

En cas de dossier incomplet, l'étudiant reçoit un mail l'invitant à compléter sa candidature, il a alors à nouveau accès à ses candidatures et dispose d'un délai de **2 jours** afin de la modifier. La date est indiquée sur l'interface E-candidat.

## Inscription administrative :

### Campagnes générales

- 1<sup>ère</sup> session d'inscription :
- **Pour les M1 Primo** du 26 juin 2024 au 23 juillet 2024
- **Pour les réinscriptions tous niveaux** 26 juin 2024 jusqu'au 23 juillet 2024.
- **Pour les Primo de la L2 L3 ET M2** du 26 juin 2023 au 23 juillet 2024
- **Pour les primo L1 uniquement** 8 juillet 2023 au 23 juillet 2024
- **2<sup>ème</sup> session d'inscription** : A partir du 20 août

Les inscriptions se déroulent à distance avec une procédure totalement dématérialisée.

Cependant, à titre exceptionnel et selon votre profil, l'inscription administrative pourra s'effectuer en présentiel uniquement sur rendez-vous (sous réserve des mesures sanitaires en vigueur). Ces rendez-vous s'adressent aux personnes n'ayant pas la possibilité de réaliser leur inscription en ligne (compter ½ heure par rendez-vous).

**Il est impératif de respecter 5 étapes.**

<https://lettres.sorbonne-universite.fr/formation/inscription/inscriptions-administratives>

1. CVEC
2. Inscription en ligne via l'application IA Web primo incluant le paiement en ligne
3. Activation de l'ENT (uniquement pour les primo entrants)
4. Dépôt des pièces justificatives via l'application PJWeb
5. Certificat de scolarité / carte étudiante

**Uniquement à l'issue de ces 5 étapes l'étudiant reçoit un certificat de scolarité et carte étudiant si toutes les pièces sont validées**

### **Paie ment**

- Il est recommandé de régler les droits de scolarité par **Carte Bancaire**, le traitement des chèques reçus par la voie postale étant inévitablement plus long. Les étudiant.es ont la possibilité de régler le montant des droits d'inscription en 3 versements (seulement si le règlement est effectué par carte bancaire et en ligne) : 1/3 au moment de l'inscription en ligne, 1/3 le mois suivant et 1/3 un mois après. Pour les boursier.es, contrats professionnels, Apprenti.es, étudiant.es sous conventions, etc... le paiement à 0.00€ doit être validé.
- **Par chèque** : ordre : Agent Comptable de Sorbonne Université  
Au dos du chèque : Nom prénom, numéro d'étudiant et cursus suivi  
Envoyer par voie postale  
  
Service des Admissions et Inscriptions administratives – Régie  
1 Rue Victor Cousin  
75230 Paris Cedex 05
- **Pour le paiement en 3 fois possibilité de le faire sur place en CB**

### **Répartition des inscriptions des doubles licences interfacultaires**

<b>Faculté en charge de l'IA</b>	<b>Parcours type</b>
<b>FL</b>	<b>L1 Histoire et sciences</b> <b>L1 Lettres et informatique</b> <b>L1 Allemand et sciences</b> <b>L1 Sciences et musicologie</b> <b>L1 Sciences et philosophie</b>
<b>FSI</b>	<b>L2 et L3 Histoire et sciences</b> <b>L2 et L3 Lettres et informatique</b> <b>L2 et L3 Allemand et sciences</b> <b>L2 et L3 Sciences et musicologie</b> <b>L2 et L3 Sciences et philosophie</b>

## **Intégration double licence en L2 ou L3 pour CPGE :**

L'étudiant doit procéder au dépôt d'une candidature sur E-candidat afin d'intégrer une L2 ou une L3 en présentiel. (Voir fiches de procédures).

## **Réinscription :**

- **Etape 1 : obtention de la CVEC :** (voir rubrique CVEC)
- **Etape 2 : inscription en ligne :**
  - o Accédez au portail IA Web Réins
- **Etape 3 : dépôt des pièces justificatives sur PJWEB**
- **Etape 4 : réception du certificat de scolarité et du sticker à coller sur la carte étudiant**

## **Inscription administrative Primo entrants :**

- **Etape 1 : obtention de la CVEC :** (voir rubrique CVEC)
- **Etape 2 : inscription en ligne :**
  - o Accédez au portail IA Web Primo (**Attention** : indication correcte de l'adresse annuelle à laquelle l'étudiant recevra sa carte et son certificat de scolarité par voie postale)
- **Etape 3 : Premier accès à l'ENT :**
  - o Activation de l'ENT suite au mail reçu le lendemain de l'inscription en ligne contenant le numéro étudiant (en tant que login) + la clef d'activation composée de 12 caractères
  - o Création du mot de passe à partir du lien <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse>
  - o 1h après la création du mot de passe 1<sup>ère</sup> connexion à l'ENT + accès à la boîte mail institutionnelle
- **Etape 4 : dépôt des pièces justificatives sur PJweb :** <http://pjweb.sorbonne-universite.fr>
- **Etape 5 : réception du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant par voie postale**

## **Inscription administrative en cas d'interruption d'études :**

**Vous souhaitez vous réinscrire à la Faculté des Lettres :**

Vous ne vous êtes jamais inscrit-e dans un autre établissement de l'enseignement supérieur ou vous n'arrivez pas à accéder à l'application de réinscription en ligne :

**Vous devez nous adresser un ticket sur notre [formulaire de contact](#), rubrique "Laissez-passer" , en précisant l'objet de votre demande et en joignant le formulaire de demande de laissez-passer que vous trouverez ci-dessous ainsi que votre notification d'admission. Des codes O.P.I vous seront envoyés lorsque votre demande sera traitée.**

1<sup>ère</sup> campagne du 26 juin au 23 juillet 2024

2<sup>ème</sup> campagne du 20 août au 28 septembre 2024

## **Inscription administrative en formation continue**

Vous êtes :

- Salarié du public ou du privé, demandeur d'emploi financé ou non par un organisme,
- Bénéficiaire d'un congé individuel de formation, droit individuel de formation ou plan de formation

Le Pôle Reprise d'Etudes du Service de la Formation Continue vous accompagne dans votre projet : orientation, validation d'acquis...

### **Liste des pièces pour le dossier eCandidat :**

Pièces à joindre au dossier pour la plupart des formations :

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé,
- Une lettre de motivation dactylographiée, avec en objet la formation souhaitée,
- La photocopie de tous les relevés de notes du cursus antérieur, depuis le baccalauréat (compris) ou son équivalent jusqu'au relevé de notes du semestre en cours, quel que soit le type d'établissement fréquenté (CPGE, ENS, IEP, université française ou étrangère avec crédits ECTS, écoles), ainsi que les notes obtenues à des concours le cas échéant,
- Pour les étudiants avec diplômes étrangers, le test de langue française de niveau C1 (ou B2 selon les formations) ou à défaut, la convocation au test (le certificat étant exigé au moment de l'inscription administrative).

Selon les formations, des pièces spécifiques, telles que la présentation du projet de recherche avec l'éventuel accord du directeur de recherche, ou un justificatif de niveau (en langue, musique, informatique, etc.) peuvent être demandés.

### **Montant des frais d'inscription 2024/2025 :**

- Licence : 175€
- Double licence : 175€ pour le premier cursus/ 116 € pour le deuxième
- Master : 250€
- Double master : 250 € pour le premier cursus/ 164 € pour le deuxième
- D.U (licence) : 283€ / 116 € pour le deuxième / (master) : 429€ /164 € pour le deuxième (hors DU Musicologie à distance et DU Pépite)
- Module prépa concours ou thèse : 250€
- Doctorat : 391€

### **Passage de double à mono licence (réorientation semestrielle) :**

1<sup>ère</sup> année de double-licence : demande via eCandidat

2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année de double-licence : demande via le formulaire de contact (lettre de motivation au format PDF)

### **Personnes éligibles à la réorientation semestrielle :**

- Les étudiants inscrits pour la première fois en L1
- Les étudiants en CPGE : passage de cumulatif à présentiel
- Les étudiants inscrits en double licence qui souhaitent passer à la mono-licence

## **Problème pour accéder à eCandidat avec adresse mail de la Sorbonne :**

Vérifier que l'ENT est bien actif

Lien 2024 : <https://candidatures-2024.sorbonne-universite.fr/#!/accueilView>

Si problème de création de mot de passe eCandidat :

Le mot de passe doit contenir au moins :

- Une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial ( @ # \$ % ^ & + = ) et un chiffre.
- Il ne doit pas contenir d'espace et sa longueur minimum est de 10 caractères.

## **Problème pour effectuer l'IP :**

L'étudiant doit contacter son UFR. Un interdit peut en être la cause : livre non rendu, pièces justificatives manquantes ou refusées.

Les dates sont communiquées via le site internet et l'ENT.

## **Procédure de réorientation :**

**Pour les étudiants inscrits pour la première fois en L1 dans une université française :**

- 1- L'étudiant doit faire le point sur sa situation pédagogique :

Ceci permettra de mieux le guider vers une voie qui augmentera ses chances de réussite.

- En joignant le Bureau Information et Orientation pour bien connaître les possibilités qui s'offrent à lui (par téléphone : au 01.40.46.26.14, ou par mail [lettres-dosip@sorbonne-universite.fr](mailto:lettres-dosip@sorbonne-universite.fr) ou par formulaire de contact pour la DOSIP (lien disponible sur la page « Réorientation semestrielle »)
- En contactant l'UFR du nouveau cursus (coordonnées disponibles à la rubrique « UFR » de notre site Internet).

- 2- L'étudiant doit effectuer sa demande de changement de parcours :

Il doit se connecter entre **le 28 novembre et le 11 décembre 2024** sur l'application E-Candidat, créer son dossier et choisir la formation qu'il souhaite intégrer pour le second semestre. Attention, les pièces justificatives demandées doivent être numérisées et ce, avant le dernier jour de candidature, soit le 11 décembre 2024. Les demandes de réorientation à l'issue du 1er semestre de Licence seront présentées à la commission pédagogique de l'UFR d'accueil, qui décidera de l'admission.

- 3- En cas d'admission, l'étudiant doit effectuer son inscription administrative :

Durant le mois de janvier (**date à confirmer ultérieurement**) (l'étudiant ne pourra alors être inscrit que dans un seul parcours).

À noter que les étudiants devront également, après modification (cas d'une réorientation interne), ou après création de leur dossier administratif (cas d'une réorientation externe) – se rendre au service des admissions et des inscriptions administratives pour retirer leur nouveau certificat de scolarité et leur carte d'étudiant.

4- L'étudiant doit ensuite effectuer son inscription pédagogique :

Depuis l'ENT (IPWEB) :

- Pour le 1<sup>er</sup> semestre à partir du **10 septembre 2024**
- Pour le second semestre à partir du **20 Janvier 2025**

**Attention**, les inscriptions pédagogiques conditionnent l'accès au cours et aux examens correspondants. À noter que la reprise des cours du 2<sup>ème</sup> semestre aura lieu le lundi **27 janvier 2025**.

5- Dans le cas où une validation d'acquis du premier semestre est requise :

L'étudiant doit faire sa demande auprès du secrétariat pédagogique de l'UFR d'accueil.

**Pour les étudiants en CPGE :**

Les étudiants en CPGE qui souhaitent abandonner leur classe préparatoire pour intégrer **en présentiel** la Faculté des Lettres au deuxième semestre de l'année 2024/2025 doivent déposer une demande d'admission sur la plateforme eCandidat (centre de candidature CPGE).

**Pour les étudiants souhaitant passer d'une double à une mono-licence :**

Les étudiants provenant d'une double licence de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université, en L2 ou L3, peuvent demander une réorientation vers la « mono-licence » de l'une de ses composantes (voir les Modalités de Contrôle des Connaissances). Ils doivent dès lors adresser leur demande au moyen de notre formulaire de contact (« Admission Licence », avec pour objet : « réorientation de double vers mono-licence »).

## **Recours :**

### **Recours suite à un refus d'admission :**

- **Recours gracieux :**

Pour tout recours gracieux suite à un refus d'admission l'étudiant doit suivre la procédure indiquée sur le lien : <https://www.sorbonne-universite.fr/recours-suite-un-refus-dadmission>

#### Comment formuler le recours ?

- Mentionner le nom, prénom, adresse et coordonnées (téléphone et courriel)
- Rédiger la requête en français
- Préciser la formation, le niveau et la manière dont l'étudiant a candidaté (eCandidat / Parcoursup / Etudes-en-France / Autre)
- Indiquer le numéro de candidat ou d'étudiant

#### Que doit contenir le recours ?

- Tous les éléments nécessaires qui permettront d'étudier au mieux la demande
- Les raisons motivées pour lesquelles l'étudiant conteste la décision initiale
- Tout justificatif qui atteste de ces raisons et pour lesquelles l'étudiant estime la décision contestable
- Tout élément nouveau et pertinent qui pourra être présenté à la commission pédagogique (il est inutile de fournir une nouvelle fois les documents envoyés au moment de votre candidature)

### Où et quand envoyer le recours ?

- Dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de refus

Via la plateforme dédiée : <https://www.sorbonne-universite.fr/recours-suite-un-refus-dadmission>

### Délai de réponse ?

- À la fin de la procédure en ligne, un accusé de réception vous sera automatiquement envoyé.
- À compter de la date de ce message, l'administration dispose de deux mois pour répondre à l'étudiant. Passé ce délai, c'est un rejet implicite de la demande qui est formalisée.

### - **Recours contentieux :**

L'étudiant peut, directement ou en cas de refus du recours gracieux, contester la décision prise devant le Tribunal Administratif de Paris, 7 rue de Jouy 75181 Paris Cedex 04, dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus ou à compter du rejet du recours gracieux.

### **Autres types de recours :**

Pour les recours concernant un problème lié aux notes, aux examens, aux bourses l'étudiant est prié de transmettre un courriel à l'adresse suivante : [Lettres-DFS-Recours@admp6.jussieu.fr](mailto:Lettres-DFS-Recours@admp6.jussieu.fr)

Un accusé de réception sera établi. À défaut de réponse de l'administration dans les deux mois qui suivent la réception de l'accusé, le silence vaut refus et la décision est définitive.

### **Relevés de notes :**

Chaque semestre, l'étudiant reçoit un relevé de notes par voie postale. De façon exceptionnelle, il peut demander un relevé de notes à son UFR ou au service des examens.

### **Sécurité sociale étudiante :**

#### 1. Pour les primo-entrants :

- Pour les étudiants français :

Le régime étudiant de sécurité sociale a complètement disparu à la rentrée 2019-2020. La démarche annuelle d'affiliation n'est plus nécessaire et la cotisation est supprimée.

Les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois dans un établissement d'enseignement supérieur ne changent pas de régime obligatoire d'assurance maladie (régime général, MSA ...).

L'étudiant a droit au remboursement de ses soins en cas de maladie ou de maternité. Pour compléter les remboursements de l'assurance maladie, celui-ci peut adhérer à une [complémentaire santé](#). Il a alors le choix entre une mutuelle étudiante, celle de ses parents ou tout autres organismes complémentaires.

- Pour les étudiants européens :

L'étudiant est considéré comme en séjour temporaire et doit être normalement affilié au régime d'assurance maladie de son pays d'origine.

L'étudiant peut demander à l'organisme de protection sociale de son pays d'origine une carte européenne d'assurance maladie (CEAM).

- Pour les étudiants étrangers :

Les étudiants étrangers sont couverts par la protection universelle maladie (Puma). Ils doivent demander leur affiliation à la sécurité sociale en s'inscrivant sur le site [etudiant-etranger.ameli.fr](http://etudiant-etranger.ameli.fr).

## 2. Pour les étudiants déjà rattachés à une mutuelle étudiante (gérant leur protection sociale)

L'étudiant sera rattaché, sans démarche ni formalité particulière de sa part, à la caisse primaire d'assurance maladie de son lieu de résidence s'il est toujours étudiant. Il recevra un message de bienvenue à l'adresse mail connue de son ancienne mutuelle étudiante ou, à défaut, par courrier.

En outre, tous les étudiants peuvent souscrire à une mutuelle complémentaire afin de compléter et d'élargir le remboursement des frais médicaux.

## Test de français pour diplômés étrangers :

- Pour tous les étudiants titulaires d'un diplôme étranger (pas besoin si l'étudiant est titulaire d'un baccalauréat français ou s'il a validé un semestre dans un établissement de l'enseignement supérieur français  dans ce cas, fournir un relevé de notes ou diplôme)
- Inutile si le français est langue officielle à titre exclusif du pays d'origine
- Licence : niveau B2 ; Master : niveau C1 ou C2
- Tests proposés : SELFEE, TCF, DELF/DALF

## Validation de 180 ECTS pour les CPGE inscrits :

- o L'intégralité de vos relevés de notes obtenue en hypokhâgne et, si effectuée, en khâgne et en khûbe (selon votre niveau).
  - o Les relevés d'ECTS et des concours passés en 2023-2024
  - o La copie du certificat de scolarité de la Faculté des Lettres 2023-2024.
  - o Votre demande sera ensuite transmise en commission pédagogique, qui l'étudiera et émettra ainsi un avis (favorable ou défavorable).
- **Référent** : BOITOUZET Valentin : [valentin.boitouzet@sorbonne-universite.fr](mailto:valentin.boitouzet@sorbonne-universite.fr)

## Contacts

### **DEVE**

Formulaire de contact (faculté des lettres) : [GLPI - Formcreator \(paris-sorbonne.fr\)](http://GLPI - Formcreator (paris-sorbonne.fr))

Ecandidat : <https://candidatures-2024.sorbonne-universite.fr/#!accueilView>

Parcoursup : <https://parcoursup.fr/> (joignable par téléphone au 0 800 400 070 ou par formulaire de contact)

Service des bourses : [noe.petit@sorbonne-universite.fr](mailto:noe.petit@sorbonne-universite.fr)

Service des examens : [Lettres-DFS-Examens@admp6.jussieu.fr](mailto:Lettres-DFS-Examens@admp6.jussieu.fr)

Service des diplômes : [veronique.quennoc@sorbonne-universite.fr](mailto:veronique.quennoc@sorbonne-universite.fr); [nyria.villa\\_gutierrez@sorbonne-universite.fr](mailto:nyria.villa_gutierrez@sorbonne-universite.fr)

## **COMPOSANTES**

**UFR** : [Unités de formation et de recherche \(UFR\) | Sorbonne Université \(sorbonne-universite.fr\)](#)

**UFR musique et musicologie (centre Clignancourt)** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années, parcours Musicologie, PSPBB, Sciences et Musicologie**

[M. Aurélien JOUENNE](#)

bureau 517

Jours et horaires de consultation : du lundi au jeudi, 9h – 12h30

**Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année, parcours Musicologie, PSPBB, Sciences et Musicologie**  
**Secrétariat licence 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, parcours EAD**

[Mme Édith OUAPO](#)

bureau 517

Jours et horaires de consultation : du lundi au jeudi, 9h – 12h30

**Secrétariat licence 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, parcours CNSMDP et Musicologie et Italien**

[M. Aurélien JOUENNE](#)

[Mme Édith OUAPO](#)

bureau 517

Jours et horaires de consultation : du lundi au jeudi, 9h – 12h30

**Secrétariat master**

[Mme Florence BRIVAL](#)

bureau 517

Jours et horaires de consultation : du lundi au jeudi, 9h – 12h30

**UFR Anglais** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>e</sup> année**

Sylvie NAHMANI

Centre universitaire de Clignancourt

Bureau 512 - 5<sup>e</sup> étage

Tél : 01 53 09 56 11

[contacter par mel](#)

**Horaires d'ouverture :**

du lundi au jeudi 10h - 12h00 / 14h - 16h - Fermeture le lundi après-midi et le vendredi après-midi

### **Secrétariat licence 2<sup>e</sup> année**

Véronique SUTRA  
Centre universitaire de Clignancourt  
Bureau 509 - 5e étage  
Tél : 01 53 09 56 06  
[contacter par mel](#)

#### **Horaires d'ouverture :**

du lundi au jeudi 10h - 12h30 / 14h - 16h ; vendredi : 10h-12h - Fermeture le jeudi après-midi et le vendredi après-midi

### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

Sorbonne  
Bureau G 352 - Escalier G, 2e étage  
Tél. : 01 40 46 32 56  
[contacter par mel](#)

#### **Horaires d'ouverture :**

du lundi au vendredi 10h00 - 12h00 / 14h00 - 16h00 - Fermeture le lundi après-midi et le vendredi après-midi

### **Secrétariat master**

Karine VALBON  
Sorbonne  
Bureau G 352 - Escalier G, 2e étage  
Tél. : 01 40 46 25 98  
[contacter par mel](#)

#### **Horaires d'ouverture :**

du lundi au vendredi 10h00 - 12h00 / 14h00 - 16h00 - Fermeture le lundi après-midi et le vendredi après-midi

**Etudes arabes et hébraïques** : [Contacts et Horaires](#)

### **Secrétariat licences et masters**

[Mme Emma BELISE](#)

#### **Adresse :**

En Sorbonne, 1 rue Victor-Cousin, 75005 Paris  
escalier I, 3e étage, bureau H617  
01 40 46 25 15  
[Contacter par mel.](#)

#### **Horaires d'accueil :**

Tous les jours de 10h à 12h et de 14h à 16h  
**Fermé le mercredi après-midi**

**Etudes germaniques et nordiques** : [Contacts et Horaires](#) |

**Secrétariat licence de néerlandais**

[Madame Lygie Jacquet](#)

bureau 311

téléphone : 01 43 18 41 42

**Secrétariat licence d'allemand et d'études nordiques**

[Madame Sophie Béasse](#)

bureau 307

téléphone : 01 43 18 41 41

**Masters**

[Madame Lygie Jacquet](#)

bureau 311

téléphone : 01 43 18 41 42

Centre Malesherbes (108 boulevard Malesherbes, 75017 Paris) : [Lettres-EtudesGermaniques@admp6.jussieu.fr](mailto:Lettres-EtudesGermaniques@admp6.jussieu.fr)

**Horaires d'ouverture** : lundi de 14h à 16h30 ; mardi, mercredi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h30 (fermé le lundi matin et le vendredi toute la journée)

**Etudes ibériques et latino-américaines** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Clignancourt

Espagnol 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année : Mme Eliane LAUHON

Portugais 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année : Mme Eliane LAUHON

Téléphone : 01 53 09 56 34

[Contacter par mel.](#)

**Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

Centre universitaire Clignancourt

Espagnol 3<sup>e</sup> année : Khadija DAREI

Portugais 3<sup>e</sup> année : Khadija DAREI

Tel : 01 53 09 56 12

[Contacter par mel uniquement.](#)

**Secrétariat master**

INSPÉ de Paris 56 boulevard des Batignolles - 75017 Paris

M. Rachid BENADID

Master 1 et 2 Recherche espagnol

Master 1 et 2 Recherche portugais

Master 1 et 2 Entreprise et échanges internationaux aire ibérique et latino-américaines

[Contacter par mel uniquement.](#)

**Responsable pédagogique Agrégation**

[Mme Sophie HIREL](#)

**Etudes italiennes** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat**

Centre universitaire Malesherbes

3e étage, bureau 324

Téléphone : 01 43 18 41 67

[Contacter par mel](#)

**Etudes slaves** : [Contacts et Horaires](#)

Centre universitaire Malesherbes (108 boulevard Malesherbes, 75017 Paris) :

**Secrétariat**

bureau 332

Tél : 01-43-18-41-64

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30.

Nous vous prions de bien vouloir nous contacter par mel pour nous informer de votre venue au secrétariat et en dehors des heures d'ouverture : [Lettres-EtudesSlaves-Secretariat@sorbonne-universite.fr](mailto:Lettres-EtudesSlaves-Secretariat@sorbonne-universite.fr)

**Langues étrangères appliquées** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licences et masters**

Centre universitaire Malesherbes

3<sup>ème</sup> étage, bureau 339

Horaires :

9h15 - 12h et 12h45 - 16 h30 du lundi au jeudi

Téléphone : 01 43 18 41 04

[Contacter par mel](#)

**Grec** : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Malesherbes

3<sup>ème</sup> étage, bureau 334

Horaires : le jeudi 9h30-12h30 et 14h-15h30

Téléphone : 01 43 18 41 70

[Contacter par mel](#)

**Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année et masters**

16 rue de la Sorbonne

3<sup>ème</sup> étage

Elodie SELLAM

Horaires : lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h30 et de 1400h à 16h30

Fermeture au public le mercredi et le vendredi.

Téléphone : 01 40 46 27 46

[Contacter par mel](#)

Langue française : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Malesherbes

Horaires ouverture :

9h30/12h15 - 14h/16h30

Fermé au public le lundi matin et vendredi après-midi

- L1

Anne DESDAMES

01 43 18 41 37

[Contacter par mel](#)

- L2

Leila HOCINI

01 43 18 41 38

[Contacter par mel](#)

**Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

Sorbonne

Sophie PORCHERON

01 40 46 25 26

[Contacter par mel](#)

**Secrétariat master**

Sorbonne

Géraldine FERRARI

01 40 46 25 21

[Contacter par mel](#)

Latin : [Contacts et Horaires](#)

**Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Malesherbes  
Bureau 334  
Mme Nelly JEAN-PHILIPPE  
Horaires : lundi au vendredi 10h-12h30 et 14h-16h30  
Fermé au public le mercredi  
Téléphone : 01.43.18.41.70  
[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année et masters**

Centre universitaire Sorbonne  
Bureau G 343  
Mme Marie-Josée BULE-KIMBUYI  
Horaires : du lundi au vendredi 10h-12h30 et 14h-16h30  
Fermé au public les lundis matin et vendredis après-midi  
Téléphone : 01.40.46.26.40  
[Contacter par mel](#)

**Littérature française et comparée** : [Contacts et Horaires](#)

### **Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Malesherbes

#### **Horaires d'ouverture:**

Lundi de 14h à 16h30 (fermé le matin)  
Mardi - Mercredi- Jeudi de 9h30 à 12h15 et de 14h à 16h30  
Vendredi de 9h30 à 12h15 (fermé l'après-midi)

[Contacter par mel](#)

Licence 1

[Mme Anne Desdames](#)

bureau 328

Téléphone : 01 43 18 41 37

Licence 2

[Mme Leila Hocini](#)

Téléphone : 01 43 18 41 38

bureau 327

### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

Sorbonne (escalier G, 3<sup>ème</sup> étage)

### [Mme Luciana Gordien](#)

Téléphone : 01 40 46 32 32  
Horaires d'ouverture au public :  
Lundi de 9h30 à 12h30 (fermé l'après-midi)  
Mardi - Mercredi - Jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h30  
Vendredi de 9h30 à 12h30 (fermé l'après-midi)

### **Secrétariat master**

Sorbonne (escalier G, 3<sup>ème</sup> étage)

#### **Horaires d'ouverture :**

Lundi de 9h30 à 12h30 (fermé l'après-midi)  
Mardi - Mercredi - Jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h30  
Vendredi de 9h30 à 12h30 (fermé l'après-midi)

#### [Contacter par mel](#)

Master 1 MEA

[Mme Luciana Gordien](#)

Téléphone : 01 40 46 32 32

Master Recherche

[Mme Antonia Moya](#)

bureau J331

Téléphone : 01 40 46 26 44

Master Recherche et apprentissage

[Mme Smahane Moussaten](#)

bureau J331

Téléphone : 01 40 46 24 67

### Agrégation

#### **Responsables pédagogiques**

Agrégation externe : [Mme Danielle Perrot-Corpet](#)

Agrégation interne : [M. Christophe Pradeau](#)

**Géographie et aménagement** : [Contacts et Horaires](#)

#### **Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Marie-Victoire AGELAN

Téléphone : 01 53 09 56 02

[Contacter par mel](#)

#### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

Gérard POELÉ  
Téléphone : 01 53 09 56 27  
[Contacter par mel](#)

#### **Secrétariat master**

Spécialités ACA, ETES, CPP, MAM et MDS du master GAED

Manuel MONTAÑANA  
Téléphone : 01 44 27 92 66  
[Contacter par mel](#)

#### **Histoire** : [Contacts et Horaires](#)

#### **Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre universitaire Clignancourt

Mme Frédérique ANNOTEL et Mme Marie-Laure WUNDERLE  
Heures d'ouverture :  
-Lundi, Mercredi et Vendredi : 9h30-12h30  
-Mardi et Jeudi : 9h30-12h30 et 14h00-16h30  
Téléphone : 01.53.09.56.01 ou 56.22  
[Contacter par mel](#)

#### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année et masters**

Sorbonne

Sandrine BIOCHE, Marie MONGE et Nicolas SIDÉRIS  
Heures d'ouverture :  
Lundi, mercredi et vendredi : 09h30-12h30  
Mardi et jeudi : 09h30-12h30 et 14h00-16h30  
Téléphone : 01.40.46.26.30 ou 26.29 ou 24.95  
[Contacter par mel](#)

#### **Histoire de l'art et archéologie** : [Contacts et Horaires](#)

Licence 1 (Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet, 75006 Paris, 2<sup>e</sup>me étage)

Responsable pédagogique : [nastasia.gallian@sorbonne-universite.fr](mailto:nastasia.gallian@sorbonne-universite.fr)

Tel : 01 53 73 79 91

Horaires d'ouverture : mercredi et vendredi 9h30 à 12h00; lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Licence 2 (Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet, 75006 Paris, 2<sup>e</sup>me étage) : [mickael.szanto@sorbonne-universite.fr](mailto:mickael.szanto@sorbonne-universite.fr)

**Horaires d'ouverture** : mercredi et le vendredi de 9h30 à 12h00; lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

Tel : 01 53 73 71 44

Licence 3, parcours Histoire de l'art ((Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet, 75006 Paris, 2ème étage) : [larisa.dryansky@sorbonne-universite.fr](mailto:larisa.dryansky@sorbonne-universite.fr) ( double licence Histoire de l'art - Droit)

**Horaires d'ouverture** : le mercredi et le vendredi de 9h30 à 12h00 ; le lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Tel : 01 53 73 79 81

Licence 3, parcours Archéologie (Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet, 75006 Paris, 2ème étage): [raphael.golosetti@sorbonne-universite.fr](mailto:raphael.golosetti@sorbonne-universite.fr)

**Horaires d'ouverture** : le mercredi et le vendredi de 9h30 à 12h00 ; le lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Master recherche et professionnel (Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet, 75006 Paris, 2ème étage) : [anne.lepoittevin@sorbonne-universite.fr](mailto:anne.lepoittevin@sorbonne-universite.fr) (Histoire de l'art), [frederic.payraudeau@sorbonne-universite.fr](mailto:frederic.payraudeau@sorbonne-universite.fr) (Archéologie), [christine.gouzi@paris-sorbonne.fr](mailto:christine.gouzi@paris-sorbonne.fr) (M2 préparation au concours du patrimoine), [isabelle.ewig@sorbonne-universite.fr](mailto:isabelle.ewig@sorbonne-universite.fr) (M2 professionnel L'Art contemporain et son exposition), [dalila.meenen@sorbonne-universite.fr](mailto:dalila.meenen@sorbonne-universite.fr) (M2 professionnel Expertise et Marché de l'Art)

**Horaires d'ouverture** : le mercredi et le vendredi de 9h30 à 12h00; le lundi, mardi, jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Tel : 01 53 73 71 41 ou 01 53 73 79 92 ou 01 47 03 84 58

Double Licence 1/2/3 Histoire de l'art – Droit (avec Assas)

Tel : 01 53 73 79 81 et [sabine.berger@sorbonne-universite.fr](mailto:sabine.berger@sorbonne-universite.fr)

Double Licence Archéologie – Géographie,

Tel : 01 53 73 71 44 et [benjamin.mutin@sorbonne-universite.fr](mailto:benjamin.mutin@sorbonne-universite.fr)

**Philosophie** : [Philosophie | Sorbonne Université \(sorbonne-universite.fr\)](http://philosophie.sorbonne-universite.fr)

### **Secrétariat licence 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> années**

Centre Clignancourt

Mme Sadio DIAKITE

Horaires : le lundi de 9h30 à 12h30 ; les mardi, mercredi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ; le vendredi de 9h30 à 12h30.

Téléphone : 01 53 09 56 03

[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat licence 3<sup>e</sup> année**

En Sorbonne

Bureau F048, escalier E, 2<sup>ème</sup> étage

Horaires : le lundi de 9h30 à 12h30 ; les mardi, mercredi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ; le vendredi de 9h30 à 12h30.

Téléphone : 01 40 46 26 37

[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat master**

En Sorbonne

Bureau F048, escalier E, 2<sup>ème</sup> étage

Mme Marlène DEFFON

Horaires : le lundi de 9h30 à 12h30 ; les mardi, mercredi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ; le vendredi de 9h30 à 12h30.

Téléphone : 01 40 46 26 83

[Contacter par mel](#)

**Sociologie** : [Sociologie et informatique pour les sciences humaines | Sorbonne Université \(sorbonne-universite.fr\)](#)

### **Secrétariat de licence de Sociologie**

Centre universitaire Clignancourt

[Mme Amélie RENAULT](#)

Horaires d'ouverture :

Mardi et jeudi de 09h30-12h00 et 14h-16h00

Téléphone : 01.53.09.56.04

[Contacter par mel](#)

Maison de la Recherche

[Mme Amélie RENAULT](#)

Horaires d'ouverture :

Lundi 10h-12h00

Téléphone : 01.53.10.58.31

[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat licence Science du langage**

Maison de la Recherche

Mme [Anastazija GAVRILOV](#)

Téléphone : 01.53.10.58.30

[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat master Langue et informatique**

Mme [Anastazija GAVRILOV](#)

Horaires d'ouverture :

Lundi 10h00-12h00

Mardi et mercredi 10h00-12h30 et 14h00-16h00

Vendredi 10h00-12h00

Téléphone : 01.53.10.58.30

[Contacter par mel](#)

### **Secrétariat master de sociologie**

[Mme Shehrazad Lakaf](#)

Horaires d'ouverture :

Lundi et vendredi : 10h00-12h30

Mardi, mercredi et jeudi : 10h00-12h30 et 14h00-16h00

Téléphone : 01.53.10.58.26

[Contacter par mel](#)

Cellule PIX

**Responsable administrative**

[Mme Dominique CHAPELIER](#)

Centre universitaire Clignancourt

Du lundi au mercredi : 10h00-12h30 et 14h00-16h00

Téléphone : 01.53.09.56.05

[Contacter par mel](#)

Mme Jennifer SARNOUK

[Contacter par mel](#)

Centre universitaire Malesherbes

Du lundi au vendredi : 10h00-12h30 et 14h00-16h00

Téléphone : 01.43.18.40.62