

# Guide d'aide

## Dépôt des pièces justificatives (PJ)

### Année 2023-2024

Le dépôt des pièces justificatives est une des dernières étapes du processus de l'inscription administrative à Sorbonne Université, conformément aux dispositions prévues dans l'[Arrêté du 4 avril 2022 relatif aux périodes et modalités des opérations de candidature et d'inscription en formation initiale en Lettres, Médecine et Sciences et Ingénierie - Année 2022-2023](#).

**Après contrôle des pièces justificatives et paiement des droits d'inscription**, certificat de scolarité et carte européenne étudiante vous sont envoyés par la Poste ou remis en scolarité.

#### TABLE DES MATIERES

<a href="#">1. Identification .....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">2. Saisie des pièces .....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">3. Recadrage de la photo .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">4. Suivi du dossier .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">ANNEXE 1 : CONTACTS.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">ANNEXE 2 : EXONERATION DES DROITS D'INSCRIPTION .....</a>	<a href="#">6</a>

# 1. Identification

Pour vous connecter à PJWeb (<https://pjweb.sorbonne-universite.fr>) vous devez avoir **une identité numérique SU**.

Première connexion ou perte du mot de passe :

- > Etudiants
- > Personnels FL
- > Personnels FM
- > Personnels FSI
- > Personnels services communs universitaires

De votre situation dépend la création de votre **identité numérique** :

## **Si vous êtes un nouvel étudiant ou une nouvelle étudiante et vous inscrivez pour la première fois à Sorbonne Université**

Si vous n'avez pas déjà un compte numérique Sorbonne Université, vous recevrez le lendemain matin de votre inscription administrative, un mél vous expliquant la marche à suivre pour créer votre identité numérique ; votre compte sera ensuite activé sous 24 à 48 heures. Si vous n'avez pas reçu le mél après plusieurs jours, pensez à vérifier le dossier « Indésirables » de votre messagerie.

Vous pourrez ensuite utiliser le portail d'authentification.

## **Si vous êtes un ancien étudiant ou une ancienne étudiante inscrite l'année précédente à Sorbonne Université**

Vous conservez l'identité de l'année passée. Utilisez le portail d'authentification Sorbonne Université.

## **Si vous êtes un ancien étudiant ou une ancienne étudiante et vous n'étiez pas inscrite l'année précédente à Sorbonne Université, et si votre compte numérique n'est pas ou plus actif**


Vous recevrez, le lendemain matin de votre inscription administrative, un mél vous expliquant la marche à suivre pour créer votre identité numérique ; votre compte sera créé en 2 jours.

Vous pourrez ensuite utiliser le portail d'authentification.

Si vous avez oublié le mot de passe de votre compte numérique, vous pouvez le changer en ligne : <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/#/reinitmdp-mail>.

# 2. Saisie des pièces

- Une fois connecté à <https://pjweb.sorbonne-universite.fr> avec vos identifiants d'authentification Sorbonne Université, un nouvel écran apparaît.
- **Vérifiez** les pièces jointes [PJ] demandées.  
*Dans l'exemple ci-dessous, 6 PJ sont à transmettre au format numérique.*



### Service numérique des pièces justificatives


FORMATION Année universitaire 2021-2022

N° étudiant : 21100123  
 Nom : TEST NU 000159 Prénom : TEST NEO-BAC 21 Né(e) le : 01/01/2000

[Aide](#)

[Contact](#)

[Quitter](#)



---

— 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

---

— PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT NUMÉRIQUE
? Aide

		Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1		Une pièce d'identité officielle (carte nationale d'identité, passeport)		En attente					
2		Votre photo d'identité (bien cadrée, à l'endroit, sans filtre, sur fond blanc, non fantaisiste), et uniquement au format PNG, JPG ou JPEG si vous devez fournir un fichier		En attente					
3		L'attestation de Contribution Vie étudiante et de Campus (CVEC), de l'année 2021-2022, téléchargeable sur <a href="https://cvec.etudiant.gouv.fr">https://cvec.etudiant.gouv.fr</a>		En attente					
4		La notification d'admission à Sorbonne Université (Parcoursup, Etudes en France, eCandidat, INSPE) si vous avez déposé une candidature avant de procéder à votre inscription en ligne (hors réinscription sans changement de cursus)		En attente					
5		Pour une première inscription à SU, le relevé de notes du baccalauréat OU l'ensemble des résultats définitifs vous permettant d'accéder au niveau de formation sollicité ; pour les titres étrangers, présenter une traduction officielle émanant d'une autorité française ou d'un traducteur assermenté		En attente					
6		Le test de français demandé dans le cadre de votre candidature. Si vous n'êtes pas concerné, merci de joindre un document le précisant.		En attente					

[→ Confirmer](#)

[Retour haut](#)

---

+ PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT PAPIER
? Aide

- Si vous obtenez ce message d'erreur, rapprochez-vous de votre scolarité.

— IDENTIFICATION IMPOSSIBLE
? Aide

Vous n'êtes pas concerné(e) par ce service numérique car vous n'avez aucune pièce justificative à déposer.

- **Chargez les PJ** au format numériques à l'aide des boutons dans les colonnes de gauche :

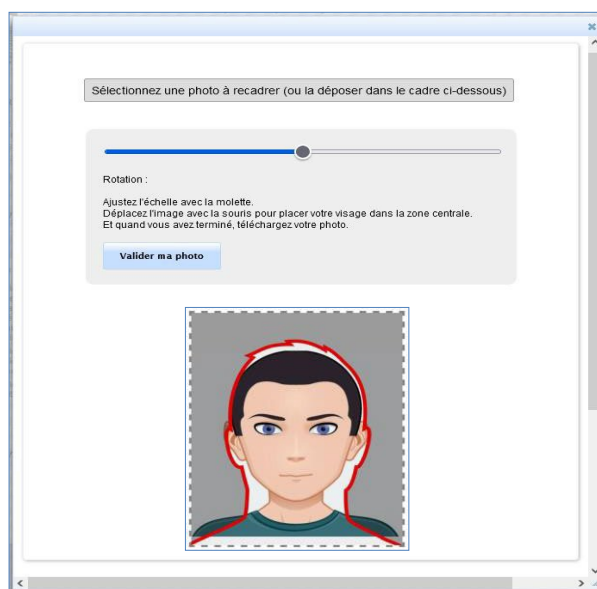
- : Le bouton « + » permet de télécharger un fichier depuis son ordinateur
- : Le bouton « X » permet de supprimer le fichier attaché
- : Le bouton « loupe » permet de visualiser le fichier attaché

- **Enregistrez** pour valider la transmission de vos pièces

- **Consultez** la colonne **Visa administratif** : les pièces téléchargées passent à l'état **transmise**. **À savoir** : une PJ **transmise ou validée** ne peut plus être modifiée. Il est inutile de contacter la scolarité pour modifier une PJ transmise, il suffit d'attendre qu'elle soit refusée par les gestionnaires.

### 3. Recadrage de la photo

- Cliquez sur le bouton « + » pour aller chercher le fichier (**au format JPG uniquement**)
- La fenêtre de recadrage s'ouvre. Cliquez sur le bouton « Sélectionnez une photo à recadrer (ou la déposer dans le cadre ci-dessous) » pour aller chercher le fichier de sa photo.



À savoir :

- Une fois l'image ouverte, elle est affichée et modifiable (zoom, déplacement et rotation) ; Le curseur bleu permet de faire **pivoter** la photo. Pour **zoomer**, utilisez la roulette de la souris, ou pincez/écarter les doigts sur un écran tactile
- Une fois la photo validée dans l'interface de recadrage, celle-ci est automatiquement transmise.
- Le fichier doit être **obligatoirement être au format PNG, JPG ou JPEG**.

### 4. Suivi du dossier

- **Vous recevez un mél dossier validé.** Tout est bon : l'ensemble des PJ est validé. **Si vous ne l'avez pas encore fait, pensez à payer vos droits d'inscription.** Cela vous permettra d'obtenir votre certificat étudiant.
- **Vous recevez un mél PJ refusée/ non conforme ou illisible :** consultez le motif et téléchargez une nouvelle PJ conforme à l'attendu. Attention dans ce cas à respecter le délai accordé et indiqué dans le mél. A défaut, votre inscription sera annulée.

# ANNEXE 1 : CONTACTS

<https://www.sorbonne-universite.fr/actualites/bienvenue-sorbonne-universite>



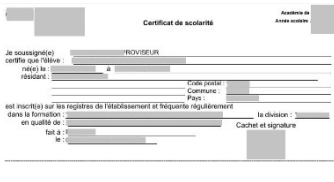

- **Pour la faculté des Lettres**
  - **Licence, Master :**
    - [Formulaire de contact](#)
    - Téléphones : 01 40 46 25 49 - 01 40 46 21 60 - 01 40 46 21 61
    - [Calendrier](#)
  - **Référent Handicap (Hors INSPÉ) :**
    - [Courriel](#) - / [Voir les informations](#)
  - **Doctorat :**
    - [Voir les informations](#)
    - **Contacts :**
      - Primo-étudiants :
      - ED 1 / ED 2 / ED 7 : [NGOM El-Hadji-Saliou](#)
      - ED 3 / ED 4 : [courriel](#)
      - ED 5 : [BOURIEL Emmanuelle](#)
      - ED 6 + Cotutelles : [JARA RODRIGUEZ Alicia](#)
      - Étudiants réinscrits : [courriel](#)
  - **INSPÉ :**
    - Consulter [le site de l'Inspé](#)
  - **Code OPI particulier :**
    - Licence, Master :
      - [Formulaire de contact](#)
      - Téléphones : 01 40 46 25 49 - 01 40 46 21 60 - 01 40 46 21 61 - Du 1er juin au 22 juillet et du 22 août au 15 septembre
- **Pour la faculté de Médecine**
  - [Procédures et calendriers de candidature et d'inscription - compte et mot de passe étudiant - liens - contacts](#)
  - Pour des questions administratives (contenu de la formation, calendriers, inscriptions) : [Contactez la scolarité](#) qui gère le diplôme.
- **Pour la faculté des Sciences et Ingénierie**
  - Pour des questions administratives et pédagogiques, [consultez le département de formation](#) dans lequel vous souhaitez candidater.
  - Pour des questions techniques, appelez le Fil Bleu du 10 au 21 juillet et du 4 au 29 septembre au 0 800 725 090, du lundi au vendredi de 10h à 17h.
  - [Voir aussi la FAQ](#)
- **Pour le doctorat**
  - [Consultez cette page.](#)

# ANNEXE 2 : EXONERATION DES DROITS D'INSCRIPTION

## LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU DOSSIER

- VU l'Arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription des étudiants extracommunautaires
- VU l'Arrêté du 27 juin 2022 relatif aux critères d'exonérations, d'annulations et remboursements
- VU l'Arrêté du 7 juillet 2022 des droits annuels liés à la scolarité en formation initiale en lettres, santé et sciences
- VU l'Arrêté du 4 avril mars 2022 relatif aux périodes et modalités des opérations d'inscription en formation initiale en lettres, santé et sciences

En fonction de votre situation vous pouvez être exonéré partiellement ou totalement de vos droits d'inscription.

Situations particulières permettant une exonération partielle ou totale	Pièces justificatives à présenter	Exemples
<p>Vous êtes <b>bénéficiaire d'une bourse</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du CROUS</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du gouvernement français</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régionale</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'Ambassade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'avis définitif ou conditionnel</b> d'attribution de bourse CROUS, pour l'année 2023-2024</li> <li>▪ <b>Attestation du Gouvernement français</b></li> <li>OU</li> <li>▪ <b>Attestation de la Région</b></li> <li>OU</li> <li>▪ <b>Attestation de l'Ambassade</b></li> </ul>	
<p>Vous êtes <b>apprenti</b> sous contrat d'apprentissage et bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Contrat d'apprentissage</b></li> </ul>	
<p>Vous êtes <b>lauréat de concours</b> et vous vous inscrivez en <b>M2 MEEFou</b> en module de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Relevé de notes du concours</b> ET</li> <li>▪ <b>Justificatif d'affectation</b></li> </ul>	
<p>Vous êtes <b>bénéficiaire d'une exonération présidentielle</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le justificatif d'exonération</b> de vos droits d'inscription, partielle ou totale, couvrant l'année 2023-2024</li> </ul>	
<p>Vous êtes <b>inscrit dans un autre établissement en parallèle</b> (y compris pour les établissements, instituts, écoles conventionnées avec Sorbonne université)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Certificat de scolarité</b> de l'établissement parallèle</li> <li>ET</li> <li>▪ <b>Attestation de paiement</b> des droits d'inscription</li> </ul>	
<p>Vous êtes <b>pupille de la nation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Copie de la carte de pupille de la nation</b></li> </ul>	

<p>Vous vous inscrivez à Sorbonne Université <b>dans le cadre d'un programme d'échange</b> pour une durée inférieure à 6 mois et sans obtention de diplôme</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pas de justificatif</li></ul>	
<p>Vous vous inscrivez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– en <b>DU RESPE</b></li><li>– à <b>Polytech dans le but d'obtenir le TOEIC</b></li></ul>		