

eCandidat

GUIDE D'UTILISATION POUR LES ÉTUDIANTS

Demander une césure à l'UPPA : mode d'emploi

Qu'est-ce qu'une césure ?

La césure permet à un étudiant de suspendre temporairement sa formation afin de réaliser un projet personnel, professionnel, citoyen ou de formation, tout en conservant son statut d'étudiant selon les conditions définies par l'université.

Toute demande de césure doit être effectuée via l'application eCandidat.

Présentation de eCandidat

eCandidat est une application de candidature en ligne à certaines formations proposées par l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.

Cette application vous permettra notamment de :

- ✓ compléter votre dossier de candidature,
- ✓ de déposer vos pièces justificatives,
- ✓ de suivre l'évolution de vos candidatures,
- ✓ de confirmer ou de vous désister en cas d'admission.

Depuis la page d'accueil, il est possible :

- ✓ de se connecter à e-candidat (pour gérer son dossier et sa/ses candidatures),
- ✓ de créer un compte (un seul compte regroupant l'ensemble des candidatures d'un même établissement),
- ✓ de consulter l'offre de formation,
- ✓ d'accéder aux rubriques d'assistance (FAQ...)
- ✓ de se déconnecter.

Quand déposer votre demande ?

Deux campagnes de candidature sont ouvertes chaque année :

- **Campagne 1** : pour une césure au semestre impair ou sur l'ensemble de l'année universitaire ;
- **Campagne 2** : pour une césure au semestre pair.

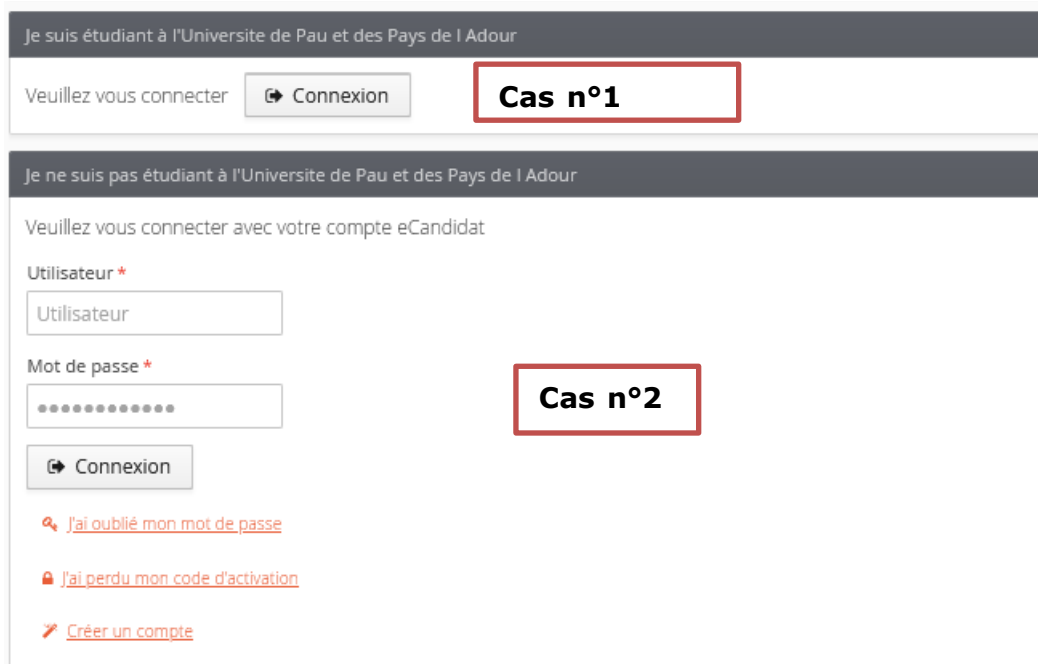
⚠ Les demandes déposées hors des périodes de candidature ne pourront pas être examinées.

Consultez les dates de candidatures mentionnées sur eCandidat.

Comment déposer votre demande ?

Étape 1 : Se connecter à eCandidat

Connectez-vous à eCandidat depuis la page « Césure » du site de l'UPPA ou directement à l'adresse : <https://ecandidat-prod.univ-pau.fr>



Je suis étudiant à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Veillez vous connecter **Cas n°1**

Je ne suis pas étudiant à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Mot de passe *

 Cas n°2

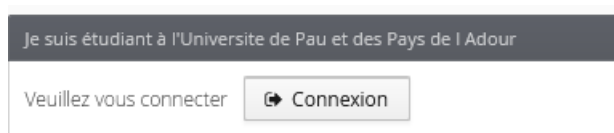
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[J'ai perdu mon code d'activation](#)

[Créer un compte](#)

- **Cas n°1 : Candidat étudiant à l'université de Pau et des Pays de l'Adour 2025/2026**

L'accès à eCandidat se fera avec votre authentification CAS, en cliquant sur le premier bouton de connexion



Je suis étudiant à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Veillez vous connecter

Vous devez en suite saisir vos identifiants ENT

- Cas n°2 : Candidat extérieur à l'établissement

Je ne suis pas étudiant à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Mot de passe *

Connexion

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[J'ai perdu mon code d'activation](#)

[Créer un compte](#)

Création de compte

Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.

Informations mot de passe

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

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation adresse mail *

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Annuler

Enregistrer

Cliquer sur « Enregistrer »

Étape 2 : Créer votre dossier

Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter vos courriels pour le valider



Pensez à vérifier dans vos courriers indésirables si vous ne recevez pas les mails envoyés par eCandidat.

Bonjour Exxxxxx Nxxxx,

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Année universitaire 2026-2027. Voici vos identifiants de connexion :

Login : J3P0J17I

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat-prod.univ-pau.fr/rest/candidat/dossier/5b11ff6f-1fc7-43de-a91c-8f0090f1c129>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 10/XX/2026, après cela votre compte sera détruit.

Ce courriel a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Si le message ci-dessous apparaît :

Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vos courriels pour le valider

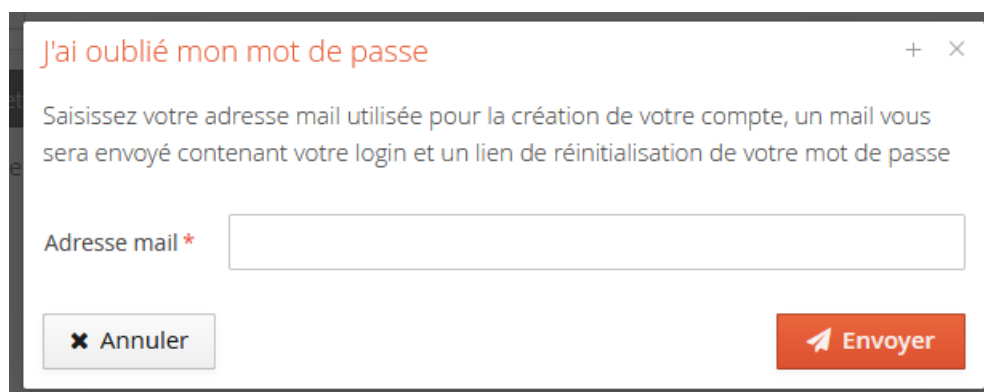
N'oubliez pas de relever vos courriels, et de cliquer sur le lien de validation (ou copier/coller le lien dans votre navigateur) de votre compte afin d'activer votre compte d'accès à eCandidat.

Si le message « *un compte avec cette adresse mail existe déjà* » cela indique que vous avez déjà créé un compte avec l'adresse électronique :

2.1 Mot de passe oublié ?

Vous pouvez demander la création d'un nouveau mot de passe, en cliquant sur le lien [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Saisissez votre adresse mail d'inscription dans la fenêtre ci-après :



J'ai oublié mon mot de passe

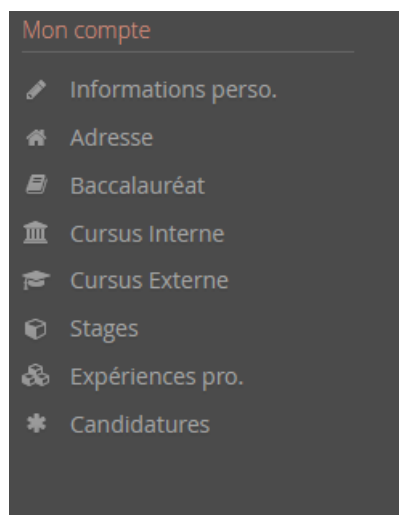
Saisissez votre adresse mail utilisée pour la création de votre compte, un mail vous sera envoyé contenant votre login et un lien de réinitialisation de votre mot de passe

Adresse mail *

Annuler Envoyer

Vous recevrez vos nouveaux identifiants (login et mot de passe) par courriel, à l'adresse communiquée lors de la création de votre compte (eCandidat).

Étape 3 : Compléter son dossier



Mon compte

- Informations perso.
- Adresse
- Baccalauréat
- Cursus Interne
- Cursus Externe
- Stages
- Expériences pro.
- Candidatures

Lorsque vous vous connectez à votre compte eCandidat pour la première fois, vous devez compléter les champs du menu « Mon compte », section par section, de la façon la plus complète et précise possible afin de pouvoir déposer une candidature.

Saisir/Modifier informations


Pour aller à la page suivante, vous pouvez utiliser les boutons en haut à gauche

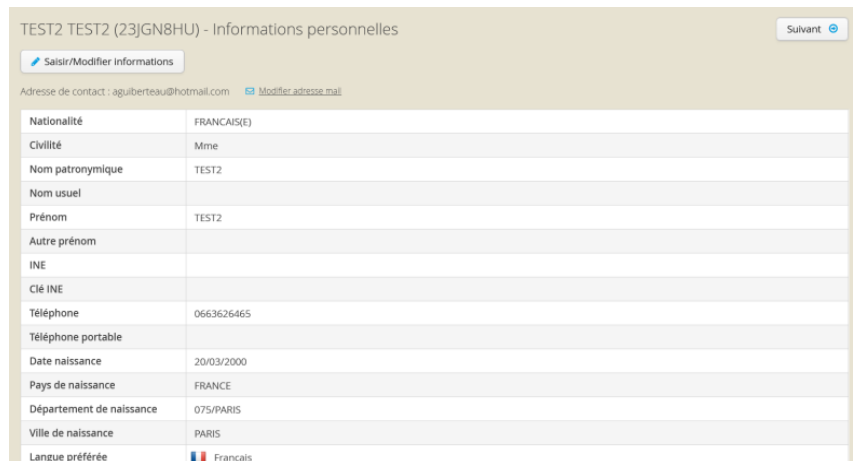
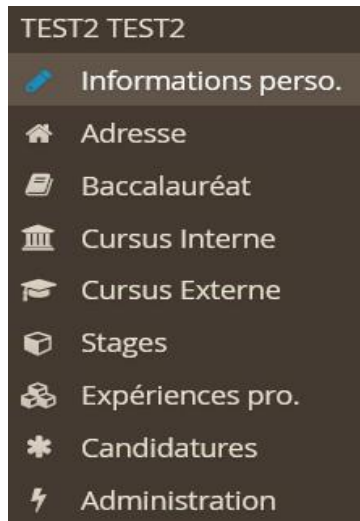
Précédent

Suivant

3.1 Saisie des informations personnelles

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Informations. perso**".

 **ATTENTION** : le caractère * indique que vous devez obligatoirement renseigner l'information demandée

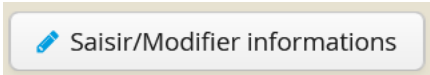


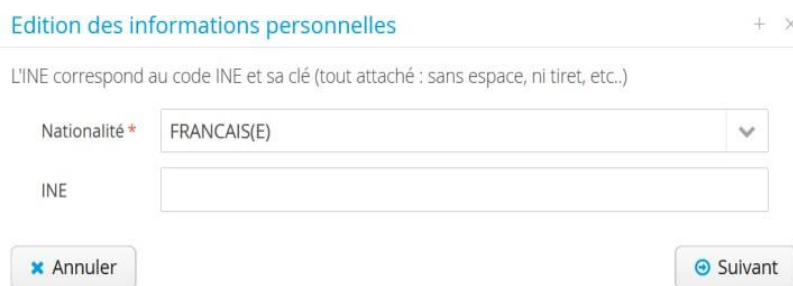
TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Informations personnelles

Saisir/Modifier informations

Adresse de contact : aguiberteau@hotmail.com

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	Mme
Nom patronymique	TEST2
Nom usuel	
Prénom	TEST2
Autre prénom	
INE	
Clé INE	
Téléphone	0663626465
Téléphone portable	
Date naissance	20/03/2000
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	075/PARIS
Ville de naissance	PARIS
Langue préférée	Français

Vous devez cliquer sur , une fenêtre suivante s'ouvre :



Edition des informations personnelles

L'INE correspond au code INE et sa clé (tout attaché : sans espace, ni tiret, etc..)

Nationalité * FRANCAIS(E)

INE

Annuler Suivant

Si vous avez été candidat au baccalauréat français depuis 1995 ou si vous avez été inscrit dans l'enseignement supérieur français, vous possédez un INE (Identifiant National Étudiant) ou l'équivalent un numéro BEA (numéro de base élèves académique). Vous pouvez trouver ce numéro :

- ✓ Sur l'en-tête du relevé de notes du baccalauréat
- ✓ Sur un relevé de notes universitaire.

L'INE est composé de 10 caractères alphanumériques et d'une clé (exemple : 1234567890 A). Soyez vigilants aux « O » et « 0 » (zéro).

Sélectionnez votre nationalité et saisissez votre INE (Identifiant National d'Étudiant) dans la fenêtre ci- après

Edition des informations personnelles + ×

Civilité *	Mme
Nom patronymique *	TEST2
Nom usuel	
Prénom *	TEST2
Autre prénom	
Date naissance (jj/mm/aaaa) *	20/03/2000
Pays de naissance *	FRANCE
Département de naissance *	075/PARIS
Ville de naissance *	PARIS
Langue préférée *	Français
Téléphone	0663626465
Téléphone portable	

[× Annuler](#) [Enregistrer](#)

Les informations demandées doivent être renseignées avec soin !

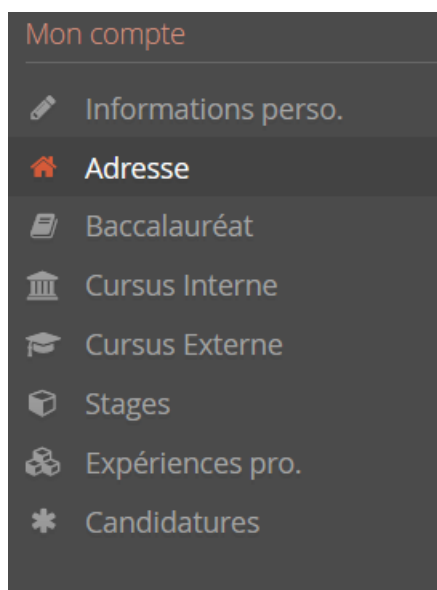
L'adresse de mail de contact est modifiable depuis le menu

Adresse de contact : [✉ Modifier adresse mail](#)

3.2 Saisie de l'adresse

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Adresse**".

Cet écran permet de saisir ou modifier les adresses (domicile) des candidats.



La saisie et la modification de l'adresse sont possibles depuis le bouton

[✎ Saisir/Modifier adresse](#)

qui permet d'accéder à la fenêtre ci-après :

Edition d'adresse

+ ×

Pays *	FRANCE	▼
Code postal *	33000	
Commune *	BORDEAUX	▼
Adresse *		
Complément d'adresse 1		
Complément d'adresse 2		

[✕ Annuler](#) [Enregistrer](#)

3.3 Saisie du baccalauréat

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Baccalauréat".

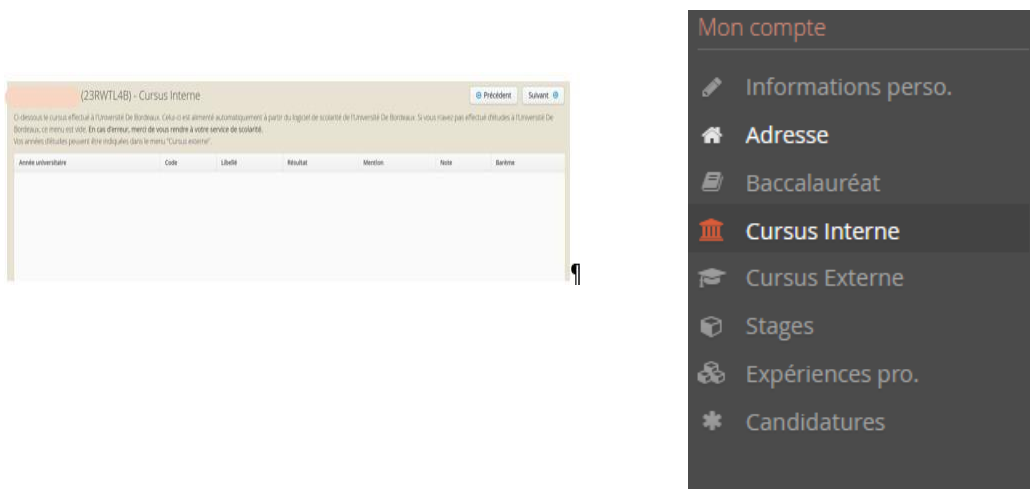
Cet écran permet de saisir ou modifier le détail (année d'obtention, option etc.) du baccalauréat (ou équivalence) des candidats.

Mon compte	Cliquer sur le bouton	Edition du baccalauréat + ×
✎ Informations perso.		<small>La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention</small>
🏠 Adresse		Année d'obtention * 2018
📄 Baccalauréat	✎ Saisir/Modifier	Série du bac ou équivalence * 0002-BAC EUROPÉEN ▼
🏛️ Cursus Interne		Mention PASSABLE ▼
🎓 Cursus Externe		Pays d'obtention * FRANCE ▼
📦 Stages		Département * 045/LOIRET ▼
🔄 Expériences pro.		Commune * BEAUNE-LA-ROLANDE ▼
✳️ Candidatures		Etablissement * LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE ▼
		✕ Annuler Enregistrer

Si vous êtes titulaire d'un bac étranger, tapez le code 0031-titre étranger admis en équivalence

3.4 Saisie des cursus interne

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Cursus Interne**".

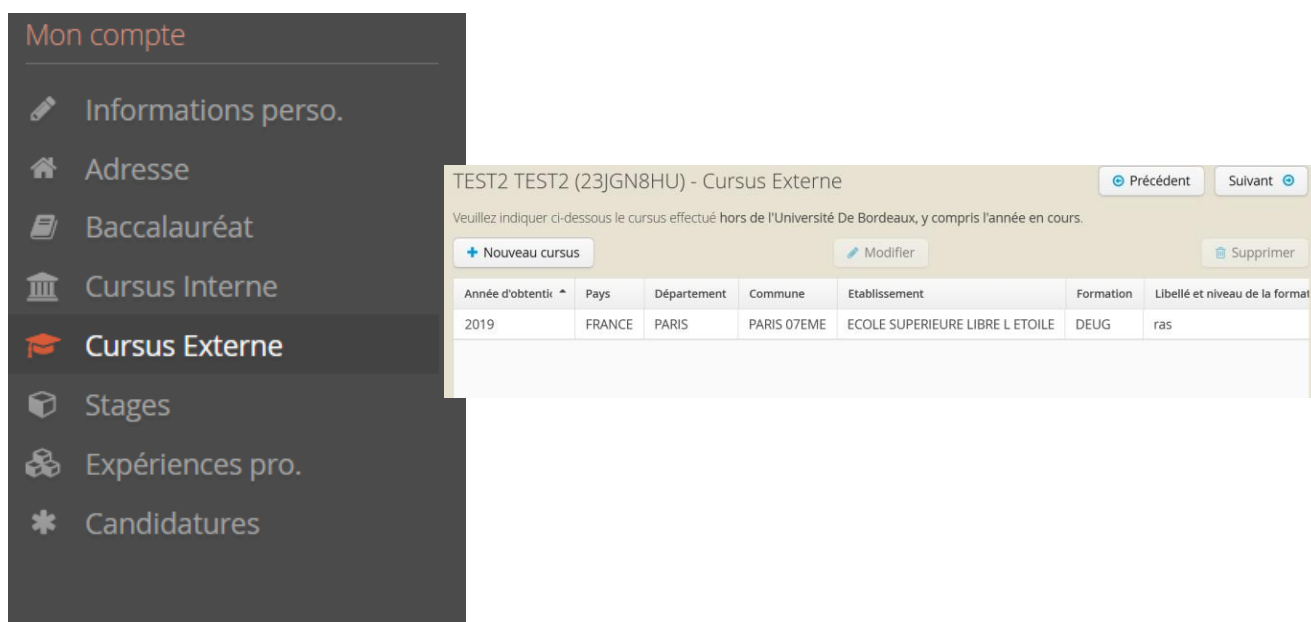


Si l'étudiant est déjà inscrit dans l'établissement dans lequel il postule, son cursus interne sera automatiquement affiché. Il n'est pas possible de le modifier.

3.5 Saisie des cursus externe

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Cursus Externe**".

Cet écran permet de saisir ou modifier le détail du cursus (année d'obtention, libellé de la formation, établissement etc.) du candidat.



Vous devez décrire ici toutes vos années d'études Post Bac année par année, qu'elles aient été ou non sanctionnées par un diplôme validé ou non validé.
Toute année manquante sera considérée comme une année d'interruption d'études.

Pour saisir un nouveau cursus vous devez cliquer sur le bouton 

Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'études + ×

Commune *

Etablissement *

Année d'obtention *

Formation *

Libellé et niveau de la formation *

Obtenu *

Mention

i Informations

Pour le libellé et niveau de la formation, indiquez le libellé de la formation en respectant le modèle suivant : Niveau, Mention, Spécialité (s'il y a lieu), Parcours (s'il y a lieu)
Exemple pour une première année de Master : M1, Droit de l'entreprise, Droit Social européen et comparé
Exemple pour une première année de DUT ou BTS : DUT1, Information-Communication ou BTS1, Information-Communication

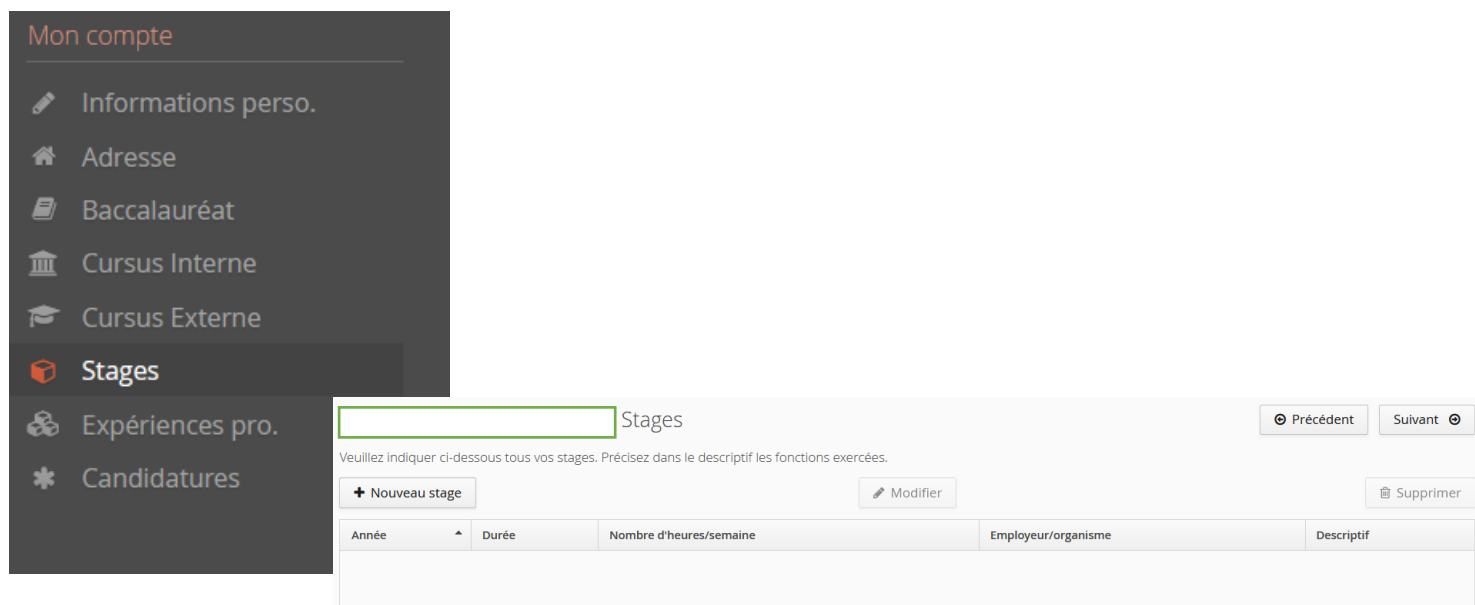
i Informations

Pour le libellé et niveau de la formation, indiquez le libellé de la formation en respectant le modèle suivant : Niveau, Mention, Spécialité (s'il y a lieu), Parcours (s'il y a lieu)
Exemple pour une première année de Master : M1, Droit de l'entreprise, Droit Social européen et comparé
Exemple pour une première année de DUT ou BTS : DUT1, Information-Communication ou BTS1, Information-Communication

3.6 Saisie des stages

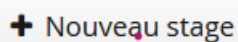
Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Stages**"

Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des stages des candidats. La saisie des stages est facultative.

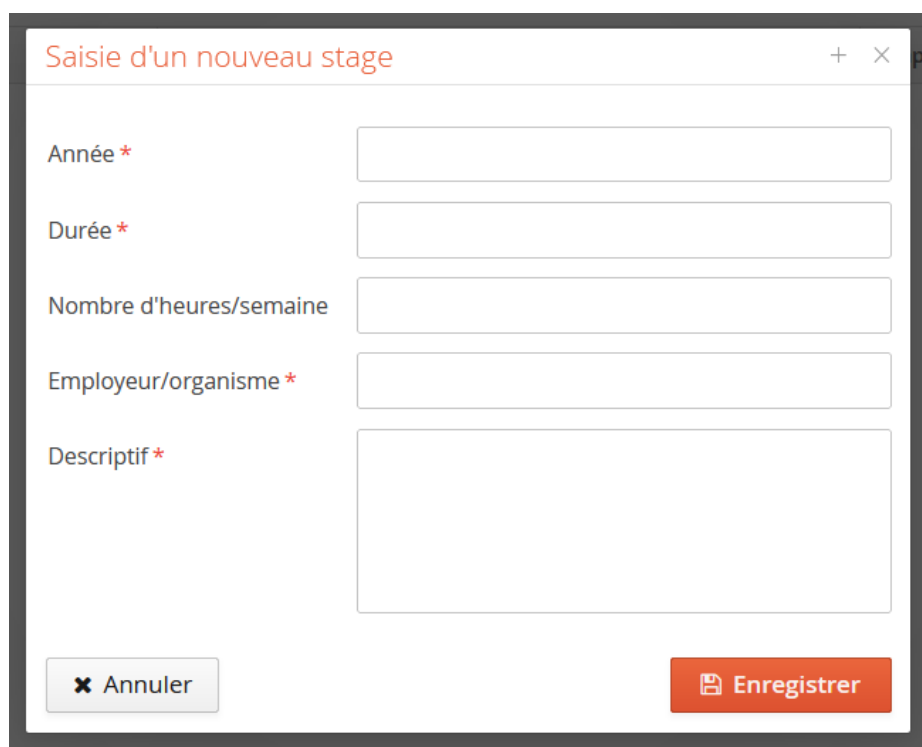


The image shows a dark grey sidebar menu on the left with the following items: "Mon compte", "Informations perso.", "Adresse", "Baccalauréat", "Cursus Interne", "Cursus Externe", "Stages" (highlighted in orange), "Expériences pro.", and "Candidatures". To the right, the "Stages" management interface is visible. It features a header with a search bar, "Précédent" and "Suivant" buttons, and a "Supprimer" button. Below the header is a table with columns: "Année", "Durée", "Nombre d'heures/semaine", "Employeur/organisme", and "Descriptif". Above the table are buttons for "+ Nouveau stage", "Modifier", and "Supprimer". A note above the table reads: "Veillez indiquer ci-dessous tous vos stages. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées."

Le bouton



permet de saisir un nouveau stage :



The image shows a modal window titled "Saisie d'un nouveau stage". It contains the following fields:

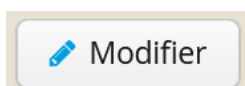
- Année *
- Durée *
- Nombre d'heures/semaine
- Employeur/organisme *
- Descriptif *

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

Les champs marqués d'un astérisque * doivent être obligatoirement renseignés. Ci-après, l'exemple de 4 stages saisis par un candidat :

Année	Durée	Nombre d'heure/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
1999	6 mois	39	IBM	Exploitation des bases de données Reporting
2001	8 mois	38	Canal +	Assistance utilisateurs Gestion du parc informatique
2002	1 mois	37	Marie de Villepinte	Chargée de communication
2002	2 mois	35	KADEO	Migration système d'exploitation des 45 postes de travail

Les stages peuvent être modifiés un à un, en se positionnant sur la ligne du stage à modifier puis en cliquant sur le bouton



Le stage peut être modifié depuis l'écran de modification en double cliquant sur la sélection :

Modification d'un stage + x

Année *

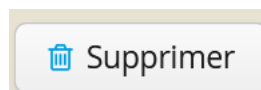
Durée *

Nombre d'heures/semaine

Employeur/organisme *

Descriptif *

Les stages peuvent être supprimés un à un, **en se positionnant sur la ligne du stage à supprimer**, puis en cliquant sur le bouton :



Une confirmation de suppression est demandée :

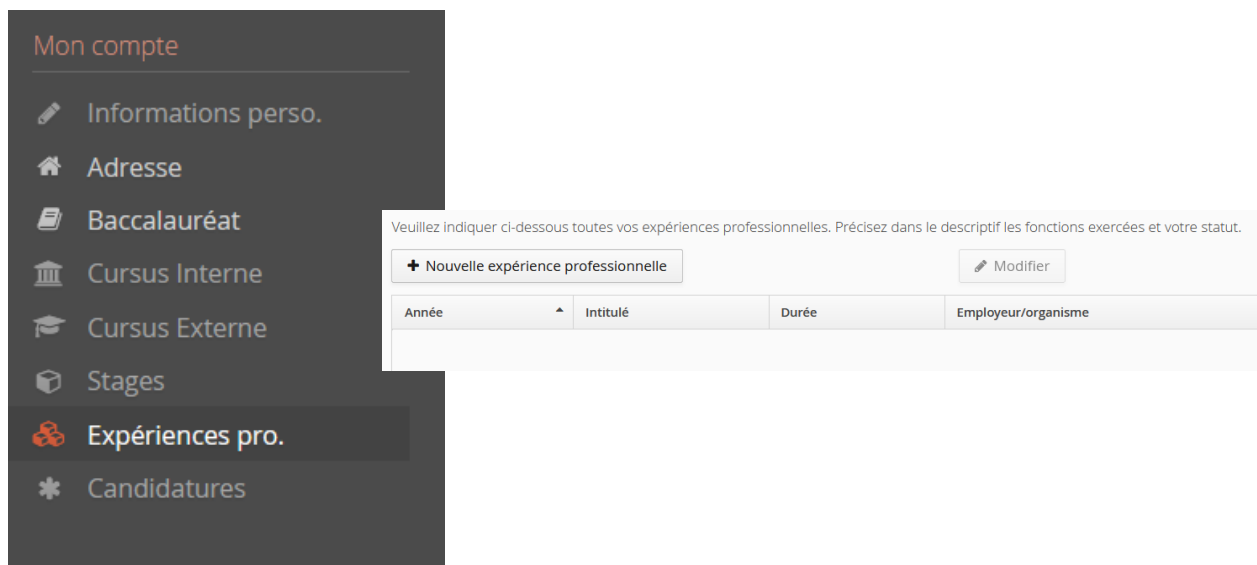
Suppression d'un stage

Voulez-vous supprimer ce stage ?

3.7 Saisie des expériences professionnelles

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Expériences professionnelles**"

Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des expériences professionnelles des candidats.
La saisie des expériences professionnelles est facultative.



The image shows a dark grey sidebar menu on the left with the following items: "Mon compte", "Informations perso.", "Adresse", "Baccalauréat", "Cursus Interne", "Cursus Externe", "Stages", "Expériences pro." (highlighted in orange), and "Candidatures". To the right, a white box contains the text "Veuillez indiquer ci-dessous toutes vos expériences professionnelles. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées et votre statut." Below this text is a button "+ Nouvelle expérience professionnelle" and a "Modifier" button. A table with the following columns is visible: "Année", "Intitulé", "Durée", and "Employeur/organisme".

Même démarche que pour les stages au-dessus

Pour saisir une expérience professionnelle cliquer

+ Nouvelle expérience professionnelle

La fenêtre s'ouvre



The image shows a window titled "Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:









- Année *
- Intitulé *
- Durée *
- Employeur/organisme *
- Descriptif

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

3.8 Saisie des candidatures

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Candidature"
 Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des Candidatures.

Mon compte

-  Informations perso.
-  Adresse
-  Baccalauréat
-  Coursus Interne
-  Coursus Externe
-  Stages
-  Expériences pro.
-  **Candidatures**

Précédent

[+ Nouvelle candidature](#)

Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision
Césure Licence DEG	14/09/2026	Réceptionné	En attente
Césure BUT_IUT_BPB	14/09/2026	En attente	Décision favorable de la commission

Cliquer sur

[+ Nouvelle candidature](#)

Vous pouvez consulter les formations en utilisant les flèches noires ▼




Offre de formation

Vous pouvez consulter les formations en dépliant les menus et candidater à une formation en cliquant dessus.

Q **Filtrer**

Filtre en cours : Aucun

Université de Pau et des Pays de l'Adour

Titre	Mots clés
▶  Collège STEE_Masters_Pau	
▼  CÉSURES BUT-Ingénieurs-Licences-Masters	
▼  AUTRE	
Césure BUT_IUT_BPB	
Césure BUT_IUT_Mont de Marsan	
Césure BUT_IUT_Pau	
Césure Ingénieurs ENS-GTI	
Césure Ingénieurs ISA	
Césure Licence 2EI	
Césure Licence DEG	
Césure Licence IAE_Bayonne	
Césure Licence LLSH	
Césure Licence STAPS	
Césure Licence STEE-Anglet	



Une fois la formation choisie, elle s’affiche dans l’onglet candidature.

Si vous sélectionnez la formation choisie, une fenêtre s’ouvre avec les dates utiles, l’adresse de contact et la liste des pièces justificatives à fournir.


Les pièces justificatives :

Les pièces justificatives demandées doivent être déposées au format PDF ou JPEG et ne doivent pas dépasser 2 Mo par pièce. Si vous avez plusieurs justificatifs, les déposer en un seul fichier.













En exemple, pour déposer deux lettres de recommandations, il faudra envoyer un seul fichier pdf ou jpeg contenant les deux pièces.

Vous pouvez visionner toutes les pièces en 1 fois en cliquant sur  et la pièce en cliquant sur l’œil pour visualiser 

Informations détaillées		Dates utiles	Adresse de contact
Formation	Césure BUT_IUT_BPB	Date limite de retour	14/09/2026
Statut du dossier	En attente	Date de confirmation	03/06/2026
Décision	Décision favorable de la commission		Place Saint André 64100 BAYONNE

 Pièces justificatives

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 14/09/2026. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
  Formulaire de candidature césure UPPA	   plaquette_iut.pdf	Transmise	
Lettre de motivation (cadre de la période, modalités de mise en œuvre et objectifs)	   682106.pdf	Transmise	
Justificatif d'admission (vœu Parcoursup validé, attestation de transfert arrivée favorable, décision eCandidat)	   plaquette_iut.pdf	Non conforme	
Résultats année antérieure (le cas échéant et si études validées en dehors de l'UPPA)		Non concerné	 Concerné par cette pièce

Complétez les informations demandées dans l'application et déposez l'ensemble des pièces justificatives.

Quelles pièces devez-vous fournir ?

Documents obligatoires


- Le dossier de demande de césure complété et signé ;
- Une lettre de motivation présentant votre projet, ses objectifs et les modalités prévues pour sa réalisation ;
- Un justificatif d'admission ou d'inscription à l'UPPA (ou de future inscription) ;
- Les résultats de votre dernière année d'études si celle-ci a été réalisée hors UPPA ;
- Une attestation de l'organisme d'accueil lorsque votre projet implique une structure partenaire (stage, service civique, formation, emploi, etc.) ;
- Une attestation de responsabilité civile en cours de validité.

Documents complémentaires pour une césure à l'étranger

- Une assurance individuelle accident ;
- Une assurance rapatriement ;
- Une preuve d'inscription sur la plateforme Ariane (pour les étudiants français) ;
- La fiche pays du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères signée et datée.

Étape 4 : Transmettre votre candidature

Une fois votre dossier complété, vous devez le transmettre dans eCandidat avant la date limite de la campagne.

 Transmettre ma candidature

Après transmission, votre dossier est enregistré et sera examiné par les services compétents.


4.1 Comment votre dossier est-il examiné ?

Après le dépôt de votre candidature :


1. Les services de l'université vérifient que votre dossier est complet et conforme ;
2. Votre demande est étudiée par les instances compétentes ;
3. Une décision est prise par l'université.

Si des documents sont manquants ou non conformes, vous serez informé via eCandidat et devrez compléter votre dossier dans les meilleurs délais.

4.2 Suivre l'évolution d'une candidature

Cliquer  **Candidatures** sur pour consulter vos différentes candidatures.

Cliquez sur l'intitulé de la formation pour laquelle **vous souhaitez compléter/finaliser** votre candidature puis sur .

 Ouvrir

Vous aurez alors accès au récapitulatif de votre candidature.

Vous y retrouverez :

- ✓ le statut du dossier : en attente, complet, incomplet, réceptionné.
- ✓ le statut des pièces justificatives (notamment dans le cas d'un dossier papier) : en attente, refusée, transmise, validée (+ commentaire le cas échéant).

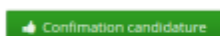
Étape 5 : Quelle est la décision ?

la décision concernant votre candidature : favorable, défavorable, liste d'attente, liste complémentaire, présélection.

Lorsque votre candidature reçoit une décision favorable Décision Décision favorable de la commission

Vous devez vous reconnecter à votre compte eCandidat pour indiquer votre choix : **confirmer** ou **se désister**.

Il vous suffira alors de cliquer sur le bouton correspondant à votre décision :

 Confirmation candidature

 Désistement candidature

Tout désistement est **définitif**. Votre place peut être automatiquement attribuée à un candidat de la liste complémentaire.

5.1 Si votre demande est refusée

Vous recevrez une notification précisant les motifs du refus.

Vous devrez poursuivre votre cursus selon les modalités habituelles et réaliser votre inscription ou réinscription administrative dans la formation pour laquelle vous êtes admis.

Les démarches et calendriers d'inscription vous seront rappelés dans le courrier électronique de notification.

5.2 Si votre demande est acceptée

Vous recevrez un contrat de césure à signer.

Ce contrat devra être retourné signer dans un délai de 15 jours.

La césure ne pourra débuter qu'après validation définitive de votre dossier et signature du contrat.

Étape 6 : Inscription administrative

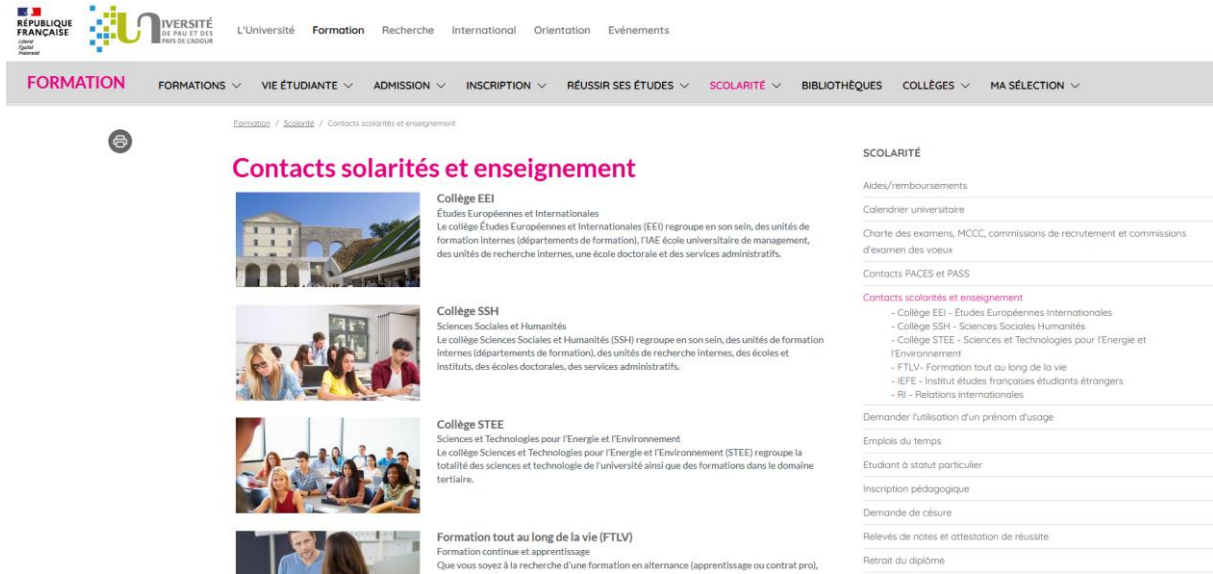
Si votre demande de césure est acceptée

Après signature du contrat de césure, vous devrez procéder à votre inscription administrative selon les modalités qui vous seront communiquées par l'université.

L'inscription en césure est obligatoire afin de conserver votre statut d'étudiant et de bénéficier des droits associés pendant votre période de césure.

Besoin d'aide ?

Pour toute question relative à votre projet de césure ou au dépôt de votre dossier, contactez votre scolarité ou consultez la page dédiée à la césure sur le site de l'UPPA.



The screenshot shows the website's navigation menu with 'FORMATION' highlighted. The breadcrumb trail is 'Formation / Scolarité / Contacts scolarités et enseignement'. The main heading is 'Contacts scolarités et enseignement'. Below this, there are four sections, each with an image and text:

- Collège EEI** (Études Européennes et Internationales): Le collège Études Européennes et Internationales (EEI) regroupe en son sein, des unités de formation internes (départements de formation), l'IAE école universitaire de management, des unités de recherche internes, une école doctorale et des services administratifs.
- Collège SSH** (Sciences Sociales et Humanités): Le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) regroupe en son sein, des unités de formation internes (départements de formation), des unités de recherche internes, des écoles et instituts, des écoles doctorales, des services administratifs.
- Collège STEE** (Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement): Le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) regroupe la totalité des sciences et technologie de l'université ainsi que des formations dans le domaine tertiaire.
- Formation tout au long de la vie (FTLV)** (Formation continue et apprentissage): Que vous soyez à la recherche d'une formation en alternance (apprentissage ou contrat pro),

On the right side, there is a 'SCOLARITÉ' menu with the following items:

- Aides/remboursements
- Calendrier universitaire
- Charte des examens, MCCC, commissions de recrutement et commissions d'examen des voeux
- Contacts PACES et PASS
- Contacts scolarités et enseignement**
 - Collège EEI - Études Européennes Internationales
 - Collège SSH - Sciences Sociales Humanités
 - Collège STEE - Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement
 - FTLV - Formation tout au long de la vie
 - IEF - Institut études françaises étudiants étrangers
 - RI - Relations internationales
- Demander l'utilisation d'un prénom d'usage
- Emplois du temps
- Étudiant à statut particulier
- Inscription pédagogique
- Demande de césure
- Relevés de notes et attestation de réussite
- Retrait du diplôme