

---

# IA WEB Coriandre Pré-Ré-inscription

---

Manuel 2021  
Non primo-entrant

---

Service des Études et de la Scolarité

---

## Aide à la Pré-Réinscription IA WEB

Vous trouverez dans ce guide les différentes copies écran avec des indications de saisie pour les champs particuliers

Dernière MàJ : 20/07/2021



# Table des matières

1.	Pour vous connecter : .....	3
2.	Signaler une information erronée.....	5
3.	ONGLET « Info.Générales ».....	6
3.1	Cadre Information administrative .....	6
3.2	Cadre Adresses personnelles.....	6
3.3	Cadre téléphones personnels .....	7
4.	ONGLET « Titres d'Accès ».....	9
4.1	Cadre Baccalauréat ou équiv. permettant d'accéder à l'enseignement supérieur.....	9
4.2	Cadre Diplôme/Autre titre d'accès à la formation souhaitée.....	9
4.3	Cadre Années d'inscription dans l'enseignement supérieur français .....	11
4.4	Cadre Dernier établissement fréquenté .....	11
5.	ONGLET « Formations envisagées » .....	11
5.1	Auditeur de master.....	11
5.2	Normalien élève ou un Normalien étudiant.....	13
5.3	La liste déroulante n'offre pas le choix de ma formation ?.....	13
6.	ONGLET « Coursus de l'Etudiant » .....	13
6.1	Cadre cursus de l'étudiant .....	13
7.	ONGLET « Situ. Sociale » .....	14
7.1	Pour les normaliens élèves fonctionnaires stagiaires .....	14
7.1.1	Cadre Etape 1 : Recherche de votre situation sociale.....	14
7.1.2	Cadre Etape 2 : Information sur votre situation sociale .....	14
7.1.3	Cadre Etape 3 : Ressources.....	14
7.1.4	Cadre Etape 4 : Bourses .....	14
7.2	Pour tous autres les étudiants (à l'exclusion du 7.1.) .....	15
7.2.1	Etape 1 : Recherche de votre situation sociale .....	15
7.2.2	Cadre Etape 2 : Information sur votre situation sociale .....	15
7.2.3	Cadre Etape 3 : Ressources.....	15
7.2.4	Cadre Etape 4 : Bourses .....	15
7.2.5	Responsabilité Civile .....	15
8.	ONGLET « Pièces Jointes » .....	15
9.	ONGLET « Renseignements Divers » .....	17
9.1	Cadre Renseignements divers.....	17
9.1.1	Mode choisi pour le paiement des droits d'inscription .....	17

9.1.2	Droits à l'image.....	18
9.2	Cadre situation militaire .....	18
9.3	Cadre Charte Informatique et Règlement Intérieur .....	18
10.	Impression du rapport de pré-réinscription .....	18
11.	Certificat d'inscription.....	19

## Introduction

Vous trouverez dans ce guide les différentes copies écran avec des indications de saisie pour les champs particuliers

Ce guide s'adresse à tous les étudiants inscrits à l'ENS de Lyon en 2020-2021, qui ont obtenu l'autorisation de se réinscrire en 2021-2022

- soit par le biais d'une admission confirmée sur CADENS
- soit par le biais d'un plan d'études en cours ou validé par la vice-présidente aux études

### 1. Pour vous connecter :

<http://coriandre.ens-lyon.fr>

La connexion se fait par le biais de votre compte login et mot de passe ENS de Lyon

Le service auquel vous souhaitez accéder nécessite une authentification.

Pour vous connecter, utilisez le compte informatique fourni par l'ENS de Lyon ou la Bibliothèque Diderot de Lyon (login et mot de passe).

Identifiant:

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

Pour des raisons de sécurité, fermez votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !

**Nouvelle charte 2016** L'utilisation de l'ensemble des ressources informatiques et numériques de l'établissement est soumise à l'acceptation de la [charte informatique](#).

**New charter 2016** The use of all the IT and digital resources of the institution is subject to acceptance of the [IT charter](#).

Méfiez-vous de tous les programmes et pages web qui vous demandent de vous authentifier. Les pages sécurisées de l'ENS de Lyon demandant votre nom d'utilisateur et votre de passe ont des URLs de la forme "https://xxx.ens-lyon.fr" ou "https://xxx.ens-lyon.eu" ou "https://xxx.bibliotheque-diderot.fr". De plus, votre navigateur doit indiquer que vous accédez à une page sécurisée.

IA Web Année universitaire sélectionnée : 2020/2021 PRENOM NOM  



Ré-Inscript.  
Inscription



Rapport Insc.  
Rapport



Paiement en ligne  
Paiement

# Coriandre



## CORIANDRE

**CO**mposant **R**égissant les **I**nscriptions **Ad**ministratives et les **D**roits aux **R**égimes **E**tudiants

Le module CORIANDRE est le module de gestion de l'Inscription Administrative.

Il intègre la gestion des pré- et des ré-inscriptions web ainsi que toute la chaîne et le traitement des inscriptions administratives.

## 2. Signaler une information erronée

Si au cours de votre saisie, vous constatez des informations non modifiables qui seraient erronées, merci d'envoyer un mail à la gestionnaire de scolarité en charge de la formation dont vous dépendez en lui indiquant la modification à prendre en compte. N'oubliez pas d'indiquer votre nom, prénom, statut et l'onglet sur lequel se trouve l'information à modifier.

Les adresses génériques des gestionnaires de scolarité sont :

Pour les formations en lettres, arts et sciences humaines : [etudes\\_departements\\_lash@ens-lyon.fr](mailto:etudes_departements_lash@ens-lyon.fr)

Pour les formations en langues et sciences sociales : [etudes\\_departements\\_iss@ens-lyon.fr](mailto:etudes_departements_iss@ens-lyon.fr)

Pour les formations en sciences : [etudes\\_departements\\_monod@ens-lyon.fr](mailto:etudes_departements_monod@ens-lyon.fr)

### 3. ONGLET « Info.Générales »

IA Web PRENOM NOM

Ré-Inscript. Rapport Insc. Inscription Rapport

Coriandre

**Dossier Ré-inscription 2021**

Attention, pour valider votre pré-inscription, le dossier doit être imprimé (Menu Rapport Inscription)  
\* Champs obligatoires

Info. Générales Titres d'Accès Formations Envisagées Coursus de l'Etudiant Situ. Sociale Renseignements Divers

**Informations administratives**

Identifiant National de l'Etudiant (INE) ou Code Base Elèves Académique (BEA) \* N°Etud. 3600131

N° CVEC \* [vert] Code inconnu

Civilité \* [dropdown]

Nom de famille \* [input] Nom d'usage [input]

Prénom \* [input] Autres prénoms [input]

Numéro de Sécurité Sociale \* [input] Nationalité \* [dropdown]

Numéro CNI [vert] [input]

Numéro Passeport [vert] [input] Date d'expiration du VISA [vert] [input]

Date de naissance \* [input] Pays de naissance \* [dropdown]

Département de naissance \* [dropdown] Ville de naissance \* [dropdown]

Situation familiale \* [vert] [dropdown] CELIBATAIRE [dropdown] [input] Enfant(s) à charge

#### 3.1 Cadre Information administrative

**N° Certificat CVE :** Depuis 2018, avant toute inscription, vous devez vous acquitter de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) mise en place par le gouvernement (loi ORE).

L'acquiescement de la CVEC soit par paiement, soit par exonération si vous êtes boursiers du CROUS, se réalise en allant sur le site <http://cvec.etudiant.gouv.fr/>. En fin de démarche, vous recevrez une attestation avec un numéro à reporter dans ce champ.

Les champs grisés ne sont pas modifiables. Si vous constatez une information erronée, notez-le et suivez les consignes inscrites au §2 « Signaler une information erronée ».


Les champs en vert sont les champs à saisir ou modifiable si l'information présente nécessite d'être changée

#### 3.2 Cadre Adresses personnelles

Pré-rempli par défaut avec les informations de l'année 2020-2021. Si ces informations ont changé, vous devez les modifier. Si vous ne connaissez pas votre adresse étudiant pour 2020-2021, laissez cette information en l'état. Vous demanderez à la modifier dès que vous en aurez connaissance en suivant les consignes du §**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**- « signalez une information erronée ».

Attention, concernant l'email étudiant : il est attendu ici, une adresse mail personnelle et non celle de l'École @ens-lyon.fr. C'est sur cette adresse mail que la communication Coriandre s'établira jusqu'à la délivrance du certificat de scolarité. Ensuite, c'est de nouveau l'adresse institutionnelle [prenom.nom@ens-lyon.fr](mailto:prenom.nom@ens-lyon.fr) qui sera utilisée.

### 3.3 Cadre téléphones personnels

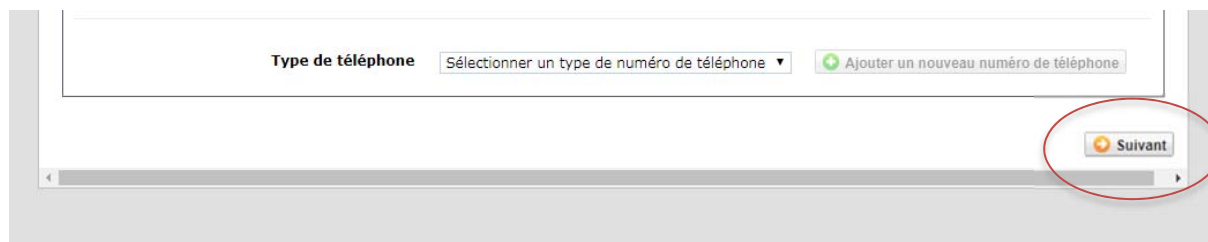
Des informations sont déjà présentes. Pour les numéros à modifier, utiliser le picto 

Pour supprimer un téléphone, utiliser le picto 

Pour ajouter un nouveau numéro, utiliser la dernière ligne et saisir les informations dans l'ordre ci-dessous. Le clic sur Ajouter permettra de faire remonter ce nouveau numéro dans le tableau

Téléphone mobile ▼ 1 ↑	Etudiant ▼ 2 ↑	FRANCE (+33) ▼ 3 ↑	 4 ↑	+ Ajouter 5 ↑
---------------------------	-------------------	-----------------------	---------	------------------

Pour activer l'onglet titre d'accès, vous devez cliquer sur le bouton SUIVANT situé en bas de page



Type de téléphone Sélectionner un type de numéro de téléphone + Ajouter un nouveau numéro de téléphone

Suivant

Si les onglets suivants ne deviennent pas actifs, vérifier que tous les champs obligatoires sont bien saisis ou remplis.

Si le problème persiste, supprimer les adresses

- Adresse principale lecteur bibliothèque
- Adresse secondaire lecteur bibliothèque

Et réessayer.





## 4. ONGLET « Titres d'Accès »

### 4.1 Cadre Baccalauréat ou équiv. permettant d'accéder à l'enseignement supérieur

Ce cadre est pré-rempli et non modifiable

Info, Générales Titres d'Accès Formations Envisagées Cours de l'Étudiant Situ, Sociale Renseignements Divers

Baccalauréat ou équivalent permettant d'accéder à l'enseignement supérieur français

Type pré-rempli

d'établissement \*

Obtenu en pré-rempli Titre \* pré-rempli pré-rempli pré-rempli

Pays \* pré-rempli Etablissement pré-rempli

Ville pré-rempli

Si des informations sont erronées, notez-le et suivez les consignes du §**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**- « signalez une information erronée ».

### 4.2 Cadre Diplôme/Autre titre d'accès à la formation souhaitée

**TRES IMPORTANT** : ce sont les informations renseignées dans ce cadre qui vous permettront de sélectionner, selon le niveau requis, les formations dans l'onglet [formation envisagées].

Diplôme / Autre titre d'accès à la formation souhaitée

Avez-vous un autre titre d'accès/diplôme permettant de vous inscrire à la formation souhaitée (CPGE, DUT, Licence, autre...) ? Si oui, cochez la case.

Année \* / /

Quel établissement avez-vous fréquenté sur cette période ?

Pays FRANCE Ville

Département - Etablissement \* Veuillez renseigner le département

Quelle formation avez-vous suivie dans cet établissement sur cette période ?

Type \* - Grade \* - Niveau \* -

Intitulé

Avez-vous obtenu un diplôme pour cette formation sur cette période ? Si oui, indiquez son intitulé ci-dessous

Intitulé

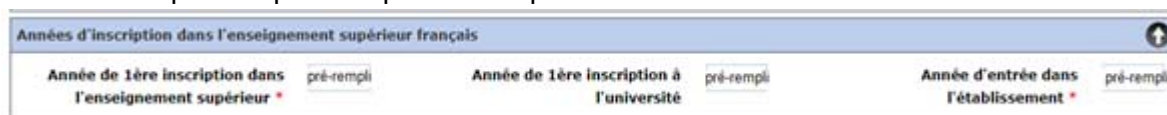
Année : 2020 / 2021

Indiquez l'établissement dans lequel vous étiez inscrit en 2020-2021. Si vous étiez inscrit administrativement à l'ENS de Lyon et dans un autre établissement, indiquer seulement l'ENS de Lyon (dans établissement, taper le code **0694123G** pour obtenir l'ENS de Lyon)



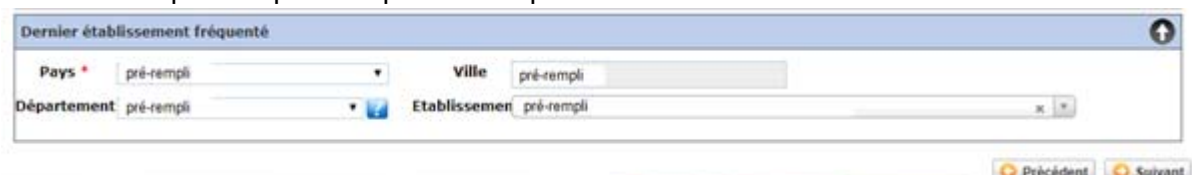
## 4.3 Cadre Années d'inscription dans l'enseignement supérieur français

Informations pré-remplies en pré-réinscription.



## 4.4 Cadre Dernier établissement fréquenté

Informations pré-remplies en pré-réinscription.



Cliquer sur SUIVANT pour activer un nouvel onglet

## 5. ONGLET « Formations envisagées »

Cliquer sur  pour obtenir la liste des formations ouvertes à la pré-réinscription.

Si vous êtes :

### 5.1 Auditeur de master

Vous vous inscrivez :

- **En Master**, sélectionner la mention de votre Master que vous pouvez consulter sur le site de l'école : <http://www.ens-lyon.fr/formation/offre-de-formation/vue-masters>

**Parcours type** : possibilité de retrouver cette information sur votre lettre d'admission disponible sur votre espace candidat CADENS

**Niveau : M1 ou M2**

**Parcours** : Ce champ n'existe pas dans tous les masters, lorsqu'il est présent, il s'agit de sélectionner une orientation (idem CADENS). Cette information pourra être modifiée à la rentrée si vous ne la connaissez pas.

**Type inscription** : Choisir **Anticipation**.

**Type de tarif pour la formation** : Sélectionner dans la liste ce qui correspond à votre profil étudiant.

Terminer cet écran par



## 5.2 Normalien élève ou un Normalien étudiant

Vous avez déposé un plan d'études sur ENSCOL qui est déjà validé soit en cours de validation, Dans ces deux cas, vous sélectionnez pour l'onglet Formations envisagées la formation :

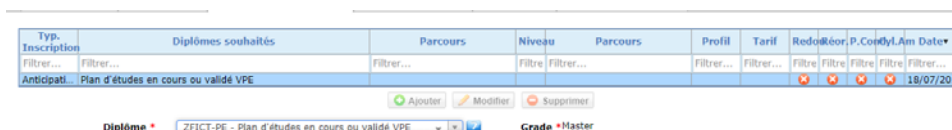
- **ZFICT-PE – Plan d'études en cours ou validé VPE**

Type inscription : Choisir **Anticipation**.

Terminer cet écran par 

Votre pré-réinscription sera ensuite modifiée par le service des études et de la scolarité selon le **plan d'études validé par la VPE** ; il indiquera les formations ad hoc permettant de déclencher le paiement des droits d'inscription le cas échéant.

Exemple copie écran :



Typ. Inscription	Diplômes souhaités	Parcours	Niveau	Parcours	Profil	Tarif	Redo	Réor.	P.Co	dy	Am	Date
Anticipati...	Plan d'études en cours ou validé VPE											18/07/20

Ajouter Modifier Supprimer

Diplôme \* ZFICT-PE - Plan d'études en cours ou validé VPE x Grade \*Master

## 5.3 La liste déroulante n'offre pas le choix de ma formation ?

Retourner au paragraphe 4.2 «Cadre Diplôme/Autre titre d'accès à la formation souhaitée ». Vous avez certainement oublié de cocher et/ou n'avez pas correctement complété les informations demandées.

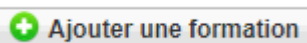
## 6. ONGLET « Coursus de l'Etudiant »

### 6.1 Cadre cursus de l'étudiant

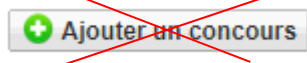
Cet onglet vous permet de récapituler votre cursus scolaire depuis le baccalauréat (ou équivalent). Vous devez donc saisir dans cet écran l'ensemble des formations suivies et/ou diplômes obtenus.

Des informations saisis dans les écrans précédents sont venus implémenter cet écran. Vous

avez la possibilité d'ajouter des formations. Par le bouton




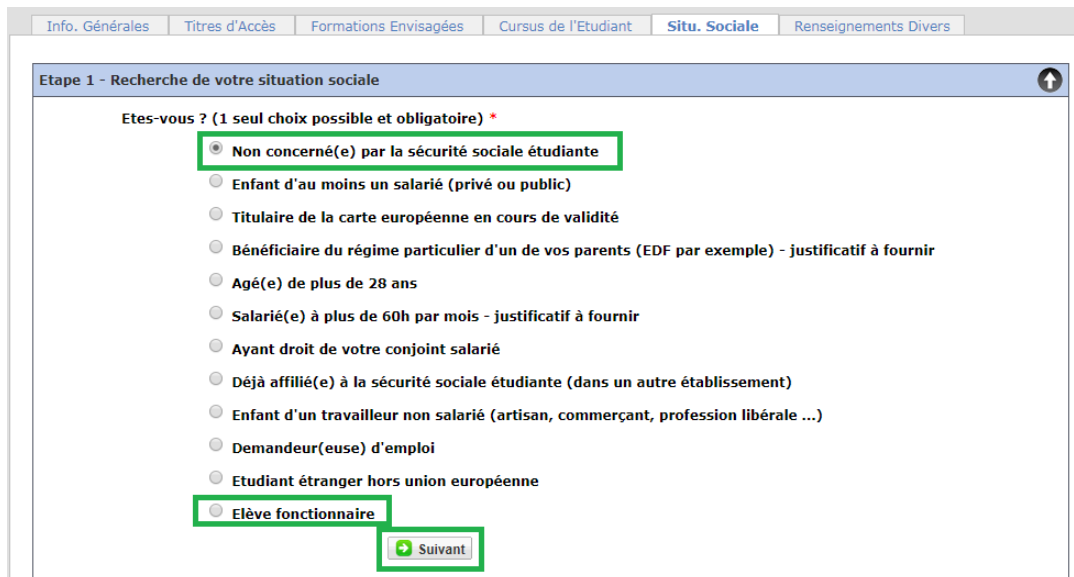
Le bouton

~~~~

ne doit pas être utilisé


## 7. ONGLET « Situ. Sociale »

**Attention :** Cette page se construit au fur et à mesure des clics sur  et comporte 4 étapes




### 7.1 Pour les normaliens élèves fonctionnaires stagiaires


#### 7.1.1 Cadre Etape 1 : Recherche de votre situation sociale

Cocher « **Elève fonctionnaire** » cliquer sur  et l'étape 2 apparaît

#### 7.1.2 Cadre Etape 2 : Information sur votre situation sociale

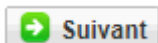
Choisir MAGE ou MGEN cliquer sur  et l'étape 3 apparaît

#### 7.1.3 Cadre Etape 3 : Ressources

Compléter les informations demandées et cliquer sur  et l'étape 4 apparaît

#### 7.1.4 Cadre Etape 4 : Bourses

NB : Le normalien élève fonctionnaire stagiaire (qu'il soit en année avec traitement ou en congé pour convenances personnelles) ne peut être boursier du Crous. cliquer sur



## 7.2 Pour tous autres les étudiants (à l'exclusion du 7.1)

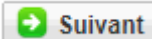
### 7.2.1 Etape 1 : Recherche de votre situation sociale

Cocher **Non concerné(é) par la sécurité sociale étudiante** puis cliquer sur  et l'étape 2 apparaît

### 7.2.2 Cadre Etape 2 : Information sur votre situation sociale

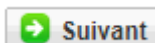
Cliquer sur  et l'étape 3 apparaît

### 7.2.3 Cadre Etape 3 : Ressources

Compléter les informations demandées et cliquer sur  et l'étape 4 apparaît

### 7.2.4 Cadre Etape 4 : Bourses

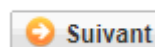
Si vous êtes boursier du Crous, compléter les informations demandées et cliquer sur



### 7.2.5 Responsabilité Civile

Il vous appartient d'avoir une responsabilité civile vous couvrant toute l'année. Vous devrez la produire obligatoirement lors des stages. En revanche, sur Coriandre, vous devez cocher systématiquement NON sinon vous ne pourrez pas valider votre dossier.

Pour passer à l'onglet suivant, cliquer sur le bouton situé à droite en bas de page



## 8. ONGLET « Pièces Jointes »

Dans le cas d'une réinscription, vous devez téléverser les documents attendus selon votre profil. Les fiches « profil » sont consultables sur le site de l'École : <http://www.ens-lyon.fr/formation/inscription-scolarité/inscription-et-reinscription-lens-de-lyon>

Les documents attendus seront vérifiés/contrôlés par le service en charge des inscriptions administratives et ce n'est qu'ensuite que l'Inscription pourra être finalisée avec le paiement des droits d'inscription le cas échéant puis l'envoi du certificat de scolarité.

**Cas particulier des Etudiants de l'OSU qui étaient « Auditeurs de cours » à l'ENS de Lyon en 2020-2021** et qui ont été admis sur CADENS pour la rentrée 2020-2021. Ils doivent procéder

à une réinscription sur Coriandre mais doivent se considérer comme Primo-entrant pour les pièces à téléverser.





## 9. ONGLET « Renseignements Divers »

### 9.1 Cadre Renseignements divers

Compléter ou modifier le cas échéant les informations déjà présentes dans cet écran.

#### 9.1.1 Mode choisi pour le paiement des droits d'inscription

Choisir le mode de paiement dans la liste déroulante.

##### 9.1.1.1 Par carte bancaire

**Le paiement par carte bancaire est à privilégier.** De plus, pour les réinscriptions intervenant en août et septembre, il sera possible au moment de réaliser votre paiement d'opter entre un paiement par « carte bancaire au comptant » ou par « carte bancaire en 3 fois ». **Seul le paiement par carte bancaire permet le paiement en 3 fois.** La première échéance intervient immédiatement, la deuxième échéance de paiement intervient le 15 du mois M+1, et la troisième le 15 du mois M+2.

##### 9.1.1.2 Par chèque

Si vous choisissez le mode de règlement par chèque, vous devez envoyer votre rapport d'inscription CORIANDRE (cf 10) accompagné du chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable de l'ENS de Lyon, à l'adresse suivante :

ENS de Lyon  
Service Etudes et Scolarité- Droits d'inscription  
(SEE ou LSH/LSS à préciser)  
15 parvis René Descartes  
BP 7000  
69342 Lyon cedex 07

Au dos du chèque seront indiqués au crayon à papier, le NOM, prénom et date de naissance de l'étudiant.

Les droits d'inscription par type de formation sont indiqués sur le site de l'ENS de Lyon

##### 9.1.1.3 Autre mode de paiement

Ce choix n'est permis que si vous êtes dans l'incapacité de payer avec les moyens cités ci-dessus.

Si vous choisissez de régler en espèce (montant inférieur à 300 euros uniquement), vous attendrez un mail du service Etudes et scolarité vous invitant à vous présenter à l'agence comptable.

Le règlement par virement n'est permis qu'après une entente préalable avec le service des Etudes et de la scolarité

### 9.1.1.4 Exonéré de droit (Boursier)

Enfin, si vous êtes boursier du Crous, vous choisirez « Exonéré de droit ».

### 9.1.2 Droits à l'image

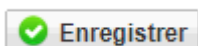
**J'accepte de céder mes droits à l'image** (champs non modifiable). Cette donnée est conservée depuis votre première inscription. Si elle est à oui, c'est que vous avez signé la charte de droits à l'image valable pour la durée de vos études à l'ENS de Lyon.

## 9.2 Cadre situation militaire

Ce champ est non modifiable. Si vous constatez une erreur, notez-le et suivez les consignes du §**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**- « signalez une information erronée ».

## 9.3 Cadre Charte Informatique et Règlement Intérieur

Tous ces items sont pré-cochés à Oui et non modifiables. Vous terminez votre inscription par



## 10. Impression du rapport de pré-réinscription

Une fois votre pré-réinscription terminée, veuillez imprimer votre rapport d'inscription.



en cliquant sur le pictogramme situé en haut de page

Si vous avez suivi toutes les consignes de ce guide, le montant à payer est de 0,00 E

Récapitulatif de votre dossier pour l'inscription 2020			
Nom :	TEST	Prénom :	Acelle
Date de naissance :	4/02/1994		
Formations Choiesies :			
Diplôme :	Mondes anciens	Grade :	Master
Type d'inscription :	Anticipation		
Diplôme :	Plan d'études validé VPE	Grade :	Master
Type d'inscription :	Anticipation		
Détails des sommes dues dans le cadre des droits d'inscription à la formation souhaitée <i>(Cette information est fournie à titre indicatif et peut être modifiée dans le cadre des validations pédagogiques)</i>			
Libellé des articles de paiement		A payer	
		Montant total restant dû des droits d'inscription	0,00 E
<a href="#">Imprimer et Valider l'inscription</a>			

**Erreur**

Une erreur est survenue lors du calcul du montant total restant à payer. Impossible de déterminer le montant de l'article 'ENSL - Master' car aucun type de tarif de formation n'est renseigné alors que la formation est soumise aux tarifs différenciés.

Si vous avez un message d'erreur de ce type alors retournez § 5 – « onglet Formation envisagées » et vérifier le type d'inscription enregistrée.

Le calcul des droits d'inscription se fera une fois votre inscription prise en charge par le service de la scolarité et contrôlée. Si vous avez choisi le mode de règlement par carte bancaire, vous serez averti par mail automatique sur l'adresse mail personnelle renseignée depuis coriandre entre le 25 août et le 14 septembre 2021.

A titre d'information, les montants des droits des diplômés sont indiqués sur le site de l'école. <http://www.ens-lyon.fr/formation/inscription-scolaire/inscription-et-reinscription-lens-de-lyon>

## 11. Certificat d'inscription

Une fois le paiement ou l'exonération de droit enregistré, votre inscription administrative est Terminée. Un mail vous informera de cet état et vous aurez alors la possibilité de vous connecter de nouveau sur Coriandre pour télécharger votre certificat d'inscription.