

INSCRIPTION AGOL PAS À PAS

➤ Je dépends de quelle scolarité ?

Initiale	Continue
-Je finance la formation sur mes fonds propres	-Mon employeur ou un organisme me finance la formation
-Je ne bénéficie pas de congé de formation	Et/ou
-Je ne dépends pas de Pôle emploi	-Je bénéficie d'un congé de formation
	Et/ou
	Je dépends de Pôle Emploi

➤ C'est la première fois que je m'inscris à la formation AGOL :

Pour rappel :

- Option A "gestion administrative"
- Option B "gestion comptable et financière"
- Option C "gestion commerciale"
- Option D "gestion informatique"

➤ Comment s'inscrire en formation continue ?

Prendre contact avec le Service de la Formation Continue et Alternance (SFCA) le plus tôt possible. La constitution des dossiers peut être longue.

marie.lefranc@univ-rennes1.fr

➤ Comment s'inscrire pour la première fois en formation initiale ?

J'ai besoin de mon numéro INE :

Comment savoir si j'ai un numéro INE ?

- J'ai un numéro INE si j'ai déjà été inscrit à Agol
- Si j'ai été étudiant dans un établissement d'enseignement supérieur à partir de 1995/1996.

J'ai un numéro INE comment le récupérer ?

-Je contacte la scolarité du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté.
Attention, en période d'inscription les scolarités sont très sollicitées, elles ne vous répondront pas forcément rapidement

J'ai un numéro INE(*)	Je n'ai pas de numéro INE(*)
<p>Je m'inscris (sous mon nom de naissance) du 06 juillet au 15 juillet 2020 au soir sur le site de : https://candidatures.univ-rennes1.fr/#!accueilView</p> <p>- J'insère un PDF vierge à chaque fois qu'on me demande une pièce à joindre</p> <p>- je reçois 3 mails automatiques. Je fais particulièrement attention à ma boîte « indésirable ».</p> <p>-la scolarité traite les deux 1^{er}.</p> <p>-Le dernier mail me permet de valider (de payer) mon inscription. Il comporte 3 liens (**), je choisis celui qui est le plus proche de ma situation. Δ Ce lien est actif 48h !</p> <p>-Je rentre à nouveau mes données</p> <p>-Je rentre mon numéro CVEC (***)</p> <p>-Je règle par carte bancaire mon inscription Le paiement se fait en une seule fois.</p> <p>-J'active ma messagerie étudiante (sans cela je ne peux avoir accès à la plateforme AGOL)</p> <p>-puis je reçois sous 72h (sauf période de fermeture) les instructions pour activer mon compte AGOL et accéder aux documents.</p>	<p>Je prends contact avec la scolarité de la formation initiale : carine.philippot@univ-rennes1.fr à partir du 05 juillet 2020</p> <p>Elle m'enverra un dossier par mail que je retournerai par courrier accompagné du chèque d'inscription.</p> <p>-j'active ma messagerie étudiante.</p> <p>-puis je reçois sous 72h les instructions pour activer mon compte AGOL et accéder aux documents en ligne.</p>

* LE numéro INE est l'identifiant national étudiant (ne pas confondre avec le numéro étudiant), il est composé de 11 caractères (chiffres et lettres)

** les liens débiteront par : « j'ai été étudiant en 2019/2020 à l'université de Rennes1 », « je n'ai jamais été étudiant à l'université de Rennes1 » ou bien « j'ai été étudiant avant 2019/2020 »

*** Le Numéro CVEC (Contribution à la vie étudiante est à régler auprès du CROUS :

<https://idp.messervices.etudiant.gouv.fr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO;jsessionid=B6858098ED73EF85E9FBF96DBA7A6866?execution=e1s1> ils me donneront en échange une attestation par mail. Le numéro CVEC commence par REN ...**Je m'inscris sous mon nom de naissance**

➤ J'ai déjà suivi la formation AGOL, comment réinscrire ?

J'ai suivi la formation l'année dernière (2019/2020)

-Je me connecte sur le serveur internet Rennes1 <https://ent.univ-rennes1.fr/f/welcome/normal/render.uP>.

-Je clique sur l'onglet « formation/insertion pro » - « Candidatures, réinscriptions, inscriptions pédagogiques » - « Réinscription tous diplômés sauf thèses : Accéder à la réinscription »

-Je me laisse guider

J'ai suivi la formation mais entre 1998/1997 et 2018/2019

Je contacte la scolarité de la formation initiale (carine.philippot@univ-rennes1.fr) pour que la scolarité me communique un lien de réinscription direct.

➤ Une fois que je suis inscrit que dois-je faire ?

J'active mon compte informatique (IMPERATIF).

-Suite à mon inscription, je reçois dans l'heure sur mon adresse mail privée un message provenant de : *Gestion des comptes informatiques Sésame <ne-pas-repondre @ univ-rennes1.fr>*

-Avec l'objet : *[gestion-identite-notifcation] Sesame - Activer votre compte informatique*

Je fais **particulièrement attention** à ma boîte « **indésirable** ».

Pour activer mon compte, je clique sur le lien direct que je trouve dans le corps du message.

Activer votre compte informatique

Un compte informatique **adupont** a été créé.

type	etudiant
adresse de notification	anne.dupont@yahoo.fr

Pour activer le compte et choisir son mot de passe, l'utilisateur doit renseigner les éléments ci-dessous via le service d'activation

lien direct	https://sesame.univ-rennes1.fr/motdepasse/public/activate
Identifiant sésame	adupont
Code de sécurité	a1014abc-9ad8-4ef0-92ea-cde837710d12

Important : à la création de votre compte informatique aucun service (messagerie, stockage de fichier) ne sera activé. A la fin de la procédure d'activation vous aurez la possibilité d'activer les services dont vous avez besoin.

Ce courriel a été généré automatiquement par le service Sésame (gestion des comptes informatiques opéré par la DSI de l'Université de Rennes 1). Si vous n'êtes pas à l'initiative de cette opération, veuillez transmettre ce courriel au service d'assistance de votre organisme.

Gestion des comptes informatiques
Assistance

-Sur la fenêtre suivante, je saisis mon identifiant sésame et mon code de sécurité (communiqués sur mon adresse privée).

Pour activer votre compte Sésame, nous devons valider votre identité via un code de sécurité qui vous a été communiqué par votre établissement. Veuillez saisir votre identifiant Sésame et ce code de sécurité ci-dessous :

Identifiant Sésame

Code de sécurité

-Une fois mon compte activé, je lis et j'accepte la **charte informatique de l'Université**. Je consulte la charte, je coche la case « J'accepte » puis « continuer ».

SÉSAME Activer le compte
Sésame - gestion des mots de passe

Pour activer votre compte informatique, vous devez au préalable lire la charte informatique de l'université (accessible en lien ci-dessous) et nous indiquer que vous acceptez de vous y conformer en cochant la case « J'accepte » ci-dessous.

[Consulter la charte](#)

J'accepte

-Ensuite je choisis mon **mot de passe** en respectant les contraintes de saisie.

Choisir votre mot de passe testasdocnn
Sésame - gestion des mots de passe

Veillez choisir votre mot de passe qui doit répondre aux contraintes suivantes :

- au moins 9 caractères et 20 caractères au plus
- des lettres minuscules (a - z)
- des lettres majuscules (A - Z)
- des chiffres (0 - 9) ou des symboles parmi : # \$ % & () * + , - . / ; < = > ? @ [] _ { } ~
- pas de caractères accentués

Le mot de passe est conforme ; cliquez sur Valider

Nouveau mot de passe

Force : Fort

Confirmer le mot de passe

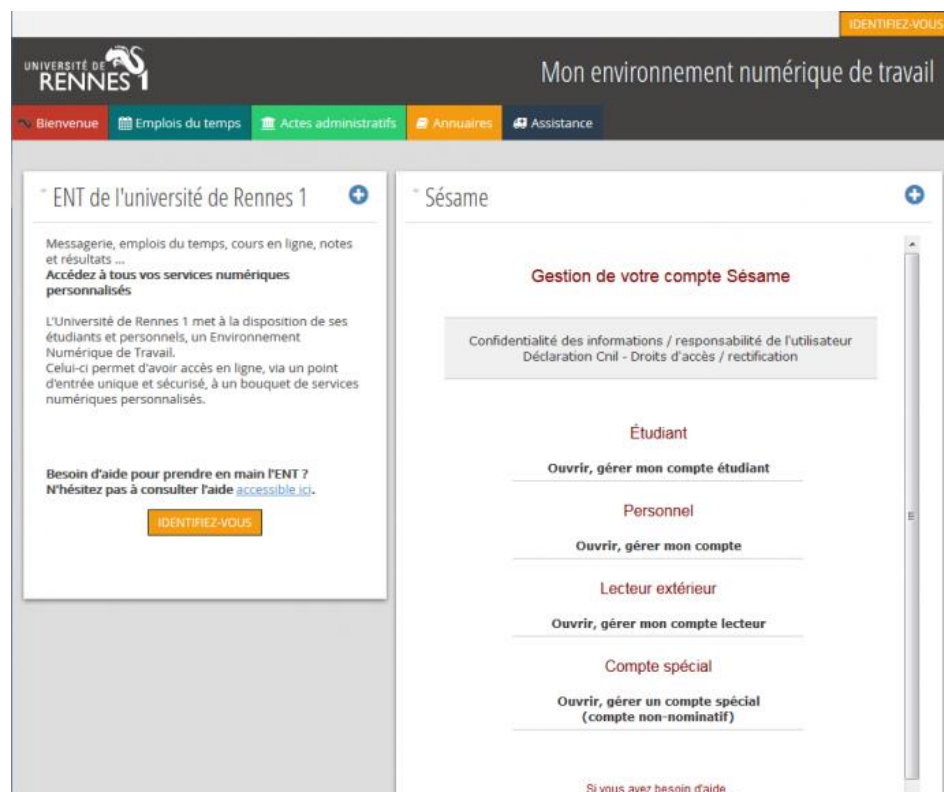
-A l'étape ci-dessous, après avoir cliqué sur "Continuer", j'active les services : adresse de messagerie électronique et stockage. (Sans cela je ne peux avoir accès à mes cours).



Pour gérer mon compte informatique appelé Sésame, il suffit de me connecter à l'url : <https://ent.univ-rennes1.fr>

2 cas se présentent :

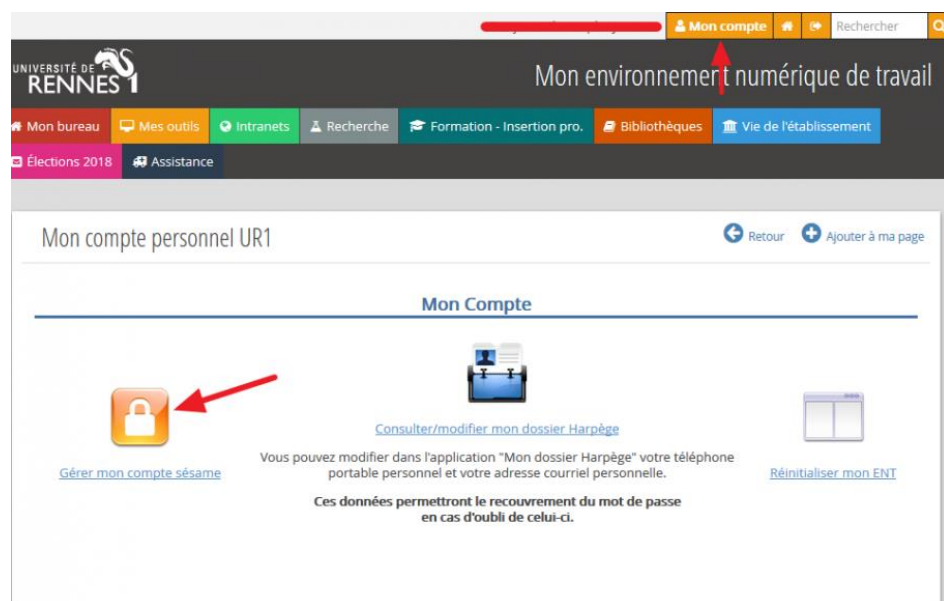
-sans être authentifié. Je dispose alors de l'interface suivant :



Je clique sur « identifiez-vous » (en haut à droite) et je me connecte avec mon identifiant et mon mot de passe

Puis je suis les instructions ci-après

-Je suis authentifié (identifiant + mot de passe). J'accède à la gestion de mon compte Sésame via le bouton "Mon compte" puis l'icône "Gérer mon compte sésame" :



➤ Activer les services associés à votre compte

Lorsque mon compte informatique est activé, je dois activer les services associés à mon compte. La page de gestion des services est directement disponible ici : <https://sesame.univ-rennes1.fr/comptes/>

Ci-dessous, l'interface qui montre les services (1) :

- Actifs : en vert dans la rubrique Services actifs
- Inactifs : en rouge dans le rubrique Services inactifs

Pour activer ou désactiver un service, je clique sur le bouton **Gérer mes services (2)**.



Si je souhaite activer un service, je clique sur l'icône rouge correspondante ; pour le désactiver je clique sur l'icône verte.

Je n'oublie pas d'enregistrer (en bas à gauche)