



Comment utiliser son compte lecteur ?

Sommaire

1 / Accéder à son compte lecteur :	3
2 / Une fois connecté voici ce que vous permet de faire le compte lecteur :	5
2-1 / L'onglet « Mon Compte » :	5
2-1-1 / Voir vos prêts en cours :	6
2-1-2 / Réserver un ouvrage :	8
2-1-3 / Prolonger vos documents :	10
2-2 / L'onglet « Mes informations personnelles » :	11
2-3 / L'onglet « Mon historique de recherche » :	12
2-4 / L'onglet « Mon historique de lecture » :	13
2-5 / L'onglet « Mes suggestions d'achat » :	14
2-6 / L'onglet « Mes notifications » :	15
2-7 / L'onglet « Mes listes » :	16
2-8 / L'onglet « Demander un quitus » :	18
Annexe 1 : Comment activer son compte numérique :	19

1 / Accéder à son compte lecteur :

Pour accéder à votre compte lecteur, cliquez sur « **Compte lecteur** » sur la page d'accueil de la bibliothèque.

The image shows a library website interface. At the top is a black navigation bar with white text links: **Rechercher**, **Accès par discipline**, **Services**, **Besoin d'aide ?**, **Nous connaître**, and **Compte-lecteur**. The **Compte-lecteur** link is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a light pink section titled **Octo+ : Votre moteur de recherche documentaire**. It contains a search input field with the placeholder text "Chercher un livre, un ebook, un article, un DVD...", a red **Rechercher** button, and a link for **Recherche avancée**. A red arrow points from the **Compte-lecteur** link to the login page below. The login page has the heading **Se connecter à son compte lecteur** and the text **Vous êtes étudiant ou personnel de Paris 8 :** followed by a red link **Cliquez ici pour vous connecter**. Below this is a red-bordered box for external readers. Inside this box, it says **Vous êtes lecteur extérieur :** followed by the label **Identifiant : votre prénom.nom (sans accent)** and an input field. Below that is the label **Mot de passe (votre date de naissance JJMMAAAA):** and another input field. At the bottom of the box is a **Connexion** button. A red arrow points from a text box on the left to the login form. A separate text box on the right explains that the **Compte-lecteur** link leads to an identification page.

Rechercher **Accès par discipline** **Services** **Besoin d'aide ?** **Nous connaître** **Compte-lecteur**

Octo+ : Votre moteur de recherche documentaire

Chercher un livre, un ebook, un article, un DVD...

Rechercher

Recherche avancée

Ce lien vous renvoie alors sur une page d'identification

Se connecter à son compte lecteur

Vous êtes étudiant ou personnel de Paris 8 :

Cliquez ici pour vous connecter

Vous êtes lecteur extérieur :

Identifiant : votre prénom.nom (sans accent)

Mot de passe (votre date de naissance JJMMAAAA):

Connexion

Si vous êtes un lecteur extérieur rentrez votre identifiant par défaut « prénom.nom » (sans accent) ainsi que votre mot de passe. Celui-ci est votre date de naissance au format JJMMAAAA.

En revanche, si vous êtes étudiant ou personnel de Paris 8, ne rentrez pas vos identifiants directement mais cliquez sur le lien en rouge « Cliquez ici pour vous connecter ».

Se connecter à son compte lecteur

Vous êtes étudiant ou personnel de Paris 8 :

[Cliquez ici pour vous connecter](#)

Vous êtes lecteur extérieur :

Identifiant : votre prénom.nom (sans accent)

Mot de passe (votre date de naissance JJMMAAAA):

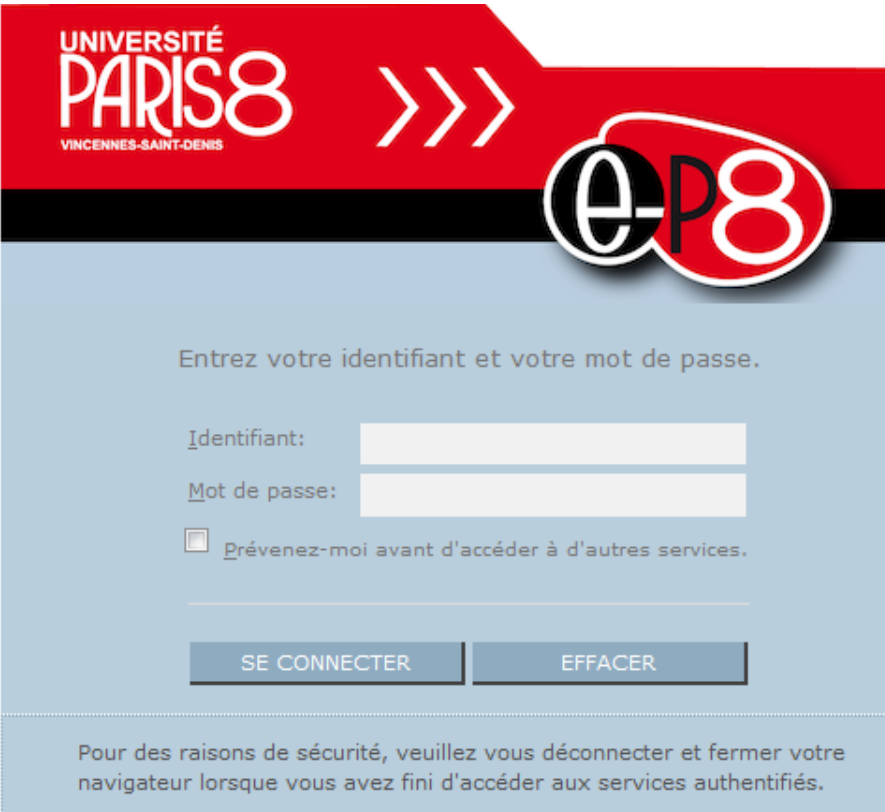
Connexion

Ce lien vous renvoie vers la page d'authentification de l'Espace numérique de Travail (ENT) de Paris 8.

Attention !!

Si c'est votre première connexion, cliquez sur le petit lien en dessous de la fenêtre « **Première connexion** » qui vous permettra d'activer votre compte numérique (voir [Annexe 1 : Comment activer son compte numérique :](#))

Sinon rentrez votre identifiant et votre mot de passe personnalisé.



UNIVERSITÉ
PARIS8
VINCENNES-SAINT-DENIS

>>>

e-p8

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

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

SE CONNECTER EFFACER

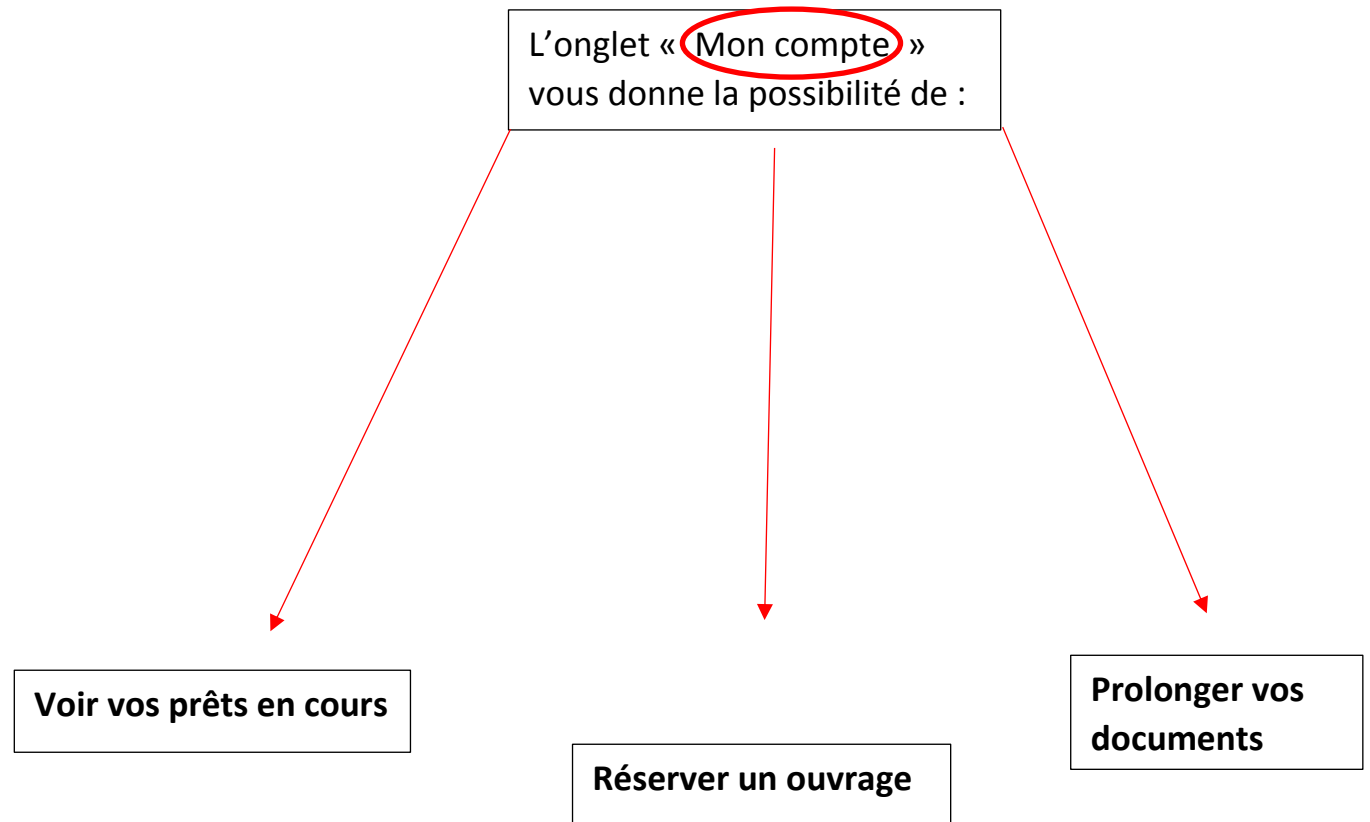
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

[Première connexion](#) | [Mot de passe oublié](#) | [Aide](#)

Université Paris 8 VINCENNES SAINT-DENIS

2 / Une fois connecté voici ce que vous permet de faire le compte lecteur :

2-1 / L'onglet « Mon Compte » :



2-1-1 / Voir vos prêts en cours :

Retrouvez la liste de vos prêts en cours.

Vous pouvez voir, à tout moment, en vous connectant à votre compte lecteur, la date de retour de chacun de vos documents empruntés.

Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes



Demander un quitus

En prêt (3)

Réservations (1)

3 document(s) en prêt

✓ Renouveler la sélection

	Titre	Retour le	Cote	Renouveler
	Vivian Maier Richard Cahan, Michael Williams	04/09/2017	77(73) MAI	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)
	Romans Charles Bukowski	04/09/2017	820(73)"19" BUK 2 Rom	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)
	Millenium Stieg Larsson	11/09/2017	839.7"20" LAR 7	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)

Renouveler la sélection

Tout renouveler

Dans cet onglet « Mon compte », un sous-onglet « retard » apparaît lorsque vous n'avez pas rendu un document ou des documents à temps. Cet onglet vous permet de voir la liste des documents en retard.

Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

En prêt (1)

Retard(s) (1)

Réervations (1)

Retards (1 en tout)

	Titre	Cote	Retour le	Renouveler
	A orillas del río Piedra me senté y lloré Coelho Paulo		04/09/2017	Plus de renouvellement possible

2-1-2 / Réserver un ouvrage :

A - Effectuer la réservation :

C'est le fait d'être connecté à votre compte qui va vous permettre d'effectuer des réservations. Seuls les membres de la communauté Paris 8, ou si vous êtes un lecteur payant ou exonéré, pourront effectuer des réservations. Seuls les livres à prêt normal et les CDs peuvent être réservés.

Pour faire une réservation, sélectionnez sur la liste des résultats de votre recherche le document qui vous intéresse. Attention, il faut absolument que celui-ci soit emprunté pour que la réservation soit effective. Une fois le document sélectionné cliquez sur l'un des boutons « réserver ».

The screenshot shows a library interface with a grey header bar and a white content area. In the header bar, there are links for 'Tout sélectionner' and 'Tout désélectionner', followed by a section 'Documents sélectionnés : Ajouter à...' with a dropdown arrow, an 'Enregistrer' button, and two buttons with icons: 'Réserver' (with a book icon) and 'Champ' (with a tag icon). The main content area displays a book entry for 'Le travail sur les syllabes pour l'éveil à la conscience phonologique : des activités et des jeux pour manipuler les syllabes / Danielle Quilan'. It specifies 'Livres imprimés', 'Publication : Paris : Hachette éducation, DL 2017', and 'Description : 1 vol. (295 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 22 cm + 1 disque optique numérique (CD-ROM)'. The availability status is 'Disponibilité : Aucun exemplaire disponible Emprunté (1)'. At the bottom of the entry, there are four buttons: 'Réserver' (with a book icon), 'Ajouter un tag' (with a tag icon), 'Enregistrer dans mes listes' (with a list icon), and 'Ajouter au panier' (with a shopping cart icon). Three red arrows originate from the text above: one points to the 'Tout sélectionner' link, another points to the 'Réserver' button in the header bar, and a third points to the 'Réserver' button at the bottom of the book entry.

Tout sélectionner Tout désélectionner | Documents sélectionnés : Ajouter à... Enregistrer Réserver Champ

Le travail sur les syllabes pour l'éveil à la conscience phonologique : des activités et des jeux pour manipuler les syllabes / Danielle Quilan
Livres imprimés
Publication : Paris : Hachette éducation, DL 2017
Description : 1 vol. (295 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 22 cm + 1 disque optique numérique (CD-ROM)
Disponibilité : Aucun exemplaire disponible Emprunté (1).
 Réserver Ajouter un tag Enregistrer dans mes listes Ajouter au panier

B - Retrait de la réservation :

Vous recevrez au retour du livre un mail vous avertissant de sa mise à disposition, dès le lendemain, à l'accueil de la bibliothèque. Il est donc important, si vous souhaitez être rapidement prévenu, de vérifier que l'adresse mail indiquée dans votre compte lecteur est exacte et qu'il s'agit d'une adresse que vous consultez régulièrement. Une fois le livre mis de côté, il sera réservé pour vous durant **10 jours**. Passé ce délai, il sera remis en circulation.

C - Dans l'onglet « Réservation » vous pouvez retrouver :

La date d'expiration de votre réservation si vous en avez mis une.

En effet vous pouvez décider de mettre une date limite après laquelle la réservation ne vous sert plus.

Attention !! Si la réservation n'est pas activée après 56 jours, celle-ci sera automatiquement annulée.

Le statut vous indique si l'ouvrage est de retour et que vous pouvez venir le récupérer :

Statut
Exemplaire en attente à BU –
Saint-Denis depuis 07/09/2017

Ou s'il est toujours emprunté, dans ce dernier cas le statut sera « en attente ».

En prêt (0)

Réservations (1)

Réservations (1 en tout)

Titre	Commandé le	Expire le	Site de retrait	Priorité	Statut	Modifier
Vernon Subutex Virginie Desportes	04/09/2017	N'expire jamais	BU – Saint-Denis	1	En attente	<div>✕ Annuler</div>

Le titre de l'ouvrage réservé.

La date à laquelle le document a été réservé.

La priorité de votre réservation.
Plusieurs personnes peuvent réserver un même ouvrage. La priorité vous indique si vous êtes la première, la seconde ou la troisième personne à effectuer la réservation.

Tant que la réservation n'est pas activée, c'est-à-dire tant que l'ouvrage n'est pas rendu, vous pouvez à tout moment annuler votre réservation en cliquant sur le bouton « Annuler ».

2-1-3 / Prolonger vos documents :

La prolongation de vos documents ne peut s'effectuer qu'à partir d'une semaine avant la date de retour. Une fois la date de retour dépassée, la prolongation devient impossible.


Si vous appartenez à la communauté de Paris 8 (étudiant, enseignant ou personnel), ou si vous êtes un lecteur extérieur payant, vous avez droit à 4 prolongations de 2 semaines.

En revanche si vous êtes un lecteur extérieur gratuit vous avez droit à une prolongation de deux semaines.

Vous ne pouvez pas prolonger un ouvrage ayant été réservé par un autre lecteur. Seuls les CDs et les livres à prêt normal peuvent être prolongés.

En prêt (3) Réservations (1)

3 document(s) en prêt

	Titre	Retour le	Cote	Renouveler
	Le meilleur des mondes Aldous Huxley	31/10/2017	820"19" HUX 7 Bra	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)
	Traité de civisme Boris Vian	31/10/2017	840"19" VIAN 7	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)
	Vivian Maier Richard Cahan, Michael Williams	31/10/2017	77(73) MAI	<input type="checkbox"/> Renouveler (1 sur 1 renouvellements possibles)

Renouveler la sélection

Tout renouveler

Vous pouvez décider de ne prolonger que les éléments que vous avez sélectionnés.

Pour ce faire sélectionnez au préalable l'ouvrage que vous voulez prolonger et cliquez sur « Renouveler la sélection ».

Renouveler la sélection

Tout renouveler

ou bien vous pouvez décider de prolonger tous vos documents en cliquant sur « Tout renouveler ».

2-2 / L'onglet « Mes informations personnelles » :

Vous pouvez, avec le second onglet « Mes informations personnelles » de votre compte, modifier vos informations personnelles (changement d'adresse, de téléphone, d'adresse mail...).

Une fois les modifications effectuées validez avec le bouton « Soumettre votre demande de mise à jour ». Attention, toutes les informations modifiées seront vérifiées par un bibliothécaire avant d'être effectives.



Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

Ville :

État :

Code postal :


Pays :

Téléphone :

Soumettre votre demande de mise à jour

2-3 / L'onglet « Mon historique de recherche » :

L'onglet « Mon historique de recherche » permet de retrouver toutes les recherches documentaires effectuées sur le catalogue, à **partir du compte lecteur** et non pas d'Octo+.



Informations et services

Guide du compte lecteur

- Mon compte
- Mes informations personnelles
- Mes tags
- Mon historique de recherche**
- Mon historique de lecture
- Mes suggestions d'achat
- Mes notifications
- Mes listes
- Demander un quitus

Historique de recherche

Catalogue **Autorité**

Session en cours

Tout sélectionner Tout désélectionner | Sélectionner des recherches à : **x Supprimer**

	Date	Rechercher	Réponses
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:14	kw,wrcl: peter pan, branch:BU – Saint-Denis	27
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:14	kw,wrcl: malatesta, branch:BU – Saint-Denis	5
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:14	kw,wrcl: daniel guerin, branch:BU – Saint-Denis	30
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:13	kw,wrcl: daniel guerrin, branch:BU – Saint-Denis	0
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:13	kw,wrcl: ruffin, branch:BU – Saint-Denis	12
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:13	kw,wrcl: bourdieu, branch:BU – Saint-Denis	317
<input type="checkbox"/>	05/09/2017 16:13	kw,wrcl: boris vian, branch:BU – Saint-Denis	52

Supprimer les recherches sélectionnées

Historique de recherche sur le catalogue.

Historique de recherche d'autorités.

Vous pouvez retrouver toutes vos recherches. Il vous suffira alors de cliquer sur la recherche qui vous intéresse pour la relancer immédiatement.

Le nombre de résultat que votre recherche a donné.

Vous pouvez voir le jour et l'heure de vos recherches.

La liste est classée de manière chronologique.

Vous pouvez à tout moment supprimer certaines recherches en les sélectionnant et en cliquant sur « Supprimer les recherches sélectionnées ».

2-4 / L'onglet « Mon historique de lecture » :

L'onglet « Mon historique de lecture » vous permet de consulter la liste de tous les documents que vous avez empruntés.

Le classement par défaut est un classement par date d'emprunt mais vous pouvez également choisir de classer par titres.



Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Historique de prêt

Classer par :

Classer par :

Classer par :






Classer par titre

Montrer les 50 derniers exemplaires. [Afficher tous les exemplaires](#)

Tous

Prêt(s)

Prêts sur place

	Titre	Type de document	Cote	Date
	Traité de civisme Boris Vian	Livre empruntable	840"19" VIAN 7	(En prêt)
	Vivian Maier Richard Cahan, Michael Williams	Livre empruntable	77(73) MAI	(En prêt)
	Le meilleur des mondes Aldous Huxley	Livre empruntable	820"19" HUX 7 Bra	(En prêt)
	Millenium Stieg Larsson	Livre empruntable	839.7"20" LAR 7	29/08/2017
	Millenium Stieg Larsson	Livre empruntable	839.7"20" LAR 7	13/07/2017

Retrouvez notamment la date à laquelle vous l'avez rendu.

2-5 / L'onglet « Mes suggestions d'achat » :

Pour une suggestion d'achat allez sur l'onglet « Mes suggestions d'achat » et cliquez sur « Nouvelle suggestion d'achat »

Mes suggestions d'achat

Il n'y a pas de suggestion d'achat en attente.

 [Nouvelle suggestion d'achat](#)



Remplissez alors tous les champs proposés avec les informations voulues.

Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

Titre :

Auteur :

Date de
publication :

Numéro normalisé
(ISBN, ISSN ou
autre) :

Éditeur :

Collection:

Lieu de
publication :

Type de
document :

Notes :

Validez votre suggestion d'achat en appuyant sur le bouton « Soumettre votre suggestion ».

Soumettre votre suggestion

Annuler

Que votre demande soit acceptée ou refusée, vous serez tenu au courant par mail de la décision du bibliothécaire. En cas d'acceptation, vous serez informé de l'avancée de l'acquisition.

2-6 / L'onglet « Mes notifications » :

Cet onglet vous permet de demander à recevoir des mails d'alerte de la bibliothèque vous avertissant :

- des emprunts que vous venez d'effectuer (« **Exemplaire prêté** »)
- des retours que vous venez de faire (« **Exemplaire rendu** »)
- que vous avez des documents à rendre le jour même (« **Exemplaire à rendre** »)

Par défaut, vous recevrez un « **Message de courtoisie** » 3 jours avant la date de retour.

Si vous souhaitez garder l'ouvrage plus longtemps, et si vos droits de prêt le permettent, pensez à le prolonger.

Pour activer l'option cochez la case « courriel » dans la ligne correspondante au type de mail que vous voulez recevoir.



Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

Préférences d'alertes

	Jours en avance	Courriel	Uniquement des résumés ⓘ	Ne pas notifier
Exemplaire à rendre (jour du retour prévu)	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Message de courtoisie (avant le retour prévu)	0 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Événement à venir	0 ▼	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Réservation mise de côté	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Exemplaire rendu	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Exemplaire prêté	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

Soumettre les modifications

Annuler

Pour valider ces options cliquez sur le bouton « Soumettre les notifications ».

2-7 / L'onglet « Mes listes » :

Avec l'onglet « Mes listes » créez vos listes pour pouvoir sauvegarder les documents qui vous intéressent et ainsi les retrouver à tout moment **à partir du compte lecteur et non pas d'Octo+**.



Informations et services

Guide du compte lecteur

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

Pour créer une liste il suffit de cliquer sur « Nouvelle liste » et de choisir un nom de liste.

Nom de la liste:


Trier cette liste par:

Catégorie :

Permissions:

Vos listes

Listes publiques

 Nouvelle liste

Nom de la liste

Contenu

Type

essai

5 exemplaires

Privée

 Modifier

 Supprimer

Pour rajouter un document à une liste il suffit de sélectionner le document qui vous intéresse, et de sélectionner la liste au sein de laquelle vous souhaitez ajouter le document (dans l'exemple: « essai »).

[Tout sélectionner](#) [Tout désélectionner](#) | Documents sélectionnés : 1

☒ **Bourdieu [Texte imprimé] / sous la direction de Frédéric Le...**
Livres imprimés
Publication : Paris : **Ellipses**, impr. 2012
Description : 1 vol. (399 p.) : couv. ill. ; 24 cm
Disponibilité : **Empruntable**: BU – Saint-Denis[316.2"19" BOU 8 LEB...]
[Réserver](#) [Ajouter un tag](#) [Enregistrer dans me...](#)

Ajouter à...
Ajouter à...
Panier
Vos listes :
essai
Listes publiques :
ATTENTION ! ce document peut avoir été déplacé, provisoirement, sur
ete litte
Les psychologues Sélection thématique, salle Rouge 12 juin 2017
40 ans pompidou
Les Indiens - Sélection thématique, salle Rouge 2 juin 2017
Colloque Jamaica Kincaid
Jeux en bibliothèque
Psychologie de la santé - Exposition thématique, salle rouge, avril 2016

Enregistrer [Réserver](#) [Champ](#)

2-8 / L'onglet « Demander un quitus » :

Enfin le dernier onglet de votre espace personnel vous explique les démarches à suivre pour demander un quitus. Un quitus certifie que vous avez rendu tous les documents empruntés et que vous êtes en règle avec la bibliothèque. Ce document est demandé pour le transfert d'un dossier d'un établissement à un autre.



Informations et services

Guide du compte lecteur

Quitus

Qu'est-ce qu'un quitus ?

Ce document certifie que vous avez rendu tous les documents empruntés. Cela est quelquefois demandé pour le transfert d'un dossier d'un établissement à un autre. Pour obtenir votre quitus, merci de vous adresser à l'accueil de la bibliothèque ou d'envoyer un mail à info.bu@univ-paris8.fr.

Attention: Cette demande est valable uniquement si vous êtes en règle avec la bibliothèque. Une fois la demande faite, vous ne pouvez plus emprunter de documents de la bibliothèque.

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes tags

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes notifications

Mes listes

Demander un quitus

Pour obtenir votre quitus n'oubliez pas de nous fournir :

- Votre numéro d'étudiant
- Vos dates de scolarisation au sein de Paris 8
- Une adresse mail valide ou à défaut une adresse postale.

Annexe 1 : Comment activer son compte numérique :

Si c'est votre première connexion et que vous souhaitez activer votre compte numérique, cliquez sur le petit lien en dessous de la fenêtre « **Première connexion** ».

UNIVERSITÉ
PARIS8
VINCENNES-SAINT-DENIS

>>>>

e-p8

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

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

SE CONNECTER EFFACER

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

[Première connexion](#) | [Mot de passe oublié](#) | [Aide](#)

Université Paris 8 VINCENNES SAINT-DENIS

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, fenêtre permettant d'activer votre compte numérique :

Activation du compte numérique

Vous êtes :

Catégorie

Etudiant ☐

Personnel ☐

Hébergé ☐

Extérieur ☐

Etudiant en VAE ☐

Valider

Sélectionnez votre catégorie et cliquez sur valider.

Pour activer votre compte, il suffira alors de rentrer comme identifiant votre numéro d'étudiant,

et comme mot de passe votre code confidentiel à 4 chiffres.

Toutes ces informations sont mentionnées dans votre certificat de scolarité fourni en début d'année lors de votre inscription à l'Université de Paris 8.

Saisie des identifiants

Pour activer votre compte, munissez-vous du volet de votre carte d'étudiant contenant :

- **numéro d'étudiant**
- **code confidentiel**

Le code confidentiel figure sur le volet détachable de votre carte d'étudiant.

En cas de perte de ces identifiants, rendez-vous sur l'application [Assistance étudiants P8](#) (choisir la catégorie Code confidentiel / Code ENT). Vous préciserez vos nom, prénom et numéro d'étudiant.

Attention : vous ne pourrez activer votre compte qu'à partir du lendemain de votre inscription administrative.

Numéro
d'étudiant

Code
confidentiel

Si vous n'arrivez pas à activer votre compte, veuillez consulter [l'aide](#).