



**Manuel de Réinscription**  
IA Web CORIANDRE 2026

Ce guide s'adresse à tous les Normalien.ne.s et étudiant.e.s inscrit.e.s l'année passée à l'ENS Paris Saclay et qui ont obtenu l'autorisation de se réinscrire pour la rentrée 2026-2027.

Vous trouverez dans ce guide, téléchargeable sur le site de l'ENS Paris Saclay, les différentes copies écran avec des **indications de saisie**.

Pour toute demande de renseignements, envoyer un mail à [sos-inscription@ens-paris-saclay.fr](mailto:sos-inscription@ens-paris-saclay.fr)

Table des matières

<b>Pour vous connecter</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Onglet « Informations générales »</b> .....	<b>3</b>
1.1 Cadre information administrative .....	3
1.2 Cadre « Adresses personnelles » .....	4
1.3 Cadre « Téléphones personnels » .....	4
<b>2. Onglet « Titre d'accès »</b> .....	<b>5</b>
2.1 Cadre Baccalauréat ou équiv. Permettant d'accéder à l'enseignement supérieur .....	5
2.2 Cadre « Diplôme/autre titre d'accès à la formation souhaitée » .....	5
2.3 Cadre « Années d'inscription dans l'enseignement supérieur Français » .....	6
2.4 Cadre « Dernier établissement fréquenté » .....	6
<b>3. Onglet « Formations envisagées »</b> .....	<b>6</b>
3.1 Etudiant de master .....	6
3.2 Normalien élève ou un Normalien étudiant .....	6
3.3 CST ou Césure .....	6
<b>4. Onglet « Cursus de l'étudiant »</b> .....	<b>6</b>
4.1 Cadre « cursus de l'étudiant » .....	6
<b>5. Onglet « situation sociale »</b> .....	<b>7</b>
5.1 Pour les normaliens-élèves fonctionnaires-stagiaires .....	7
5.1.1 Cadre Étape 1 : Recherche de votre situation sociale .....	7
5.1.2 Cadre Étape 2 : Information sur votre situation sociale .....	7
5.1.3 Cadre Étape 3 : Mutuelle .....	7
5.1.4 Cadre Étape 4 : Ressources .....	7
5.1.5 Cadre Étape 5 : Exonération .....	7
5.2 Pour tous les autres étudiants (à l'exclusion du 5.1 étape 1) .....	7
5.2.1 Cadre Étape 1 : Recherche de votre situation sociale .....	7
5.2.2 Cadre Étape 2 : Information sur votre situation sociale .....	7
5.2.3 Cadre Étape 3 : Mutuelle .....	7
5.2.4 Cadre Étape 4 : Ressources .....	8
5.2.5 Cadre Étape 5 : Exonération .....	8
<b>6. Onglet « Pièces jointes »</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Onglet « Renseignements divers »</b> .....	<b>8</b>
7.1 Cadre renseignement divers .....	8
7.2 Cadre situation militaire .....	8
7.3 Éditer son rapport de pré-inscription .....	8
<b>8. Mode de paiement des droits d'inscription</b> .....	<b>9</b>
8.1 Par carte bancaire .....	9
8.2 Par chèque .....	9
8.3 Non concerné (Boursier) .....	9
<b>9. Droits à l'image</b> .....	<b>9</b>

#### Pour vous connecter

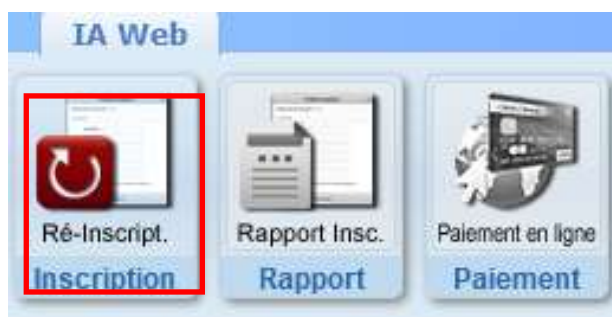
La connexion à la [plateforme](#) se fait par la saisie de vos identifiants ENS Paris-Saclay.



[Mot de passe oublié ?](#)

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

Une fois Coriandre ouvert, se réinscrire en allant sur l'onglet IA Web.



#### 1. Onglet « Informations générales »

Cet onglet est déjà pré-rempli avec vos données de l'année précédente. Vous n'aurez qu'à les actualiser.

Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

##### 1.1 Cadre information administrative

Compléter les éléments attendus. Les informations doivent correspondre scrupuleusement à la pièce d'identité que vous téléverserez.

Cocher la case « **Ajouter un prénom d'emprunt ou usuel** » que si vous souhaitez vous faire appeler par un prénom spécifique durant votre scolarité. Afin que ce prénom soit pris en compte sur les listes d'appels, email [@ens-paris-saclay.fr](mailto:@ens-paris-saclay.fr)... veuillez le notifier à [sos-inscription@ens-paris-saclay.fr](mailto:sos-inscription@ens-paris-saclay.fr)



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

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

Le changement d'onglet n'est possible que si tous les champs obligatoires sont renseignés.

## 2. Onglet « Titre d'accès »

### 2.1 Cadre Baccalauréat ou équiv. Permettant d'accéder à l'enseignement supérieur

Ce cadre est prérempli avec les informations saisies l'an dernier.

Info. Générales Titres d'Accès Formations Envisagées Cours de l'Etudiant 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  
Pays \* pré-rempli Etablissement pré-rempli  
Ville pré-rempli

Si des informations sont erronées, merci de le signaler par email à [sos-inscription@ens-paris-saclay.fr](mailto:sos-inscription@ens-paris-saclay.fr), en indiquant :

- nom
- prénom
- login
- statut (normalien-élève, normalien-étudiant, étudiant, stagiaire...)
- origine de l'admission : sur dossier, concours, master Paris-Saclay...
- diplôme envisagé
- copie d'écran de la difficulté rencontrée

**Surtout ne pas transmettre votre ticket et mot de passe.**

### 2.2 Cadre « Diplôme/autre titre d'accès à la formation souhaitée »

**Déjà renseigné, vérifiez l'exactitude des informations et passez à la page suivante.**

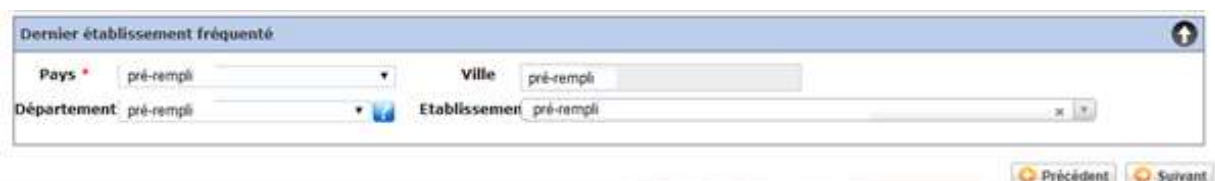
### 2.3 Cadre « Années d'inscription dans l'enseignement supérieur Français »

Informations pré-remplies en réinscription.



### 2.4 Cadre « Dernier établissement fréquenté »


Informations pré-remplies en réinscription.



Cliquer sur **SUIVANT** pour activer un nouvel onglet.

## 3. Onglet « Formations envisagées »

**Pour les normaliens : les formations envisagées seront l'exact reflet de votre projet d'études annuel. S'il a changé, rapprochez-vous de votre DER et de la DSVEC.**

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

### 3.1 Etudiant de master

Vous vous inscrivez :

- **Diplôme** : sélectionnez la mention de master sur laquelle vous avez été admis ou admise.
- **Niveau** : M1 ou M2
- **Parcours** : possibilité de retrouver cette information sur votre lettre d'admission disponible sur votre espace candidat.
- **Type inscription** : Choisir **Principale**.
- **Type de tarif pour la formation** : Sélectionnez dans la liste ce qui correspond à votre profil étudiant.

Terminez cet écran par



### 3.2 Normalien élève ou un Normalien étudiant

Renseigner avec les consignes par DER selon votre statut.

<https://ens-paris-saclay.fr/admission/inscription-et-reinscription/reinscription>

### 3.3 CST ou Césure

Les normaliens ayant choisi de faire une année de césure ou CST doivent obligatoirement procéder à leur inscription administrative.

Consultez les consignes CST/Césure selon votre statut. Elles sont disponibles sur la page de réinscription : <https://ens-paris-saclay.fr/admission/inscription-et-reinscription/reinscription>

## 4. Onglet « Cursus de l'étudiant »

### 4.1 Cadre « cursus de l'étudiant »

**Vérifiez les informations pré-remplies. Si tout est correct, allez à la page suivante.**


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

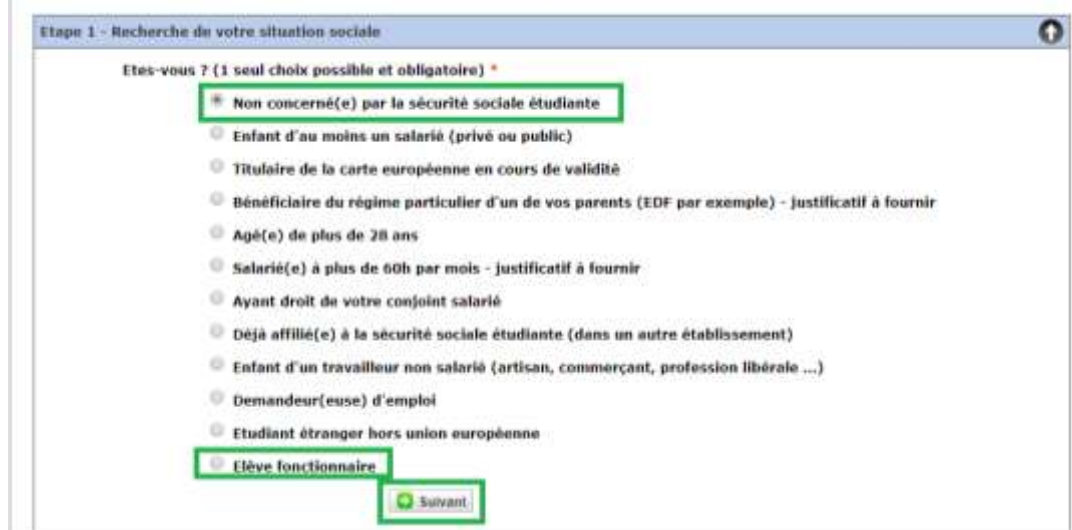
Des informations saisies dans les écrans précédents sont venus implémenter cet écran. Vous avez la possibilité

d'ajouter des formations. Par le bouton 

Le bouton  ne doit pas être utilisé.

## 5. Onglet « situation sociale »


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



### 5.1 Pour les normaliens-élèves fonctionnaires-stagiaires.

Ces informations sont préremplies. Vérifiez leur exactitude.

#### 5.1.1 Cadre Étape 1 : Recherche de votre situation sociale

Cochez « **Elève fonctionnaire** » puis cliquez sur  et l'étape 2 apparaît.

#### 5.1.2 Cadre Étape 2 : Information sur votre situation sociale

Choisissez MGEN puis cliquez sur  et l'étape 3 apparaît.


#### 5.1.3 Cadre Étape 3 : Mutuelle

Choisissez MGEN et cliquez sur  et l'étape 4 apparaît.

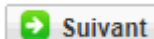
Les fonctionnaires stagiaires qui ont un statut de **normalien-élève** au sein de l'École **doivent obligatoirement s'affilier à la MGEN**. La MGEN est le régime de sécurité sociale de l'Éducation nationale.

**Pour plus d'informations, rapprochez-vous de la Direction des ressources humaines.**

#### 5.1.4 Cadre Étape 4 : Ressources

Complétez les informations demandées et cliquez sur  et passer à l'étape 5

#### 5.1.5 Cadre Étape 5 : Exonération

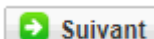
NB : Le normalien élève fonctionnaire stagiaire (qu'il soit en année avec traitement ou en congé pour convenances personnelles) **ne peut être boursier du Crous** cliquez sur  .

### 5.2 Pour tous les autres étudiants (à l'exclusion du 5.1 étape 1)

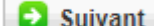
#### 5.2.1 Cadre Étape 1 : Recherche de votre situation sociale

Cochez **Non concerné(é) par la sécurité sociale étudiante** puis cliquez sur  et l'étape 2 apparaît.

#### 5.2.2 Cadre Étape 2 : Information sur votre situation sociale

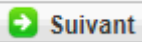
Cliquez sur  et passez à l'étape 3.

#### 5.2.3 Cadre Étape 3 : Mutuelle

Choisissez votre mutuelle puis cliquez sur  et allez à l'étape 4.

#### 5.2.4 Cadre Étape 4 : Ressources

Complétez les informations demandées et cliquez sur

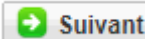


#### 5.2.5 Cadre Étape 5 : Exonération

**Les normaliens-élèves ne sont pas concernés. Du fait de votre statut d'élève fonctionnaire stagiaire, vous ne pouvez pas prétendre à l'octroi d'une bourse sur critères sociaux.**

Le champ Boursier n'apparaîtra que si vous avez renseigné à l'étape précédente "Ressources" > **Bourses et prêts.**

Si vous êtes boursier, complétez les informations demandées et cliquez sur



Tous les onglets ayant été renseignés, passez à l'onglet suivant en cliquant sur le bouton situé à droite en bas de page. Selon votre profil, un message s'affichera pour vous indiquer ce qu'il est nécessaire de faire.

### 6. 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 : <https://ens-paris-saclay.fr/admission/inscription-et-reinscription/reinscription>

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.

### 7. Onglet « Renseignements divers »

#### 7.1 Cadre renseignement divers

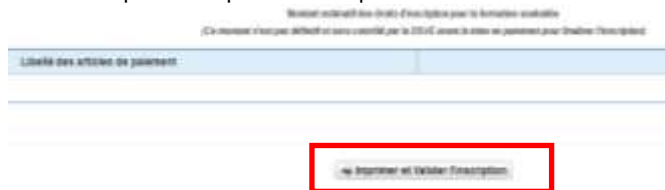
Complétez ou modifiez le cas échéant les informations déjà présentes dans ce champ.

#### 7.2 Cadre situation militaire

Ce champ est non modifiable. Si vous constatez une erreur, notez-le et adressez un mail à [sos-inscription@ens-paris-saclay.fr](mailto:sos-inscription@ens-paris-saclay.fr)

#### 7.3 Éditer son rapport de pré-inscription

Une fois toutes les étapes de l'inscription effectuée, pensez à cliquer sur **imprimer et valider l'inscription** pour que votre inscription soit prise en compte.



**Une fois cela fait votre dossier d'inscription n'est plus modifiable en dehors des pièces justificatives que vous pouvez téléverser.**

**ATTENTION :** Les droits d'inscription annoncés ne sont pas effectifs, vous aurez connaissance du montant total à payer qu'une fois votre dossier mis en paiement.

#### **FORMATION CONTINUE**

Une fois votre inscription sur Coriandre terminée, elle sera validée par le service Formation continue qui vous indiquera la procédure à suivre pour la mise en paiement.

## 8. Mode de paiement des droits d'inscription

**Une fois que l'ENS Paris Saclay aura validé votre dossier d'inscription et fixé le montant des droits d'inscription, vous recevrez un mail avec un lien pour procéder au paiement.**

Indiquez le mode de paiement choisi pour payer vos droits d'inscription dans la liste déroulante.

### 8.1 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.

**Le paiement en 3 fois n'est plus possible après le 30 septembre.**

### 8.2 Par chèque

Si vous choisissez le mode de règlement par chèque, présentez-vous d'abord à la DSVEC avant d'aller payer par chèque à l'agence comptable au bureau 2A73.

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 Paris-Saclay.

### 8.3 Non concerné (Boursier)

Si vous êtes boursier du Crous, vous choisirez « Non concerné ».

## 9. 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 Paris-Saclay.

La charte est disponible au règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay : <https://ens-paris-saclay.fr/lecole/nos-documents/documents-reglementaires>

**Le règlement des études spécifiques aux normaliens est à consulter.**