

TUTO MOODLE

Effectuer son inscription administrative en DU/DIU à l'UBO

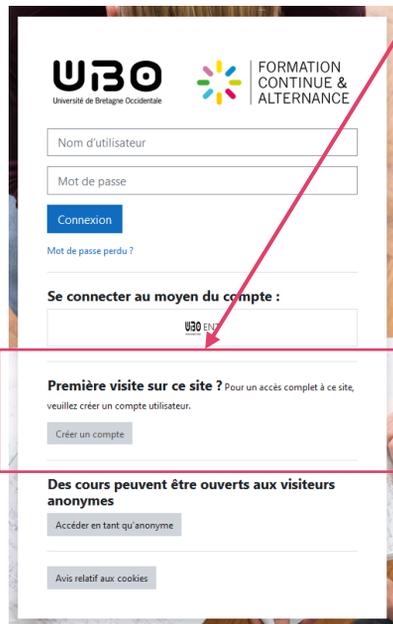
Ce tutoriel vous concerne si vous souhaitez effectuer votre inscription administrative à un Diplôme d'Université (DU) ou Diplôme Inter-universitaire (DIU). Si vous êtes déjà inscrit à l'Université de Bretagne Occidentale et que vous possédez déjà un compte ENT, rendez-vous partie 5).

Sinon, suivez les étapes dès le début.

1) Allez sur <https://moodlefc.univ-brest.fr/moodle/course/view.php?id=215> et cliquez sur « connexion »

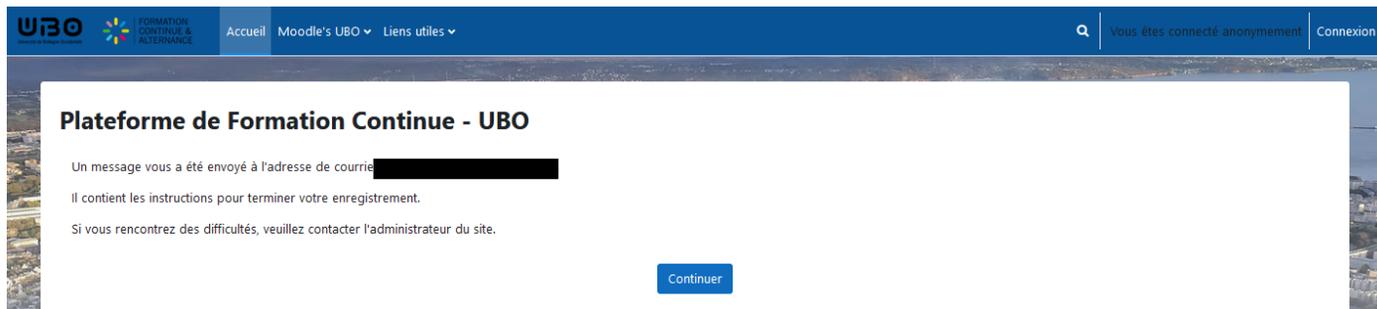


2) Dans la partie « Première visite sur ce site ? », cliquez sur « Créer un compte »

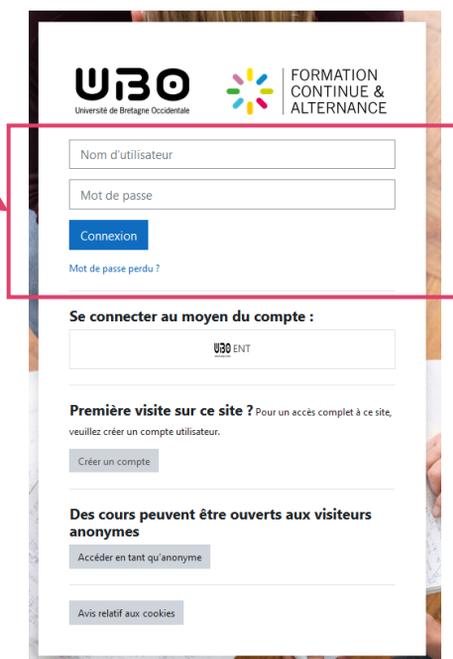


3) Remplissez le formulaire :

4) Vous allez recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte mail, cliquez sur le lien (**pensez à vérifier vos spams !**)



5) Une fois le compte confirmé, retournez sur <https://moodlefc.univ-brest.fr/moodle/course/view.php?id=215> Et connectez-vous avec vos identifiants (= « Nom d'utilisateur » et « mot de passe ») :



6) Et **inscrivez-vous** sur la plateforme d'inscription/réinscription à l'aide de la clef « **DUIPAG24** » :

▼ **Auto-inscription (Étudiant)**

Clef d'inscription

7) Vous arrivez sur la page d'accueil :

Bienvenue sur la plateforme dédiée à votre inscription en Formations diplômantes 2024-2025

Cet espace vous permet de déposer les pièces de votre dossier d'inscription administrative en ligne.

Après confirmation de l'envoi du dossier, il sera consulté par l'Assistante de formation.

- **Votre dossier est conforme** : l'Assistante de formation le valide et vous notifie par mail. Votre inscription peut être finalisée.
- **Votre dossier n'est pas conforme** : l'Assistante de formation vous contacte via la plateforme. Veuillez à consulter régulièrement cet espace pour vérifier l'avancée de votre dossier.

La validation de votre inscription n'interviendra que si la procédure est complète.

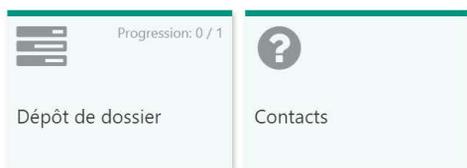
Pour commencer, vous devez **obligatoirement** sélectionner votre formation ci-dessous :



Formations IPAG

Terminé : Sélectionner un groupe

Progression générale % 50



8) Commencez par sélectionner votre formation (1) dans la liste et enregistrez votre choix (2) en bas de la page

1

Pour commencer, vous devez **obligatoirement** sélectionner votre formation ci-dessous :



Formations IPAG

Choix

Groupe Afficher les descriptions

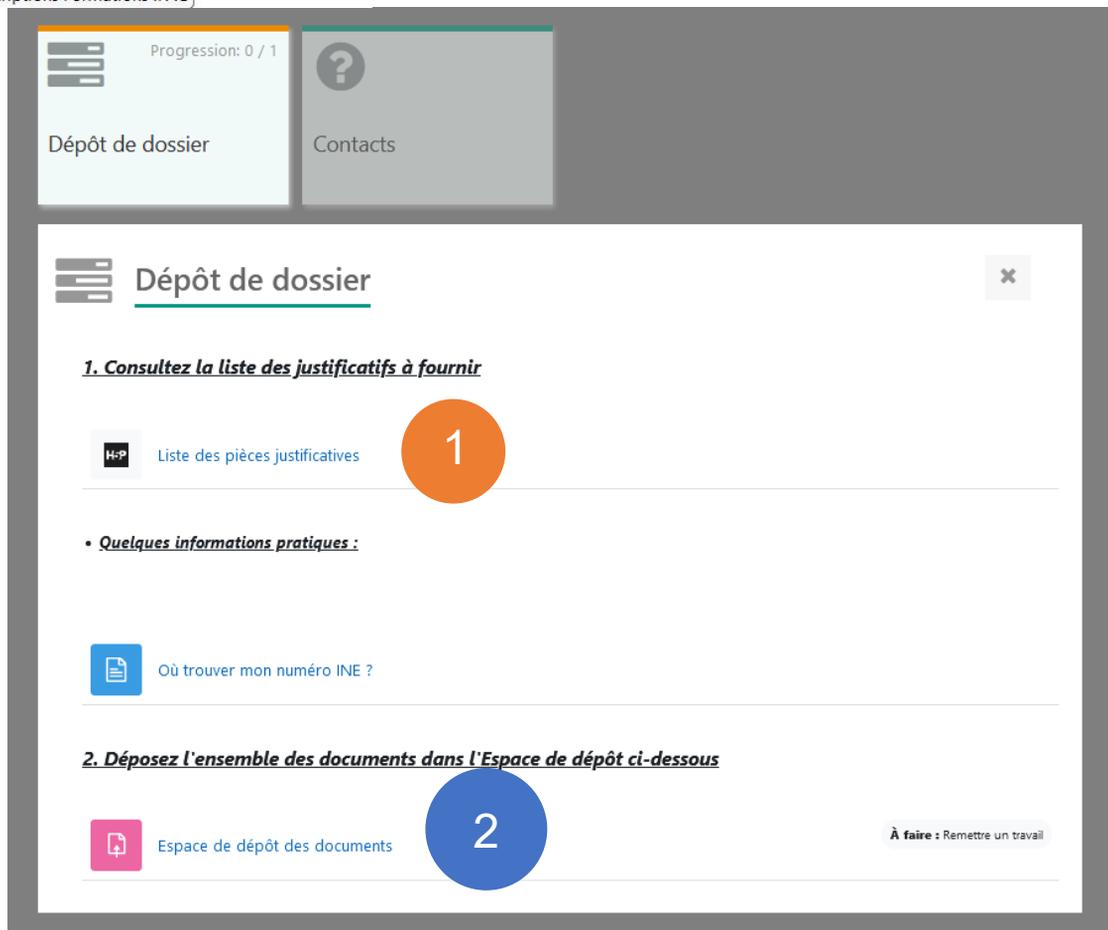


DU Compétences en Administration Publique (à distance)

Enregistrer mon choix

2

9) Retournez sur la page d'accueil et cliquez sur l'espace « **Dépôt de dossier** », puis suivez les instructions



1 : Vous devez remplir un « dossier d'inscription administrative » à télécharger en cliquant sur « Liste des pièces justificatives » et le déposer accompagné de documents complémentaires, retrouvez la liste ici.

2 : Cliquez ici pour déposer votre dossier sur la plateforme et le transmettre à votre assistante de formation. Vous y retrouverez **des indications pour vous aider :**

Espace de dépôt des documents

À faire : Remettre un travail

Votre dossier doit être lisible et vos documents scannés au **format PDF** (ne pas prendre de photo).

Pour scanner à partir d'un smartphone ou d'une tablette, téléchargez l'application Genius Scan*
Consultez le tutoriel écrit en cliquant : [ici](#)

- * Obtenir Genius Scan - PDF Scanner dans l'App Store
- * Obtenir Genius Scan - PDF Scanner – Applications sur Google Play

Pour déposer l'ensemble des documents :

- cliquer sur "**AJOUTER LE TRAVAIL**" pour les enregistrer. A faire en plusieurs fois si besoin.
- cliquer sur "**ENVOYER LE DEVOIR**" puis "**CONFIRMER L'ENVOI**" (en bas de page) pour transmettre les documents pour vérification.

Attention, une fois que vous avez fait cette dernière démarche, vous ne pourrez plus faire de modification.

Après vérification :

- Si le dossier est **conforme** : l'Assistante de formation le valide et vous notifie par mail.
- Si le dossier **n'est pas conforme** : l'Assistante de formation vous contacte via la plateforme vous invitant à ajouter ou modifier les éléments. Veillez à consulter régulièrement la plateforme pour vérifier l'avancée de votre dossier.

10) N'oubliez pas cliquer sur « **Ajouter un travail** » pour valider votre envoi :

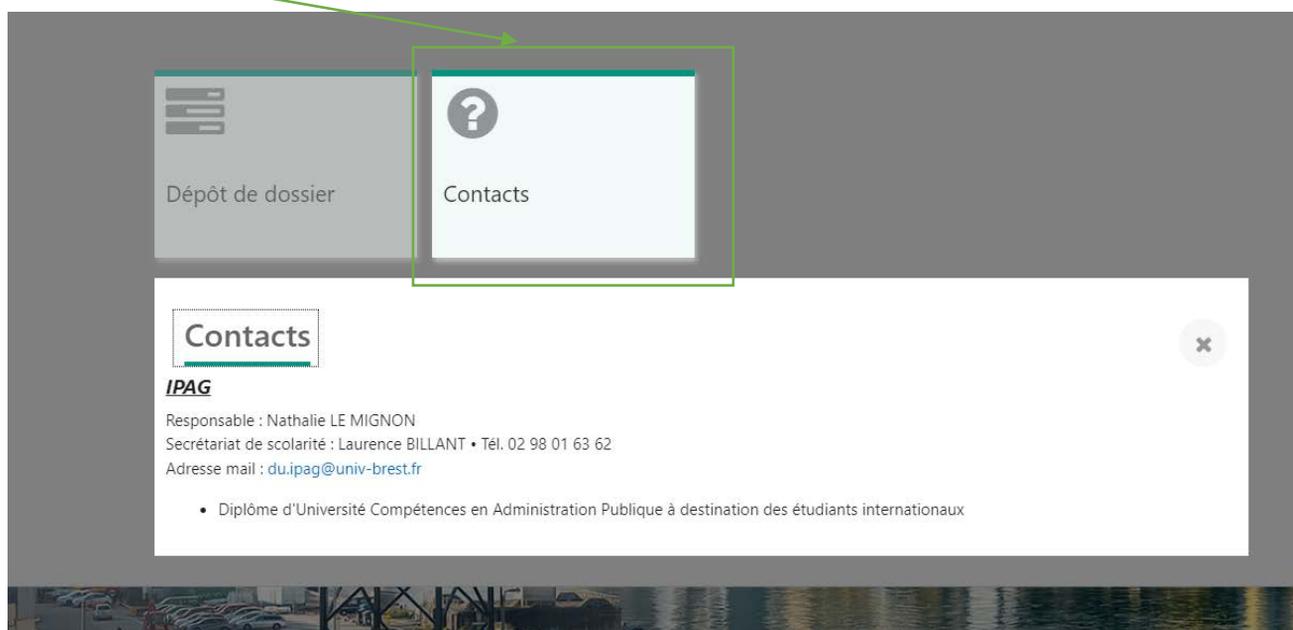


Ajouter un travail

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-
Commentaires	Commentaires (0)

11) Retrouvez le **contact** de votre assistante de formation sur la page d'accueil de la plateforme :



Dépôt de dossier

Contacts

Contacts

IPAG

Responsable : Nathalie LE MIGNON
Secrétariat de scolarité : Laurence BILLANT • Tél. 02 98 01 63 62
Adresse mail : du.ipag@univ-brest.fr

- Diplôme d'Université Compétences en Administration Publique à destination des étudiants internationaux

Pour toute question

> Sur l'utilisation du Moodle et votre inscription :

contactez du.ipag@univ-brest.fr