

# Campagne d'exonération des droits de scolarité sur critères sociaux 2023-2024

## Foire Aux Questions (FAQ)

### ESPACE PERSONNEL

#### ESPACE PERSO ?

Pour créer votre espace personnel, vous devez renseigner tous les champs.

L'**adresse mail institutionnelle** que vous indiquerez servira pour toute communication avec vous et **sera votre IDENTIFIANT** pour vous connecter à l'application.

Les autres informations permettront à nos services de vous identifier sans ambiguïté, notamment en cas d'oubli du mot de passe.

### MOT DE PASSE – IDENTIFIANT - PERDU·S ?

#### COMMENT RETROUVER MON MOT DE PASSE ?

Il n'est pas possible de retrouver votre mot de passe. Cependant, vous pourrez en choisir un nouveau, si vous répondez correctement à toutes les questions en cliquant sur « **Mot de passe oublié** » à partir de la page d'accueil « **Déjà inscrit** ».

Si cette opération ne fonctionne pas, adressez-nous un message en précisant vos nom et prénom à l'adresse suivante : [sos.cse@grenoble-inp.fr](mailto:sos.cse@grenoble-inp.fr)

#### J'AI OUBLIÉ MON IDENTIFIANT, COMMENT ME CONNECTER ?

Votre identifiant est votre adresse mail : celle que vous avez renseignée lors de l'inscription.

Si vous ne vous en souvenez plus, veuillez cliquer sur « **Identifiant oublié** » et renseignez les champs demandés « *Nom - Prénom et date de naissance* ».

### TRADUCTION DES DOCUMENTS ?

#### LA TRADUCTION ASSERMENTÉE EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

Tous les documents doivent être impérativement traduits **en français** ou **en anglais**.

La traduction assermentée des documents à télécharger n'est pas obligatoire ; en revanche, il est **INDISPENSABLE** de téléverser une copie de la version originale **ET** de la version traduite non assermentée.

### JE NE PEUX PAS RASSEMBLER TOUS LES JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES ?

#### QUE FAIRE SI JE NE PEUX PAS FOURNIR LE LIVRET DE FAMILLE ?

Vous devez produire une attestation sur l'honneur **signée et datée** listant les noms-prénoms et date de naissance de **tous les membres de votre famille, parents et frère·s et / ou sœur·s**, en indiquant ceux qui sont à la charge financière de vos parents durant l'année universitaire 2023-2024.

## SITUATION PARTICULIERE

Si votre situation familiale ne vous permet pas de fournir tous les justificatifs demandés :

⇒ Contactez rapidement le service scolarité de votre école via les adresses [SOS Candidatures](#)

## JE VEUX MODIFIER UN DOCUMENT

### CHANGEMENT DE SITUATION IMPREVU

Un événement est survenu après le dépôt de votre dossier et a modifié votre situation familiale (chômage, licenciement, maladie, divorce, retraite, naissance, mariage, etc...) :

⇒ Contacter rapidement le service scolarité de votre école via les adresses [SOS Candidatures](#)

### MODIFIER UN DOCUMENT APRES AVOIR SOUMIS MON DOSSIER

Après la validation de votre dossier, vous ne pouvez plus le modifier.

Les nouveaux justificatifs sont à adresser à [SOS Candidatures](#) avant la DEADLINE de la campagne

## ▲ IMPERATIF ▲



Pour nous permettre de vous identifier, dans tout message adressé à **SOS Candidatures** et **SOS technique**, veuillez indiquer vos :

- Nom
- Prénom
- Numéro de dossier FSA
- Ecole

Vous trouverez ce **numéro de dossier FSA** dans votre espace personnel :

**Espace personnel**

Cet espace vous donne un aperçu rapide de votre candidature et vous permet de la gérer à votre guise. Vous pouvez également modifier vos données personnelles et votre mot de passe.

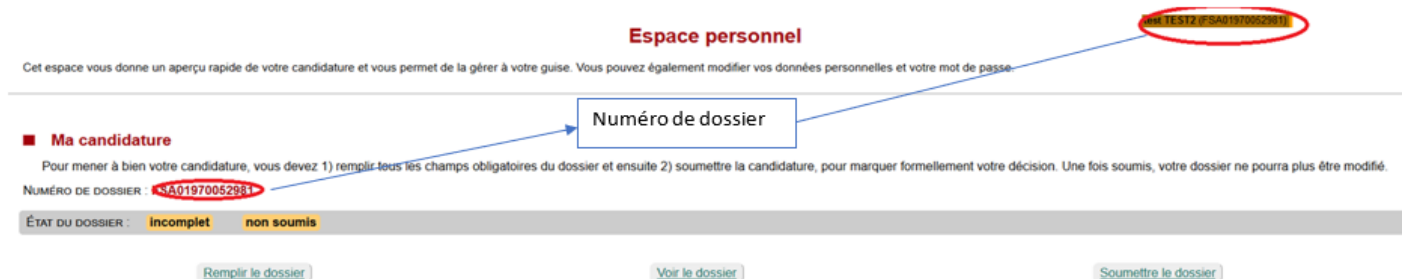
**Ma candidature**

Pour mener à bien votre candidature, vous devez 1) remplir tous les champs obligatoires du dossier et ensuite 2) soumettre la candidature, pour marquer formellement votre décision. Une fois soumis, votre dossier ne pourra plus être modifié.

NUMÉRO DE DOSSIER : **SA01970052981**

ÉTAT DU DOSSIER : **Incomplet** non soumis

Remplir le dossier    Voir le dossier    Soumettre le dossier



## JE NE TROUVE PAS LA RÉPONSE À MA QUESTION

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, veuillez contacter [SOS Candidatures](#) en précisant vos **nom** et **prénom**, **école** et **numéro de dossier** et en expliquant le problème rencontré.