

# Renvoyer ses codes d'accès ETUPASS à un étudiant (Paramédical Unicaen)

## Etape 1 : Contacter votre référent local inscription administrative universitaire

Liste des référents par établissement :

<b>Etablissement</b>	<b>Noms</b>	
DTSIMRT	Emeline Caron / Philippe Thibaut	02 31 X X X
IADE	Mélanie Clin	02 31 X X X
IFE	Carine Fraboulet / Delphine Travers	02 31 X X X

### **DTSIMRT**

- Emeline Caron
- Philippe Thibault

### **IADE**

- Mélanie Clin

### **IFE**

- Carine Fraboulet
- Delphine Travers

### **IFMEM**

- Magali Durand
- Thomas Josseaume

### **IFSI de l'Aigle**

- Herve Menaut

### **IFSI d'Alençon**

- Marie Dezalay
- Rose-Marie Jouny

## **IFSI d'Avranche-Granville**

- Olivier Andre
- Dominique Chales
- Nadine Etiennoul
- Agnes Furon
- Severine Pigeon

## **IFSI de Caen**

- Corinne Millet
- Angélique Drouet

## **IFSI du Cotentin**

- Ghislaine Drouet

## **IFSI de Falaise**

- Bruno Meriau
- Carole Villedieu

## **IFSI de Flers**

- Thierry Goubert
- Sylvie Morel

## **IFSI de Lisieux**

- Valerie Lavaud
- Marie-Laure Lorget
- Sylvie Piquot

## **IFSI de Saint Lô**

- Helene Dilasser
- Carole Fremont
- Pascal Jocteur-Monrozier

## **IFSI de Vire**

- Stephane Dubourg
- Nadege Anquetil



Si votre référent n'est pas disponible, n'hésitez pas à nous contacter via l'adresse électronique : [cemu.paramedical@unicaen.fr](mailto:cemu.paramedical@unicaen.fr)

## Etape 2 : Accéder à l'application SESAME

- aller sur le site SESAME : <https://gest.unicaen.fr/sesame/admin/>
- cliquer sur "ici" comme indiqué sur l'image ci-dessous :



UNIVERSITÉ  
CAEN NORMANDIE

### *Suivi des inscriptions 2019/2020 dans les filières professionnelles paramédicales*

#### Page d'accueil

Bienvenue sur le site de suivi des inscriptions dans les filières professionnelles paramédicales.

Pour continuer, cliquer [ici](#)



- Entrer votre persopass ;

- Cliquer sur "Suivi des inscriptions dans les filières professionnelles paramédicales" ;



## Inscriptions dans les filières professionnelles paramédicales 2019/2020

Identifiant : dumontj01 ([groupe sesame\\_superviseurs](#)) ([affectation](#)) - [Déconnexion](#)

### AUTORISATIONS D'INSCRIPTION

[Importer une liste de candidats acceptés à partir d'un fichier Excel](#) (uniquement le groupe sesame\_superviseur)

[Suivi des autorisations d'inscription et envoi des mails en attente](#) (uniquement le groupe sesame\_superviseur)

### TRAITEMENT DES REPONSES LIMESURVEY

[Suivi du traitement des réponses Limesurvey](#)

### INSCRIPTIONS

[Suivi des inscriptions dans les filières professionnelles paramédicales](#)

- Si vous n'arrivez pas à accéder à la page ci-dessus, contacter-nous pour résoudre le problème technique via l'adresse électronique : [cemu.paramedical@unicaen.fr](mailto:cemu.paramedical@unicaen.fr)

## Etape 3 : Vérifier que l'étudiant est inscrit

- Dérouler la liste pour vérifier que vous trouvez bien l'étudiant dans la liste des inscrits de l'année ;



Astuce : pour trouver plus rapidement l'étudiante, faite Ctrl+F, écrire le nom ou prénom dans l'espace de recherche puis taper sur "Entrée".

Rechercher dans la page



1 sur 1



Options ▾

### Cas 3.1 : vous avez trouvé l'étudiant

Vous pouvez passer directement à l'étape 4.

### Cas 3.2 : vous ne trouvez pas l'étudiant

Contactez la DEVE pour avoir plus d'informations. Adresse électronique : [deve.ia.paramedical@unicaen.fr](mailto:deve.ia.paramedical@unicaen.fr)

## Etape 4 : Renvoyer le message

Une fois la ligne correspondant à l'étudiant trouvée, vous aller pouvoir lui renvoyer le message contenant ses codes initiaux. Pour cela :

- aller en bout de ligne ;
- dans la dernière colonne intitulée "Mail Etupass", cliquer sur "Renvoyer".

Résultat dipôme	Date résultat	Compteur Etupass	Mail Etupass
		3	<a href="#">renvoyer</a>
		3	<a href="#">renvoyer</a>

From:  
<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:  
[https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:foad2:codes\\_etudiants&rev=1584632710](https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:foad2:codes_etudiants&rev=1584632710)

Last update: **12/03/2026 18:49**

