

## ENSACF – DEMANDE D'ENTRÉE PAR ÉQUIVALENCE 2026-2027

<b>Dossiers de demande d'admission par équivalence sur le portail Taïga du 5 janvier au 15 février 2026</b>
---

### 1. Connexion

#### *Première connexion*

Se connecter sur le portail « Taïga Admission » à l'adresse suivante : <https://taiga.archi.fr/taiga/>

- Choisir ENSA-Clermont-Ferrand
- Cliquer sur « Créer un dossier »
- Dans l'onglet « Session admission », choisir « Equivalences 2026 »
- Puis cliquer sur « Accéder à cette session »

#### *Connexion suivante*

- Choisir ENSA-Clermont-Ferrand
- Cliquer sur « N° de dossier »
- Indiquer la référence donnée lors de la création du dossier ainsi que le nom de naissance que vous avez saisi lors de la création de votre dossier
- Si vous ne pouvez pas vous reconnecter, ne pas repasser par la phase de création du dossier, contactez Céline BOURON-TRESCARTE :  
N° de téléphone : 04.73.34.70.12  
Adresse mail : [celine.bouron-trescarte@clermont-fd.archi.fr](mailto:celine.bouron-trescarte@clermont-fd.archi.fr)

### 2. Dossier

**Des frais de traitement du dossier d'un montant de 39 € sont requis (sauf pour les candidats boursiers).**

**Le paiement doit être effectué uniquement après avoir complété les rubriques et déposé les pièces demandées. Si vous procédez au règlement sans que le dossier soit complet, vous ne pourrez ni le modifier ni le compléter.**

#### *Création de votre dossier*

Après votre première connexion, remplir les différents champs relatifs à votre état civil :

- « Civilité, nom de naissance, prénoms » : pour les prénoms, les indiquer dans l'ordre de l'état civil
- « Code postal, ville, pays » :
  - .pour les candidats résidant en France, compléter la 1<sup>ère</sup> ligne
  - .pour les candidats résidant à l'étranger, compléter la 2<sup>ème</sup> ligne, inscrire « 99 », puis le nom de la ville et du pays
- « N° de fixe / portable / fax » : saisir le n° portable dans la 2<sup>ème</sup> case
- « Courriel » : indiquer une adresse mail valide
- Cliquer sur « Valider les informations saisies »

**Noter la référence du dossier qui vous sera attribuée.** Vous pouvez accéder à votre dossier en indiquant la référence donnée ainsi que le nom de naissance que vous avez saisi lors de la création de votre dossier

### Compléter votre dossier

- Remplir les différents onglets : « État civil et coordonnées », « Fichiers et compléments », « Parcours scolaire et universitaire », « Coursus demandé », « Transmission de la candidature »
- En haut de l'écran, une information vous indique l'avancement de votre dossier et les données manquantes pour valider l'onglet
- Onglet « État civil et coordonnées » : Onglet rempli lors de la création du dossier. Le compléter éventuellement
- Onglet « Photo » : ne pas en tenir compte
- Onglet « Fichiers et compléments » : déposer les documents demandés dans le menu déroulant selon leur catégorie :

Lettre de motivation

CV

Book ou portfolio

Bulletins de classe de terminale

Relevé de notes du BAC

Diplôme du BAC

Relevés de notes d'études supérieures

Relevés de notes du ou des diplôme(s) d'études supérieures

Diplôme(s) d'études supérieures

Certification de langue étrangère si candidat d'origine étrangère (niveau minimum B2)

Pièce d'identité

Notification d'attribution de bourse (si boursier.e)

- Cliquer sur « Parcourir » pour téléverser le document puis « Envoyer »  
Seuls les documents au format PDF sont acceptés.  
Les documents doivent être nommés par type de document (exemple : pour la lettre de motivation, indiquer « lettrede motivation.pdf »).  
La capacité maximum des fichiers ne peut excéder 50 Mo.
- Onglet « Parcours scolaire et universitaire » :  
Compléter la rubrique « Baccalauréat »  
Rubrique « département » : indiquez 99 pour les candidats ayant obtenu leur diplôme à l'étranger  
Compléter la rubrique « Parcours »  
« Formation suivie » : indiquer l'intitulé de la formation et le niveau d'études dans la formation
- Onglet « Coursus demandé » : sélectionner la formation « architecture » et Indiquer l'année que vous souhaitez intégrer
- Onglet « Transmission de la candidature »

Vous pouvez Imprimer la fiche récapitulative en cliquant sur le lien si vous le souhaitez (la conserver au besoin, ne pas l'envoyer).

### 3. Frais de dossier

Les frais de traitement du dossier, d'un montant de 39 euros, sont à payer en ligne via PAYBOX dans l'onglet « Transmission de la candidature ».

- Cliquer sur « Payer en ligne »

Les boursiers CROUS ou CNOUS 2025-2026 sont exonérés des frais de dossier.

Aucun remboursement ne peut être effectué.

**Rappel : le paiement doit être effectué lorsque votre dossier est complet. Si vous procédez au règlement sans que le dossier soit complet, vous ne pourrez ni le modifier ni le compléter.**

#### 4. Validation de votre candidature

Votre candidature sera prise en compte après vérification de la complétude du dossier.

**Tout dossier incomplet et/ou hors délai sera refusé.**

Tous les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français.

Pour toutes questions, contacter Céline BOURON-TRESCARTE :

N° de téléphone : 04.73.34.70.12 - Adresse mail : [celine.bouron-trescarte@clermont-fd.archi.fr](mailto:celine.bouron-trescarte@clermont-fd.archi.fr)