

eCandidat

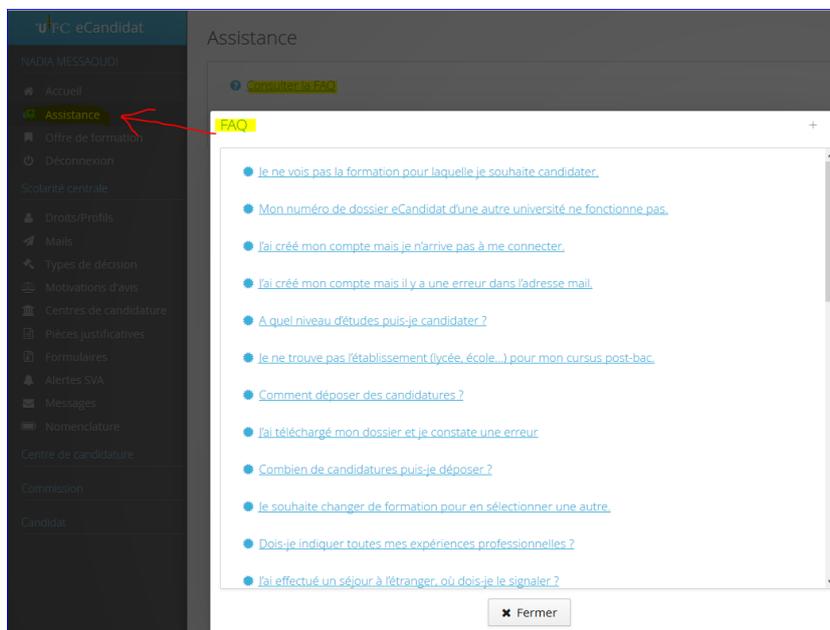
Manuel du candidat

Ce manuel a vocation à vous aider à réaliser votre candidature à l'Université de Franche-Comté par le biais de l'application en ligne eCandidat. Si vous ne trouvez pas toutes les réponses pour mener à bien votre candidature, vous trouverez une FAQ à l'adresse suivante :

<http://www.univ-fcomte.fr/pages/fr/menu1/formations/07-admission-dans-une-formation-selective-49-18951.html>

(Accueil > Formations > Inscription > admission dans une formation sélective | Université de Franche-Comté)

Vous pourrez également consulter une Foire Aux Questions (FAQ) à tout moment de votre candidature. Vous utiliserez l'assistance de l'application :



Une candidature se déroule en 5 étapes :

1. La création de votre dossier,
2. Le choix de la formation,
3. La transmission des pièces (dématérialisé ou par courrier)
4. Réponse à votre demande d'admission
5. L'inscription administrative sur le site internet de l'Université de Franche-Comté.

Remarques préalables :

- La création complète d'un dossier de candidature demande environ 30 minutes.
- Vous avez besoin de votre numéro INE (uniquement pour les bacheliers français à compter de 1995). Vous pouvez le trouver sur votre relevé de note du baccalauréat, sur un certificat de scolarité des années antérieures ou encore, sur un relevé de note universitaire.
- Vous devez remplir une partie administrative : nom, prénom, date de naissance, etc.

- Vous devrez télécharger des documents et remplir un certain nombre de questionnaires, selon votre candidature. Attention de bien donner une adresse électronique valide car des courriels vous seront envoyés. *
- Vous devez saisir votre baccalauréat (obtenu ou en cours d'obtention) ou votre équivalence (DAEU, capacité en droit, ...). *
- Vous devez saisir votre cursus obtenu après votre baccalauréat. *

*** Les étudiants ayant déjà réalisé une inscription à l'Université de Franche-Comté doivent procéder à leur candidature à l'aide de leur identifiant ENT (prenom.nom@edu.univ-fcomte.fr), les informations des étapes 1, 2 et 3 de la création du dossier seront alors remplies automatiquement.**

| | |
|--|----|
| I – Création du dossier..... | 4 |
| a. Création de votre compte | 5 |
| b. Informations personnelles | 7 |
| c. Adresse et autres informations | 8 |
| II – Le choix de la formation..... | 8 |
| III – Transmission des pièces | 10 |
| a. Dossier dématérialisé | 10 |
| b. Dossier papier..... | 12 |
| c. Suivi de votre dossier | 14 |
| d. Votre dossier est incomplet..... | 15 |
| IV – Réponse à votre demande d’admission | 16 |
| a. Avis favorable | 16 |
| b. Avis défavorable..... | 16 |
| c. Nouvelle proposition | 16 |
| V – Inscription administrative..... | 16 |

I – Création du dossier

Voici l'écran d'accueil que vous visualisez lors de votre arrivée sur l'application eCandidat.

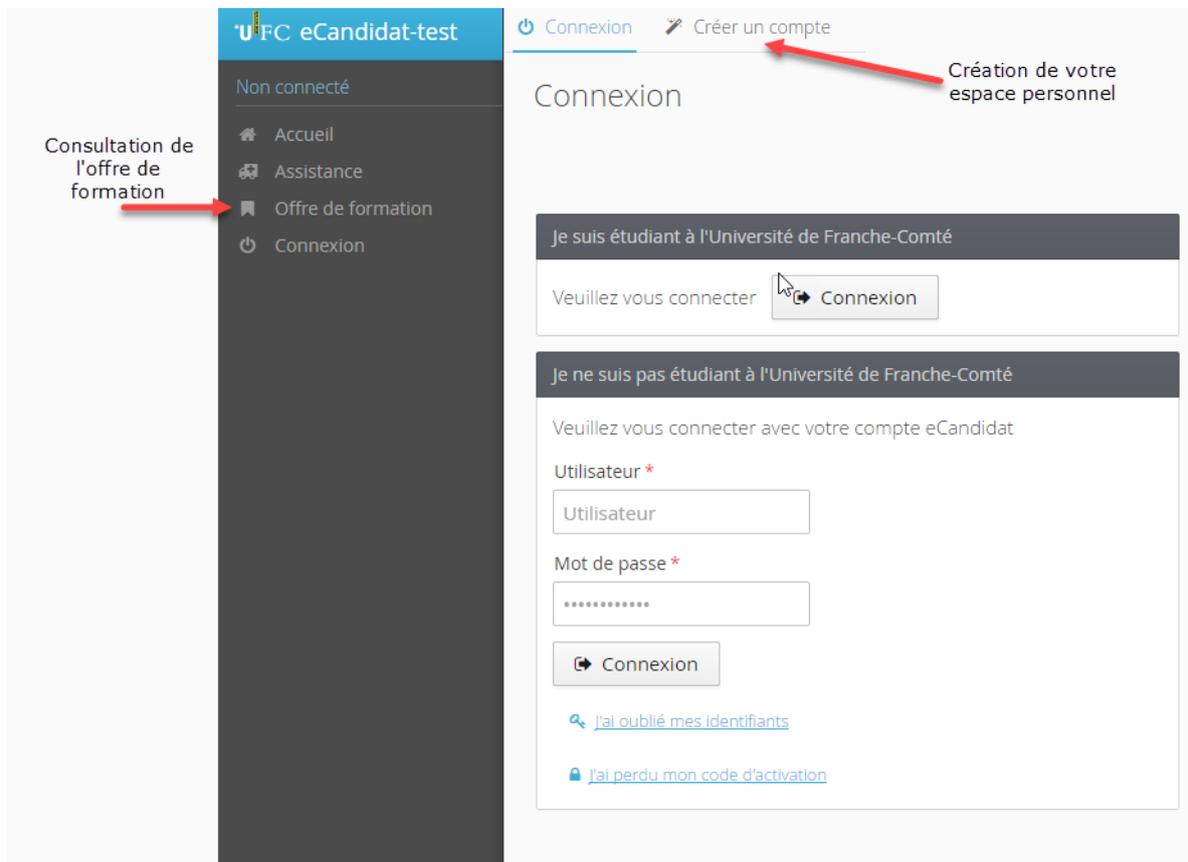


Fig.1 Page de connexion

Lors de votre première connexion vous avez 2 possibilités :

1. Vous souhaitez d'abord voir les formations : il s'agit d'une simple consultation, sans possibilité de créer votre espace personnel/dossier
2. Vous connaissez déjà votre orientation et vous voulez créer votre espace personnel/dossier.

C'est aussi cet écran qui vous permettra de vous reconnecter pour compléter ou modifier votre dossier ou déposer les pièces justificatives que vous aurez préalablement scannées.

a. Créer votre compte pour le dépôt de votre candidature :

- 1- Indiquer vos données personnelles
- 2- Ajouter une candidature
- 3- Indiquer les formations pour lesquelles vous candidatez

b. Connectez-vous pour le suivi/modification de votre/vos candidature(s) :

- 1- Modifier vos données personnelles
- 2- Ajouter une candidature
- 3- Suivre le traitement de votre dossier
- 4- Déposer vos documents au format PDF
- 5- Supprimer, remplacer vos documents jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers

a. Création de votre compte

- Si vous êtes déjà étudiant à l'Université de Franche-Comté, cliquer sur le bouton



Fig.2 Connexion des étudiants de l'UFC

Et connectez-vous avec vos identifiants ENT prenom.nom@edu.univ-fcomte.fr et votre mot de passe.



Fig.3 Fenêtre de connexion

- Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton en haut de l'écran 



Fig.4 Connexion des étudiants hors UFC

Puis sur le bouton « Créer un compte » et suivez les consignes :

Attention l'adresse mail indiquée servira pour tout le processus de candidature.

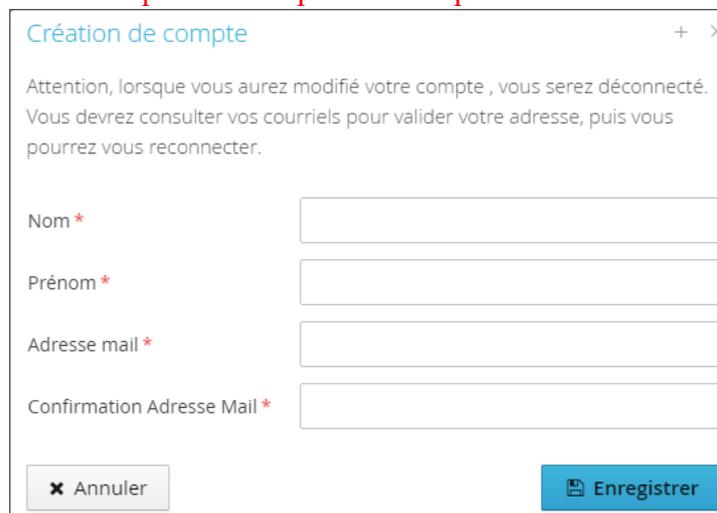


Fig.5 Fenêtre de création du compte personnel

Vous recevrez un courriel de ce type vous donnant votre login et mot de passe et le lien de validation de votre compte :

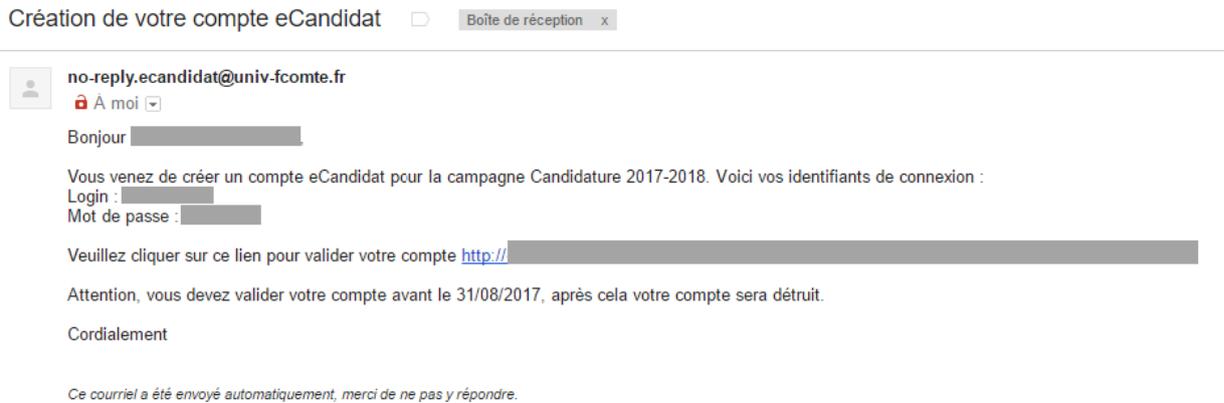


Fig.6 Courriel de validation de compte

Cliquez sur le lien ou, si le lien n'est pas actif, faites un copier/coller de l'adresse.

Une fois le compte validé, vous pouvez vous connecter à votre espace personnel en utilisant les identifiants que vous avez reçu par mail.

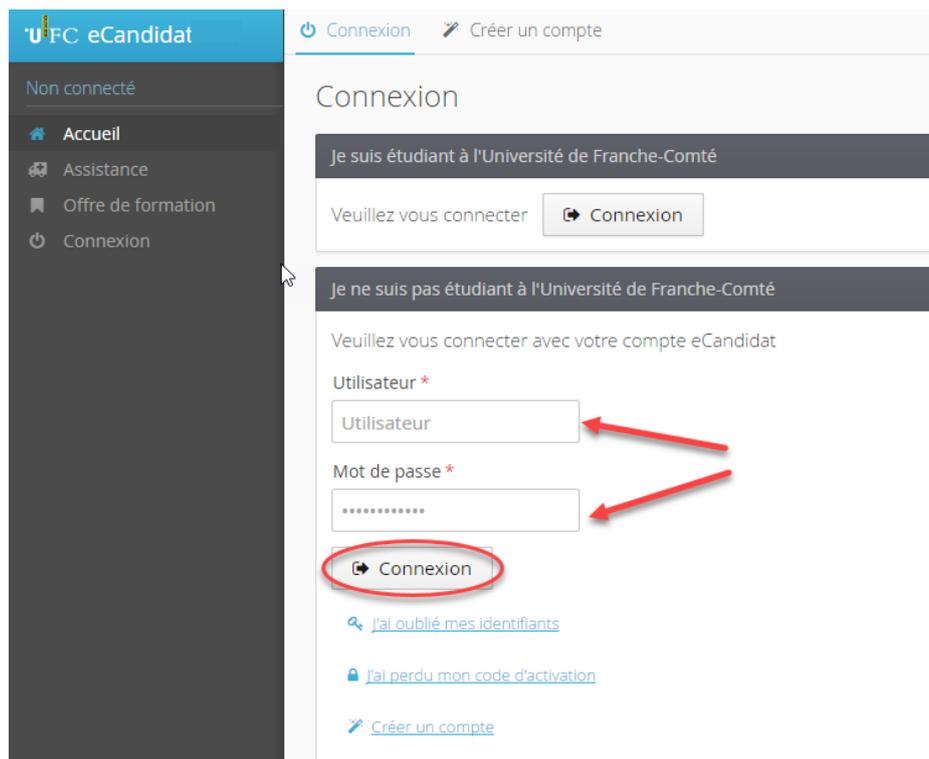


Fig.7 Connexion au compte personnel

Voici l'écran que vous visualisez lors de votre connexion : c'est l'écran d'accueil de votre espace personnel.

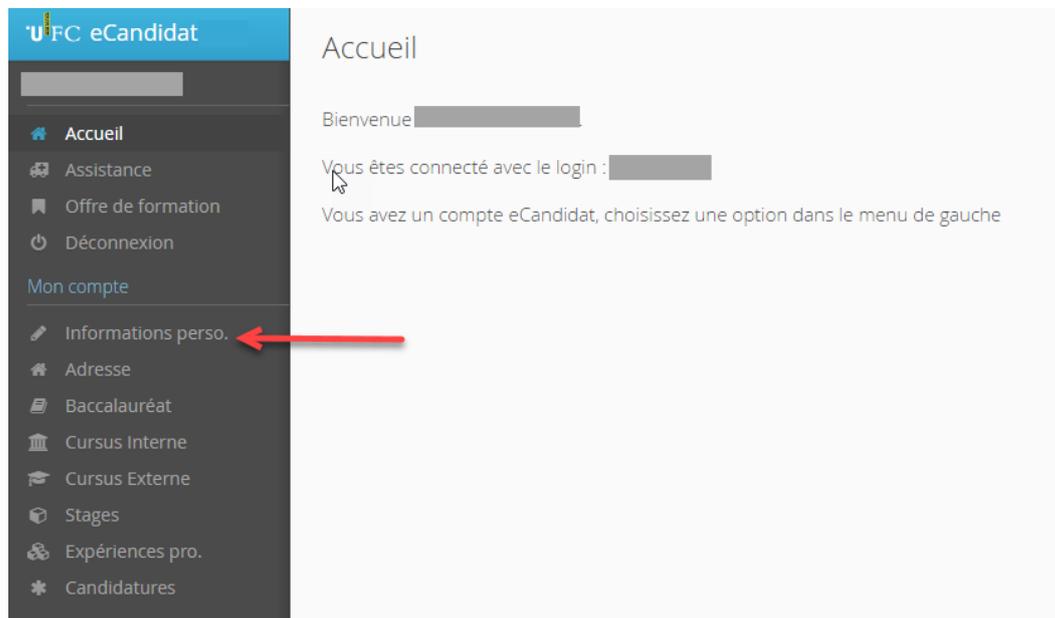


Fig.8 Ecran d'accueil

Vous devez suivre les étapes de saisie d'informations. En premier les informations personnelles (1^{er} item du menu « Mon compte »), puis Adresse, etc.

Vous pourrez revenir à tout moment sur les informations saisies pour les modifier ou les compléter.

Les informations demandées doivent être les plus précises possibles, elles ne pourront qu'avantager votre candidature.

Les champs précédés par « * » sont des champs obligatoires.

Vous ne pouvez saisir qu'un seul baccalauréat (ou équivalence).

b. Informations personnelles

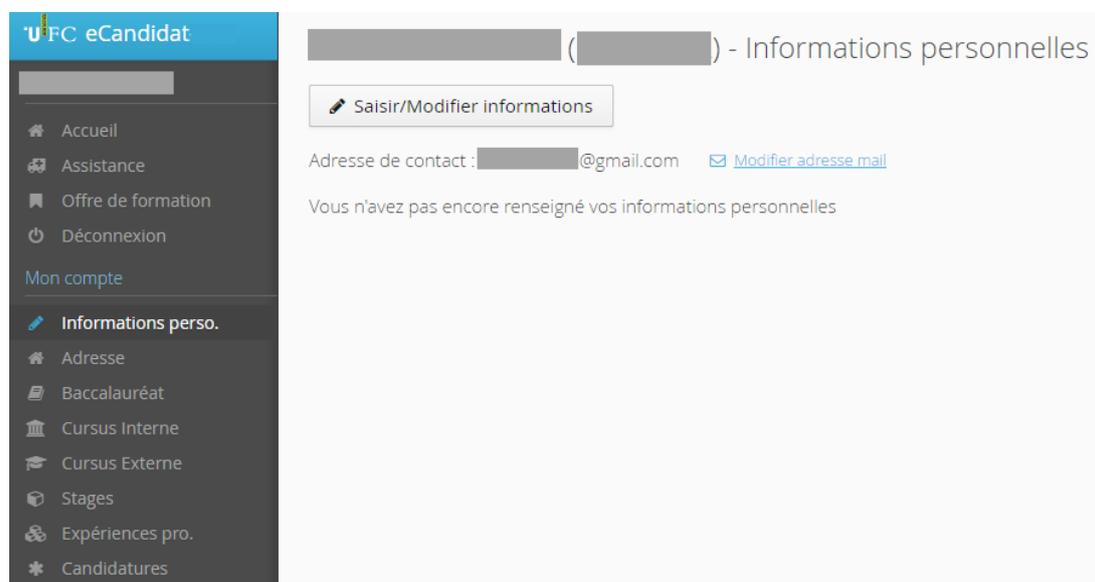


Fig.9 Ecran Informations personnelles

Cliquer sur le menu puis cliquer sur le bouton



Sélectionner votre nationalité (obligatoire) et votre numéro INE (si vous en possédez un) puis bouton « suivant ».

En saisissant votre numéro INE, vos données sont mises à jour automatiquement. Vous pourrez modifier certaines informations mais pas toutes. Certaines données ne sont pas modifiables. Si vous souhaitez apporter des corrections il faudra contacter votre scolarité.

Puis renseigner tous les champs.

Une fois les informations saisies :



c. Adresse et autres informations

Cliquer sur le menu à gauche puis sur le bouton



Renseigner tous les champs.

Une fois les informations saisies, enregistrez.

II – Le choix de la formation

Une fois votre dossier créé et renseigné, vous pouvez sélectionner une formation à laquelle vous souhaitez candidater.

Menu « Candidatures » :

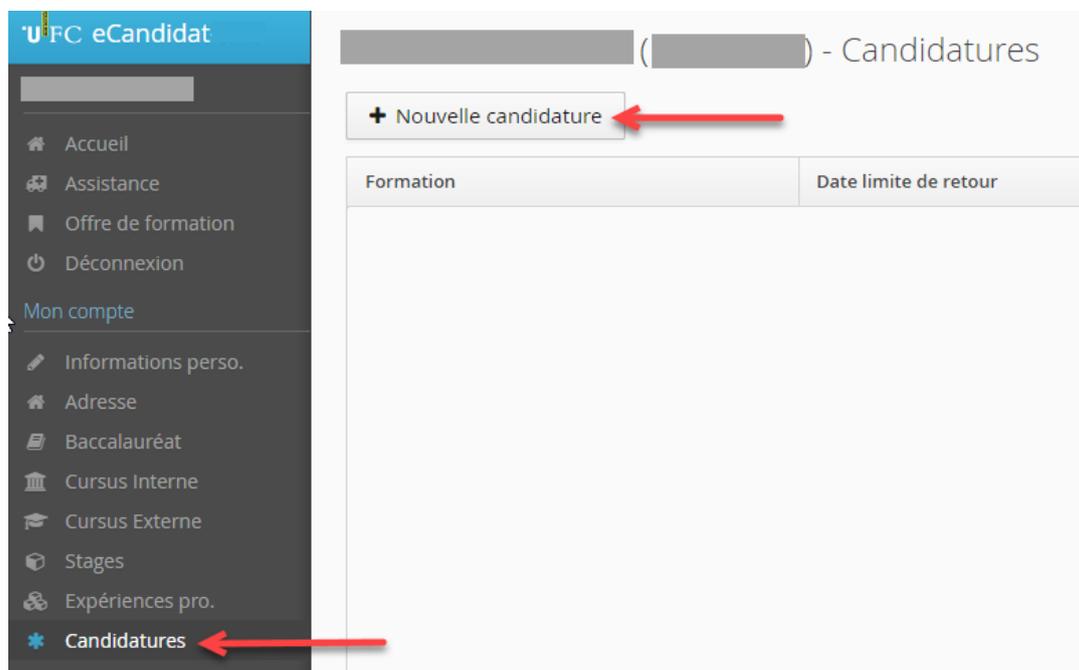


Fig.10 Ecran Candidatures

En cliquant sur « + Nouvelle candidature » vous obtenez l'écran de l'offre de formation :

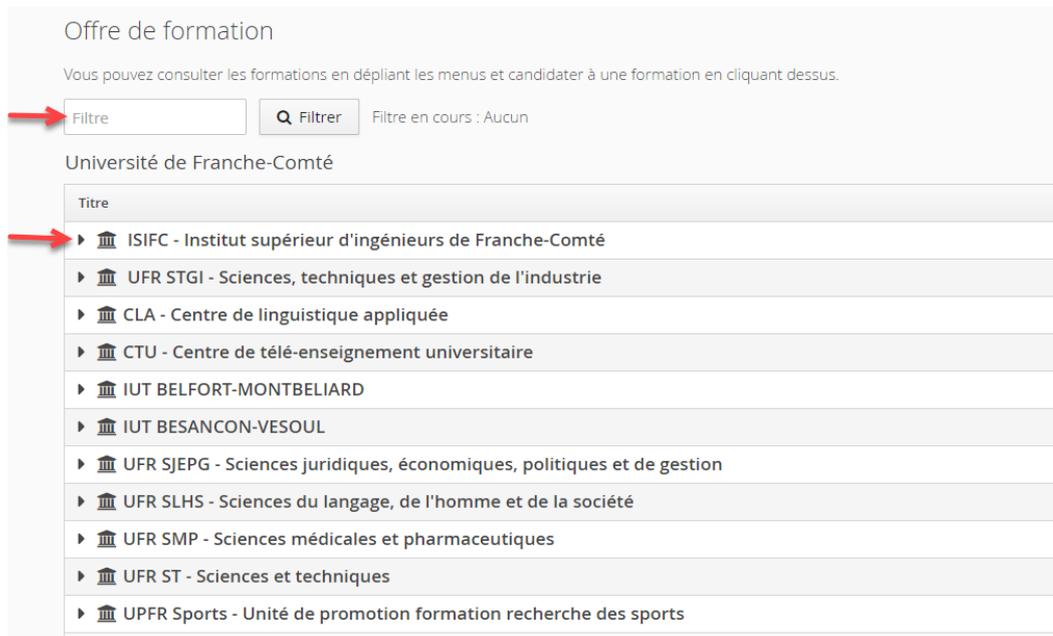


Fig.11 Ecran Offre de formation

Vous pouvez effectuer une recherche par mot clé sur le champ « Filtre » ou en déroulant l'offre de formation par établissement en utilisant la flèche à gauche du nom.

| | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▼ UFR SJEPG - Sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion <ul style="list-style-type: none"> ▶ Licence ▶ Licence professionnelle <ul style="list-style-type: none"> Lp Assurance, banque, finance : chargé de clientèle Besançon Lp Management et gestion des organisations, parcours Administration et encadrement du service à la personne Lp Métiers du notariat Besançon ▶ Master <ul style="list-style-type: none"> ▶ UFR SLHS - Sciences du langage, de l'homme et de la société ▶ UFR SMP - Sciences médicales et pharmaceutiques | | | | |
| | assurance, banque, fin | Du 06/03/2017 au 16/05/2017 | Dossier dématérialisé | |
| | management, gestion d | Du 17/04/2017 au 09/06/2017 | Dossier dématérialisé | |
| | métiers du notariat | Du 10/04/2017 au 06/06/2017 | Dossier papier | |

Fig.12 Extrait de l'offre de formation

Vous pouvez prendre connaissance :

- Du mode de candidature
 - o Dématérialisé : dépôt des pièces sur l'application
 - o Papier : envoi du dossier et des pièces par voie postale
- Des dates d'ouverture de la campagne de candidature.

Lorsque vous cliquez sur la formation pour laquelle vous souhaitez candidater vous obtenez le message suivant :

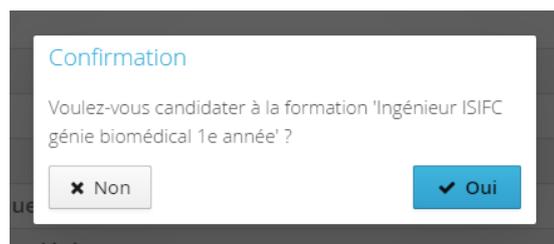


Fig.12 Fenêtre de confirmation

En cliquant sur « Oui » vous êtes automatiquement dirigé vers un dossier de candidature et vous recevrez un courriel de candidature.

III – Transmission des pièces

Voici l'écran de candidature, composé de 4 zones et 4 boutons.

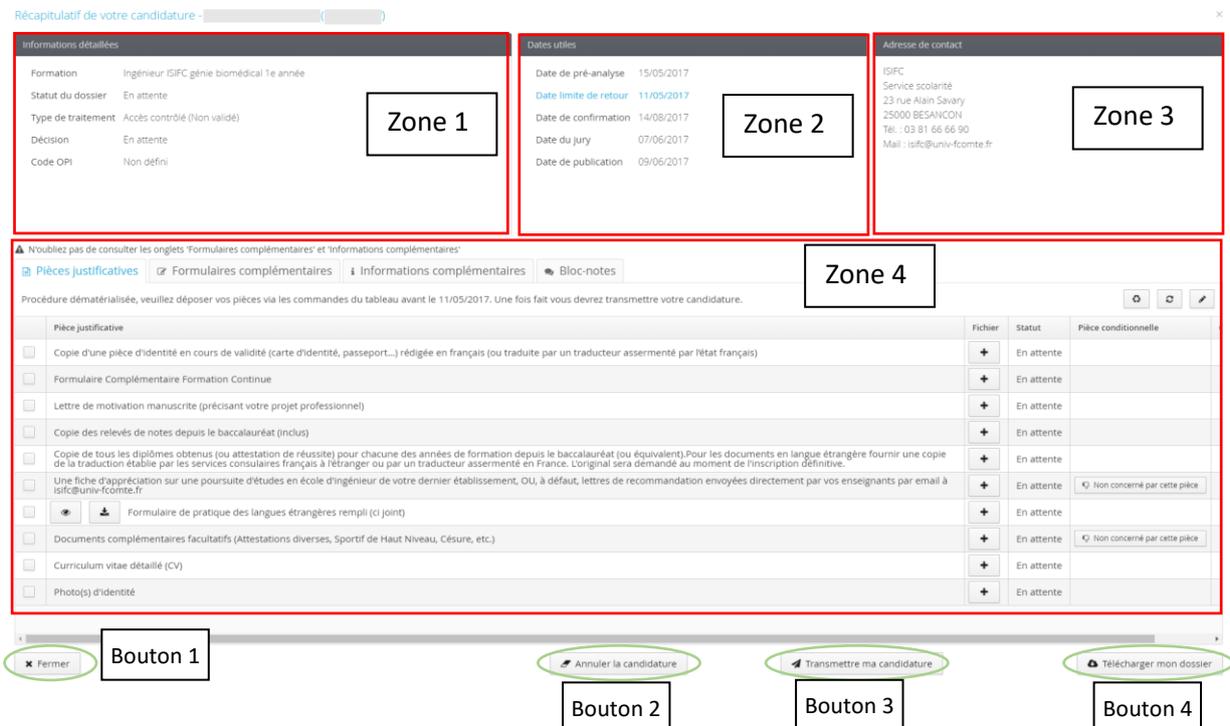


Fig.13 Ecran de candidature

Zone 1. Les informations concernant votre candidature et son statut.

Zone 2. Les dates utiles concernant cette formation et la campagne de candidature

Zone 3. L'adresse du service qui suivra votre dossier

Zone 4. Les pièces demandées et les informations complémentaires (à consulter).

Bouton 1 : Fermer la fenêtre. Vous pourrez revenir à votre candidature. Votre dossier et vos pièces déjà déposées sont sauvegardés. Pour revenir terminer votre candidature, cliquer sur le bouton « Ouvrir » dans le menu « Candidatures » de votre espace personnel.



Bouton 2 : Annuler votre candidature. L'annulation est une opération irréversible

Bouton 3 : Transmettre votre candidature (procédure dématérialisée)

Bouton 4 : Télécharger votre dossier (procédure papier).

Si vous vous êtes trompé de formation, vous pouvez annuler votre candidature (Bouton 2). **Attention cette action est irréversible et n'est plus possible si vous avez transmis votre candidature.**

a. Dossier dématérialisé

Dans la Zone 4 de l'écran de candidature vous pouvez voir 3 onglets :

- Pièces justificatives : l'ensemble des pièces qui vont constituer votre demande d'admission. Il y a des pièces obligatoires et d'autres conditionnelles (voir colonne « Pièces conditionnelles »)
- Formulaire complémentaire : vous trouverez là un formulaire concernant la formation continue (obligatoire) mais aussi d'autres formulaires (ex : questionnaire de niveau de langues). Toujours vérifier cet onglet.
- Informations complémentaires : informations d'ordre général. Par exemple : explication sur des entretiens de pré-sélection.

Concernant le formulaire de la Formation Continue : ce document est obligatoire. Il permet d'identifier les candidats relevant de dispositifs particuliers liés à leurs statuts (reprise d'étude, contrat professionnel, apprentissage, etc).

Cliquer sur l'onglet « Formulaire complémentaire » puis sur le lien de l'URL pour compléter le formulaire (il y a 14 questions).

Attention : il vous est demandé en première question de saisir votre numéro de dossier eCandidat. Il apparaît en haut de la Zone 1 de votre dossier de candidature, au bout de :

Récapitulatif de votre candidature - Votre nom-prénom (votre numéro de dossier)

A la fin de votre saisie, cliquez sur

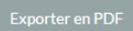
Envoyer

Le message suivant apparaît :

Merci de vos réponses.

Si vous êtes dans une des situations décrites dans le formulaire, vous pouvez dès à présent contacter le service Formation Continue de l'Université pour échanger avec un conseiller : formation-continue@univ-fcomte.fr / 03 81 66 61 21.

Imprimer vos réponses

Cliquez sur « imprimer vos réponses » puis  pour télécharger les réponses sous format PDF (vous pouvez ensuite fermer les fenêtres en rapport avec ce formulaire).

Ce fichier est à joindre avec les autres pièces justificatives à la ligne « Formulaire complémentaire Formation Continue ».

S'il manque une pièce obligatoire à votre dossier vous ne pourrez pas le transmettre (bouton 3 non vert).

Vous pouvez déposer vos pièces sous format PDF et JPEG ne dépassant pas 5MO par pièce.

Pour ajouter une pièce, cliquez sur le bouton « + ».

Pour supprimer une pièce ajoutée, cliquez sur le bouton « - ».

| Fichier | Statut | Pièce conditionnelle |
|-------------|------------|--|
| - | Transmise | |
| + | En attente | |
| + | En attente | |
| pièce de la | + | En attente |
| si à | + | En attente <input type="checkbox"/> Non concerné par cette pièce |

Fig.14 Boutons pour ajouter ou supprimer une pièce

Certaines pièces justificatives contiennent un document PDF que vous devrez télécharger en cliquant sur le bouton 

Remplissez-le puis téléchargez-le comme les autres pièces.

Pièces non obligatoire :

Certaines pièces justificatives sont conditionnelles. Vous devrez donc cliquer sur le bouton



Et faire un choix lorsque la fenêtre suivante apparaît :

Pièce conditionnelle

Je certifie être concerné par la pièce 'Une fiche d'appréciation sur une poursuite d'études en école d'ingénieur de votre dernier établissement, OU, à défaut, lettres de recommandation envoyées directement par vos enseignants par email à isifc@univ-fcomte.fr'

✘ Non

✔ Oui

Fig.15 Fenêtre de choix pour les pièces conditionnelles

En cliquant « Non » vous certifiez ne pas être concerné. En cliquant « Oui » vous certifiez être concerné et devrez déposer une pièce (sans quoi vous ne pourrez pas transmettre votre dossier).

Remarque : Le service en charge de la vérification de la complétude du dossier confirmera ou non la dispense de pièce et le cas échéant vous demandera de compléter votre dossier.

Votre dossier est complet lorsque cet écran apparaît :

Information importante

Toutes vos pièces ont été déposées, n'oubliez pas de transmettre votre dossier en cliquant sur le bouton 'Transmettre ma candidature' **avant le 11/05/2017**.

✘ Fermer

Fig.16 Fenêtre d'information

Une fois toutes les pièces déposées vous pouvez transmettre votre candidature en cliquant sur

➡ Transmettre ma candidature

Attention : tant que le bouton n'est pas vert, vous ne pouvez pas transmettre votre dossier.

Vous recevrez un courriel automatique de réception de votre dossier.

Vous devrez ensuite attendre que votre dossier soit examiné (voir le paragraphe « suivi de votre dossier » plus bas).

Vous pouvez faire une autre candidature sans attendre l'examen et/ou la décision de votre 1^{ère} demande d'admission.

b. Dossier papier

Si vous candidatez à une formation demandant un dossier papier vous pouvez prendre connaissance des pièces demandées dans la Zone 4 de l'écran.

Téléchargez votre dossier (Bouton 4), imprimez-le, complétez-le et envoyez-le par voie postale à l'adresse indiquée dans la Zone 3 de l'écran.

Attention à la date limite de retour, pensez aux délais d'envoi (le cachet de la Poste faisant foi)

Les informations de transmission du dossier (pièces demandées, date limite de retour et adresse) figurent sur le dossier de candidature.



DOSSIER DE CANDIDATURE
Candidature 2017-2018

Université de Franche-Comté
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon cedex

Dossier n° : FC5 [redacted]
Commission : [redacted]

Formation : Master [redacted]
Date limite d'envoi du dossier : 15/06/2017

COORDONNEES PERSONNELLES

| | |
|--------------------------------------|--|
| Civilité : Monsieur | Code étudiant : |
| Nom patronymique : [redacted] | INE : |
| Nom d'usage : | Tél. portable : |
| Prénom : [redacted] | Tél. fixe : |
| Né(e) le : 12/03/1986 | Courriel : [redacted]@gmail.com |
| à : BESANÇON | Adresse : [redacted] |
| Nationalité : FRANCAIS(E) | 25000 BESANCON |

BACCALAUREAT OU EQUIVALENCE

| | |
|---|--|
| Année d'obtention : 2005 | Pays : FRANCE |
| Série du bac ou équivalence : S-Scientifique | Département : DOUBS |
| Mention : Bien | Commune : BESANCON |
| | Etablissement : BESANCON Lycée Saint-Jean |

Fig.17a Exemple de dossier de candidature papier page 1

INFORMATIONS A CONSERVER PAR LE CANDIDAT

(Veuillez consulter votre espace [eCandidatures](#) pour déposer vos pièces justificatives)

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

| |
|--|
| - Master [redacted] Stgi Montbéliard : |
| Date limite d'envoi du dossier de candidature : 15/06/2017 |

CONTACTS A L'UNIVERSITE

Pour toute information, adressez-vous au(x) contact(s) ci-dessous :

[redacted]

UFR STGI
Scolarité Multimédia
4 Place Tharradin
25200 MONTBELIARD

SUIVI DU TRAITEMENT DE VOTRE CANDIDATURE

Pour suivre le traitement de votre candidature :

- Consultez fréquemment votre messagerie électronique : des mails vous seront adressés en fonction de l'évolution de votre dossier.
- Consultez votre espace [eCandidatures](#) en vous reconnectant sur l'application.

Rappel de votre numéro de dossier : FC5 [redacted]

Fig.17b Exemple de dossier de candidature papier page 2

PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES AU DOSSIER

| Pièce | Statut |
|---|------------|
| Copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport...) rédigée en français (ou traduite par un traducteur assermenté par l'état français) | En attente |
| Attestation de niveau de langue française (DELF, TCF, ...) pour les étudiants non francophones | En attente |
| CLES ou attestation de niveau de langue anglaise (TOEIC, TOEFL) | En attente |
| Copie de tous les diplômes obtenus (ou attestation de réussite) pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat (ou équivalent). Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive. | En attente |
| Copie des relevés de notes pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat (ou équivalent). Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive. | En attente |
| Curriculum vitae détaillé (CV) | En attente |
| Lettre de motivation dactylographiée | En attente |
| Lettre de recommandation d'un enseignant | En attente |
| Attestation de niveau de langue française (DELF, TCF, ...) pour les étudiants non francophones. | En attente |
| Détail (titre et descriptif) des UEs suivies, particulièrement celles en rapport avec la spécialité et le parcours choisi. | En attente |
| Description stages et emplois | En attente |

Fig.17c Exemple de dossier de candidature papier page 3

c. Suivi de votre dossier

Vous pouvez vous connecter à votre espace personnel autant de fois que nécessaire. Si vous avez perdu votre mot de passe ou vos identifiants, cliquez sur

[🔑 J'ai oublié mes identifiants](#)

Vous recevrez un courriel avec votre login.

Votre dossier sera examiné par le service *ad hoc* et vous obtiendrez par courriel les informations suivantes au choix :

- Dossier incomplet
- Dossier complet

Vous devrez vous rendre sur votre espace personnel eCandidat pour avoir plus d'information (notamment les pièces refusées).

Dans votre espace personnel et dans chaque dossier de candidature (Zone 1 de l'écran – voir Fig.13) vous verrez le statut de votre dossier :

- En attente : la date limite de dépôt des dossiers n'est pas atteinte
- Enregistré non vérifié : le dossier a été réceptionné mais pas vérifié
- Enregistré complet : le dossier est enregistré, a été vérifié et est complet
- Enregistré incomplet : le dossier est enregistré, a été vérifié mais est incomplet.

| Informations détaillées | |
|-------------------------|---|
| Formation | Ingénieur ISIFC génie biomédical 1e année |
| Statut du dossier | Incomplet |
| Type de traitement | Accès contrôlé (Non validé) |
| Décision | En attente |
| Code OPI | Non défini |

Fig.18 Zone 1 : statut de votre dossier

Résultat de votre candidature à une formation :

- **Convoqué aux entretiens** : certaines formations organisent des entretiens comme épreuves de sélection, vous êtes admis à poursuivre la procédure de candidature.
- **Convoqué aux épreuves écrites** : certaines formations organisent des épreuves écrites (tests, écrits ou QCM) comme épreuves de sélection, vous êtes admis à poursuivre la procédure de candidature.
- **Admis en liste principale** : votre candidature a été acceptée dans la formation. Vous devez impérativement **confirmer**.
- **Admis en liste complémentaire ou en liste d'attente** : vous êtes sur la liste complémentaire ou sur une liste d'attente. Vous serez averti en cas de désistement et d'admission en liste principale.
- **Avis défavorable** : votre candidature n'a pas été retenue.

d. Votre dossier est incomplet

Si vous recevez un courriel « Candidature – dossier incomplet » il faut vous connecter à votre espace personnel et vérifier quelle pièce a été rejetée.

Dans le menu « candidatures » sélectionnez la formation pour laquelle vous avez reçu le courriel puis cliquez sur « Ouvrir ».

Le statut de la pièce est affiché (il peut y avoir un commentaire explicatif).

Supprimer la pièce en cliquant sur le bouton « - ».

Pièces justificatives Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le [] . Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

| Pièce justificative | Fichier | Statut | Commentaire |
|--------------------------------------|--|---------|--------------------------------|
| Copie du dernier diplôme obtenu | - [] HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Refusée | Scan illisible |
| Copie du dernier relevé de notes | - [] HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Refusée | Ce n'est pas la pièce demandée |
| Curriculum vitae détaillé (CV) | [] HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée | |
| Lettre de motivation dactylographiée | [] HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée | |

Fig.19 Zone 4 candidature : suivi des pièces

Vous pouvez ensuite déposer une nouvelle pièce.

N'oubliez pas de transmettre votre dossier en cliquant sur

Un dossier non transmis bien que toutes les pièces aient un statut « transmise » n'est pas considéré comme une candidature complète.

Pour les dossiers de candidature au format papier avec envoi postal, il faut renvoyer un courrier avec les pièces justificatives demandées à l'adresse indiquée sur votre dossier de candidature.

IV – Réponse à votre demande d'admission

a. Avis favorable

Lorsque votre candidature reçoit un avis favorable, vous recevez un mail qui vous demande de confirmer ou de vous désister de la formation.

Pour accéder à l'écran de confirmation ou désistement, allez dans le menu « Candidatures », sélectionner la formation puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

Sur l'écran affiché, vous pouvez confirmer ou vous désister (**le désistement est irréversible**).

Pièces justificatives Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 02/03/2016. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

| Pièce justificative | Fichier | Statut |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------|
| Copie du dernier diplôme obtenu | HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée |
| Copie du dernier relevé de notes | HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée |
| Curriculum vitae détaillé (CV) | HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée |
| Lettre de motivation dactylographiée | HM16_IN_11_fiche_candidature.pdf | Validée |

Fig.20 Zone 4 candidature : Confirmation ou désistement

b. Avis défavorable

Lorsque vous recevez un avis défavorable, votre candidature est refusée. Vous ne pourrez plus candidater à cette formation pour la rentrée prochaine.

c. Nouvelle proposition

Les candidats dans une démarche de validation d'acquis (demande d'admission dans une formation sans les prérequis) peuvent se voir proposer une nouvelle formation/parcours. C'est-à-dire que la commission suggère au candidat de s'inscrire sur une autre formation ou sur une année antérieure du même diplôme. Vous serez contacté directement.

V – Inscription administrative

Lorsque la commission a émis un avis favorable et que vous avez confirmé la réponse, vous devez encore procéder à votre inscription administrative. Sans cette étape vous ne serez pas admis en formation. Il est vivement conseillé de la réaliser au plus tôt. Le serveur d'inscription ouvrira autour du 7 juillet chaque année.