

# E-Candidat

## Guide candidat



# Table des matières

Page d'accueil .....	3
1. Choix de la langue .....	3
2. Consultation de l'offre de formation .....	3
3. Besoin d'assistance ?.....	4
4. Consulter les informations générales .....	4
5. Première connexion .....	4
6. Se connecter (compte déjà créé) .....	8
7. Mot de passe oublié ? .....	8
Renseigner son dossier .....	9
1. Informations personnelles .....	9
2. Adresse.....	11
3. Baccalauréat.....	12
Situation 1 : Je n'ai pas le bac .....	12
Situation 2 : j'ai le bac ou une équivalence .....	12
4. Cursus Interne .....	13
5. Cursus Externe .....	13
6. Stages .....	14
7. Expériences Professionnelles .....	16
Candidater .....	17
Renseigner sa candidature .....	18
1. Onglet : Informations détaillées.....	19
2. Onglet : Dates utiles.....	19
3. Onglet : Adresse de contact .....	19
4. Onglet : Pièces justificatives.....	20
Pièce justificative « classique ».....	20
Pièce justificative conditionnelle .....	20
Formulaire complémentaire .....	21
5. Onglet : Formulaires complémentaires .....	21
6. Onglet : Informations complémentaires.....	21
7. Annulation d'une candidature .....	21
8. Télécharger son dossier .....	22
Transmettre sa candidature .....	22
Retour de l'UFR : dossier complet / incomplet .....	22
Avis favorable : confirmation / désistement .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

L'application eCandidat vous permet de candidater en ligne à une ou plusieurs des formations de l'Université Grenoble Alpes.

Vous recevrez régulièrement des messages vous informant de l'avancement de votre dossier. Vous devez également régulièrement vous connecter sur l'application, les informations sur vos candidatures sont mises à jour régulièrement.

Pour vous connecter à la plateforme eCandidat : <https://ecandidat.univ-grenoble-alpes.fr/ecandidat/>

## Page d'accueil

The screenshot shows the eCandidat website interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main content area is titled 'Connexion' and 'Informations générales'. At the top of the main area, there are two buttons: 'Connexion' and 'Créer un compte', with the latter circled in orange. Below this, there is a section titled 'Campagne 2020-2021' with text about the start date and where to find application dates. An 'Attention' section follows, containing two bullet points: one stating that users must create a new account and another stating a limit of 4 applications. Below this is a red notice: 'L'application est indisponible entre 1h et 3h du matin heure française.' At the bottom, there is a paragraph about data processing. To the right of the main content, there is a vertical sidebar with a language selection menu showing the French and English flags, circled in orange, with the label 'Choix de la langue' next to it.

### 1. Choix de la langue

En haut à droite de la page d'accueil vous pouvez choisir la langue d'utilisation de la plateforme.

### 2. Consultation de l'offre de formation

L'onglet Offre de formation permet de consulter l'Offre de formation de l'Université Grenoble Alpes présente sur la plateforme (titre, date de candidature). L'accès à cet onglet ne requiert pas de compte. Les formations sont classées par domaine (lettres, droit, mathématiques...) puis par type (licence, master...).

Offre de formation

Vous pouvez consulter les formations en dépliant les menus et candidater à une formation en cliquant dessus.

Filter   Filtre en cours : Aucun

Université Grenoble Alpes

Titre	Mots clés	Dates de candidature	Mode de candidature
▶  ARTS DU SPECTACLE			
▶  ARTS ET SCIENCES HUMAINES			
▶  BIOLOGIE ET BIODIVERSITE			
▶  CHIMIE ET PROCEDES			
▶  DIDACTIQUE DES LANGUES, FLE-FLES, ENSEIGNEMENT A DISTANCE			
▶  DROIT			
▶  DROIT ENSEIGNEMENT A DISTANCE			
▶  DU PROMOUVOIR LA MOTIVATION ET LE BIEN-ETRE A L'ECOLE : FONDEMENTS PSYCHOLOGIQUES			
▶  ECONOMIE GESTION			
▶  ECONOMIE GESTION ENSEIGNEMENT A DISTANCE			
▶  ELECTRONIQUE, ENERGIE ELECTRIQUE, AUTOMATIQUE, ELECTRICITE, ELECTROTECHNIQUE			
▼  GENIE CIVIL			
▼  Licence LMD			
GRENOBLE - L2 GENIE CIVIL PARCOURS GENIE CIVIL		Du 16/03/2020 au 28/04/2020	Dossier dématérialisé
GRENOBLE - L2 GENIE CIVIL PARCOURS GENIE CIVIL - CAMPAGNE N°2		Du 07/05/2020 au 19/06/2020	Dossier dématérialisé

Pour chaque formation vous retrouvez les dates de candidatures. Le mode de candidature « dossier dématérialisé » correspond à un dépôt de dossier directement en ligne sur la plateforme.

### 3. Besoin d'assistance ?

L'onglet assistance ne nécessite pas de posséder un compte. Il permet de consulter la FAQ, la documentation, ou de contacter l'équipe technique en charge de la plateforme.

Assistance

- [Consulter la FAQ](#)
- [Consulter la documentation](#)
- [Envoyer un mail au référent de l'application: ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

### 4. Consulter les informations générales

Sur la page d'accueil sont affichées les informations générales concernant la campagne de candidature, la mise en maintenance de la plateforme, certaines spécificités de candidature.

### 5. Première connexion

**Que vous soyez déjà étudiant de l'UGA ou non** vous devez dans un premier temps aller sur l'onglet « créer un compte » en haut de la page d'accueil de la plateforme. Vous pouvez alors, en fonction de votre statut, suivre la procédure adaptée.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Connexion' and 'Créer un compte'. Below this, the main heading is 'Créer un compte'. There are two sections: the first is for students at the University of Grenoble Alpes, with a 'Connexion candidat' button; the second is for non-students, with a 'Créer un compte' button.

### Déjà étudiant à l'UGA

Si vous êtes déjà étudiant de l'UGA alors votre connexion se fera automatiquement via votre connexion intranet.

### Je ne suis pas étudiant à l'UGA

En cliquant sur « créer un compte » la fenêtre ci-dessous apparaît. Vous devez alors renseigner les informations et enregistrer.

The form is titled 'Création de compte' and includes a warning: 'Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.' It contains four input fields: 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Adresse mail \*', and 'Confirmation Adresse Mail \*'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

En cas de succès le message suivant apparaît :

Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter vos courriels pour le valider (X)

Si le message ci-dessous apparaît alors vous avez déjà créé un compte. Si vous ne vous souvenez plus de vos identifiants, référez vous au point « **mot de passe oublié ?** ».

Un compte avec cette adresse mail existe déjà (X)

Une fois votre compte créé vous recevrez un mail automatique avec vos identifiants ainsi qu'un lien pour valider votre compte :

Bonjour xxx xxx,

La création de votre dossier de candidature à l'Université Grenoble Alpes a bien été enregistrée sur l'application e-candidat pour la Campagne de recrutement UGA.

Voici vos identifiants de connexion :

Login : xxxxxxxx

Mot de passe : xxxxxxxx

Conservez précieusement ces identifiants, ils vous seront nécessaires pour consulter et modifier votre dossier électronique.

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <http://ecandidat-uga-preprod.grenet.fr/ecandidat/rest/candidat/dossier/MjBWR01VN0U>

Attention, vous devez valider votre compte avant le **10/11/2020**, après cela votre compte sera détruit.

Vous aurez la possibilité de modifier les données précédemment saisies (coordonnées, cursus de formation, cursus professionnel...) lors d'une prochaine connexion.

Avant de candidater, vérifiez que vous remplissez les conditions d'accès pour chaque formation en vous référant au catalogue de l'offre de formation de l'Université Grenoble Alpes : <http://formations.univ-grenoble-alpes.fr/fr/index.html>

Important : Vous pouvez candidater sur 4 formations de l'UGA au maximum.

Cordialement,

Université Grenoble Alpes  
Service des admissions

*Ce courriel a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.*

En fonction des boîtes mails il se peut que ce mail automatique ne soit pas immédiat. Attendez 24h et si vous ne l'avez toujours pas reçu contactez l'assistance. Pensez également à regarder dans vos spams.

Si vous essayez de vous connecter avec vos identifiants sans avoir utilisé le lien d'activation, le message suivant apparaît :

Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vos courriels pour le valider

Si vous disposez toujours du mail contenant le lien vous pouvez l'utiliser sinon vous pouvez utiliser le bouton ci-dessous qui se trouve sur la page d'accueil de la plateforme. Un nouveau mail vous sera alors envoyé.

The screenshot shows the eCandidat login interface. On the left is a dark sidebar with the eCandidat logo and navigation links: 'Non connecté', 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main content area is titled 'Connexion' and includes a power icon, a 'Connexion' button, and a 'Créer un compte' link. Below this is a text block for 'étudiants Sportifs de Haut Niveau et pour des étudiants Artistes de Haut Niveau' with a link to a specific page on the UGA website. There are two main sections: 'Je suis étudiant à l'Université Grenoble Alpes' and 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Grenoble Alpes'. The first section has a 'Veillez vous connecter' label and a 'Connexion candidat' button. The second section has a 'Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat' label and a form with 'Utilisateur \*' and 'Mot de passe \*' fields, a 'Connexion candidat' button, and two links: 'J'ai oublié mes identifiants' and 'J'ai perdu mon code d'activation'. An orange arrow points from the top-left text to the 'Connexion' button. Another orange arrow points from the 'J'ai perdu mon code d'activation' link to the text below the screenshot.

Une fois le mail reçu vous devez vous connecter ici :

## 6. Se connecter (compte déjà créé)

En faisant dérouler la page vers le bas apparaissent les encarts de connexion. Une fois votre compte créé vous pourrez vous connecter à la plateforme ici en fonction de votre statut :

The image shows a login interface with two main sections. The top section is titled 'Je suis étudiant à l'Université Grenoble Alpes' and contains a 'Veillez vous connecter' label and a 'Connexion candidat' button. The bottom section is titled 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Grenoble Alpes' and contains a 'Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat' label, followed by 'Utilisateur \*' and 'Mot de passe \*' fields, a 'Connexion candidat' button, and three links: 'J'ai oublié mes identifiants', 'J'ai perdu mon code d'activation', and 'Créer un compte'. Red brackets on the right side group the top section under 'Déjà étudiant à l'UGA' and the bottom section under 'Je ne suis pas étudiant à l'UGA'.

## 7. Mot de passe oublié ?

Il vous est possible de demander la création d'un nouveau mot de passe, via le lien ci-dessous sur la page d'accueil

[J'ai oublié mes identifiants](#)

Saisissez votre adresse mail d'inscription dans la fenêtre ci-après :

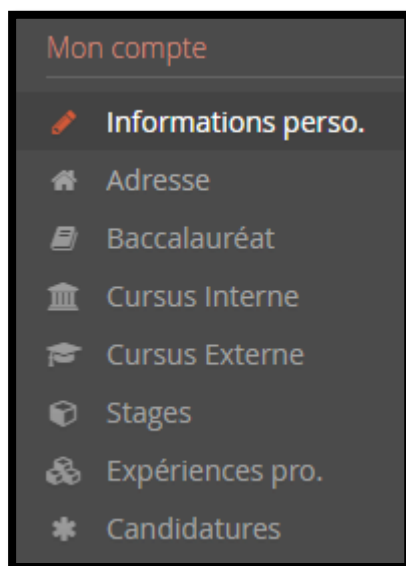
The image shows a modal window titled 'J'ai oublié mes identifiants'. It contains the text: 'Saisissez votre adresse mail utilisée pour la création de votre compte, un mail vous sera envoyé contenant votre login et un nouveau mot de passe'. Below this is an 'Adresse mail \*' field. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

Vous recevrez vos nouveaux identifiants (login et mot de passe) par courriel, à l'adresse communiquée lors de la création de votre compte eCandidat. En fonction des boîtes mails il se peut que ce mail automatique ne soit pas immédiat. Attendez 24h et si vous ne l'avez toujours pas reçu contactez l'assistance. Pensez également à regarder dans vos spams.



## Renseigner son dossier

Les informations de votre dossier sont divisées en 8 onglets :



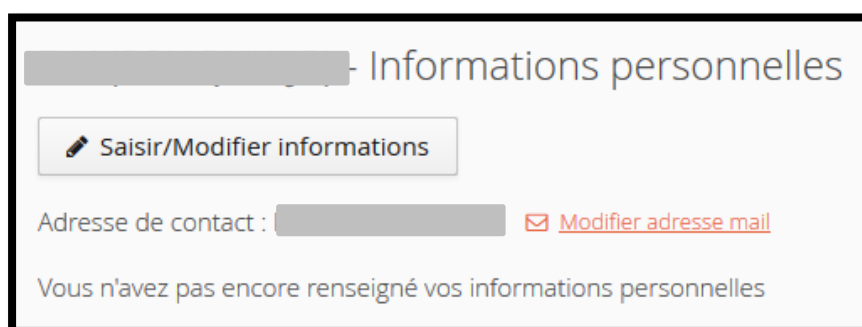
Vous devez obligatoirement renseigner les 3 premiers onglets pour pouvoir candidater.

Il n'est pas nécessaire de faire la totalité de votre dossier en 1 fois, vous pouvez tout à fait renseigner une ou plusieurs pages, enregistrer et revenir dans un deuxième temps.

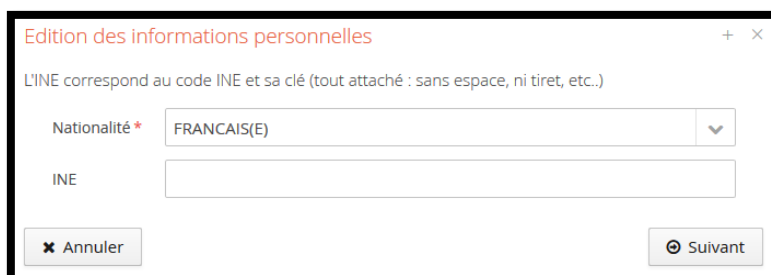
Le dernier onglet (candidatures) sera traité dans le paragraphe « [Candidater](#) ».

### 1. Informations personnelles

Cet onglet est le premier onglet qui doit être renseigné. Lors de votre première connexion, vous devez cliquer sur « saisir/modifier informations » pour pouvoir renseigner les différentes informations vous concernant.

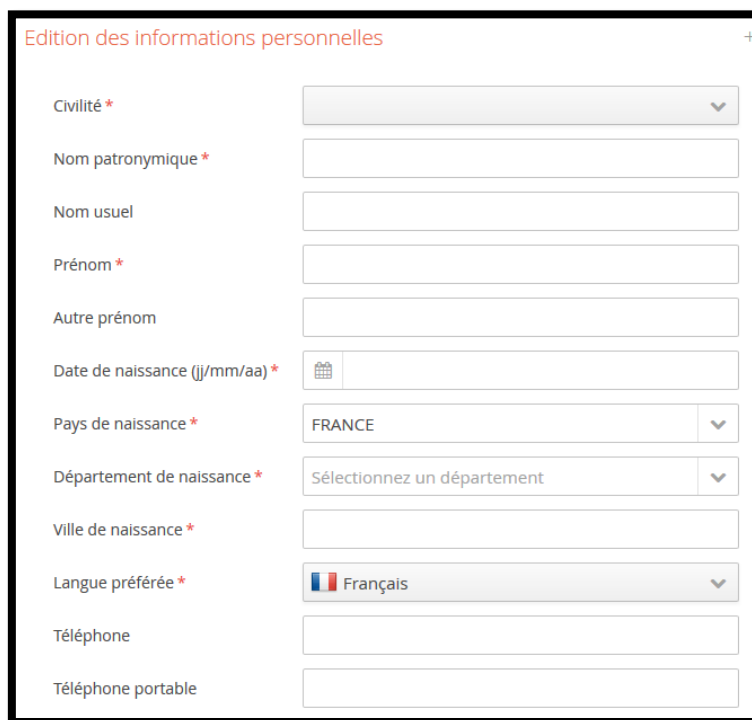


La première information à renseigner est votre INE (Identifiant National Etudiant). Ce numéro se trouve sur le relevé de notes du bac (depuis 1995) et sur tous les relevés de notes de l'enseignement supérieur.



Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA, votre INE va permettre de rapatrier toutes les informations personnelles déjà renseignées l'année passée. Si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

Si vous n'avez jamais effectué d'études en France, alors vous ne possédez pas d'INE. Cela n'est pas bloquant, vous pouvez tout à fait continuer à remplir vos informations.



Les informations avec une astérisque sont obligatoires.

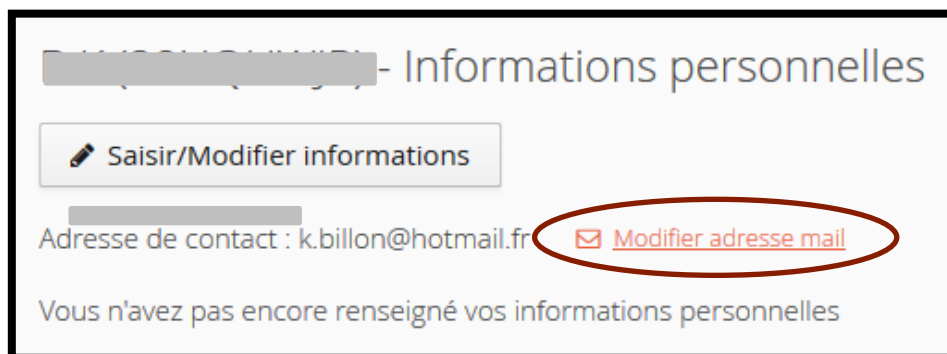
Une fois renseigné, n'oubliez pas de les enregistrer. Vous pourrez toujours les modifier en cliquant sur :



Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

### Modification adresse mail

Si vous souhaitez modifier votre adresse mail vous pouvez le faire sur la page informations personnelles en cliquant sur « modifier adresse mail ».



La page suivante s'affiche, vous devez alors suivre la procédure indiquée.

1-vous allez être automatiquement déconnecté

2-vous allez recevoir un mail sur la nouvelle adresse indiquée avec un lien nécessaire à la validation de votre nouvelle adresse

The screenshot shows a window titled "Changement d'adresse mail". It contains a warning message: "Attention, lorsque vous aurez modifié votre adresse, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre nouvelle adresse, puis vous pourrez vous reconnecter." Below the message are two input fields: "Adresse mail \*" and "Confirmation Adresse Mail \*". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

## 2. Adresse

Cet onglet permet de renseigner votre adresse postale. Vous devez cliquer sur « saisir/Modifier adresse » :

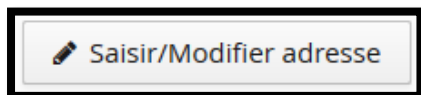
The screenshot shows a button labeled "Saisir/Modifier adresse" with a pencil icon. Below the button, it says "Vous n'avez pas encore renseigné votre adresse".

Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA, votre INE a permis le rapatriement de votre adresse. Cependant si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

Si vous n'avez pas été inscrit à l'UGA la page ci-dessous apparaît. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

The screenshot shows a window titled "Edition d'adresse". It contains several input fields: "Pays \*" (with a dropdown menu showing "FRANCE"), "Code postal \*", "Commune \*" (with a dropdown menu), "Adresse \*", "Complément d'adresse 1", and "Complément d'adresse 2". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

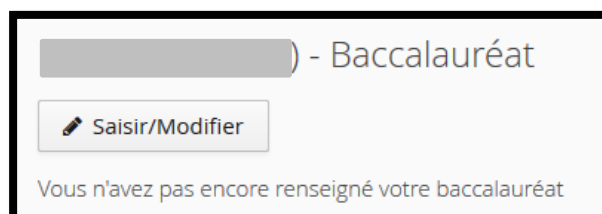
Une fois les informations enregistrées, vous pouvez toujours les modifier en cliquant sur :



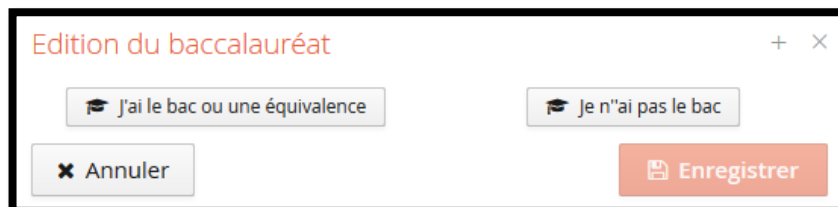
Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

### 3. Baccalauréat

Cet écran permet de saisir ou modifier les informations concernant le baccalauréat (ou l'équivalence). Vous devez cliquer sur « saisir/Modifier » :

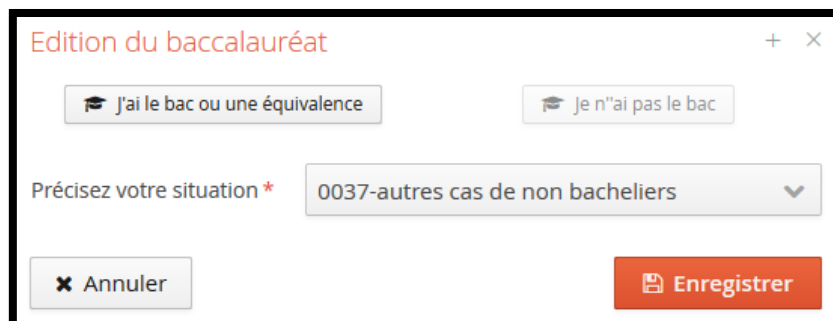


Le premier écran qui s'affiche est le suivant :



#### Situation 1 : Je n'ai pas le bac

Si vous n'avez pas le baccalauréat la seule situation possible est celle indiquée ci-dessous. Il vous suffit uniquement d'enregistrer.



#### Situation 2 : j'ai le bac ou une équivalence

Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA votre INE a permis le rapatriement de votre baccalauréat. Cependant si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

Si vous n'avez jamais été inscrit à l'UGA et que vous avez un bac français vous devez renseigner les informations ci-dessous. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

**Attention : la série du bac ou équivalence doit être mentionnée correctement si vous ne souhaitez pas être bloqué par la suite à cause de l'INE**

Si vous avez obtenu un bac étranger il est important de choisir dans le menu déroulant « **série du bac ou équivalence** » : **0031 titre étranger admis en équivalence**. Si vous indiquez une série de bac l'application comprend que vous avez obtenu un bac français et va donc vous demander votre INE. Il est donc important pour ne pas être bloqué par la suite de choisir le bon titre dans le menu déroulant.

Si le lycée dans lequel vous avez obtenu votre baccalauréat est absent de la liste proposée, vous devez choisir comme ville d'obtention la préfecture du département et ensuite sélectionner : autre lycée du département. Pour les villes avec des arrondissements, vous devez sélectionner le 1<sup>er</sup> arrondissement pour trouver : autre lycée du département.

Remarque : Il n'est possible de saisir qu'un seul baccalauréat (ou équivalence).

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier en cliquant sur :

Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

#### 4. Cursus Interne

Sur cet écran il est possible pour les candidats ayant déjà été inscrits à l'UGA de consulter leur cursus. Ce cursus a été rapatrié directement lorsque vous avez renseigné votre INE. Le candidat ne peut pas modifier seul le contenu de cette page, il est donc nécessaire de contacter le service de la plateforme : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

Les candidats n'ayant jamais été inscrit à l'UGA trouveront un écran vide.

#### 5. Cursus Externe

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier le détail de votre cursus hors UGA (année d'obtention, libellé de la formation, établissement, etc). Il est important de bien décrire les cursus année par année, cet écran doit être renseigné le plus précisément possible.

Pour ajouter un nouveau cursus cliquer sur le bouton « nouveau cursus », la page ci-dessous apparaît :

Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'études +

Pays\* FRANCE

Département\* Sélectionnez un département

Commune\*

Etablissement\*

Année d'obtention\*

Formation\*

Libellé et niveau de la formation\*

Obtenu\*

Mention

Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

#### Cas particulier 1 : vous ne trouvez pas votre commune

Si votre commune n'est pas mentionnée dans le menu déroulant vous devez mettre la préfecture du département et le préciser dans l'encart « libellé et niveau de formation ».

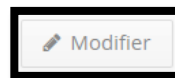
#### Cas particulier 2 : vous ne trouvez pas votre établissement

Si vous ne trouvez pas votre établissement dans la liste des établissements du menu déroulant :

- 1- Vérifier que vous êtes dans la bonne commune, si l'université est fusionnée avec une deuxième université il se peut qu'elle ait été renseignée dans la commune de la deuxième université.
- 2- Vérifier que l'arrondissement est le bon. Il se peut que se soit une antenne de l'université et donc que l'arrondissement ne soit pas celui où vous avez effectué votre année.
- 3- Une fois ces 2 vérifications faites si vous ne trouvez toujours pas votre établissement alors vous devez choisir comme ville d'obtention la préfecture du département et ensuite sélectionner : autre lycée du département (**même si ce n'est pas un lycée**). Pour les villes avec des arrondissements, vous devez sélectionner le 1<sup>er</sup> arrondissement pour trouver : autre lycée du département.

Vous pouvez ensuite mettre un commentaire avec votre établissement dans l'encart « libellé et formation ».

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier en cliquant sur :



Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : [ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr)

## 6. Stages

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier la liste des stages que vous avez effectués. La saisie des stages est facultative.

Établissement (Grenoble Alpes) - Stages

Précédent Suivant

Veillez indiquer ci-dessous tous vos stages. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées.

+ Nouveau stage Modifier Supprimer

Année	Durée	Nombre d'heures/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
-------	-------	-------------------------	---------------------	------------

Pour ajouter un nouveau stage cliquer sur « nouveau stage », la page ci-dessous apparaît. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

### Saisie d'un nouveau stage

Année \*

Durée \*

Nombre d'heures/semaine

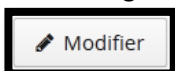
Employeur/organisme \*

Descriptif \*

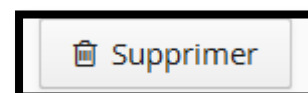
Exemple de stage renseignés par un candidat :

Année	Durée	Nombre d'heure/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
1999	6 mois	39	IBM	Exploitation des bases de données Reporting
2001	8 mois	38	Canal +	Assistance utilisateurs Gestion du parc informatique
2002	1 mois	37	Marie de Villepinte	Chargée de communication
2002	2 mois	35	KADEO	Migration système d'exploitation des 45 postes de travail

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier en sélectionnant la ligne du stage à modifier et en cliquant sur :



Un stage peut également être supprimé en sélectionnant la ligne du stage et en cliquant sur :



Une confirmation de suppression est demandée :

### Suppression d'un stage

Voulez-vous supprimer ce stage ?

## 7. Expériences Professionnelles

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier la liste de vos expériences professionnelle. La saisie des expériences professionnelles est facultative mais vivement recommandée.

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif
-------	----------	-------	---------------------	------------

Pour ajouter une nouvelle expérience professionnelle cliquer sur « nouvelle expérience professionnelle », la page ci-dessous apparaît. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle

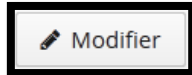
Année \*  
Intitulé \*  
Durée \*  
Employeur/organisme \*  
Descriptif

Annuler Enregistrer

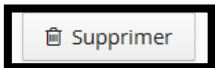
Exemples d'expériences professionnelles saisies par un candidat :

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif
2010	Laboratoire LPSC	8 mois	Université grenoble Alpes	
2011	Centre d'études nucléaires	7 mois	CEA - Presqu'île Scientifique	
2012	Centre de recherche des Nanotechnologies	12 mois	MINATEC	

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier en sélectionnant la ligne de l'expérience professionnelle à modifier et en cliquant sur :



Une expérience peut également être supprimée en sélectionnant la ligne souhaitée et en cliquant sur :



Une confirmation de suppression est demandée :

Suppression d'une expérience professionnelle...

Voulez-vous supprimer cette expérience professionnelle ?

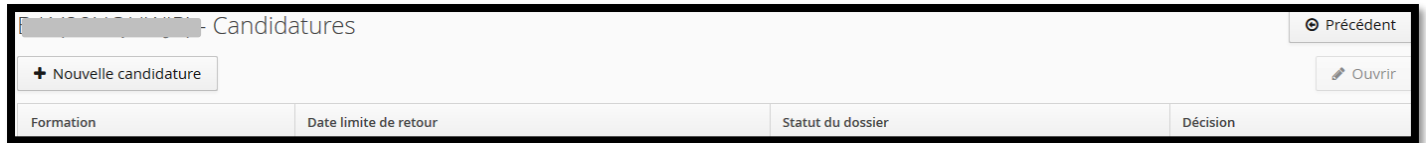
Non Oui



# Candidater

C'est dans l'onglet « Candidatures » que vous pouvez candidater aux différentes formations de notre établissement. C'est également via cet écran que vous pourrez avoir accès au récapitulatif de l'état de vos dossiers.

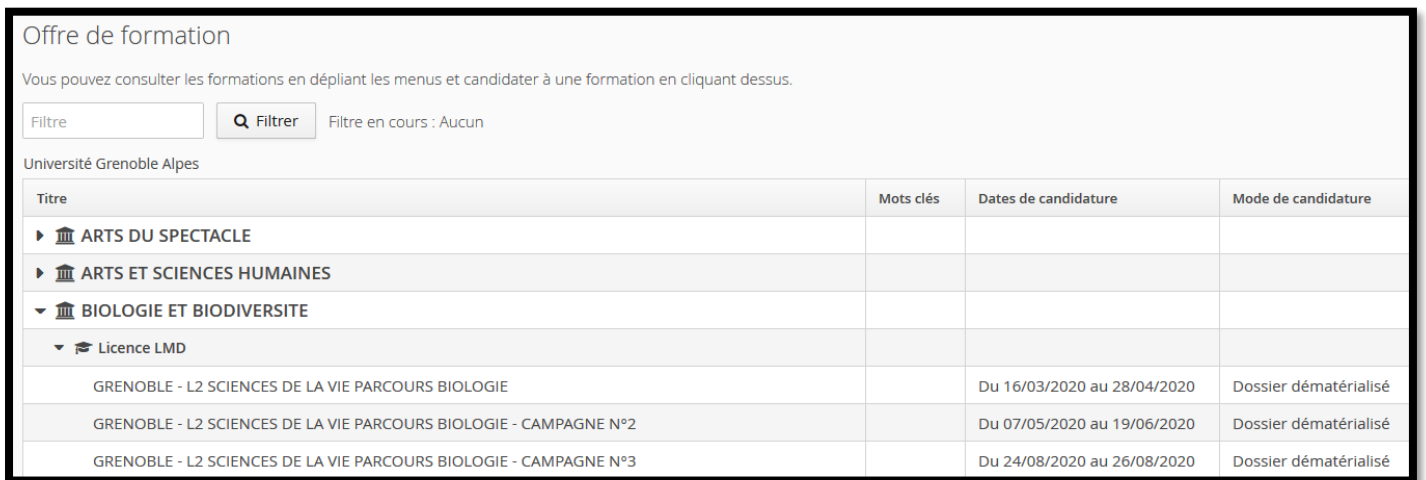
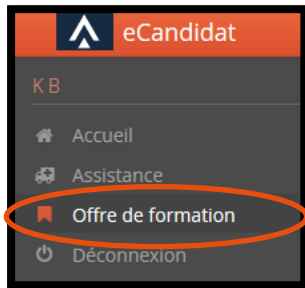
**Attention, vous êtes limité à 4 vœux maximum. Une fois votre dossier transmis dans un parcours, il n'est plus possible de le supprimer. Soyez bien vigilant au moment de vos choix.**



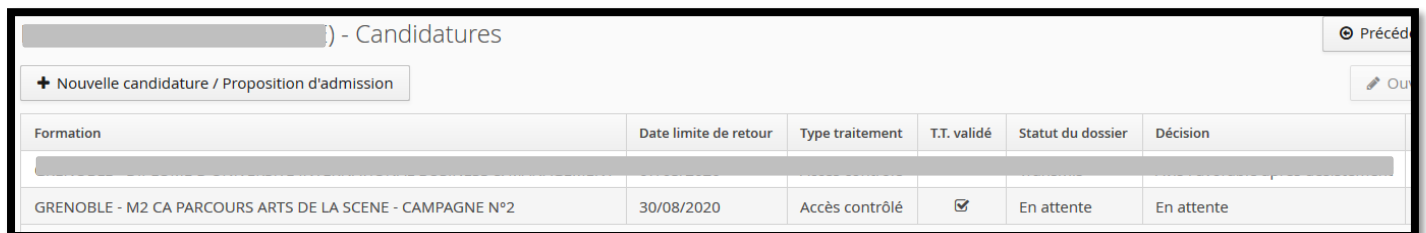
Pour ajouter une candidature, cliquer sur le bouton :

**+ Nouvelle candidature**

Vous vous retrouvez automatiquement sur l'offre de formation de l'UGA également accessible par l'onglet Offre de formation :



Une fois la formation choisie, elle apparaît sur votre écran de candidature, ici le M2 arts de la scène :



Vous retrouvez sur cet écran :

- La date limite de retour de votre dossier
- Le statut de votre dossier : ici en attente car vous ne l'avez pas encore transmis
- La décision de la commission : ici en attente car votre dossier n'a pas été traité

Si le message ci-dessous apparaît cela signifie que la période de candidature est dépassée, vous ne pouvez plus candidater.

**Vous ne pouvez pas candidater à cette formation, vous êtes en dehors de la période de dépôt des voeux** (X)

## Renseigner sa candidature

Une fois que vous avez candidaté à une formation, vous devez aller renseigner les informations dans votre dossier de candidature. Vous devez fournir [un dossier par candidature](#).

L'accès à ce dossier se fait via l'onglet « candidatures ». Vous devez sélectionner la formation et cliquer sur « ouvrir » :

The screenshot shows a web interface titled 'Candidatures'. At the top left is a '+ Nouvelle candidature' button. On the right, there are 'Précédent' and 'Ouvrir' buttons. Below is a table with the following columns: 'Formation', 'Date limite de retour', 'Statut du dossier', and 'Décision'. The 'Ouvrir' button is circled in red.

Depuis cet écran, vous accédez à votre dossier de candidature sur lequel vous trouvez toutes les informations de la formation ainsi que de votre dossier.

The screenshot shows a 'Récapitulatif de votre candidature' page for BILLOIN KARINE (20VGMU7E). It is divided into several sections:

- Informations détaillées (1):** Formation: GRENOBLE - M2 CA PARCOURS ARTS DE LA SCENE - CAMPAGNE N°2; Statut du dossier: En attente; Type de traitement: Accès contrôlé (Validé); Décision: En attente; Code OPI: Non défini.
- Dates utiles (2):** Date limite de retour: 30/08/2020; Date de publication: 04/09/2020; Date de confirmation: 08/09/2020.
- Adresse de contact (3):** UFR LLASIC, Bâtiment B Stendhal, 1180 avenue Centrale, 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES, Mail: [ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr).
- Navigation (4, 5, 6):** Tabs for 'Pièces justificatives', 'Formulaires complémentaires', and 'Informations complémentaires'.
- Tableau des pièces justificatives:** A table with columns: Pièce justificative, Fichier, Statut, Pièce conditionnelle, Commentaire, Modification statut. Rows include: Copie recto verso d'une carte d'identité... (En attente); Dossier de demande de validation des études... (En attente); Demande d'exonération... (En attente); Formulaire Complémentaire: Votre statut à l'université (En attente); Lettre de motivation... (En attente); Copie des relevés de notes... (En attente); Copie des diplômes ou attestation de réussite... (En attente); Pour les étudiants étrangers... (En attente); Renseignements personnels... (En attente).
- Actions (7):** 'Annuler la candidature' and 'Télécharger mon dossier' buttons.

## 1. Onglet : Informations détaillées

Informations détaillées	
Formation	GRENOBLE - M2 CA PARCOURS ARTS DE LA SCENE - CAMPAGNE N°2
Statut du dossier	En attente
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)
Décision	En attente
Code OPI	Non défini

Vous retrouvez sur cette rubrique :

- **L'intitulé de la formation** à laquelle vous avez candidaté.
- **Le statut de votre dossier** : par défaut le dossier apparaît « En attente », ce statut évolue au fur et à mesure du traitement du dossier par le service gestionnaire.

Une fois que votre dossier a été transmis, le statut change :

**Statut du dossier** Transmis

- **Le type de traitement** : « accès contrôlé » signifie que votre dossier va être contrôlé et étudié.
- **La décision** : avis de la commission sur votre candidature (favorable, défavorable...)
- **Le code OPI** : code utilisé par les plateformes

## 2. Onglet : Dates utiles

Vous retrouvez sur cet onglet toutes les dates utiles à la gestion de votre candidature.

Dates utiles	
Date limite de retour	30/08/2020
Date de publication	04/09/2020
Date de confirmation	08/09/2020
Date de réception	19/11/2020
Date de transmission	19/11/2020

- **La date limite de retour** : date limite pour transmettre son dossier
- **La date de publication** : date maximale à laquelle vous aurez une réponse à votre candidature
- **La date de confirmation** : date limite pour confirmer sa venue sur l'application en cas de réponse favorable
- **La date de réception et la date de transmission** : dates à laquelle le dossier a été transmis et réceptionné par l'université

## 3. Onglet : Adresse de contact

Vous retrouverez ici l'adresse postale ainsi que l'adresse mail de contact de la formation. C'est cette adresse qui doit être utilisée pour toutes les questions concernant la partie pédagogique de la formation.

Adresse de contact
UFR LLASIC Bâtiment B Stendhal 1180 avenue Centrale 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES Mail : <a href="mailto:ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr">ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr</a>

## 4. Onglet : Pièces justificatives

C'est dans cette onglet que vous devez déposer les différentes pièces demandées pour le traitement de votre dossier. L'intitulé des pièces à déposer se trouve dans la colonne « pièce justificative », le fichier se trouve dans la colonne « fichier » et l'état du fichier dans la colonne « statut ». Les pièces dont le statut est « en attente » doivent être déposées. **Tant que la totalité des pièces ne seront pas déposées, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier.**

### Pièce justificative « classique »

Pour ajouter une pièce justificative dite « classique » cliquez sur le + dans la colonne fichier.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
<input type="checkbox"/>	Copie recto verso d'une carte d'identité ou du passeport ou récépissé de demande de titre de séjour ou de demande d'asile	<input type="button" value="+"/>	En attente	

Vous pouvez alors choisir le fichier à insérer.

Charger un fichier

Veillez choisir un fichier (maximum = 5Mo) de type PDF, JPG ou PNG.

**Attention, le chargement d'un fichier est possible seulement si :**

**Taille maximum = 5 Mo**

**Type PDF, JPG, PNG**

**Intitulé sans accent, sans caractère particulier**

Une fois déposé, le fichier est visible sur la plateforme et son statut passe de « en attente » à « pièce déposée ». Il est alors possible de le visualiser, de le télécharger ou de le supprimer.

	Pièce justificative	Fichier	Statut
<input type="checkbox"/>	Copie recto verso d'une carte d'identité ou du passeport ou récépissé de demande de titre de séjour ou de demande d'asile	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> CNI.jpg	<input type="button" value="Pièce déposée"/>

### Pièce justificative conditionnelle

Les pièces conditionnelles ne sont pas destinées à tous les candidats. Si vous n'êtes pas concerné par cette pièce, vous devez cliquer sur le bouton « non concerné par cette pièce » dans la colonne pièce conditionnelle.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> Dossier de demande de validation des études, expériences professionnelles et acquis personnels (VAPP)	<input type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="👁️ Non concerné par cette pièce"/>

Vous devez alors confirmer que vous n'êtes pas concerné par cette pièce.

**Pièce conditionnelle**

Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce 'Demande d'exonération du paiement des droits différenciés d'inscription pour les étudiants extra-communautaires'

Le statut de la pièce passe alors de « en attente » à « non concerné ».

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
  Dossier de demande de validation des études, expériences professionnelles et acquis personnels (VAPP)		Non concerné	 Concerné par cette pièce

Si finalement la pièce vous concerne vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « concerné par cette pièce » et faire la déclaration inverse.

## Formulaire complémentaire

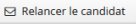
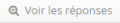
Pour les pièces notées « formulaires complémentaires » vous devez dans un premier temps aller dans l'onglet « formulaires complémentaires ». Cet onglet est présenté au prochain point.

Exemple de pièce justificative « formulaire » :

Pièce justificative
Formulaire Complémentaire : Votre statut à l'université

## 5. Onglet : Formulaires complémentaires

Cet onglet vous permet de renseigner en ligne un(des) questionnaire(s) obligatoire(s) pour l'étude de votre candidature.

N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'			
Pièces justificatives	Formulaires complémentaires	Informations complémentaires	Bloc-notes
Certains formulaires n'ont pas de réponse. Vous pouvez relancer le candidat : 			
Pour remplir un formulaire, cliquez sur son Url et répondez aux questions. Le statut et les réponses des formulaires sont rafraichis chaque nuit. 			
Formulaire	Url	Statut	Reponses
Formulaire Complémentaire : Votre statut à l'université	<a href="http://ecandidat-uga-preprod.grenet.fr/limesurvey/ind...">http://ecandidat-uga-preprod.grenet.fr/limesurvey/ind...</a>	En attente	

Pour répondre à un questionnaire en ligne cliquez sur l'url du formulaire. Une fois le questionnaire saisi et enregistré, il est important **d'IMPRIMER VOS REPONSES** afin de pouvoir ensuite le déposer dans la ligne correspondante des pièces justificatives. Pour cela cliquez sur : « imprimer vos réponses » puis « exporter en PDF ».

## 6. Onglet : Informations complémentaires

Cet onglet vous permet de consulter les informations complémentaires renseignées par les services de la formation dans laquelle vous avez candidaté, exemple ci-dessous :

N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'		
Pièces justificatives	Formulaires complémentaires	Informations complémentaires
Les résultats d'admission seront publiés avant 13h.		

## 7. Annulation d'une candidature

Il est possible d'annuler votre candidature tant que vous n'avez pas transmis votre dossier. Une fois transmis votre dossier, votre candidature est comptabilisée comme un vœu. Pour annuler votre candidature, cliquez sur le bouton « annuler la candidature » en bas de votre page de candidature.

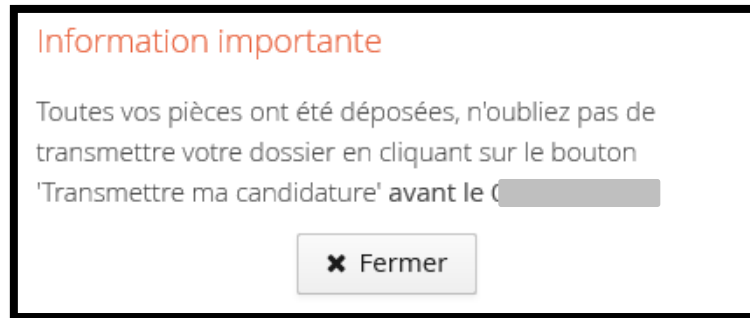
**Rappel : vous êtes limité à 4 vœux maximum. Si vous souhaitez annuler votre candidature vous devez donc le faire avant de transmettre votre candidature pour que cela ne soit pas décompté de vos vœux.**

## 8. Télécharger son dossier

Vous pouvez télécharger votre dossier en format PDF en cliquant sur le bouton en bas de page. Pour rappel, vous n'avez pas à l'envoyer par voie postale.

## Transmettre sa candidature

Une fois que vous avez renseigné toutes les pièces un message d'information vous rappelle de transmettre votre dossier avant la date de fin de dépôt des candidatures.



Le bouton transmettre ma candidature apparaît en vert en bas de page, vous devez donc cliquer dessus pour la transmettre.




## Retour de l'UFR : dossier complet / incomplet

Une fois votre dossier transmis, c'est dans un premier temps sa complétude qui est examinée. Vous allez alors recevoir un mail vous informant du statut de votre dossier, complet ou incomplet.

Si votre dossier est complet alors il sera transmis ainsi à la commission, vous n'avez rien à faire de plus.

Si votre dossier est incomplet vous devez alors vous reconnecter sur la plateforme pour vérifier vos pièces et consulter les commentaires qui ont pu être ajoutés. La pièce apparaît avec le statut « refusée » et des commentaires peuvent avoir été ajoutés afin de vous aider, dans la colonne commentaire.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Copie des relevés de notes obtenues depuis l'obtention du baccalauréat ou du titre admis en dispense + relevé de notes provisoire pour l'année en cours	   relevé_de_notes.jpg	Refusée		

Pour modifier la pièce vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton correspondant et en déposant une nouvelle pièce.

N'oubliez pas de transmettre de nouveau votre candidature une fois la ou les pièces modifiées.

## Réponse de l'université

### 1. Avis liste d'attente / liste complémentaire

Lorsque vous recevez un avis « liste d'attente » ou « liste complémentaire » cela signifie que l'avis est défavorable mais que vous pouvez potentiellement être appelé si des candidats se désistent. Il n'y a pas forcément de rang d'indiqué.

## 2. Avis favorable : confirmation / désistement

Lorsque vous recevez un avis favorable par mail, vous devez confirmer ou désister votre candidature. Pour cela vous devez vous connecter sur l'application, aller sur la page de candidature de la formation dans laquelle vous avez été acceptée.

En bas de page vous trouverez les boutons correspondant pour confirmer ou non votre vœu.



La confirmation ou le désistement de votre candidature dans le respect des délais est une action obligatoire. Soyez vigilant, les délais de confirmation peuvent être très courts.

**Si vous ne confirmez pas votre candidature avant la date limite, vous serez automatiquement désisté une fois celle-ci atteinte.**