



GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME ECANDIDAT

Guide détaillé de la procédure
eCandidat.

DFIP – SFI

Mars 2024

SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA PLATEFORME 4

1.1 COMMENT SE CONNECTER A LA PLATEFORME ?	5
1.1.1 Par l'ENT	5
1.1.2 Directement par le lien	5

LES CANDIDATURES 6

1.2 Consultation des candidatures.....	6
1.3 Vérification des candidatures.....	8
1.3.1 Pré-identification	8
1.3.2 Identifier et refuser les candidatures issues de la procédure « Etudes en France »	12
1.3.3 Vérification des pièces jointes par le candidat	14
1.4 Comment exporter un fichier excel sur ecandidat ?.....	17
1.5 Comment accéder aux candidatures en tant que membre de commission ?	19
1.6 Comment saisir un avis sur une candidature ?.....	22
1.6.1 Liste des motifs en cas d'avis défavorable	23
1.7 Comment valider une candidature ?	24
1.8 Que se passe-t-il après la validation d'un avis ?	25
1.8.1 Avis favorable	25
1.8.2 La lettre d'acceptation	25
1.8.3 Avis défavorable	25
1.8.4 La lettre de refus	26
1.9 Que se passe-t-il après confirmation du candidat ?	26
1.9.1 Sur l'espace candidature du candidat dans la rubrique « dates utiles »	26
1.9.2 Sur la lettre d'acceptation	27
1.10 Comment faire une proposition d'admission ?	27

INFORMATIONS PRATIQUES 32

1.11 Dates d'inscription 2024/2025	32
1.12 les contacts utiles.....	32
1.12.1 Procédure « Etudes en France » ?	32
1.12.2 Doute sur le tag à saisir ?	32
1.12.3 Si vous avez besoin d'une assistance technique	32
1.12.4 Si vous recevez une demande de recours	33
1.13 Le vocabulaire ecandidat	33

1.13.1	Avis	33
1.13.2	Motivation d'avis	33
1.13.3	Pièces justificatives	34
1.13.4	Espace de candidature	34
1.13.5	Statut du dossier	34
1.13.6	Dates de campagne (onglet offre de formation)	34
1.13.7	Date limite de création de compte	34
1.13.8	Dates de fin de campagne	34
1.13.9	Tag	34
1.13.10	Commission	35
1.13.11	Cursus interne	35
1.13.12	Cursus externe	35
1.13.13	Saisie d'un avis	35
1.13.14	Validation d'un avis	35
1.13.15	Confirmation	35
1.13.16	Désistement	35
1.14	Résumé des bonnes pratiques ecandidat	35
1.14.1	Analyse des dossiers	35
1.14.2	Saisie des avis	36
1.14.3	Assistance aux étudiants	36
1.15	Schéma de la procédure ecandidat	1

PRESENTATION DE LA PLATEFORME

Il s'agit d'une application qui permet de traiter les candidatures en ligne pour toutes les formations mise en ligne sur la plateforme, celle-ci permet notamment de :

- Déposer son ou ses dossier(s) de candidatures :
 - Choix d'une ou plusieurs formations
 - Constitution du dossier en ligne
 - Dépôt des pièces justificatives via l'espace de candidature.
- Saisir des avis : partie concernant les gestionnaires des composantes.
- Suivre l'évolution des candidatures
- Garantir un meilleur accompagnement aux candidats
- Possibilité d'obtenir une validation des acquis professionnels et personnels
- Obligation pour le candidat de confirmer ou de se désister en cas d'admission (Avis favorable)
- Si confirmation par le candidat : possibilité de réaliser son inscription administrative pour l'Université de Picardie Jules Verne via l'application dédiée

Pour ce faire une plateforme UNIQUE : www.u-picardie.fr/ecandidat



* Nécessite de doubler les formations sur la plateforme ecandidat

- ➡ **Doivent faire l'objet d'un vote dans les instances :**
- **Les capacités**
 - Les modalités de recrutement
 - La composition des commissions
 -

Les dates de campagnes sont fixées en fonction des bornes définies par l'UPJV (Il est donc possible d'ouvrir plusieurs campagnes de recrutement tant que ces campagnes restent dans les bornes définies par l'UPJV)

Les prérequis réglementaires :

- Conformément **au principe d'égalité, tous les candidats** à l'entrée dans une année d'une même mention (ou spécialité) **doivent être soumis aux mêmes critères de sélection.**
- Dans le cas où **un entretien est prévu** dans le cadre de la procédure de recrutement, **il est vivement recommandé de proposer à tous les étudiants candidats un entretien** avec le jury en leur indiquant dans la notification de cet entretien, qu'il peut également se dérouler à distance.

1.1 COMMENT SE CONNECTER A LA PLATEFORME ?

2 possibilités :

1.1.1 PAR L'ENT

<https://www.u-picardie.fr/ent/render.userLayoutRootNode.uP>



Scolarité et vie étudiante

Application Apogée

Administration des emplois du temps Celcat

Consultation des emplois du temps Celcat

Plateforme Pratiques Valorisées

Saisie de notes

Structure des enseignements

Orientation / Insertion

Handicap : demande d'aménagement

E-candidat

Transferts

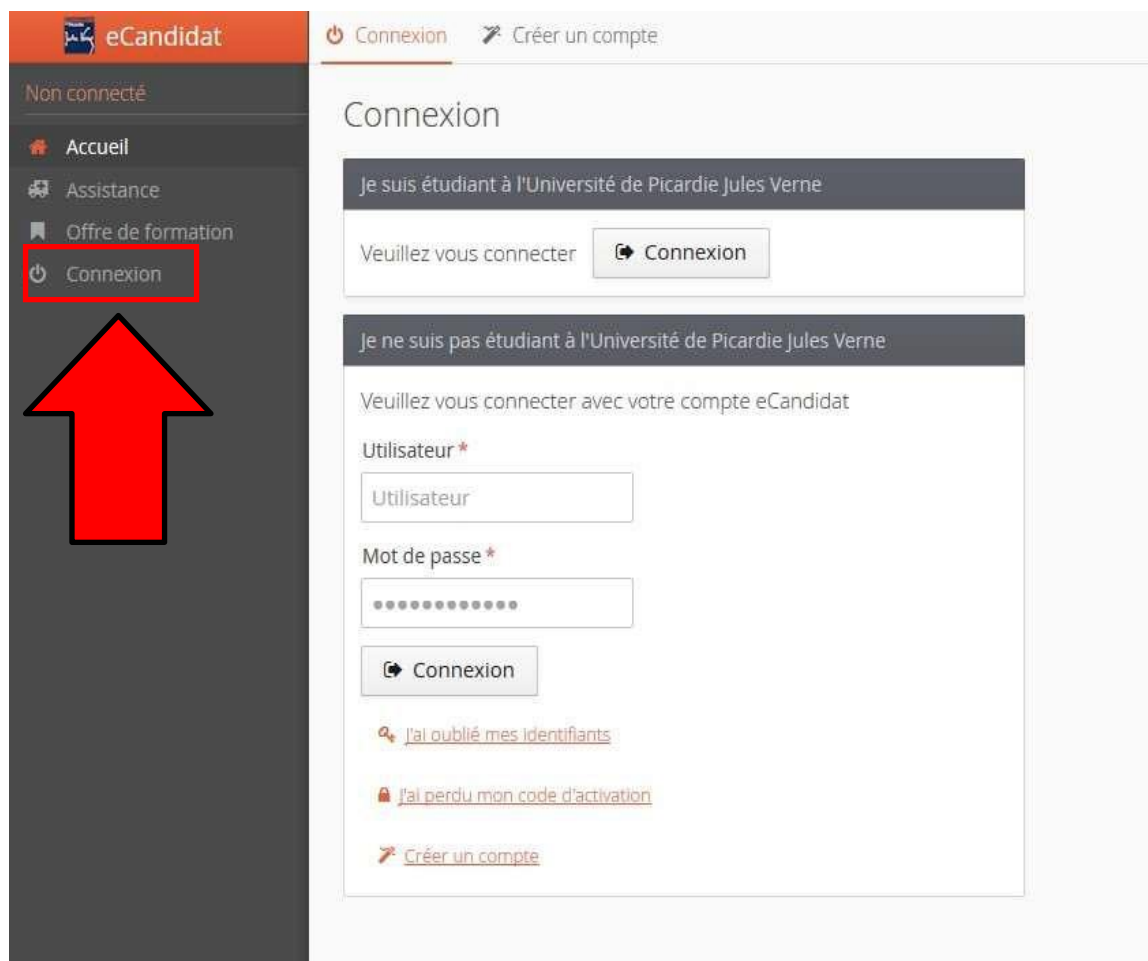
Bilan de santé

Rendez-vous UPJV

1.1.2 DIRECTEMENT PAR LE LIEN

<https://www.u-picardie.fr/ecandidat>

Pour vous connecter, cliquez sur « connexion » dans la barre latérale gauche :



Saisissez votre **identifiant et mot de passe habituel**, il s'agit de ceux utilisés pour votre connexion :

- Sur votre ENT
- A votre boîte mail UPJV

LES CANDIDATURES

1.2 CONSULTATION DES CANDIDATURES

Vous pouvez consulter les candidatures dans la partie :

- « Centre de candidatures »
- Sous onglet « candidatures »

Les candidatures sont classées par commission.

Chaque commission étant rattachée à une formation et associée au code étape APOGEE correspondant.

Si vous gérez plusieurs commissions et que vous souhaitez consulter les candidatures d'une autre Commission :

- Cliquer sur le libellé de la commission actuelle (dans la liste déroulante qui s'affiche)
- Sélectionner la commission souhaitée puis cliquer sur le libellée de celle-ci.

Attention : si vous ne cliquez pas sur un autre libellé de commission vous resterez sur la commission sur laquelle vous étiez au départ.

Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#)

Changer de commission: **LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (002L3BA)** [Astuces](#)

LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (002L3BAF1201)
LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - DIAGNOSTIC ET STRATÉGIE DES ENTREPRISES (002L3DISE201)
PORTAIL 2EME ANNEE ECONOMIE ET GESTION (002P2ECGE201)

<input type="checkbox"/>	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut
<input type="checkbox"/>	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
<input type="checkbox"/>		S7IX9422	LESAGE	MARGAUX	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	En attente

Vous ne devez consulter que les formations au statut « **Réceptionné** »

ASTUCE : Vous pouvez filtrer la colonne « **statut** » comme suit :

Vous n'avez accès qu'aux dossiers au statut « Réceptionné »

Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#)

Changer de commission: **LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (002L3BA)** [Astuces](#)

19 candidatures(s) visible(s) - 0 sélectionnée(s)

<input type="checkbox"/>	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avs
<input type="checkbox"/>	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Réceptionné	Tous	Tous	Tous
<input type="checkbox"/>		MPPTPERS	CHAAIRY	HAMZA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		TATOPVY	DEBAVE	THOMAS	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		HATIRIEL	REMBD	DIMITRI	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		ISBUNBY	ROURNER	LÉO	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		WCRMWV	SÈNE	ALLA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		IYDZVZU	DIANNA	MOHAMED	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		BNCHMZS	BEHMMOU	WALID	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		WGAZWAW	FACCHETTI	BENJAMIN	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		OUOSORW	EL MARSO	YOUSRA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		LEKIKCS	OUSSAL R	OUSSAL	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		AFEDNSAR	HOUNKPE	ARIQ	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	
<input type="checkbox"/>		OUIGZBC	MAHAIRAT	ALI MAHA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98	

ASTUCE : le nombre de dossiers en statut « réceptionné » est indiqué en haut à droite de l'écran comme suit :

Candidatures [Candidatures annulées](#) [Candidatures archivées](#)

Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#)

Changer de commission: **LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (002L3BA)** [Astuces](#)

59 candidature(s) visible(s)

Action

<input type="checkbox"/>	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé
<input type="checkbox"/>	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
<input type="checkbox"/>		S7IX9422	LESAGE	MARGAUX	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		G2A2TC9M	GOBA	HERMANN	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		P6YZO4NM	ERRAJI	ZAKARIA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		3Q8DP5RS	BRAULT	CLARA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		HMME4G7F	SCOTE	AXEL	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	En attente	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		ZONUFVM9	FRANQUELIN	VOLKAN	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	En attente	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		YFYEC3OD	BOUCHER	QUENTIN	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	En attente	Accès contrôlé	98
<input type="checkbox"/>		MPPTPERS	CHAAIRY	HAMZA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	98

Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#)

Charger de candidature: LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (00213BA) [Ajouter](#)

Quatre

Ajouter

	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Cycle formation	Licence formation	Statut	Type traitement	T2, vspif	Aut
<input type="checkbox"/>			LEGOUIN	SAINT DENIS	CHLOE	L3BAF 201	LICENCE 3 ECONOMIE	Réceptionné	Accès contrôlé	
<input type="checkbox"/>			XYWOWAT	MARTEL	MARGAUX	L3BAF 201	LICENCE 3 ECONOMIE	Réceptionné	Accès contrôlé	
<input type="checkbox"/>			SPKUCBY	AZZOUZ	MOHAMM	L3BAF 201	LICENCE 3 ECONOMIE	Réceptionné	Accès contrôlé	

34 candidature(s) visible(s) - 0 sélectionnée(s)

Le mode de gestion des candidatures se fait par voie dématérialisée :

- Dépôt des pièces justificatives en ligne
- Transmission du dossier uniquement lorsque toutes les pièces jointes sont déposées par le candidat avec possibilité de téléchargement du dossier complet (dossier initial + PJ) par les gestionnaires.
- La vérification des pièces jointe s'effectue directement sur la plateforme ecandidat.

⚠ N'oubliez pas de consulter l'onglet "Informations complémentaires"

📎 Pièces justificatives | Informations complémentaires | Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 26/06/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Ajouter	statut	Pièce conditionnelle	Com
<input type="checkbox"/>	DEMANDE DE VALIDATION DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU ACQUIS PERSONNELS - Si ce dispositif ne vous concerne pas : cliquez sur "non concerné par cette pièce"	+	En attente	<input type="checkbox"/> Non concerné par cette pièce	
<input type="checkbox"/>	Questionnaire d'identification de statut - Veuillez prendre OBLIGATOIREMENT connaissance de ce document, si aucune case ne correspond à votre situation actuelle : cliquez sur "non concerné par cette pièce"	+	En attente	<input type="checkbox"/> Non concerné par cette pièce	
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Lettre de motivation exposant le projet de cursus et le projet professionnel	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité ou du passeport	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Bulletins des années de BTS ou DUT (à joindre)	+	En attente		

Fermer

Action

Annuler la candidature

Transmettre ma candidature

Légende :

Les flèches de couleurs dans la capture d'écran ci-dessus, montrent les fonctionnalités visibles par le candidat lors du dépôt d'une candidature en format « dématérialisé »

1.3 VERIFICATION DES CANDIDATURES







1.3.1 PRE-IDENTIFICATION

Les gestionnaires de formation continue, vont pré-vérifier l'ensemble des candidatures sur l'ensemble des centres de candidatures (=composantes) et ajouter l'un des tags suivants :

FC pour formation continue **Ou FI** pour formation initiale

	Formation Continue
	Formation Initiale

Les gestionnaires de formation initiale peuvent à tout moment ajouter un autre tag pour repérer un dossier et/ou lui appliquer le bon régime et statut

	Demande de VAPP
	Formation Continue
	Formation Initiale
	Contrat d'apprentissage
	Contrat de professionnalisation
	RE (Reprise d'études)

1.3.1.1 Les tags

1.3.1.1.1 A quoi servent-ils ?

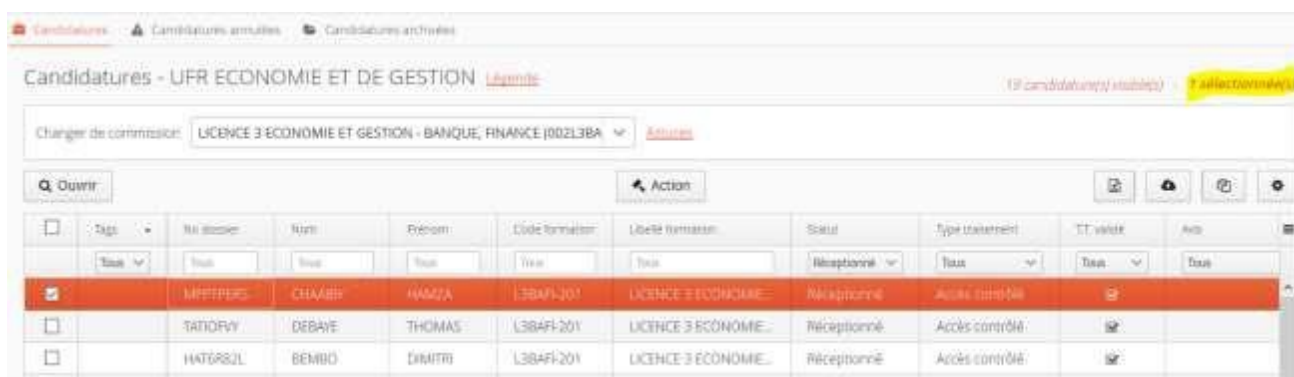
Depuis 2020, pour permettre les inscriptions en ligne, chaque tag est rattaché à un régime et à un statut dans APOGEE.

Le fait d'indiquer le bon tag permettra le bon déroulement des opérations d'inscription en ligne pour les candidats.

- Les tags sont des drapeaux de couleurs.
- Ils ont été créés pour l'ensemble des centres de candidatures sur la plateforme ecandidat.
- Ils permettent d'identifier les profils des candidats au premier coup d'œil.
- Ils sont **OBLIGATOIRES** pour assurer le bon déroulement des opérations d'inscriptions en ligne
- Le dernier tag ajouté sur un dossier est celui qui sera pris en compte pour les opérations d'inscriptions en ligne

1.3.1.1.2 Comment saisir un tag ?

- Sélectionner une candidature :



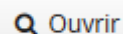
	Tags	Nom candidat	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	TT validé	Autre
<input checked="" type="checkbox"/>		IMPEPERS	CHAUSS	RAMZA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Aucun contrôle	
<input type="checkbox"/>		TATIDRVY	DEBAYE	THOMAS	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	
<input type="checkbox"/>		HATGRSL	BEMBO	DIMITRI	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé	

Attention : Vous ne devez pas réaliser d'actions sur un dossier au statut « **en attente** », ce dossier

est en cours de complétion par le candidat.

Une action de votre part sur un dossier en cours verrouille la candidature. Ce verrouillage est une sécurité afin d'éviter les éventuelles pertes de données.

➤ Ouvrez la candidature en double cliquant dessus ou en cliquant sur :

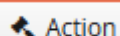


➤ Procédez à la vérification des pièces suivantes :

FC : Questionnaire d'identification du statut pour l'inscription administrative - EXPORT PDF (consulter la rubrique "formulaires complémentaires")

En fonction des réponses vous définirez un tag **FI** ou **FC**.

Pour ajouter un tag cliquer sur :



Actions

+ x

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- ☐ Ouvrir dossier candidat
- ☐ Ouvrir le bloc-notes
- ☐ Saisie du statut du dossier
- ☐ Saisie des avis
- ☐ Validation des avis
- ☐ Ouvrir historique des avis
- ☒ Saisie des tags

Sélectionnez les tags :

<input type="checkbox"/>	Couleur	Libellé
<input type="checkbox"/>		Refus (ETUDES EN FRANCE)
<input checked="" type="checkbox"/>		Formation Continue
<input type="checkbox"/>		Formation Initiale
<input type="checkbox"/>		contrat d'apprentissage
<input type="checkbox"/>		contrat de professionnalisation





La fenêtre suivante s'ouvre :

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- ☐ Ouvrir dossier candidat
- ☐ Ouvrir le bloc-notes
- ☐ Saisie du statut du dossier
- ☐ Saisie des avis
- ☐ Validation des avis
- ☐ Ouvrir historique des avis
- ☐ Saisie des tags

✕ Fermer

📄 Valider

Pour sélectionner le tag, agissez comme suit :

Puis cliquer sur :

📄 Valider

Le tag ajouté est visible sur la candidature comme suit :

➤ Dossier candidat avant l'action d'ajout du tag :

Récapitulatif de votre candidature - CHAAIBY HAMZA (MPPTPERS)

Informations détaillées

Formation

LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE

Statut du dossier

Réceptionné

Type de traitement

Accès contrôlé (Validé)

Décision

En attente

Code OPI

Non défini

Dates utiles

Date limite de retour

26/01

Date de confirmation

10/01

Date de réception

05/01

Date de transmission

05/01

⚠ N'oubliez pas de consulter l'onglet 'Informations complémentaires'

➤ Dossier candidat après l'action d'ajout du tag

Récapitulatif de votre candidature - CHAAIBY HAMZA (MPPTPERS)

Informations détaillées

Formation

LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE

Statut du dossier

Réceptionné

Type de traitement

Accès contrôlé (Validé)

Décision

En attente

Code OPI

Non défini

Dates utiles

Date limite de retour

26/01

Date de confirmation

10/01

Date de réception

05/01

Date de transmission

05/01

⚠ N'oubliez pas de consulter l'onglet 'Informations complémentaires'

Les tags sont aussi visibles directement sur l'écran de consultation de l'ensemble des candidatures comme suit :

11

Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#) 67 candidatures

Changer de commission: LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE (002L3BA) [Astuces](#)

<input type="checkbox"/>	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement
	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
<input type="checkbox"/>		G2A2TC9M	GOBA	HERMANN	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé
<input type="checkbox"/>		P6VZD4NM	ERRAJI	ZAKARIA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé
<input type="checkbox"/>		MPPTPERS	CHAAIBY	HAMZA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé
<input type="checkbox"/>		TATOFVY	DEBAYE	THOMAS	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé
<input type="checkbox"/>		W9IFG6BH	JANYSEK	LAURA	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé
<input type="checkbox"/>		HAT6R82L	BEMBO	DIMITRI	L3BAFI-201	LICENCE 3 ECONOMIE...	Réceptionné	Accès contrôlé

1.3.2 IDENTIFIER ET REFUSER LES CANDIDATURES ISSUES DE LA PROCEDURE « ETUDES EN FRANCE »

Pour vous aider à identifier un candidat qui aurait dû passer par la procédure Etudes en France (Cf. Campus France) plusieurs astuces sont possibles :

Astuce n°1 :

- Réaliser un export Excel dans l'écran de candidatures des informations suivantes :
 - N° de dossier
 - Nom
 - Prénom
 - Nationalité
 - Adresse formatée
 - Dernier établissement
 - Dernier diplôme obtenu

Ces informations peuvent vous aider à identifier un candidat qui aurait dû passer par la plateforme Etudes en France.

Astuce n°2 :

- Effectuer cette vérification en consultant directement la candidature
 - Filtrer la colonne « **Statut** » pour ne consulter que les dossiers « **réceptionné** »
 - Ouvrir le dossier en double cliquant dessus
 - Une fois le dossier du candidat ouvert, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur :

Télécharger mon dossier

- Regardez la première page pour revoir les informations suivantes :

- Nationalité
- Lieu de Résidence
- Le certificat de scolarité de l'année en cours peut être un bon indice (pour consulter ce document, faites simplement défiler le dossier téléchargé)

Exemple :

 Université de Picardie Jules Verne	DOSSIER DE CANDIDATURE Année universitaire 2020/2021 Dossier n° : [REDACTED] Commission : MASTER 1 SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Photographie d'identité à agraffer au format 4X4cm
Formation : [REDACTED] Date limite d'envoi du dossier : 31/05/2020		
COORDONNEES PERSONNELLES		
Civilité : Monsieur Nom patronymique : [REDACTED] Nom d'usage : Prénom : M. [REDACTED] Né(e) le : 01/01/1998 à : NZEREKORE Nationalité : GUINEEN(NE)		Code étudiant : Tél. portable : Tél. fixe : Courriel : doukouremory2020@gmail.com Adresse : panafrican street 25 monrovia monrovia LIBERIA

Ce candidat est Guinéen mais réside au Libéria - Le Libéria n'est pas l'un des pays à procédure Etudes en France. Ce candidat doit donc bien passer l'application ecandidat.

Pour rappel : 69 pays sont concernés par la procédure Etudes en France :

Afrique du Sud, Algérie, Arabie Saoudite, Argentine, Azerbaïdjan, Bahreïn, Bolivie, Brésil, Burkina Faso, Burundi, Bénin, Cambodge, Cameroun, Canada, Chili, Chine, Colombie, Comores, Corée du Sud, Côte d'Ivoire, Djibouti, Egypte, Emirats arabes unis, Equateur, Etats Unis, Ethiopie, Gabon, Ghana, Guinée, Géorgie, Haïti, Hong-Kong, Inde, Indonésie, Iran, Israël, Japon, Jordanie, Kenya, Koweït, Liban, Madagascar, Malaisie, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Mexique, Nigéria, Népal, Pakistan, Pérou, Qatar, Royaume-Unis, Russie, République Dominicaine, République du Congo, République démocratique du Congo, Singapour, Sénégal, Taïwan, Tchad, Thaïlande, Togo, Tunisie, Turquie, Ukraine, Viêt Nam.

Attention : Les candidats qui sont de nationalité étrangère avec une adresse en France ou dans un pays non référencé dans la liste ci-dessus, ne sont pas concernés par la procédure Etudes en France, pensez à vérifier le certificat de scolarité de l'année en cours pour être sûr de vous avant de saisir puis de valider un avis défavorable sous le motif : « **Hors procédure** » en ajoutant en commentaire :

« Erreur de procédure vous êtes soumis à la procédure campus France ».

Pour information : En cas de doute sur une/plusieurs candidatures, n'hésitez pas à prendre contact avec l'une des gestionnaires du SFI (Service de Formation Initiale) afin qu'elle puisse vous aider avant de valider un avis défavorable sur une candidature.

Contacts Utiles pour une aide à la pré-vérification :

- ☐ sfi@u-picardie.fr
- ☐ ecandidat@u-picardie.fr

1.3.3 VERIFICATION DES PIÈCES JOINTES PAR LE CANDIDAT

Pour ce faire vous devez :

1. Vous connecter au dossier de candidature de l'étudiant (dossiers au statut « **réceptionnés** ») Rendez-vous dans la partie « Centre de candidature » sous onglet « Candidatures » (à gauche de l'écran)
2. Sélectionner le candidat concerné et cliquez sur « ouvrir » (ou double clic sur le candidat concerné)
3. Vérifier chaque pièce jointe (voir capture d'écran ci-dessous)

Pour consulter les pièces justificatives, vous pouvez cliquer sur  pour visualiser la

pièce justificative ou sur  pour la télécharger.

Vous avez également la possibilité de télécharger l'intégralité du dossier en cliquant sur :

 **Télécharger mon dossier**

en bas à gauche de l'écran.

ATTENTION : Cette étape de vérification des dossiers est **OBLIGATOIRE**.

Pour la saisie de l'état de chaque pièce jointe, deux cas de figures sont possibles :

1. Toutes les pièces jointes sont recevables (**correctes**) :
 - a. Sélectionner chaque pièce (cocher case à gauche) ou l'ensemble des pièces en cliquant sur,
 - b. puis cliquer sur le **crayon** en haut à droite de l'écran :



Une fenêtre affichant une liste déroulante, sélectionnez «VA/validée » (Voir capture d'écran ci- dessous) :

Edition de pièces justificatives

+ ×

Action à effectuer sur les 4 pièce(s) sélectionnée(s) :

Statut pièce *

VA/Validée

Commentaire

|

✕ Fermer

📄 Valider

Un commentaire (visible de l'étudiant) peut également être ajouté.

Ce commentaire sera visible & consultable par l'étudiant dans son dossier de candidature.

2. Certaines pièces jointes (ou toutes) sont irrecevables (**incorrectes**) :

a) Sélectionner la ou les pièces jointes concernées puis cliquer sur le crayon en haut à gauche (voir capture d'écran ci-dessous) :

Procedure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 31/01/2018. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat de la MDPH de l'année en cours ou Certificat du Service de Médecine Préventive de l'Université de la ville du candidat de l'année en cours		Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/> Concerné par cette...
<input checked="" type="checkbox"/> Chèque de 32€ libellé à l'ordre de l'Agent Comptable de l'UPIV. Indiquer au dos du chèque "ORTHOPHONIE 2018, NOM-PRENOM DU CANDIDAT, N° DE DOSSIER" (Encaissement après le 28/02/18 - merci de veiller à ce que la date d'émission du chèque soit bien celle indiquée dans le formulaire complémentaire). A adresser par voie postale au Département d'orthophonie	+	En attente	
<input checked="" type="checkbox"/> Formulaire complémentaire (téléchargeable à la fin de la saisie du formulaire complémentaire)	+	En attente	

Fermer Action Télécharger mon dossier

Une fenêtre s'ouvre alors avec une liste déroulante, sélectionnez «RE/Refusée » (Voir capture d'écran ci-dessous) :

Edition de pièces justificatives + x

Action à effectuer sur les 4 pièce(s) sélectionnée(s) :

Statut pièce * RE/Refusée v

Commentaire

Fermer Valider

Vous devez **OBLIGATOIREMENT** écrire un commentaire (visible par le candidat)
Ce commentaire permet d'expliquer au candidat pourquoi la pièce jointe est refusée.

Ce commentaire sera consultable par l'étudiant dans son dossier de candidature. Lors de la saisie de l'état des pièces jointes aucun mail n'est transmis au candidat.

Pour que le candidat puisse connaître l'état d'avancement de sa candidature, vous devez **OBLIGATOIREMENT** saisir le statut de traitement du dossier.

1.3.3.1 Comment saisir et valider un statut de dossier ?

Pour saisir le statut de traitement du dossier :

1. Rendez-vous dans la partie « centre de candidature »
2. Puis « candidatures » (veillez à avoir bien choisi la bonne commission- cf. FICHE 3)

Cette démarche peut être effectuée pour un ou plusieurs candidats en même temps.

Pour cela, veuillez sélectionner le ou les étudiants concernés en cochant la case à gauche de l'écran

puis cliquer sur



Une liste déroulante s'affiche, elle est par défaut sur « **RE/réceptionné** » (statut utilisé lorsque le candidat a transmis sa candidature).

La liste déroulante se présente comme ceci :

Actions

Action à effectuer sur les 11 candidature(s) sélectionnée(s) :

- ☐ Saisie des types de traitement
- ☐ Validation des types de traitement
- ☒ Saisie du statut du dossier
- ☐ Saisie des avis
- ☐ Validation des avis

Sélectionnez le statut :

Statut *

Date réception (jj/mm/aa) *

RE/Réceptionné

AT/En attente

CO/Complet

IN/Incomplet

RE/Réceptionné

Sélectionnez [**CO/Complet**] ou [**IN/Incomplet**] la date de validation du statut du dossier est toujours par défaut celle du jour.

Les dossiers dont le statut est [**AT/ En attente**] n'ont pas été finalisés et transmis officiellement par le candidat, vous ne devez donc pas réaliser d'actions.

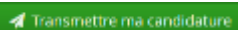
Si le dossier est [**CO/Complet**] : un mail est transmis automatiquement au candidat.

Il s'agit de l'accusé de réception du dossier c'est à ce moment que débute le délai des 2 mois « *silence vaut accord* » excepté lorsqu'une date de jury ou de publication des résultats est saisie. Cette date est visible par le candidat depuis son espace de candidature dans la rubrique « dates utiles ».

Si le dossier est [**IN/Incomplet**] : un mail est transmis automatiquement au candidat.

Ce mail indique au candidat que son dossier est remis « **en attente** » du côté du candidat et qu'il doit se connecter à son espace de candidature pour corriger les pièces refusées.

Une fois que le candidat considère son dossier comme complet Il doit cliquer à nouveau sur



Le dossier est alors de nouveau en statut « **réceptionné** » et la procédure redémarre à zéro. (Consultation dossiers réceptionnés + saisie des tags (si concernés sinon action réalisée par le SFI) + Vérification PJ par la composante + Saisie statut de chaque PJ par la composante puis saisie Etat du dossier) – (cf. Schéma procédure simplifié)

Une fois que le dossier est considéré comme [CO/COMPLET] le dossier peut être étudié par la commission pédagogique.

Pour leur indiquer les dossiers qu'ils sont en mesure d'étudier vous pouvez par exemple, leur transmettre un fichier Excel exporté via la plateforme ecandidat.


1.4 COMMENT EXPORTER UN FICHIER EXCEL SUR ECANDIDAT ?



















Se rendre sur l'écran regroupant l'ensemble des candidatures, sélectionner les candidatures concernées puis cliquez sur le bouton suivant :

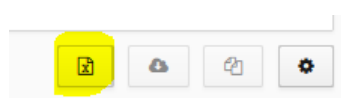


Candidatures - UFR ECONOMIE ET DE GESTION [Légende](#) 18 candidatures(s) visibles 9 sélectionné(s)

Charger de commission LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE FINANCE (B02L3BA) [Ajouter](#)

Q. Ouvert Action 

	Tags	Nom dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé	Aut.	Aut. validé	Statut
	Tags	Nom	Nom	Nom	Nom	Nom	Receptionné	Tags	Tags	Tags	Tags	Tags
<input checked="" type="checkbox"/>		ELAZOUM	SOHA	HEBAW	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		ELIZOUM	ERIK	ZAKABA	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		WIRGAIN	JANICE	LAURA	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		MIRTPES	CHAM	NAMIA	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		ELIZOUM	DEBAYE	THOMAS	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		HATREZEL	REMO	DIMITR	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		REBUNY	FOURNIER	LEO	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		WORMAT	SENE	ALBA	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				
<input checked="" type="checkbox"/>		NYZEL	DIANA	MOMARIS	EBBA1301	LICENCE 3 ECONOMIE	Receptionné	Actes complés				



La fenêtre suivante s'ouvre :

Export de candidatures

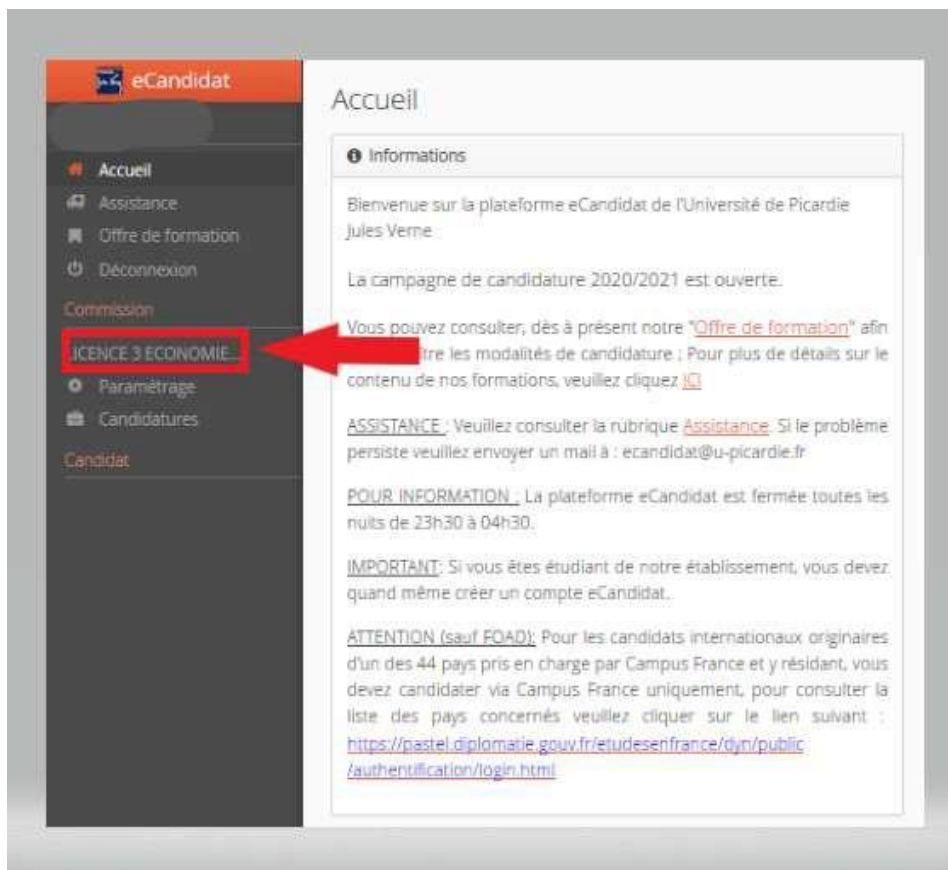
<input checked="" type="checkbox"/> No dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Date de réception
<input checked="" type="checkbox"/> Civilité	<input checked="" type="checkbox"/> Date statut complet
<input checked="" type="checkbox"/> Nom patronymique	<input checked="" type="checkbox"/> Date statut incomplet
<input checked="" type="checkbox"/> Nom usuel	<input checked="" type="checkbox"/> Type de traitement
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Type de traitement validé
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> Date de dernière modification des pièces
<input checked="" type="checkbox"/> Nationalité	<input checked="" type="checkbox"/> Commission
<input checked="" type="checkbox"/> Langue	<input checked="" type="checkbox"/> Avis
<input checked="" type="checkbox"/> Code étudiant	<input checked="" type="checkbox"/> Avis validé
<input checked="" type="checkbox"/> INE	<input checked="" type="checkbox"/> Date de validation
<input checked="" type="checkbox"/> Clé INE	<input checked="" type="checkbox"/> Motif
<input checked="" type="checkbox"/> Témoin FC	<input checked="" type="checkbox"/> Rang
<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/> Rang réel
<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable	<input checked="" type="checkbox"/> Présélection
<input checked="" type="checkbox"/> Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Présélection fractionnée
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse formatée	<input checked="" type="checkbox"/> Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse fractionnée	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation/Désistement
<input checked="" type="checkbox"/> Dernier établissement	<input checked="" type="checkbox"/> Date confirm. manuelle/LC
<input checked="" type="checkbox"/> Dernier diplôme	<input checked="" type="checkbox"/> Date retour manuelle
<input checked="" type="checkbox"/> Dernier diplôme (libellé)	<input checked="" type="checkbox"/> Complément exonération
<input checked="" type="checkbox"/> Libellé des tags	<input checked="" type="checkbox"/> Montant restant à charge
<input checked="" type="checkbox"/> Code formation	<input checked="" type="checkbox"/> Date passage OPI
<input checked="" type="checkbox"/> Libellé formation	<input checked="" type="checkbox"/> Code OPI
<input checked="" type="checkbox"/> Date du vœux	<input checked="" type="checkbox"/> Date annulation
<input checked="" type="checkbox"/> Date de transmission	<input checked="" type="checkbox"/> Annulé par
<input checked="" type="checkbox"/> Statut du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Bloc note
<input checked="" type="checkbox"/> Date de modification du statut du dossier	

☒ Pied de page visible

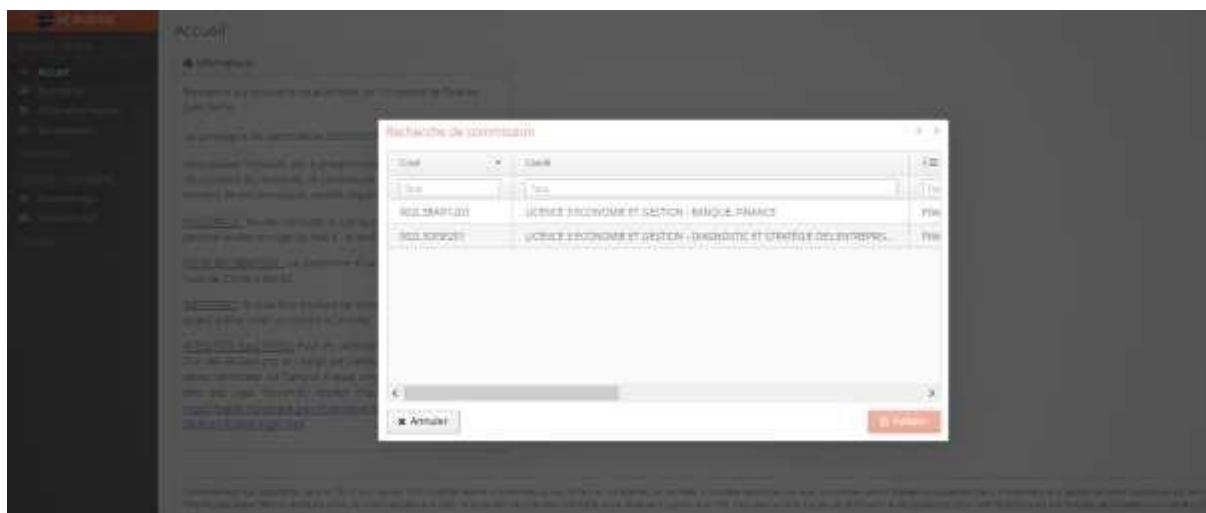
Cliquez sur :

Puis vous pouvez sélectionner les informations que vous souhaitez voir apparaître dans votre export Excel.

Puis cliquer sur :



2. La fenêtre suivante s'ouvre :



3. Sélectionner la ligne souhaitée :

Code	Libellé	
Tous	Tous	Tou
002L3BAFI1201	LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE	Pôle
002L3DISE201	LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - DIAGNOSTIC ET STRATÉGIE DES ENTREPRIS...	Pôle

< >

✕ Annuler Valider

4. Puis cliquer sur

Valider

5. Ensuite cliquer sur **Candidatures** :

eCandidat

Accueil

- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Commission
- LICENCE 3 ECONOMIE...
- Paramétrage
- Candidatures**
- Candidat

Accueil

Informations

Bienvenue sur la plateforme eCandidat de l'Université de Picardie Jules Verne

La campagne de candidature 2020/2021 est ouverte.

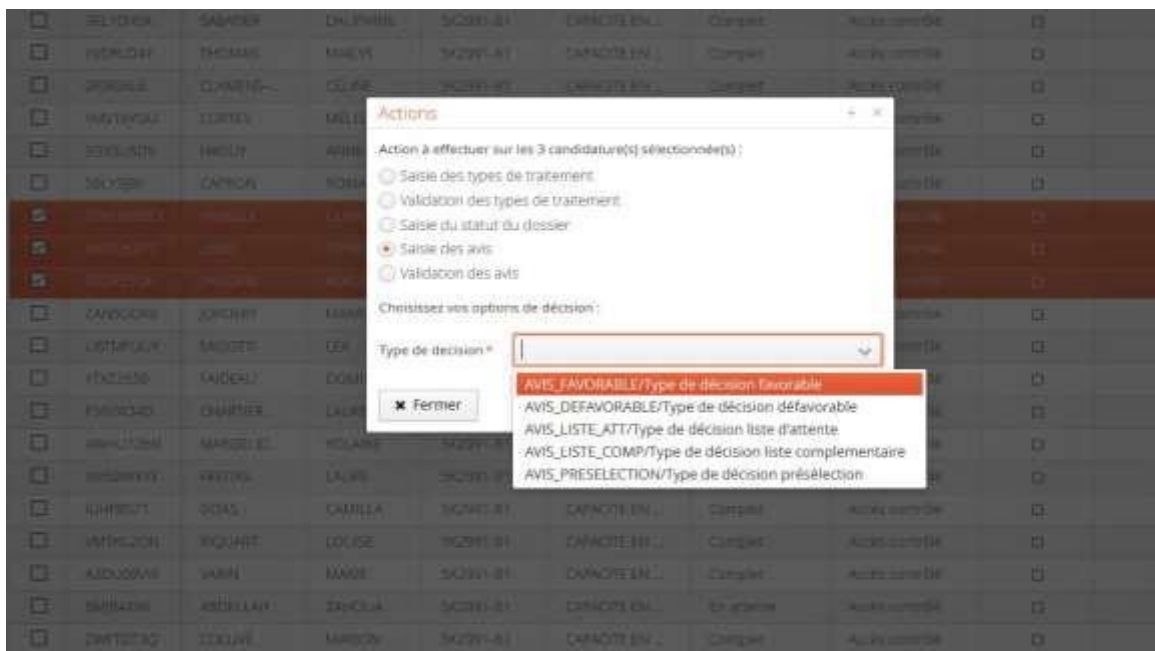
Vous pouvez consulter, dès à présent notre ["Offre de formation"](#) afin de connaître les modalités de candidature ; Pour plus de détails sur le contenu de nos formations, veuillez cliquer [ICI](#)

ASSISTANCE : Veuillez consulter la rubrique [Assistance](#). Si le problème persiste veuillez envoyer un mail à : ecandidat@u-picardie.fr

POUR INFORMATION : La plateforme eCandidat est fermée toutes les nuits de 23h30 à 04h30.

IMPORTANT : Si vous êtes étudiant de notre établissement, vous devez quand même créer un compte eCandidat.

ATTENTION (sauf FOAD) : Pour les candidats internationaux originaires d'un des 44 pays pris en charge par Campus France et y résidant, vous devez candidater via Campus France uniquement, pour consulter la liste des pays concernés veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/etudesenfrance/dyn/public/authentication/login.html>



Tant que les avis n'ont pas été validés l'information n'est pas transmise à l'étudiant.

Il existe deux possibilités :

1. Saisie des avis par les membres de commission pédagogique (si profil commission saisie)
2. Saisie des avis par les gestionnaires de scolarité

1.6.1 LISTE DES MOTIFS EN CAS D'AVIS DEFAVORABLE

Ci-dessous la liste des motivations d'avis (en cas d'avis défavorable) votés en CFVU :

- N'a pas étudié de langue étrangère
- N'a étudié qu'une langue étrangère
- Erreur de procédure
- Etudes antérieures inadaptées
- Dossier incomplet*
- Résultats insuffisants au regard de l'ensemble des candidats
- Résultats insuffisants dans les études antérieures
- Déjà titulaire du diplôme demandé ou de son équivalent
- Score Message insuffisant (IAE)
- Résultats insuffisants au test de prérequis
- Capacités d'accueil atteinte sur liste d'attente
- Capacité d'accueil atteinte malgré votre rang sur la liste complémentaire
- Non présentation à l'épreuve de présélection
- Parcours professionnel ou projet inadéquat

**Ce motif doit être utilisé uniquement, en fin de campagne, lorsqu'une demande de complétion de dossier a été demandée au candidat et que ce dernier n'a toujours pas complété son dossier et que le statut de celui-ci est resté en « incomplet »*

Pour information :

- Liste d'attente : pas de rang à saisir
- Liste complémentaire : rang à saisir – rang visible par le candidat

Après la période de fermeture de campagne eCandidat tous les candidats concernés par la liste d'attente ou la liste complémentaire devront avoir reçu un avis définitif (Favorable ou Défavorable)

1.7 COMMENT VALIDER UNE CANDIDATURE ?

Pour que l'information soit transmise à l'étudiant, vous devez **OBLIGATOIREMENT** valider les avis. Pour valider un avis sur une candidature :

1. Rendez-vous dans la partie « centre de candidature »
2. Puis « Candidatures »

Cette action peut être effectuée pour plusieurs étudiants en même temps

Pour cela, sélectionnez la commission correspondante, puis sélectionnez-le ou les étudiants concernés en cochant la case à gauche puis cliquez sur



et cochez « Validation des avis ».

Cette action se présente de la manière suivante :

Puis cliquer sur :



ATTENTION : Cette action de validation d'avis est définitive.

Vous devrez donc avoir pris le soin de vérifier les avis saisis avant de les valider.

Une fois validé, l'avis est définitif.

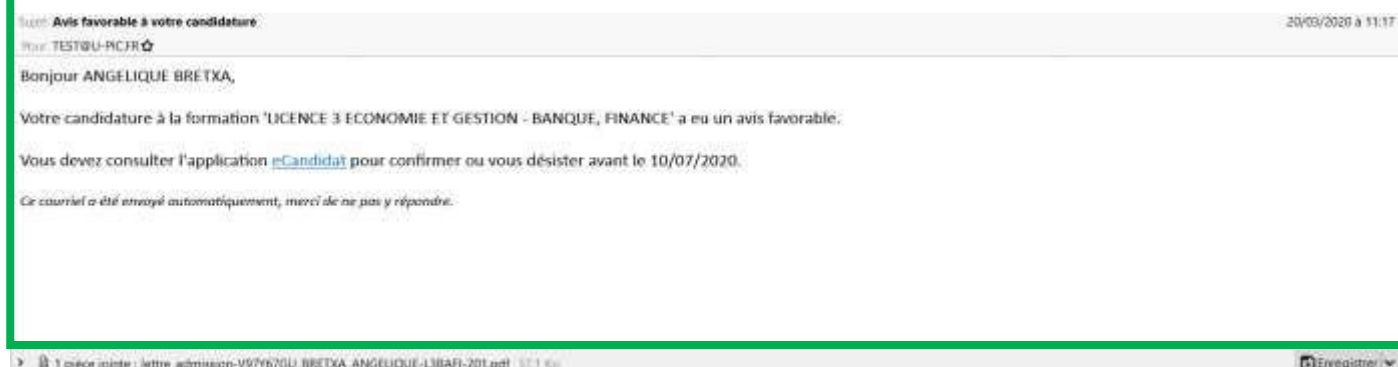
Le candidat reçoit directement un mail l'informant de la décision prise pour sa candidature.

Pour rappel : Certains motifs sont réservés uniquement à certaines composantes, vous ne devez donc pas les utiliser s'ils n'appartiennent pas à votre composante.

Exemple :

- « Résultats insuffisants au test » - INSPE
- « Score message insuffisant » - IAE

Exemple de mail :



- « Avis favorable FOAD » - SFCU service FOAD

1.8 QUE SE PASSE-T-IL APRES LA VALIDATION D'UN AVIS ?

Suite à la validation d'un avis favorable ou défavorable : un mail intégrant la lettre d'acceptation ou de refus est automatiquement envoyée au candidat.

1.8.1 AVIS FAVORABLE

1.8.2 LA LETTRE D'ACCEPTATION



Le candidat devra confirmer ou se désister sur l'application à l'aide des boutons ci-dessous qui seront visibles sur son espace de candidature)

 Confirmation candidature

 Désistement candidature

 Télécharger lettre d'admission

 Télécharger mon dossier

1.8.3 AVIS DEFAVORABLE

Exemple de mail :



1.8.4 LA LETTRE DE REFUS



Dans le cas d'un avis défavorable, le candidat est en droit d'adresser un recours à la composante concernée ou directement au service recours à l'adresse suivante : recoursecandidat@u-picardie.fr

1.9 QUE SE PASSE-T-IL APRES CONFIRMATION DU CANDIDAT ?

Le candidat doit **obligatoirement** confirmer son choix avant la date limite.

1.9.1 SUR L'ESPACE CANDIDATURE DU CANDIDAT DANS LA RUBRIQUE « DATES UTILES »

Dates utiles

Date limite de retour 26/06/2020

Date de confirmation 10/07/2020

1.9.2 SUR LA LETTRE D'ACCEPTATION

Admis en liste principale : Type de décision favorable

Votre maintien en liste principale sera effectif uniquement si vous confirmez votre candidature sur l'application eCandidat avant le 10/07/2020. Une absence de réponse dans ces délais correspondra à un désistement de votre part.

Une fois cette action réalisée le candidat reçoit ce mail :

Bonjour ANGELIQUE BRETXA,

Votre candidature à la formation 'LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE' vient d'être confirmée. Afin de connaître les modalités d'inscription, veuillez consulter le [site de l'UPJV](#).

Votre identifiant pour vous connecter sur le service d'inscription en ligne est : ECV97Y67GU
Il s'agit de votre numéro de candidature précédé des lettres EC.

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

Ce mail indique au candidat :

1. La formation dans laquelle il a confirmé son choix.
2. Les modalités d'inscription en ligne.
3. L'identifiant de connexion au service d'inscription en ligne.

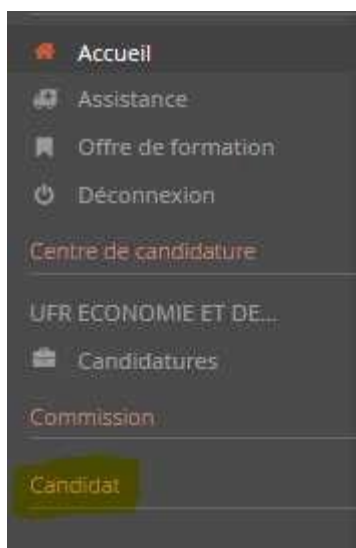
1.10 COMMENT FAIRE UNE PROPOSITION D'ADMISSION ?

Texte ...

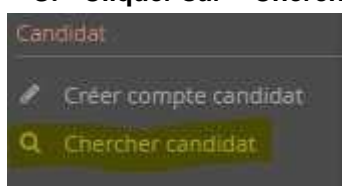
Vous avez la possibilité de réaliser une proposition d'admission via la plateforme ecandidat.

Pour ce faire il faut :

1. Que le candidat concerné ait **OBLIGATOIREMENT** procédé à la création d'un compte candidat
2. Cliquer sur : « Candidat »



3. Cliquer sur « Chercher candidat »



4. Cette fenêtre de recherche s'ouvre :

Recherche de candidat (200 premiers résultats maximum)

☐ Recherche exacte
 ☐ Inclure les dossiers des campagnes fermées/archivées

Campagne	Numéro dossier	Nom qptMin	Prénom qptMin	Loger	N° Etudiant	Nom pat. candidat	Prénom candidat
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous

5. Entrer le nom du candidat concerné :

Recherche de candidat (200 premiers résultats maximum) + x

☐ Recherche exacte
 ☐ Inclure les dossiers des campagnes fermées/archivées

Campagne	Numéro dossier	Nom cptMin	Prénom cptMin	Login	No Etudiant	Nom pat. candidat	Prénom candidat
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
2020	V97Y67GU	BRETXA	TEST	b280...	28004032	BRETXA	ANGELIQUE

6. Cliquer sur

Ouvrir

7. Vous avez alors accès à l'ensemble des rubriques concernant le candidat concerné :

Candidat

Créer compte candidat

TEST BRETXA

Informations perso.

Adresse

Baccalauréat

Cursus Interne

Cursus Externe

Stages

Expériences pro.

Candidatures

Administration

8. Cliquer ensuite sur « Candidatures » :

Candidatures

9. Vous avez alors accès à l'ensemble des candidatures réalisées par le candidat :

+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission

Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Type traitement	E.T. validé	Statut du dossier	Décision
LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - BANQUE, FINANCE	26/06/2020	Accès contrôlé		Complet	Type de décision favorable
PORTAL 2ème ANNEE ECONOMIE ET GESTION	26/06/2020	Accès contrôlé		Complet	Type de décision défavorable - Résultats insu
LICENCE 3 ECONOMIE ET GESTION - DIAGNOSTIC ET STRATEGIE DES ENTREPRISES	26/06/2020	Accès contrôlé		Complet	Type de décision favorable

10. Pour réaliser une proposition d'admission, cliquez sur le bouton en

+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission

11. La fenêtre suivante s'ouvre :

Offre de formation

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

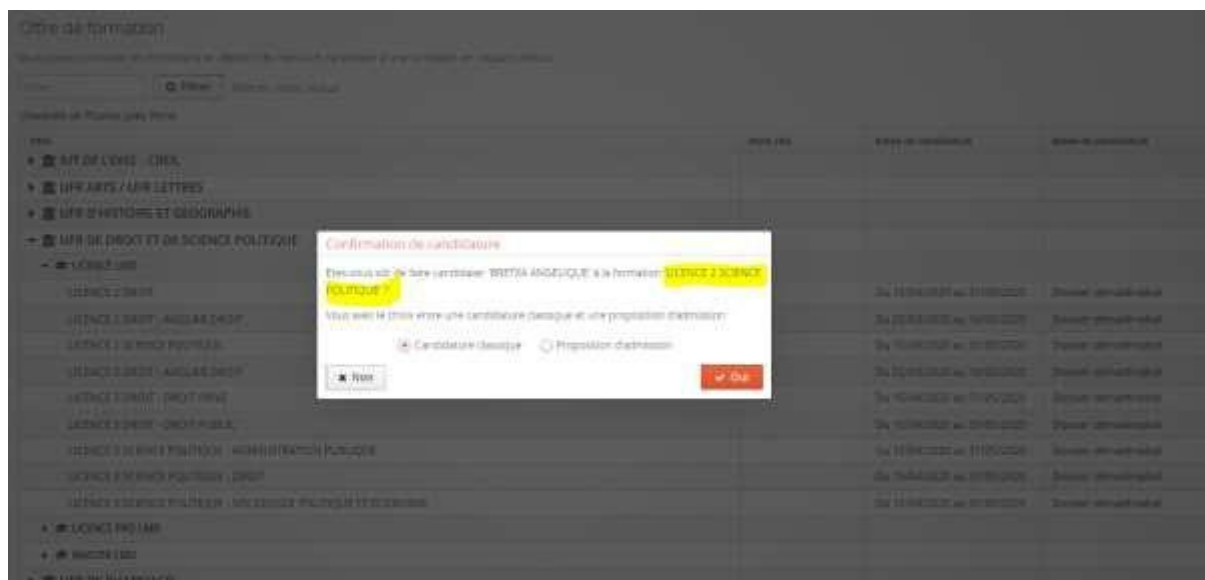
Filtre: Filtrer : Filtrer en cours - Actualiser

Université de Picardie Jules Verne

Titre	Mots-clés	Date de candidature	Date de candidature
» DIPLOME D'UNIVERSITE EN FORMATION CONTINUE			
» FORMATIONS OUVERTES A DISTANCE (FOAD) / SERVICE FORMATION CONTINUE UNIVERSITAIRE (SFCU)			
» INSPE - AMIENS			
» INSPE - BEAUVAIS			
» INSPE - LAON			
» INSSET DE SAINT QUENTIN			
» INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES (IAE)			
» INSTITUT INGENIERIE DE LA SANTE (IIS)			
» IUT AMIENS			
» IUT DE L'AINES - LAON			
» IUT DE L'AINES - SAINT QUENTIN			
» IUT DE L'AINES - SOISSONS			
» IUT DE L'OISE - BEAUVAIS			
» IUT DE L'OISE - CREIL			
» UFR ARTS / UFR LETTRES			
» UFR D'HISTOIRE ET GEOGRAPHIE			
» UFR DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE			
» UFR DE PHARMACIE			

12. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner la formation dans laquelle réaliser la proposition d'admission :

Exemple :



Confirmation de candidature

Etes-vous sûr de faire candidater 'BRETXA ANGELIQUE' à la formation 'LICENCE 2 SCIENCE POLITIQUE' ?

Vous avez le choix entre une candidature classique et une proposition d'admission :

☐ Candidature classique ☒ Proposition d'admission

✕ Non

✓ Oui

ATTENTION : La proposition d'admission est une procédure qui doit être réalisée dans le cas d'une proposition de réorientation **ce n'est pas une candidature classique**, le candidat ne pourra déposer aucunes pièces en ligne, il s'agit d'un avis favorable accordé au candidat.

LICENCE 2 SCIENCE POLITIQUE	10/06/2020	Accès contrôlé	☑	Complet	Type de décision favorable
-----------------------------	------------	----------------	---	---------	----------------------------

Vous devez ensuite ouvrir le dossier concerné

Cliquer sur :

Action

Et valider la proposition d'admission en cliquant sur :

Validation des avis

Puis

Valider

Une fois cette action réalisée le candidat doit vous contacter par mail pour vous indiquer s'il confirme ou se désiste de la proposition que vous venez de réaliser. Vous devrez prendre contact avec ecandidat@u-picardie.fr

Pour que nous puissions cliquer sur le choix du candidat :

Confirmation candidature

Désistement candidature

INFORMATIONS PRATIQUES

1.11 DATES D'INSCRIPTION 2024/2025

Les dates d'inscription sont votées en CFVU.

ATTENTION : Les dates d'inscriptions en ligne 2024/2025 sont les suivantes :

- 1- Du 8 Juillet (ouverture à 14h) jusqu'au 22 Juillet (fermeture à 12h)
- 2- Du 19 Août (ouverture à 9h) jusqu'au 13 Septembre (fermeture à 12h).

Si vous deviez donner un avis favorable à un candidat avant cette date, l'inscription en ligne ne serait pas possible avant l'ouverture du service d'inscription en ligne.

Le mail indiquant les modalités d'inscription est un mail automatique, que recevra chaque candidat ayant reçu un avis favorable et ayant réalisé l'action de confirmer sa candidature.

1.12 LES CONTACTS UTILES

1.12.1 PROCEDURE « ETUDES EN FRANCE » ?

Si vous pensez qu'un dossier aurait dû passer par la procédure **Etudes en France**, vous pouvez prendre contact avec votre référente au sein du service de formation initiale (SFI):

- jessica.brenon@u-picardie.fr
- elodie.capron@u-picardie.fr
- muriel.seigneur@u-picardie.fr
- estelle.boland@u-picardie.fr
- stephanie.denaux@u-picardie.fr

1.12.2 DOUTE SUR LE TAG A SAISIR ?

1.12.2.1 Un tag FC ?

- 1) Contacter le/la gestionnaire de formation continue concerné(e).
- 2) Contacter les référentes de l'application ecandidat, ainsi que le service de formation continue (SFCU) qui vous mettra en relation pour faire le point sur le dossier concerné :
 - karine.pouillaude@u-picardie.fr
 - angelique.bretxa@u-picardie.fr
 - sfcu@u-picardie.fr

1.12.2.2 Un tag FI ?

- 1) Contacter le/la gestionnaire de formation continue concerné(e).
- 2) Contacter les référentes de l'application ecandidat qui vous mettra en relation pour faire le point sur le dossier concerné :
 - angelique.bretxa@u-picardie.fr
 - karine.pouillaude@u-picardie.fr

1.12.3 SI VOUS AVEZ BESOIN D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE

Si vous avez besoin d'une assistance technique (problème de connexion, de droits sur la plateforme, traitement de dossier, modifications...).

Vous pouvez nous contacter aux adresses suivantes :

- angelique.bretxa@u-picardie.fr
- karine.pouillaude@u-picardie.fr

Pensez à nous expliquer dans le détail le problème rencontré et à joindre le cas échéant une capture d'écran pour que nous puissions vous répondre le plus fidèlement et le plus rapidement possible.

1.12.4 SI VOUS RECEVEZ UNE DEMANDE DE RECOURS

Si vous veniez à recevoir un **recours** concernant un avis attribué à une candidature, vous devez transmettre celui-ci à l'adresse suivante :

- recours@u-picardie.fr

1.13 LE VOCABULAIRE ECANDIDAT

1.13.1 Avis

Résultat d'une sélection ou d'une présélection. Les avis sont classés en 2 catégories

1. Les avis définitifs : une fois validés ils ne peuvent plus être modifiés
 - Favorable
 - Défavorable
2. Les avis non définitifs : peuvent être modifiés après validation :
 - Liste d'attente : cet avis peut être utilisé lorsque le jury décide d'établir trois listes : une liste de candidats admis directement, une liste de candidats non admis, et une troisième liste intermédiaire, qui nécessite une procédure autre pour les départager (entretien de motivation, par exemple).
 - Liste complémentaire : à cet avis est associé un rang de classement sur liste complémentaire, qui permet ensuite à la scolarité de pouvoir appeler les candidats au fil des désistements sur liste principale, ou d'automatiser cette action sur la plateforme (attention au surbooking).
 - Avis de présélection : pour les formations nécessitant un entretien par exemple, il est possible de proposer cet avis, en indiquant en commentaire les modalités ou la date de la convocation. Il est vivement conseillé, par soucis d'équité de traitement de proposer cet entretien à tous les candidats et de le lier aux types de décisions « défavorables » qui seront utilisés.
En cas de rejet de la candidature après le passage de l'entretien il est fortement recommandé d'utiliser le motif « Résultats insuffisants au regard de l'ensemble des candidats ».

1.13.2 MOTIVATION D'AVIS

Il est **OBLIGATOIRE** de motiver les avis défavorables :

- N'a pas étudié de langue étrangère
- N'a étudié qu'une langue étrangère
- Erreur de procédure : ce motif est à utiliser pour les candidatures ayant dû suivre la procédure « Etudes en France ».
- Etudes antérieures inadaptées : Ce motif est idéal pour les candidats qui sont titulaires d'une licence qui ne fait pas partie des licences conseillées pour entrer dans cette formation. L'étudiant peut avoir d'excellents résultats dans son cursus, mais celui-ci ne répond pas aux prérequis d'entrée.
- Dossier incomplet
- Résultats insuffisants au regard de l'ensemble des candidats : Ce motif est à utiliser lorsque la formation présente une offre en deçà de la demande. Ce motif ne peut donc pas être utilisé si vous savez que votre formation n'atteindra pas ses capacités d'accueil.
- Résultats insuffisants dans les études antérieures
- Déjà titulaire du diplôme demandé ou de son équivalent
- Score Message insuffisant (IAE) : avis réservé à l'IAE.

- Résultats insuffisants au test de prérequis à l'entrée (INSPÉ) : avis réservé à l'INSPE.
- Parcours professionnel ou projet inadéquat Capacité d'accueil atteinte : ce motif est à réserver à la fin de campagne, pour finaliser tous les avis « d'attente » à savoir liste d'attente, liste complémentaire.
- Il n'y a pas lieu de l'utiliser en début de campagne, car ce motif ne permet pas au candidat de comprendre la raison de son avis défavorable.
- Non présentation à l'examen de présélection.

1.13.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pièces à joindre par le candidat nécessaire à l'étude de sa candidature.

Attention : une pièce peut être utilisée pour plusieurs formations.

C'est le cas du formulaire complémentaire spécifique FC à savoir : *Questionnaire d'identification du statut pour l'inscription administrative*

Pour faire simple que ce soit pour l'action de remplissage du questionnaire par le candidat ou le dépôt de l'export PDF, l'action sera réalisée une seule fois par le candidat et sera visible sur toutes les formations dans lesquelles il aura fait acte de candidature.

Côté gestionnaire il faudra être vigilant sur la vérification et la validation de cette pièce

Par exemple : si le gestionnaire des SHSP valide la PJ il validera également celle déposée sur d'autres formations, puisqu'elle est commune.

1.13.4 ESPACE DE CANDIDATURE

Espace sur lequel un candidat dépose les pièces jointes demandées, visualise les dates utiles (date de campagne / de confirmation...), l'adresse de contact de la composante...

1.13.5 STATUT DU DOSSIER

- **En attente** : le dossier est en cours de complétion par le candidat : NE PAS TOUCHER AU DOSSIER
- **Réceptionné** : le dossier peut être vérifié et consulté par les gestionnaires FC et/ou FI
- **Complet** : après vérification les pièces jointes sont recevables, le dossier a donc été déclaré complet par les gestionnaires de scolarité
- **Incomplet** : après vérification, l'ensemble ou quelques pièces jointes sont irrecevables (exemple : illisibles / manque un document...) le candidat est prévenu et procède aux corrections demandées

Pour rappel : les responsables pédagogiques / membres de commissions doivent étudier uniquement les dossiers déclarés complet.

1.13.6 DATES DE CAMPAGNE (ONGLET OFFRE DE FORMATION)

Elles correspondent aux dates de début de campagne et de date limite de création de compte.

1.13.7 DATE LIMITE DE CREATION DE COMPTE

Le candidat n'est plus en mesure de se positionner sur la formation souhaitée.

1.13.8 DATES DE FIN DE CAMPAGNE

Le candidat n'est plus en mesure de compléter / modifier ou transmettre son dossier.

1.13.9 TAG

Drapeau de couleur permettant l'identification d'un dossier sous statut FC ou FI. L'action d'ajout de tag FI ou FC est à la charge des gestionnaires de formation continue, puis l'ajout d'autres tag est à la charge des gestionnaires de scolarité.

1.13.10 COMMISSION

Entité pouvant regrouper une ou plusieurs formations. A une commission correspond une date de début et de fin de campagne de recrutement, des membres et un président de jury.

1.13.11 CURSUS INTERNE

Si le candidat est ou a déjà été inscrit(e) à l'Université de Picardie Jules Verne et que l'INE est correctement saisi par le candidat le cursus interne sera récupéré automatiquement depuis le logiciel Apogée.

1.13.12 CURSUS EXTERNE

Le cursus externe concerne toutes les formations suivies, en dehors du baccalauréat et (le cas échéant) des formations suivies à l'Université de Picardie Jules Verne (puisque ces informations ont déjà été récupérées dans l'onglet cursus interne).

1.13.13 SAISIE D'UN AVIS

A la charge du responsable pédagogique (si membre de commission saisie) ou à la charge du gestionnaire de scolarité.

La saisie unique ne permet pas au candidat d'avoir un visuel sur l'avis attribué à sa candidature.

1.13.14 VALIDATION D'UN AVIS

Action à la charge des gestionnaires de scolarité, cette action permet la transmission de la décision attribuée à la candidature.

Le candidat reçoit un mail automatiquement généré par la plateforme ecandidat.

Dans le cas d'un avis définitif (favorable / défavorable) une lettre est transmise en pièce jointe du mail reçu par le candidat.

1.13.15 CONFIRMATION

Action à la charge du candidat permettant de confirmer la proposition attribuée via ecandidat.

1.13.16 DESISTEMENT

Action à la charge du candidat permettant de décliner la proposition attribuée via ecandidat.

Attention : en l'absence de confirmation par le candidat avant la date limite ou le délai fixé par la composante, la plateforme ecandidat procède automatiquement au désistement du candidat.

1.14 RESUME DES BONNES PRATIQUES ECANDIDAT

Texte ...

1.14.1 ANALYSE DES DOSSIERS

- Je n'étudie que les dossiers en statut « **Réceptionné** »
- Les candidatures des étudiants issus de pays relevant du dispositif Etudes en France* doivent impérativement passer par Etudes en France et non par eCandidat.
- Lors de la pré-vérification des dossiers réceptionnés s'il est constaté que la procédure n'est pas respectée, un avis défavorable spécifique « Erreur de procédure » devra être saisi, auquel il faudra ajouter en commentaire « Procédure Etudes en France
- Les dossiers « **En attente** » n'ont pas été finalisés et ne sont pas officiellement transmis par le candidat.

Cela reviendrait à aller chez la personne vérifier son dossier avant qu'elle ne l'ait envoyé.

- J'évite de consulter les dossiers non finalisés les jours précédant la date limite de retour des dossiers. Lorsque j'ouvre un dossier, la candidature est verrouillée pour le candidat. Il ne peut plus y effectuer d'actions comme déposer ses dernières pièces justificatives ou transmettre sa candidature.
- Lorsqu'un dossier est « **Incomplet** » il faut :
 1. Saisir le statut de la pièce justificative concernée (statut + commentaire).

Attention : les pièces au statut « **Validée** » ne pourront être modifiées par le candidat.

2. Saisir le statut du dossier en « **Incomplet** ». Le candidat a de nouveau la main sur les pièces « **Refusées** » ou « **Transmises** » (mais pas sur celles « **Validées** ») afin de les supprimer et/ou modifier.

Il doit obligatoirement transmettre de nouveau sa candidature via la plateforme avant la date limite de retour des dossiers.

- Une fois la date limite de retour des dossiers passée, un candidat ne peut plus compléter et/ou modifier ses pièces justificatives. La saisie des dossiers « **Incomplet** » doit donc se faire en avance pour permettre aux candidats de compléter leur dossier.
- Le délai "**Silence Vaut Accord**" court à compter de la date à laquelle le dossier est indiqué « **Complet** », excepté lorsqu'une date de jury ou de publication des résultats est saisie, et donc transmise au candidat.

1.14.2 SAISIE DES AVIS

- Je vérifie les avis saisis avant de les valider. Une fois l'avis validé, il n'est plus possible de le supprimer car le candidat en a été informé par mail.
- Je n'utilise pas de motif de refus strictement réservés à d'autres composantes (voir liste votée à la CFVU)
- Pour optimiser le processus, un droit « membre de commission saisie » a été créé. Celui-ci permet aux membres de commission concernés de saisir directement les avis sur la plateforme. Ils devront ensuite être validés par un gestionnaire de scolarité après vérification.

1.14.3 ASSISTANCE AUX ETUDIANTS

- Pour toute question liée à la plateforme eCandidat, je renvoie les candidats vers la documentation d'aide pas à pas disponible dans la rubrique « Assistance » de eCandidat ou à l'adresse : **ecandidat@u-picardie.fr**
- La plateforme eCandidat est fermée toutes les nuits de 23h30 à 04h30. Au cours de cette période, il est indiqué « Site en maintenance ».

Cela signifie que le dernier jour de dépôt des candidatures ou de retour des dossiers, les candidats ne pourront pas accéder à la plateforme lors de la dernière ½ heure (de 23h30 à 23h59).
- Pour toute question liée à eCandidat, je contacte par mail : **ecandidat@u-picardie**

1.15 SCHEMA DE LA PROCEDURE ECANDIDAT

