



Demande de réorientation – eCandidat

Pour faire une demande de réorientation en L1 : <https://ecandidat.unice.fr/>

Attention : CONSULTEZ REGULIEREMENT VOTRE MESSAGERIE POUR RESPECTER LES ECHEANCES. La procédure est totalement dématérialisée. Vous serez avisé de l'avancement de votre dossier par courriel à chaque étape de la procédure. Il ne faut envoyer ni dossier ni pièce justificative par courrier postal ou par email, ces documents ne seront pas traités.

1. Connexion à l'application

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR F. Continue

Connexion Créer un compte

Non connecté

Accueil

Assistance

Offre de formation

Connexion

Connexion

Vous disposez d'un compte Sesame / ENT actif

Veillez vous connecter **Connexion**

Vous ne disposez pas (ou plus) d'un compte Sesame / ENT actif

Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Utilisateur

Mot de passe *

.....

Connexion

[J'ai oublié mes identifiants](#)

a. Vous disposez d'un compte sesame / ENT actif

Cliquez sur le bouton « Connexion » sous la mention « Vous disposez d'un compte SESAME / ENT actif ».

Attention : utilisez EXCLUSIVEMENT votre login étudiant (vos initiales + les 6 derniers chiffres de votre numéro étudiant) et votre mot de passe.



b. Vous ne disposez pas (ou plus) d'un compte sesame / ENT actif

Attention : si vous n'êtes pas étudiant d'Université Côte d'Azur, vous ne pouvez pas faire de demande de réorientation !

Si vous ne possédez pas encore de compte SESAME (login étudiant), veuillez vous rendre sur sesame.unice.fr pour vous en créer un.

2. Création du dossier

Si vous n'avez pas encore de compte eCandidat, cliquez sur « Créer un compte ». Confirmez votre adresse mail et validez. Vous recevrez un mail d'activation de votre compte :

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Année Universitaire 2020-2021. Voici vos identifiants de connexion :

Utilisateur [REDACTED]
Mot de passe [REDACTED]

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte : <https://ecandidat.unice.fr/rest/candidat/dossier/RVM0TUE1QzU>

Attention : vous devez valider votre compte avant le 23/09/2020, passé ce délai il ne sera plus disponible.

Cordialement,

Nb : la date indiquée ci-dessus est un exemple. Référez-vous à la date de transmission indiquée dans le message qui s'affiche sur votre écran de candidature.

Une fois votre compte activé, remplissez vos informations personnelles :

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR F. Continue

[REDACTED] - Informations personnelles

[Saisir/Modifier informations](#)

Adresse de contact : [REDACTED] [Modifier adresse mail](#)

Vous n'avez pas encore renseigné vos informations personnelles

Mon compte

- Informations perso.**
- Adresse
- Baccalauréat
- Cursus Interne
- Cursus Externe
- Stages
- Expériences pro.
- Candidatures

En indiquant votre numéro INE, tous les menus de gauche de « mon compte » seront complétés automatiquement, sauf « Cursus Externe », « Stages » et « Expériences pro. » (vous n'aurez pas à remplir ces champs pour une demande réorientation).



4. Pièces justificatives

Candidatures

+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission

Précédent

Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Type traitement	T.T. validé	Statut du dossier	Décision	Centre candidat
PORTAIL 1 Économie et gestion	25/09/2020	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	En attente	En attente	Réorientation



Récapitulatif de votre candidature

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : PORTAIL 1 Économie et gestion Statut du dossier : En attente Type de traitement : Accès contrôlé (Validé) Décision : En attente	Date limite de retour : 25/09/2020	Université Côte d'Azur Campus Saint Jean d'Angély 24 avenue des diables bleus 06300 NICE Mail : orientation-stjean@univ-cotedazur.fr

Pièces justificatives | Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 25/09/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce Justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Relevé de notes du bac ou justification session de rattrapage	<input data-bbox="730 1160 754 1193" type="button" value="+"/>	En attente		
<input type="checkbox"/> Relevé de notes année 2019/2020	<input data-bbox="730 1198 754 1232" type="button" value="+"/>	En attente		
<input type="checkbox"/> Certificat de scolarité de l'université 20/21	<input data-bbox="730 1236 754 1270" type="button" value="+"/>	En attente		
<input type="checkbox"/> Lettre de motivation	<input data-bbox="730 1274 754 1308" type="button" value="+"/>	En attente		

Fermer | Action | Annuler la candidature | Transmettre ma candidature | Télécharger mon dossier

a. Dépôt de pièces justificatives

1. Cliquez sur le dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée (voir ci-dessus).

2. Cliquez sur « Choisir Fichier ». Allez chercher la pièce jointe demandée sur votre ordinateur afin de la déposer.

Attention : seuls les fichiers aux formats .PDF et .JPEG sont acceptés.


Charger un fichier

Veillez choisir un fichier (maximum = 10Mo) de type PDF, JPG ou PNG.

Choisir Fichier

Fermer



3. Le statut de la pièce déposée passera de « En attente » à « Transmise ». Vous pouvez visualiser la pièce déposée pour vous assurer qu'il s'agit du bon document en cliquant sur le symbole suivant : 

Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	+	En attente

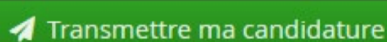


Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	- 	Transmise

4. Une fois toutes vos pièces justificatives déposées, un message « Information importante » s'affiche à l'écran, et le bouton « Transmettre ma candidature » apparaît en vert. Cliquez dessus et confirmez en cliquant sur « Oui ».

Information importante

Toutes vos pièces ont été déposées, n'oubliez pas de transmettre votre dossier en cliquant sur le bouton 'Transmettre ma candidature' avant le 21/06/2020.

 Transmettre ma candidature

 Fermer


Nb : la date indiquée ci-dessus est un exemple. Référez-vous à la date de transmission indiquée dans le message qui s'affiche sur votre écran de candidature.

b. Suppression de pièces justificatives (en cas d'erreur ou de refus)

Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	-   CV.pdf	Transmise

Suppression d'un fichier

Voulez-vous supprimer le fichier 'CV.pdf' ?

1. Cliquez sur le  dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée.
2. Confirmez la suppression de la pièce. Redéposez le bon fichier. **En cas de refus d'une ou plusieurs pièces justificatives par l'établissement nécessitant de votre part un nouveau dépôt (vous recevrez un mail vous en informant), n'oubliez pas de retransmettre votre candidature après avoir redéposé le bon fichier.**



5. Confirmation ou désistement de votre candidature

Après avoir reçu un mail vous informant d'un **avis favorable** ou d'un **avis favorable avec aménagement** :

1. Si vous souhaitez toujours vous inscrire, **vous devez IMPERATIVEMENT confirmer** votre intention dans un **délaï de 7 jours** à compter de la notification de la décision d'avis favorable.
Cette étape est OBLIGATOIRE. Si vous ne l'effectuez pas, vous serez réputé avoir renoncé à votre demande de réorientation.
2. Si vous ne souhaitez plus vous réorienter, vous devez vous désister. Dans ce cas, votre candidature sera annulée.

Attention : en l'absence d'action de votre part (confirmation/désistement) dans le délai de 7 jours, vous serez AUTOMATIQUÉMENT DESISTE, et vous ne pourrez pas vous inscrire.

Connectez-vous sur votre compte eCandidat en suivant la procédure « CONNEXION À L'APPLICATION ».

The image shows a screenshot of the eCandidat application interface. On the left, there is a dark grey navigation menu with various options. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Candidatures' option at the bottom of the menu. On the right, there are two buttons: a green one with a thumbs-up icon and the text 'Confirmation candidature', and a blue one with a thumbs-down icon and the text 'Désistement candidature'. A blue circle with the number '2' is placed over the bottom of these two buttons. Below the screenshot, there are two numbered steps: '1 Cliquez sur « Candidatures » dans le menu de gauche. Sélectionnez la formation à confirmer ou désister. Cliquez sur « Ouvrir ».' and '2 Selon votre choix, cliquez-en bas de page Soit sur « Confirmation candidature » soit sur « Désistement candidature ».'

Après avoir confirmé votre réorientation, vous devrez procéder à **l'étape suivante** : **changement d'inscription auprès de la scolarité.**