

Manuel d'utilisation eCandidat Campagne 2023-2024

La procédure est totalement dématérialisée. Il ne faut envoyer ni dossier ni pièce justificative par courrier postal ou par courriel, ces documents ne seront pas traités.

Consultez régulièrement votre boîte de messagerie pour respecter les échéances.

Pour vous porter candidat à une formation proposée par Université Côte d'Azur pour l'année universitaire 2024-2025, vous devez suivre les 5 étapes illustrées dans ce manuel d'utilisation à destination des usagers :

1. Connexion à l'application et création du compte eCandidat
 2. Création du dossier de candidature
 3. Choix de la formation
 4. Dépôt des pièces justificatives
 5. Confirmation ou désistement de votre candidature
- Pour candidater en Licence, Master, Diplôme d'Université (DU) ou Diplôme InterUniversitaire (DIU), rendez-vous sur la plateforme eCandidat UCA1 : <https://ecandidat.univ-cotedazur.fr/Master>



Vous serez avisé de l'avancement de votre dossier par courriel à chaque étape de la procédure :

- création de votre compte,
- choix de la formation,
- statut du dossier (réceptionné, en attente, incomplet, complet),
- notification de l'avis de la commission (favorable, défavorable, sur liste d'attente, sur liste complémentaire),
- confirmation ou désistement de candidature,
- suppression de candidature.

Sur la page d'accueil, à titre d'information, vous pouvez consulter l'offre globale de formation par filière et par niveaux dans la rubrique « Offre de formation ». Ce n'est pas par ce biais que vous pouvez candidater.

Pour candidater, vous devez créer votre compte eCandidat. Notez que si vous avez candidaté les années précédentes, il faut vous créer un nouveau compte chaque année.

Pour créer votre compte eCandidat, suivez la procédure indiquée ci-dessous. Vous pourrez sélectionner la formation de votre choix dans la rubrique « Candidature » après avoir créé votre compte eCandidat.

1 CONNEXION À L'APPLICATION ET CREATION DU COMPTE ECANDIDAT

The screenshot shows the 'Connexion' page of the UCA website. At the top, there are two buttons: 'Connexion' (marked with a blue circle 'B') and 'Créer un compte'. Below this, there is a section for active users with a 'Connexion' button (marked with a blue circle 'A'). A second section is for users who do not have an active account, featuring input fields for 'Utilisateur*' (marked with a blue circle 'D') and 'Mot de passe*', and a 'Connexion' button. At the bottom of this section, there is a 'Créer un compte' button (marked with a blue circle 'B'). A navigation menu on the left includes 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'.

1.1 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 composé de vos initiales et des 6 derniers chiffres de votre numéro étudiant, et votre mot de passe et non votre login professionnel composé de votre initiale du prénom + nom.

Si vous ne possédez pas encore de compte SESAME (login étudiant), vous devez vous rendre sur <https://sesame.unice.fr> pour vous en créer un.

1.2. VOUS NE DISPOSEZ PAS (OU PLUS) D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

B Cliquez sur « Créer un compte »

Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur « Enregistrer ».

C Vous recevez ensuite un mail sur votre boîte de messagerie personnelle vous demandant de cliquer sur un lien pour valider la création de votre compte eCandidat.

Attention : validez votre compte dans un délai de 5 jours. Passé ce délai, vous devrez vous recréer un compte.

D Après validation de votre compte, vous devez vous connecter en utilisant les identifiants de connexion (login et mot de passe) indiqués dans ce même mail.

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

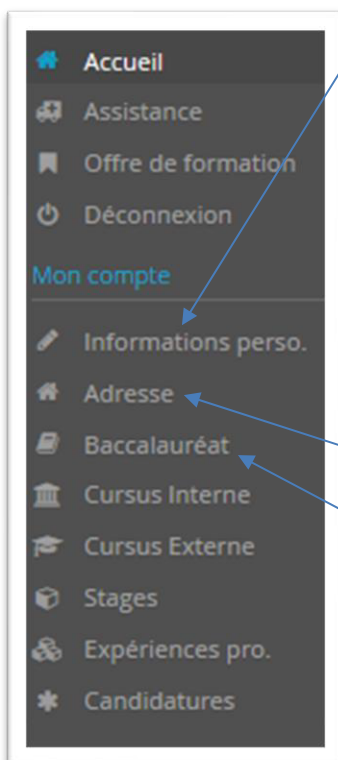
2 CRÉATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

2.1 VOUS DISPOSEZ D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

Si vous vous êtes identifié via le bouton **A** et que vous n'avez pas encore de compte eCandidat, cliquez sur « Créer un compte ». Remplissez vos informations personnelles. En indiquant votre numéro INE, tous les menus de gauche de « Mon compte » seront complétés automatiquement, sauf « Cursus Externe », « Stages » et « Expériences pro. ».

2.2 VOUS NE DISPOSEZ PAS (OU PLUS) D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

Avant toute candidature, vous devez renseigner *a minima* les 3 informations ci-dessous qui sont obligatoires :



1/ INFORMATIONS PERSONNELLES

Si vous avez obtenu un baccalauréat français après 1995 ou que vous avez fait des études dans une université française, le numéro INE est un élément important à renseigner.

Lorsque vous l'indiquez, si vous n'avez jamais été étudiant à l'UNS ou à UCA, un message vous annonce que vous n'êtes pas connu dans la base, car vous n'avez jamais été étudiant dans notre établissement. Il faut alors cliquer sur « Oui ».

Vous trouvez votre numéro INE sur votre relevé de notes du baccalauréat, sur votre certificat de scolarité ou encore sur vos relevés de notes universitaires.


Attention : la ou les lettres de votre INE doivent être saisies en MAJUSCULES.

2/ ADRESSE

3/ BACCALAUREAT

Attention : si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger équivalent au baccalauréat français, choisissez IMPÉRATIVEMENT la mention « 0031-titre étranger admis en équivalence ».

Puis, vous devez remplir les informations concernant votre cursus externe, vos éventuels stages et/ou expériences professionnelles.

 Saisir/Modifier informations

Edition des informations personnelles

L'INE correspond au code INE et sa clé (tout attaché : sans espace, ni tiret, etc.)

Nationalité* FRANCAIS(E)

INE

Annuler Suivant

Certificat sur l'honneur

Votre INE est inconnu de notre système. Souhaitez vous continuer ?

Non Oui

Edition du baccalauréat

La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention

J'ai le bac ou une équivalence Je n'ai pas le bac

Année d'obtention* 2015

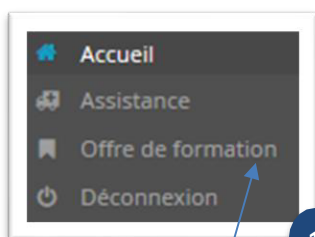
Série du bac ou équivalence* 0031-titre étranger admis en équival...

Mention

Pays d'obtention* ITALIE

Annuler Enregistrer

3 CHOIX DE LA FORMATION



1. Cliquez sur « Offre de formation »

Cliquez sur la puce en forme de triangle à côté de la composante qui vous intéresse. Faites la même chose pour choisir le type de diplôme (Licence, Master, etc).

2. Cliquez sur la formation dans laquelle vous souhaitez candidater, puis confirmez en cliquant sur « Oui ».

Vous arrivez ensuite à l'écran où vous devez déposer vos pièces justificatives pour compléter votre dossier de candidature. Vous pouvez les déposer dans la foulée ou plus tard (en prenant soin de ne pas dépasser la date limite de dépôt des pièces et transmission du dossier de candidature).

4 DEPOT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

4.1 DÉPÔT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

1. Cliquez sur le dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée.

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

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



«récapitulatif de votre candidature»

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation M2 Research in management and innovation Statut du dossier En attente Décision En attente	Date limite de retour 21/06/2020	ISEM Campus St Jean d'Angely 5 rue du 22ème BCA 06357 NICE 04 Mail : master2-ise@unice.fr

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

📁 Pièces justificatives | Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 21/06/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Curriculum Vitae	<input type="button" value="+"/>	En attente		
Lettre de motivation	<input type="button" value="+"/>	En attente		
Tous vos relevés de notes de l'enseignement supérieur (BAC +1, +2, etc...)	<input type="button" value="+"/>	En attente		
Dossier Validation des Acquis Professionnels (VAP) - Lettre de demande de VAP		Non concerné	<input type="button" value="Concerné par cette pièce"/>	
Dossier VAP - Bulletins de salaire	<input type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Dossier VAP - Certificat de travail	<input type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Dossier VAP - Tout document pouvant étayer votre dossier	<input type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Certificates attesting complementary competencies and aptitudes (e.g. GMAT or GRE)	<input type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Cover letter with a detailed description of research interests (written in English)	<input type="button" value="+"/>	En attente		

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 :

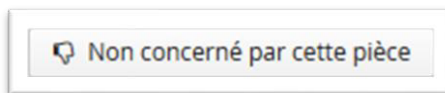


Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	+	En attente



Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	-	Transmise

4. Si la pièce est optionnelle et que vous n'êtes pas concerné par celle-ci, cliquez sur « Non concerné par cette pièce ». Vous devrez ensuite le certifier sur l'honneur.



4

Pièce conditionnelle

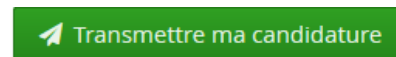
Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce 'Dossier Validation des Acquis Professionnels (VAP) - Lettre de demande de VAP'

5. 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 ».

5

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.



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.

4.2 SUPPRESSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (en cas d'erreur ou de refus)

1

Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	- CV.pdf	Transmise

2

Suppression d'un fichier

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

11. Cliquez sur le dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée.

2 Confirmez la suppression de la pièce et déposez le bon fichier.

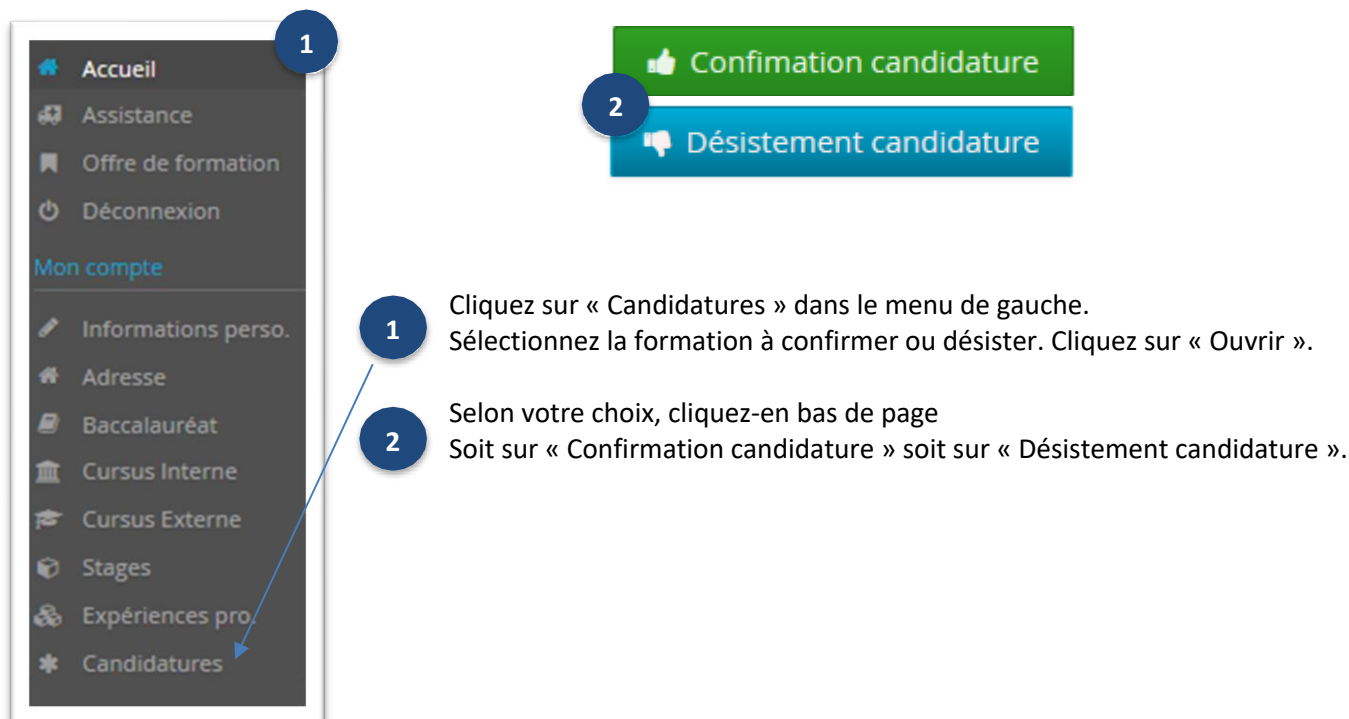
En cas de refus d'une ou plusieurs pièces justificatives par l'administration, vous recevez un mail automatique vous informant de procéder à un nouveau dépôt. Si c'est le cas, n'oubliez pas de retransmettre votre candidature après avoir déposé le bon fichier.

5 CONFIRMATION OU DÉSISTEMENT DE VOTRE CANDIDATURE

Après avoir reçu un mail vous informant d'un avis favorable, et **UNIQUEMENT** dans ce cas, vous devez confirmer votre souhait d'intégrer la formation ou vous désister. Cette étape est **OBLIGATOIRE**.

Si vous ne l'effectuez pas dans le temps imparti, vous ne pourrez pas vous inscrire à Université Côte d'Azur pour l'année universitaire 2021-2022.

Pour confirmer votre candidature, ou vous désister, connectez-vous de nouveau sur votre compte eCandidat.



The image shows a screenshot of the eCandidat user interface. On the left is a dark grey navigation menu with the following items: Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte (highlighted in blue), Informations perso., Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, Expériences pro., and Candidatures. A blue circle with the number '1' is positioned above the 'Candidatures' item, with a blue arrow pointing to it. To the right of the menu are two buttons: a green button with a thumbs-up icon and the text 'Confirmation candidature', and a blue button with a thumbs-down icon and the text 'Désistement candidature'. A blue circle with the number '2' is positioned above the 'Confirmation candidature' button, with a blue arrow pointing to it.

- 1 Cliquez sur « Candidatures » dans le menu de gauche. Sélectionnez la formation à confirmer ou désister. Cliquez sur « Ouvrir ».
- 2 Selon votre choix, cliquez-en bas de page Soit sur « Confirmation candidature » soit sur « Désistement candidature ».

Si vous choisissez de confirmer votre candidature, vous devez ensuite procéder à votre inscription administrative en ligne à Université Côte d'Azur (lien indiqué dans le mail de notification de votre avis favorable).

Attention : Une candidature ayant reçu un avis favorable ne vaut pas inscription.