



Guide Candidat 2017

e-candidat



L'application eCandidat vous permet de candidater en ligne à une ou 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.

Table des matières

Page d'accueil	4
Comment se connecter à e-candidat ?	5
• Cas N°1 : candidat étudiant dans l'Université Grenoble Alpes	5
• Cas N°2 : candidat extérieur à l'Université Grenoble Alpes	5
Mot de passe oublié ?	7
Besoin d'assistance ?	8
Consulter l'offre de formation	8
Informations personnelles	9
Saisir vos données personnelles	9
Adresse	12
Modification de l'adresse	13
Baccalauréat	14
Saisie du baccalauréat (ou équivalence)	15
Modification du baccalauréat (ou équivalence)	16
Cursus Externe	17
Cursus Interne	18
Stages	19
Saisir un stage	19
Modifier un stage	20
Supprimer un stage	21
Expériences Professionnelles	21
Saisir une Expérience Professionnelle	22
Modifier une expérience professionnelle	23
Supprimer une expérience professionnelle	24
Candidatures	25
Votre dossier de candidature	26
Onglet : Informations détaillées	26
Onglets : Dates utiles et Adresse de contact	27
Pièces justificatives :	27
Formulaires complémentaires :	27
Informations complémentaires :	28
Déposer les pièces justificatives :	28

Les pièces justificatives non obligatoires.....	29
Télécharger votre dossier :	30
Transmettre votre candidature :.....	31
Annuler votre candidature :.....	31
Dossier incomplet :	31
Confirmer votre candidature ou vous désister suite à un avis favorable.....	32

Documentation candidat

Page d'accueil

Il est possible, depuis cette page d'accueil :

- de se connecter à e-candidat (pour gérer son dossier et sa/ses candidatures),
- de créer un compte (un seul compte regroupant l'ensemble des candidatures de l'université Grenoble Alpes),
- de consulter l'offre de formation,
- d'accéder aux rubriques d'assistance (FAQ...)
- de se déconnecter.

L'accès à la page d'accueil est possible via l'adresse web de l'application e-candidat de l'Université Grenoble Alpes.

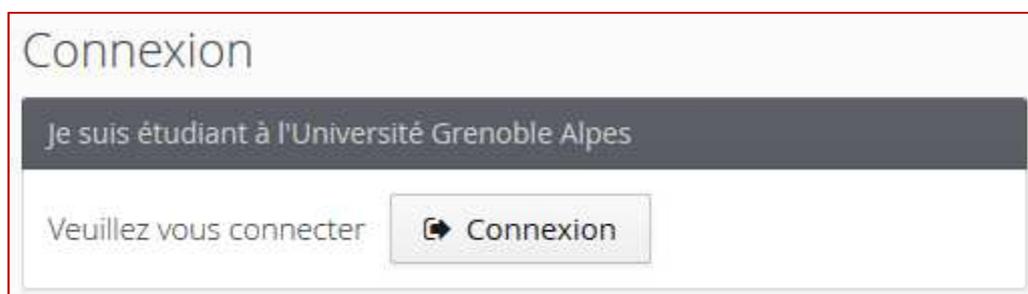
L'accès à l'application est possible uniquement avec un compte (interne ou externe à l'Université Grenoble Alpes) personnel.

La consultation de l'offre de formation et des rubriques d'assistance ne requiert pas de compte e-candidat.

The screenshot shows the eCandidat login interface. On the left is a dark sidebar with the 'eCandidat' logo and a menu with 'Non connecté', 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main area is titled 'Connexion' and contains two sections. The first section, 'Je suis étudiant à l'Université Grenoble Alpes', has a 'Veillez vous connecter' label and a 'Connexion' button. The second section, 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Grenoble Alpes', has a 'Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat' label, input fields for 'Utilisateur *' and 'Mot de passe *', a 'Connexion' button, and links for 'J'ai oublié mes identifiants', 'J'ai perdu mon code d'activation', and 'Créer un compte'.

Comment se connecter à e-candidat ?

- **Cas N°1 : candidat étudiant dans l'Université Grenoble Alpes**



The screenshot shows a window titled 'Connexion'. At the top, there is a dark grey bar with the text 'Je suis étudiant à l'Université Grenoble Alpes'. Below this, the text 'Veuillez vous connecter' is followed by a button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow icon.

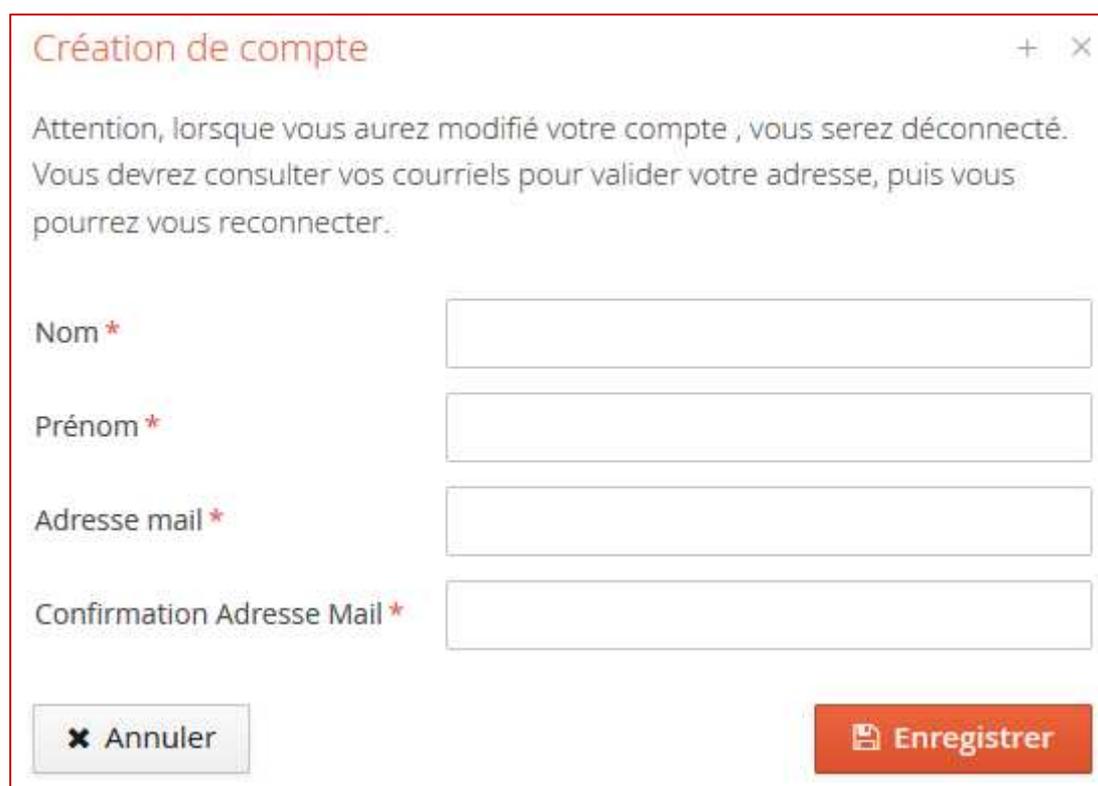
- **Cas N°2 : candidat extérieur à l'Université Grenoble Alpes**

La création d'un compte est requise, en suivant les 5 étapes ci-après décrites :

- Cliquer sur



Renseigner le formulaire ci-après :



The screenshot shows a window titled 'Création de compte' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is 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 message are four input fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse mail *', and 'Confirmation Adresse Mail *'. At the bottom left is a button labeled 'Annuler' with a close icon (X), and at the bottom right is a red button labeled 'Enregistrer' with a document icon.

En cas de succès, le message suivant apparaît :

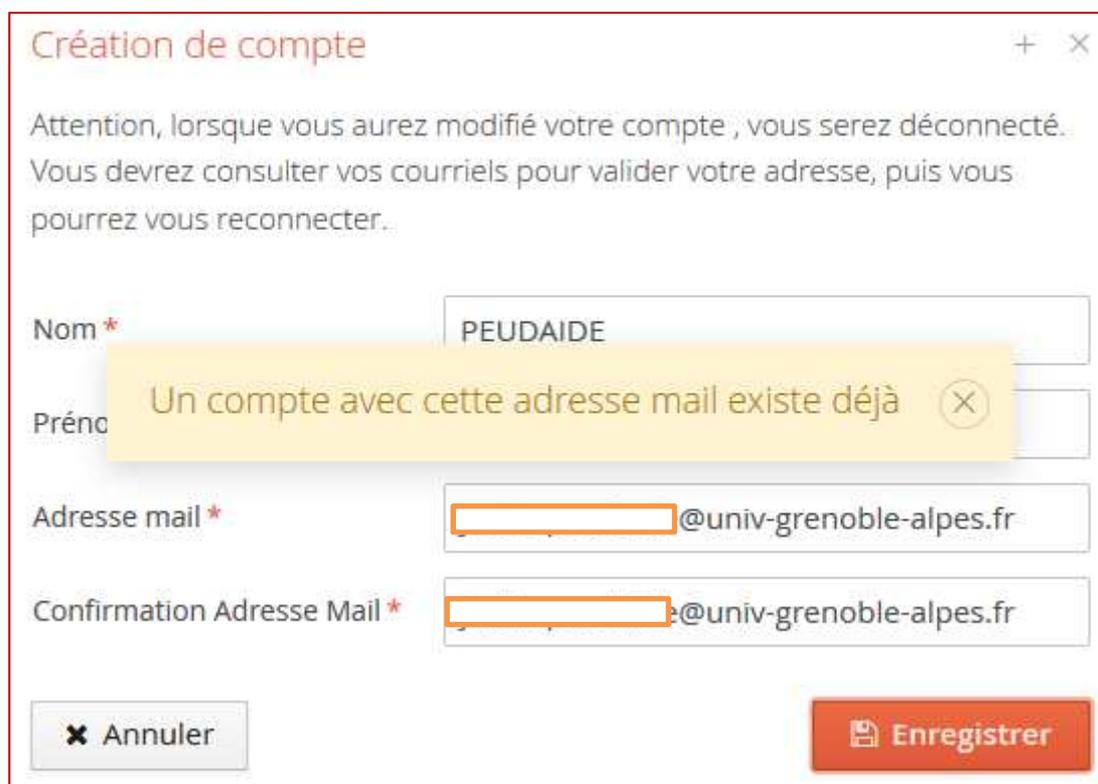


En cas de message :



N'oubliez pas de relever vos courriels et de cliquer sur le lien de validation (ou copier/coller le lien dans votre navigateur) de votre compte afin d'activer votre compte d'accès à e-candidat.

Attention, le message suivant indique que vous avez déjà créé un compte avec l'adresse électronique :

Une capture d'écran d'un formulaire web intitulé "Création de compte". Le titre est en rouge. À droite du titre sont des boutons "+" et "X". Le message principal dit : "Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter...". Le formulaire contient quatre champs : "Nom *" avec le texte "PEUDAIDE", "Prénom", "Adresse mail *" avec un champ masqué et "@univ-grenoble-alpes.fr", et "Confirmation Adresse Mail *" avec un champ masqué et "@univ-grenoble-alpes.fr". Une notification jaune en surimpression au-dessus du champ "Prénom" indique : "Un compte avec cette adresse mail existe déjà" avec un bouton "X". En bas à gauche, il y a un bouton "Annuler" avec un "X" à gauche. En bas à droite, il y a un bouton "Enregistrer" en rouge avec un pictogramme de dossier à gauche.

Vous devez, dans ce cas, demander un nouveau mot de passe, en cliquant sur le lien :



Vous recevrez un mail avec vos identifiants et le lien pour vous connecter.

En fonction des boîtes mail, le lien peut ne pas fonctionner ainsi il vous faudra le copier dans la barre de navigation.

Mot de passe oublié ?

Il vous est possible de demander la création d'un nouveau mot de passe, via le lien :



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

Une fenêtre de dialogue intitulée 'J'ai oublié mes identifiants' avec des boutons '+', 'x' et 'Annuler', et un bouton 'Envoyer' rouge. Le texte principal demande de saisir l'adresse mail utilisée pour la création du compte.

J'ai oublié mes identifiants + x

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

Adresse mail *

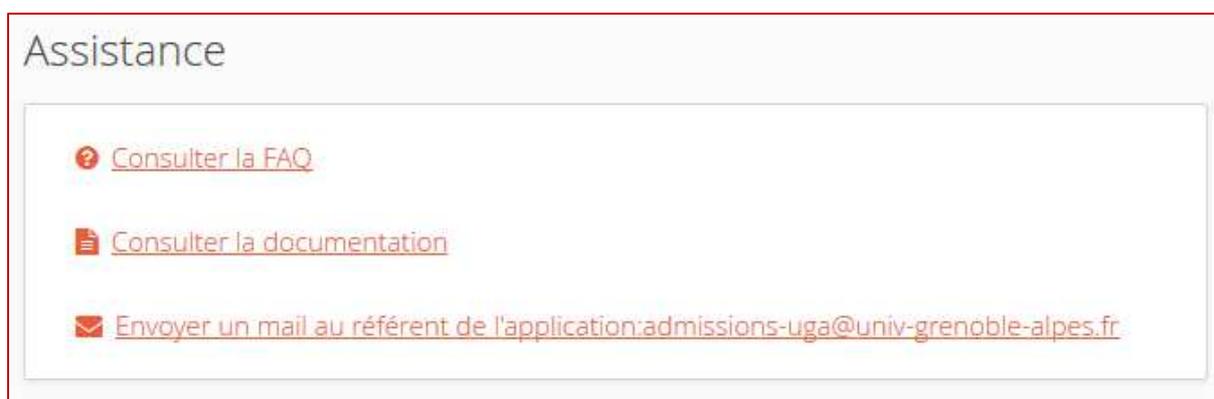
✕ Annuler Envoyer

Vous recevrez vos nouveaux identifiants (login et mot de passe) par courriel, à l'adresse communiquée lors de la création de votre compte (e-candidat).

Besoin d'assistance ?

 Assistance

Le menu  Assistance, en haut à gauche de la page d'accueil, permet de consulter la Foire Aux Questions, la documentation, ou contacter l'équipe technique en charge d'e-candidat.



Consulter l'offre de formation

 Offre de formation

Le menu  Offre de formation, en haut à gauche de la page d'accueil, permet de consulter l'ensemble des formations (titre de la formation, date d'ouverture de la campagne de recrutement...) ouvertes à la candidature via la plateforme e-candidat.

Remarque :

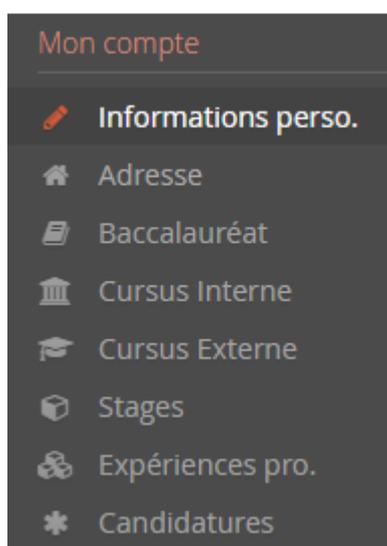
 Précédent

Suivant 

Les boutons

situés en haut à droite de chaque page,

permettent de naviguer dans les menus du compte.

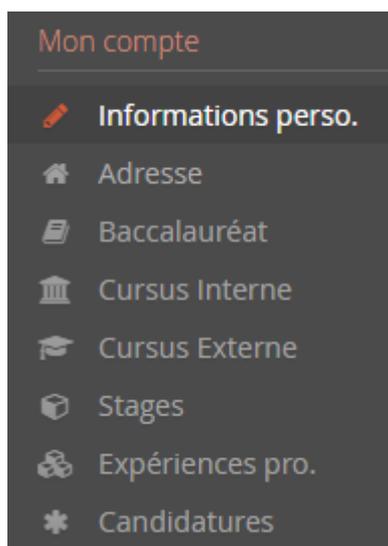


Informations personnelles

Cet écran permet de saisir ou modifier les informations personnelles (nationalité, INE, état civil, coordonnées téléphoniques, mail de contact...).

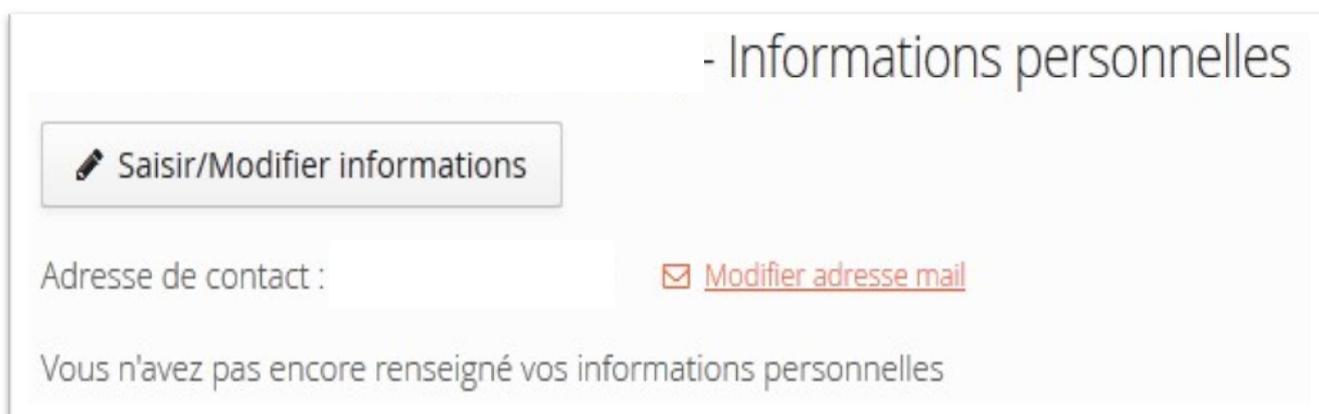
- Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Informations perso".

Une fois connecté, le menu "mon compte" permet d'accéder à la gestion des données personnelles des candidats.



Saisir vos données personnelles

Dans le cas où les informations personnelles n'ont pas encore été renseignées, l'écran se présentera ainsi :



Vous serez alors dirigé vers la fenêtre suivante :

Edition des informations personnelles + ×

Civilité *	<input type="text"/>
Nom patronymique *	<input type="text"/>
Nom usuel	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Autre prénom	<input type="text"/>
Date naissance (jj/mm/aa) *	<input type="text"/>
Pays de naissance *	<input type="text"/>
Département de naissance *	<input type="text" value="Sélectionnez un département"/>
Ville de naissance *	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>

Les informations renseignées apparaissent ainsi :

Informations personnelles

[Saisir/Modifier informations](#)

Adresse de contact : justin. @univ-grenoble-alpes.fr [Modifier adresse mail](#)

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	M.
Nom patronymique	<input type="text"/>
Nom usuel	
Prénom	JUSTIN
Autre prénom	
INE	
Clé INE	
Téléphone	
Téléphone portable	
Date de naissance	01/01/1970
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	038/ISERE
Ville de naissance	GRENOBLE
Langue préférée	 Français

Le bouton [Saisir/Modifier informations](#) permet de modifier les informations personnelles. L'adresse de mail de contact est modifiable uniquement depuis le menu.

Adresse

Cet écran permet de saisir ou modifier les adresses (domicile) des candidats.

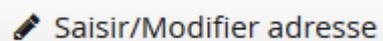
Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Adresse".



The screenshot shows the eCandidat user interface. On the left is a dark sidebar menu with the user's name 'JUSTIN PEUDAIDE' at the top. Below the name are several menu items: 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', 'Déconnexion', 'Mon compte', 'Informations perso.', 'Adresse' (highlighted in red), 'Baccalauréat', 'Cursus Interne', 'Cursus Externe', 'Stages', 'Expériences pro.', and 'Candidatures'. The main content area on the right shows a header with a small orange box containing a pencil icon, followed by the text 'JUSTIN (17020RQL) - Adresse'. Below this header is a button with a pencil icon and the text 'Saisir/Modifier adresse'.

Enregistrement de l'adresse

La saisie de l'adresse est possible depuis le bouton



The image shows a button with a pencil icon and the text 'Saisir/Modifier adresse'.

qui permet d'accéder à la fenêtre ci-après :



The screenshot shows a window titled 'Edition d'adresse' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Pays ***: A dropdown menu with 'FRANCE' selected and a downward arrow.
- Code postal ***: A text input field.
- Commune ***: A dropdown menu with a downward arrow.
- Adresse ***: A text input field.
- Complément d'adresse 1**: A text input field.
- Complément d'adresse 2**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) on the left and 'Enregistrer' (with a save icon) on the right.

Modification de l'adresse

 Saisir/Modifier adresse

La modification de l'adresse est possible depuis le bouton
permet d'accéder à la fenêtre ci-après :

Edition d'adresse + ×

Pays * ▼

Code postal *

Commune * ▼

Adresse *

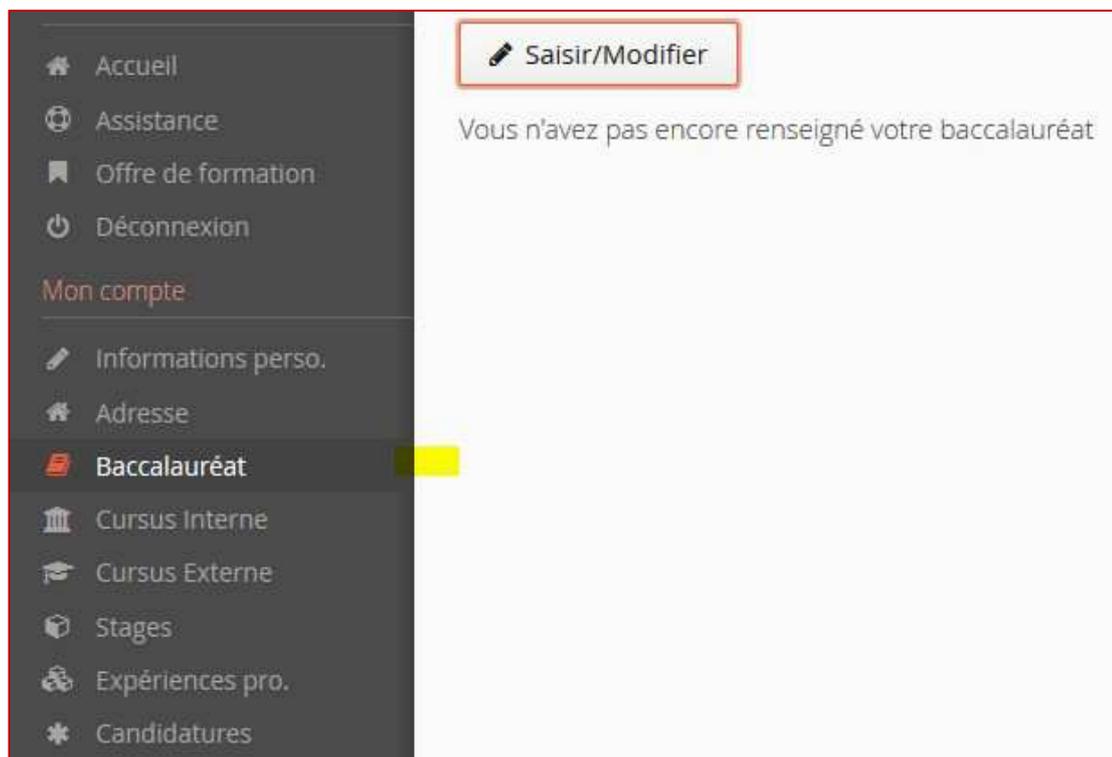
Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Baccalauréat

Cet écran permet de saisir ou modifier le détail (année d'obtention, option etc.) du baccalauréat (ou équivalence) des candidats.

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Baccalauréat"



Saisie du baccalauréat (ou équivalence)

Cliquer sur le bouton  pour saisir son baccalauréat (ou équivalence).

Edition du baccalauréat + ×

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

Année d'obtention *	<input type="text"/>
Série du bac ou équivalence *	<input type="text" value="v"/>
Mention	<input type="text" value="v"/>
Pays	FRANCE <input type="text" value="v"/>
Département *	Sélectionnez un département <input type="text" value="v"/>
Commune *	<input type="text" value="v"/>
Etablissement *	<input type="text" value="v"/>

Modification du baccalauréat (ou équivalence)

Cliquer sur le bouton  pour modifier le baccalauréat (ou équivalence).

Edition du baccalauréat

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

Année d'obtention *	1997
Série du bac ou équivalence *	L-Littérature
Mention	Très bien
Pays	FRANCE
Département *	075/PARIS
Commune *	PARIS 03EME
Etablissement *	LYCEE GENERAL VICTOR HUGO

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

Cursus Externe

Cet écran permet de saisir ou modifier le détail du cursus (année d'obtention, libellé de la formation, établissement etc.) du candidat.

The screenshot shows the 'eCandidat' interface. On the left is a navigation menu with 'Cursus Externe' selected. The main area displays the user's name 'JUSTIN (17020RQL) - Cursus Externe' and a 'Précédent' button. Below, a message asks to indicate the external course. There are buttons for '+ Nouveau cursus', 'Modifier', and 'Supprimer'. A table header lists fields: Année d'obtention, Pays, Département, Commune, Etablissement, Formation, Libellé et niveau de la formation, Obtenu, and Mentio.

Accès via la rubrique **Mon compte > Cursus Externe**

Saisir un cursus

The screenshot shows a form titled 'Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'études'. It contains several fields: 'Pays *' (FRANCE), 'Département *' (Sélectionnez un département), 'Commune *', 'Etablissement *', 'Année d'obtention *', 'Formation *', 'Libellé et niveau de la formation *' (a large text area), 'Obtenu *', and 'Mention'. At the bottom, there is an 'Informations' section with instructions on how to format the 'Libellé et niveau de la formation' field, followed by 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Bien décrire les cursus année par année, cet écran doit être renseigné le plus précisément possible.

Cursus Interne

Cet écran permet de consulter le cursus suivi par le candidat qui est (ou a été) étudiant de l'Université Grenoble Alpes.

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Cursus Interne".

ecandidat

I - Cursus Interne

Précédent Suivant

Ci-dessous le cursus effectué à l'Université Esup. Celui-ci est alimenté automatiquement à partir du logiciel de scolarité de l'Université Esup. Si vous n'avez pas effectué d'études à l'Université Esup, ce menu est vide. En cas d'erreur, merci de vous rendre à votre service de scolarité. Vos années d'études peuvent être indiquées dans le menu "Cursus externe".

Année universitaire	Code	Libellé	Résultat	Mention
---------------------	------	---------	----------	---------

Le cursus effectué dans l'établissement postulé apparaît automatiquement.

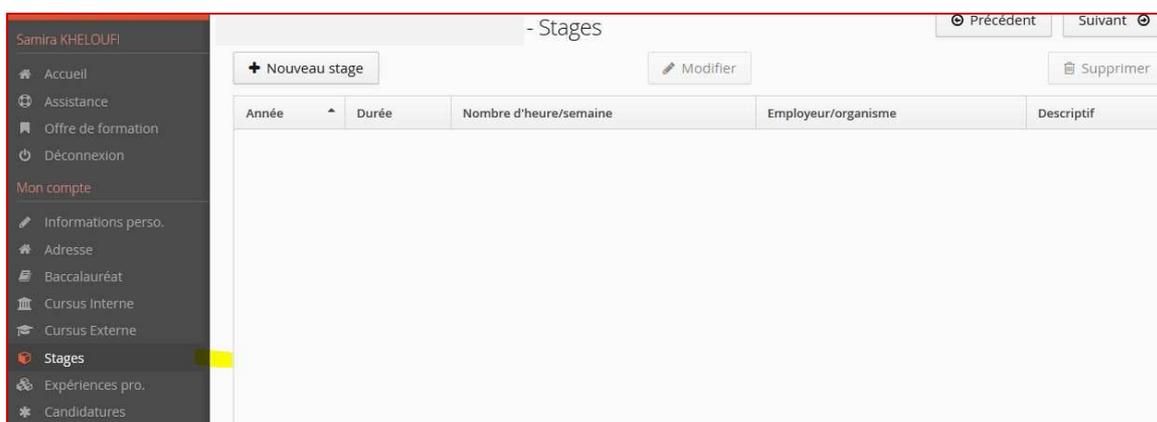
Il n'est pas possible pour le candidat de modifier son cursus interne.

En cas d'erreurs ou de difficultés, le candidat est invité à se rapprocher de la scolarité de son établissement, et à saisir son cursus (même interne), dans le menu précédent ("Cursus Externe").

Stages

Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des stages des candidats. La saisie des stages est facultative.

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Stages". Ou via l'un des boutons de navigation.



Saisir un stage

Le bouton  permet de saisir un nouveau stage :

Saisie d'un nouveau stage

Année *

Durée *

Nombre d'heure/semaine

Employeur/organisme *

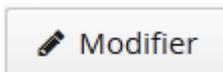
Descriptif *

Les champs marqués d'un * doivent être obligatoirement renseignés. Ci-après, l'exemple de 4 stages saisis 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

Modifier un stage

Les stages peuvent être modifiés un à un, en se positionnant sur la ligne du stage à modifier (ici, le



stage de 2001), puis en cliquant sur le bouton

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

Le stage peut être modifié depuis l'écran de modification :

Modification d'un stage + x

Année *

Durée *

Nombre d'heure/semaine

Employeur/organisme *

Descriptif *

Supprimer un stage

Les stages peuvent être supprimés un à un, en se positionnant sur la ligne du stage à supprimer (ici,

 Supprimer

le stage de 1999), puis en cliquant sur le bouton

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 confirmation de suppression est demandée :

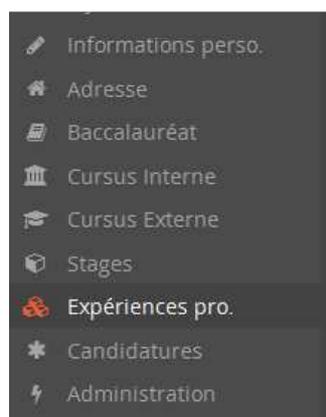
Suppression d'un stage

Voulez-vous supprimer ce stage ?

Expériences Professionnelles

Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des expériences professionnelles des candidats. La saisie des expériences professionnelles est facultative mais vivement recommandée.

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Expériences pro". Ou via l'un des boutons de navigation.



Veillez indiquer ci-dessous toutes vos expériences professionnelles. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées et votre statut.

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif

Saisir une Expérience Professionnelle

Le bouton permet de saisir une nouvelle expérience professionnelle :

Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle + ×

Année *

Intitulé *

Durée *

Employeur/organisme *

Descriptif

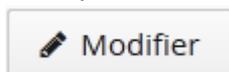
Les champs marqués d'un * doivent être obligatoirement renseignés. Ci-après, l'exemple de 3 expériences professionnelles saisies par un candidat :

Veillez indiquer ci-dessous toutes vos expériences professionnelles. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées et votre statut.

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	

Modifier une expérience professionnelle

Les expériences pro peuvent être modifiées une à une, en se positionnant sur la ligne correspondante à modifier (ici, l'expérience de 2010), puis en cliquant sur le bouton



Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme
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

L'expérience professionnelle peut être modifiée depuis l'écran de modification :

Modification d'une expérience professionnelle



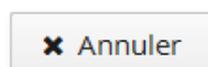
Année *

Intitulé *

Durée *

Employeur/organisme *

Descriptif



Supprimer une expérience professionnelle

Les expériences professionnelles peuvent être supprimées une à une, en se positionnant sur la ligne correspondante à supprimer (ici, l'expérience pro de l'année 2010), puis en cliquant sur le bouton

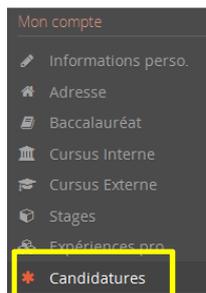
 Supprimer

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme
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 confirmation de suppression est demandée :



Candidatures



Cet écran vous permet de saisir et d'ajouter une candidature, cliquer sur l'onglet

[+ Nouvelle candidature](#)



Puis sur « Offre de formation »

L'affichage de l'offre de formation se décline à l'écran :

Offre de formation

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

Filtre en cours : Aucun

Université Grenoble Alpes

Titre	Mots clés	Dates de candidature	Mode de candidature
▶ INGENIERIE NUCLEAIRE			
▶ INSTITUT ADMINISTRATION ENTREPRISE			
▶ IUT 2 DE GRENOBLE			
▶ IUT VALENCE			
▶ LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES			
▶ MATHEMATIQUES			
▶ MECANIQUE			
▶ NANOSCIENCES, NANOTECHNOLOGIES			
▼ PHYSIQUE			
▶ Licence LMD			
▼ Master			
GRENOBLE - M1 PHYSIQUE PARCOURS TRONC COMMUN PHYSIQUE	MASTER PHYSIQUE	Du 09/01/2017 au 09/03/2017	Dossier dématérialisé
GRENOBLE - M2 PHYSIQUE PARCOURS ASTROPHYSIQUE	MASTER Astrophysique	Du 09/01/2017 au 09/03/2017	Dossier dématérialisé
GRENOBLE - M2 PHYSIQUE PARCOURS MATIERE COMPLEXE, MATIERE VIVANTE - PARCOURS INTERNATI	MASTER Matière compl	Du 09/01/2017 au 09/03/2017	Dossier dématérialisé
GRENOBLE - M2 PHYSIQUE PARCOURS MATIERE QUANTIQUE	MASTER matière quanti	Du 09/01/2017 au 09/03/2017	Dossier dématérialisé



Exemple : Choix du M1 PHYSIQUE PARCOURS TRONC COMMUN PHYSIQUE

Une fois la formation choisie, votre dossier de candidature apparaît à l'écran.

Votre dossier de candidature

Depuis cet écran, vous accédez à votre dossier de candidature. Vous pourrez consulter des informations détaillées, dates utiles et adresse de contact relatives à votre candidature et au suivi de votre dossier :

Récapitulatif de votre candidature - T ZELLIE (170W6BRW)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation GRENOBLE - M1 GENIE DES PROCEDES ET DES BIO-PROCEDES PARCOURS FLUIDES, TRANSFERTS ET PROCEDES AVANCES Statut du dossier En attente Décision En attente	Date limite de retour 15/03/2017 Date de confirmation 15/05/2017 Date du jury 01/04/2017 Date de publication 01/04/2017	RUE DE LA CHIMIE 38000 GRENOBLE Mail : anne.jouy@bouillon@univ-grenoble-alpes.fr

⚠ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'

Pièces justificatives
 Formulaires complémentaires
 Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 15/03/2017. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Formulaire complémentaire en pdf		En attente		
LETTRE MOTIVATION		En attente		
Photocopie d'une pièce d'identité légale		En attente		
Poto identité scannée		En attente		
RELEVÉ NOTES BAC		En attente		
TEST-BR1		En attente		
Bulletin scolaire		En attente		
Attestation niveau B2 langue étrangère, attestation niveau C1 en français pour les candidats étrangers		En attente		

Vous devez régulièrement consulter votre (vos) dossier(s) de candidature

Onglet : Informations détaillées

Informations détaillées	
Formation	GRENOBLE - M1 GENIE DES PROCEDES ET DES BIO-PROCEDES PARCOURS FLUIDES, TRANSFERTS ET PROCEDES AVANCES
Statut du dossier	En attente
Décision	En attente

La rubrique « Informations détaillées » vous informe :

- de la **Formation** à laquelle vous avez candidaté.
- du **Statut du dossier** : par défaut il apparaît « En attente », ce statut évolue au fur et à mesure du traitement du dossier par le service gestionnaire.
- de la **Décision** : avis de la commission de la demande d'admission

Onglets : Dates utiles et Adresse de contact

Vous pouvez consulter depuis ces écrans toutes les dates utiles à la gestion de votre candidature ainsi que les coordonnées du service de gestion de votre dossier :

Dates utiles	Adresse de contact
Date limite de retour 15/03/2017	RUE DE LA CHIMIE
Date de confirmation 15/05/2017	38000 GRENOBLE
Date du jury 01/04/2017	Mail: anne.joyeux-bouillon@univ-grenoble-alpes.fr
Date de publication 01/04/2017	

Pièces justificatives :

Cette partie du dossier comporte plusieurs onglets.

Onglet Pièces justificatives : concerne le dépôt (si procédure dématérialisée) et la liste des pièces à fournir si la procédure n'est pas dématérialisée.

▲ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'

▲ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'		
Pièces justificatives	Formulaires complémentaires	Informations complémentaires
Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 15/03/2017. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidat		
Pièce justificative	Fichier	
Formulaire complémentaire en pdf	+	
LETTRE MOTIVATION	+	
Photocopie d'une pièce d'identité légale	+	
Poto identité scannée	+	
RELEVÉ NOTES BAC	+	
  TEST-BR1	+	

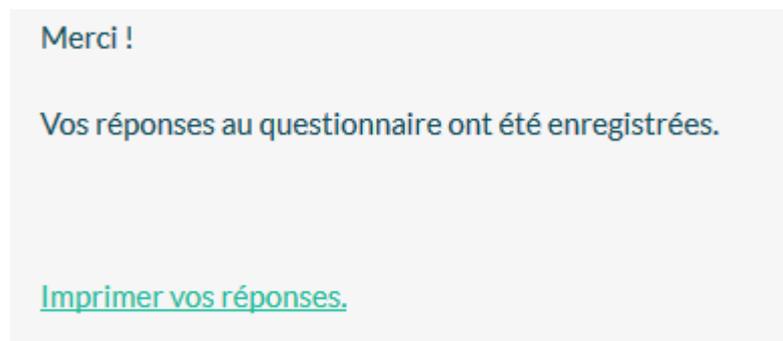
Formulaires complémentaires :

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'

▲ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'		
Pièces justificatives	Formulaires complémentaires	Informations complémentaires
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	
Formulaire Formation Continue	http://ecandidat-uga-test.grenet.fr/limesurvey/index.php/956278?lang=fr&numDossier=170W6BRW	

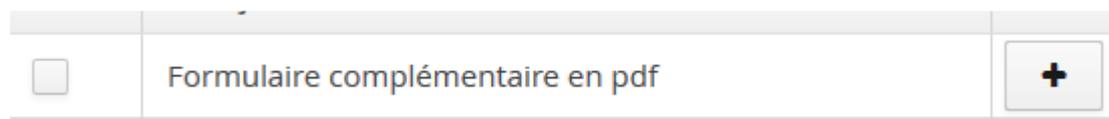
Une fois le questionnaire saisi, cliquer sur : imprimer vos réponses



Puis sur



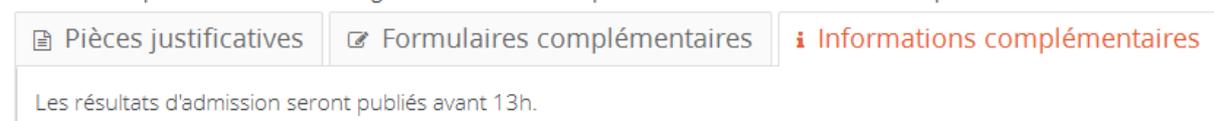
Vous devez obligatoirement ajouter le fichier PDF à la liste de vos pièces à fournir :



Informations complémentaires :

Onglet « Informations complémentaires » : Cet onglet vous permet de consulter des informations complémentaires relatives à votre candidature.

⚠ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'



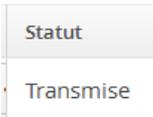
Déposer les pièces justificatives :

Pour déposer vos pièces en ligne, cliquer sur le bouton  en face de chaque pièce demandée pour charger un fichier (pdf, jpeg ou png):

LETTRE MOTIVATION	-	Transmise
Photocopie d'une pièce d'identité légale	+	En attente
Poto identité scannée	+	En attente
RELEVÉ NOTES BAC	+	En attente



Une fois que la pièce est déposée, le témoin  apparaît en face de la pièce déposée et

Son statut est à « Transmise » 

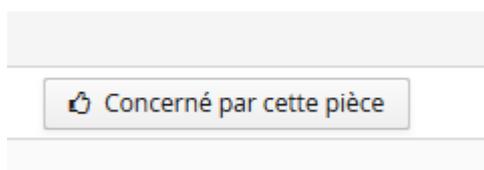
Pièce justificative	Fichier	Statut
Formulaire complémentaire en pdf	-	Transmise

Vous pouvez supprimer une pièce en cliquant sur le bouton : 

Pour certaines formations, les pièces justificatives contiennent des documents à compléter sur lequel les informations sont précisées.

Les pièces justificatives non obligatoires

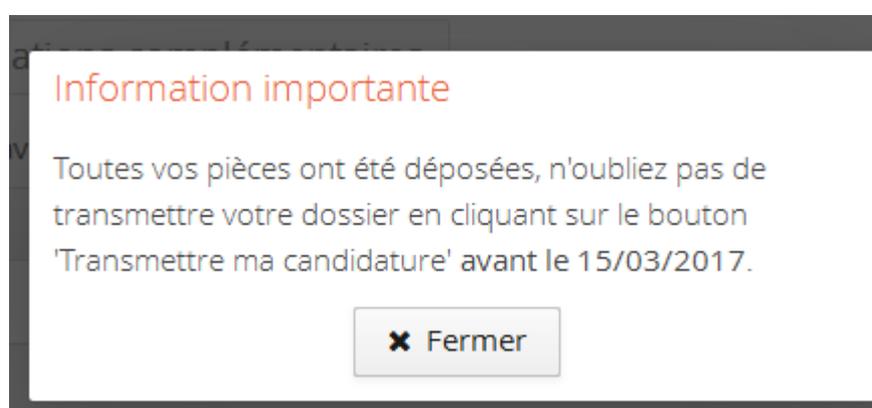
Vous pouvez ne pas être concerné par une pièce justificative, vous cliquez sur le bouton :



Le message suivant apparaît :



Lorsque toutes les pièces sont déposées, alors le message suivant apparaît :



Télécharger votre dossier :

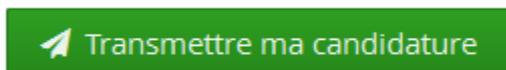
Vous pouvez télécharger votre dossier complet sous format pdf à l'aide du bouton :



Si la formation choisie ne propose pas la dématérialisation, vous devez transmettre le dossier PDF complet à l'adresse indiquée dans l'onglet adresse et contact.

Transmettre votre candidature :

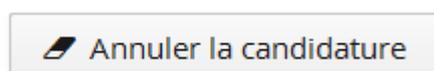
Une fois que toutes les pièces sont déposées, les (s) formulaires (s) complémentaire (s) renseigné (s), vous devez transmettre votre candidature à l'aide du bouton :



Attention, certaines formations demandent l'envoi des dossiers complets par courrier postal. Vous devez alors transmettre le dossier complet par courrier à l'adresse indiquée dans l'onglet adresse et contact.

Annuler votre candidature :

Vous pouvez également annuler une candidature à l'aide du bouton :



Dossier incomplet :

Si vous recevez un courriel vous informant que votre dossier est incomplet, vous devez vous reconnecter sur eCandidat pour vérifier vos pièces et consulter les commentaires.

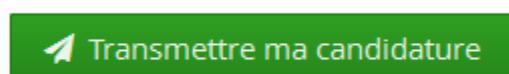
Sur l'onglet candidature, sélectionner la formation et cliquer sur « Ouvrir »

Le statut de la pièce et le commentaire sont affichés

Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Refusée		le document n

Vous pouvez supprimer la pièce, déposer une nouvelle pièce.

N'oubliez pas de transmettre votre candidature :



Pour les formations qui demandent l'envoi des dossiers papiers, vous devez renvoyer un courrier avec les pièces justificatives demandées sur l'adresse indiquée dans l'onglet adresse et contact.

Confirmer votre candidature ou vous désister suite à un avis favorable

Lorsque vous recevez un avis favorable, vous devez confirmer ou vous désister.
Connectez-vous à e Candidat, sur l'onglet candidature, sélectionnez la formation et cliquez sur « Ouvrir »



Attention, les délais de confirmation peuvent être très courts.