

Guide eCandidat Cumulatif

Faculté des Sciences et Ingénierie 2019 2020

Organisez votre candidature

eCandidat est une des procédures de candidature réservée aux étudiants souhaitant intégrer une formation à Sorbonne Université.

eCandidat vous accompagnera tout au long du processus de candidature, depuis la création de votre compte en ligne jusqu'à la décision donnée pour chacune des formations dans lesquelles vous postulez.



La candidature étant dématérialisée, vous n'aurez rien à envoyer par voie postale.

À chaque étape du traitement, un mél vous est envoyé à l'adresse renseignée dans votre dossier de candidature. **Pensez à consulter régulièrement votre messagerie** électronique, et éventuellement vos SPAM, pour suivre l'avancement de votre candidature.

Une [Foire Aux Questions](#) permet d'obtenir une réponse aux questions les plus courantes.

Cinq conseils

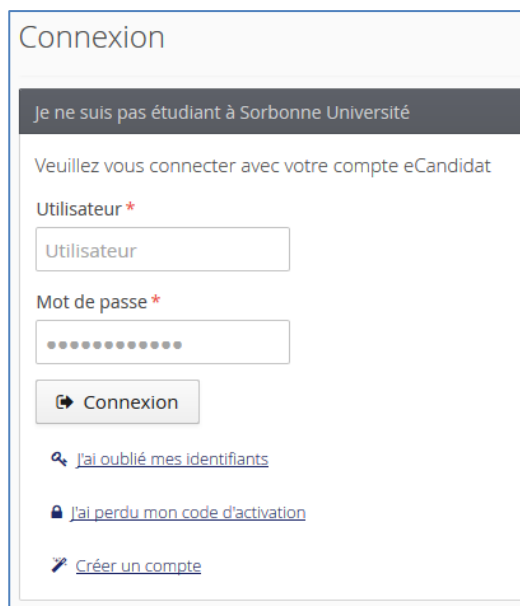
- 1- **N'attendez pas** les résultats du semestre ou de votre formation actuelle **pour déposer une candidature : il est toujours possible d'annuler une demande, il ne sera pas possible de réaliser une candidature hors délai.**
- 2- Déposez votre candidature en ligne pendant **la période de candidature.**
- 3- **Soyez attentif à candidater dans le bon centre de candidature** (L1 cumulatif / CPGE sciences) **et au niveau correspondant à vos études.**
- 4- **N'attendez pas le dernier jour pour postuler** : vous pourriez rencontrer un problème lors de votre candidature....

Table des matières

Vous n'avez jamais été étudiant-e à Sorbonne Université.....	2
Renseigner « Mon compte »	3
Informations perso.	3
Adresse	3
Baccalauréat	3
Cursus externe.....	3
Candidatures.....	3
Déposer une candidature dans une formation	4
Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier	4
Statut de votre dossier	4
Transmettre la candidature.....	5
Confirmer sa candidature	5

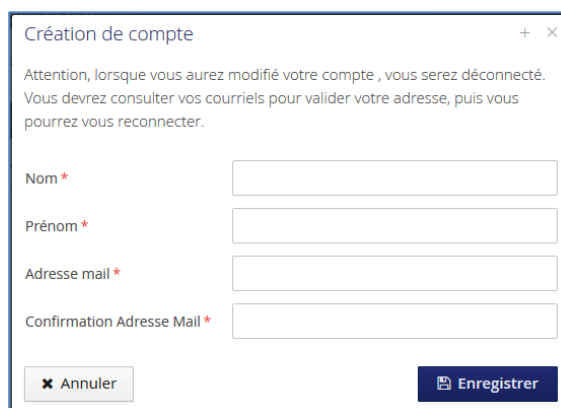
Vous n'avez jamais été étudiant-e à Sorbonne Université

1. En bas de la page « **Accueil** », cliquez sur le lien « **Créer un compte** » :

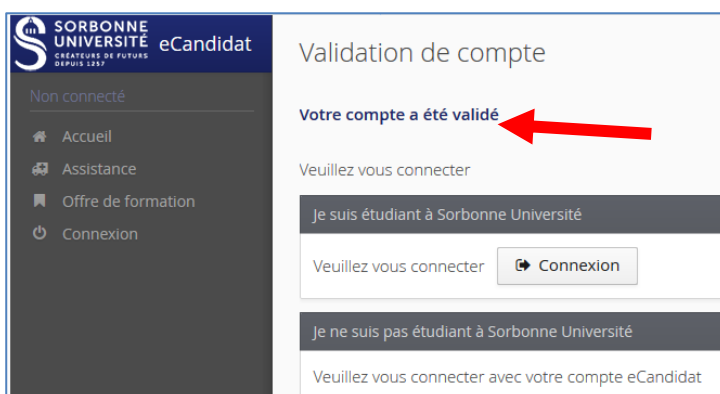


2. La fenêtre « **Création de compte** » apparaît. **Remplissez** tous les champs.

! **Attention au champ "Adresse mél"** : cette adresse sera utilisée pour l'envoi de vos identifiants de connexion ainsi que toutes les notifications relatives au traitement de votre candidature.

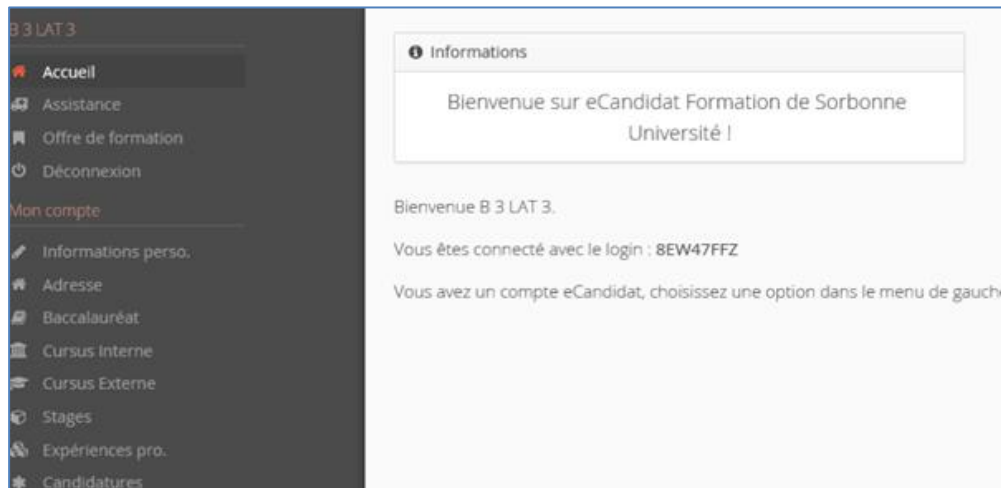


3. Cliquez sur "Enregistrer". **!** Cette action déclenche l'envoi **d'un mél à l'adresse indiquée** avec un lien **indispensable pour activer votre compte eCandidat** sous 5 jours (passé ce délai, votre compte sera automatiquement supprimé).
4. Cliquez sur le **lien pour activer votre compte**. Un message vous confirme la réussite de cette opération. Vous pouvez désormais vous reconnecter à eCandidat pour procéder au dépôt de vos candidatures.



Renseigner « Mon compte »

Connecté-e, la page "Accueil" vous le signifie et de nouvelles rubriques apparaissent dans le menu à gauche.



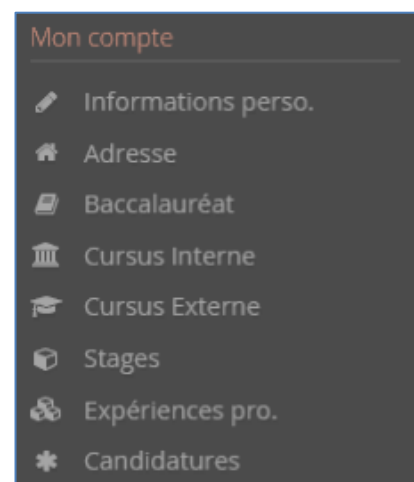
À tout moment, vous pouvez revenir sur votre compte eCandidat via votre compte Sorbonne Université ou directement sur l'application eCandidat avec vos identifiants transmis par mél.

Informations perso.

! Attention !

- Vous devez renseigner les rubriques dans l'ordre : informations personnelles avant d'accéder aux autres rubriques
- Bien que non obligatoire, il convient de renseigner le numéro INE et sa clé.
- L'ensemble des rubriques sera consulté par une commission pédagogique ; nous vous conseillons de les remplir avec soin et le plus complètement possible.
- S'il y a une erreur que vous ne pouvez pas corriger (par exemple dans votre cursus interne), contactez votre Faculté pour lui demander la correction.

1. Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier informations** » et remplissez les informations.



Adresse

2. Cliquez sur le bouton « **Saisie/modifier adresse** » pour remplir l'adresse personnelle. Si ce n'était déjà fait, elle sera automatiquement ajoutée à votre dossier étudiant.

Baccalauréat

3. Vous devez renseigner votre Bac (ou indiquer que vous ne l'avez pas) en cliquant sur « **Saisir/Modifier** ». La saisie assistée permet d'avoir les mentions disponibles en fonction de l'année.

Cursus externe

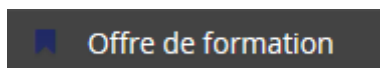
4. Vous pouvez indiquer ici les diplômes que vous avez suivis/obtenus dans d'autres établissements que Sorbonne Université en cliquant sur « **Nouveau cursus** ».

Candidatures

5. Vous retrouverez dans cette rubrique toutes vos candidatures et pourrez suivre leur état. Le bouton « **Nouvelle candidature** » vous permet de déposer une nouvelle candidature.

Déposer une candidature dans une formation

Votre compte est renseigné, vous pouvez maintenant choisir une formation dans laquelle postuler en cliquant sur la rubrique « **Candidatures** ».



1. Pour déposer une candidature dans une des formations ouvertes à la **procédure eCandidat**, cliquez sur la rubrique "Offre de formation" et sélectionnez votre centre de candidature (L1 cumulatif / CPGE sciences).

2. Déroulez ensuite la liste qui vous intéresse pour voir les formations ainsi que les dates de candidatures.

3. Confirmez votre choix comme vous l'indique la fenêtre « Confirmation ».

Confirmation

Voulez-vous candidater à la formation 'MASTER Langues étrangères appliquées : Gestion et commerce international (GCI)' ?

Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier

Lors de la saisie d'une candidature, une fenêtre s'ouvre et affiche votre dossier de candidature.

Récapitulatif de votre candidature - K (8E)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
1 Formation : M1 BIP Biologie Intégrative et physiologie	3 Date limite de retour : 30/06/2019	Sorbonne Université 75005 PARIS 05EME Mail : @sorbonne-universite.fr
2 Statut du dossier : En attente		
7 Décision : En attente		

⚠ 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 30/06/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
l'année en cours inclus	+	En attente		
CV d'une page incluant les expériences professionnelles et les stages	-	Transmise		
Lettre de recommandation	+	En attente	Non concerné par cette pièce	
Remplir et recharger le PDF	+	En attente		
Charger le PDF obtenu par le formulaire Master BIP - Niveau M1	+	En attente		

1 Formation : La formation à laquelle vous postulez.

Statut de votre dossier

Le point **2** vous informe du statut de votre dossier de candidature :

- **Réceptionné** : votre candidature est réceptionnée ; la vérification de la complétude de votre dossier va

pouvoir être effectuée.

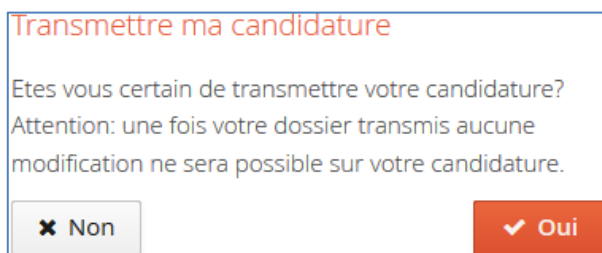
- **Complet** : complet, votre dossier va être étudié par une commission pédagogique.

3 Dates utiles : la date limite de retour est la date après laquelle vous ne pouvez plus postuler ni téléviser/transmettre de pièces. Vous ne pourrez plus transmettre votre candidature après cette date butoir.

7 Décision : Quand votre dossier sera passé en commission, la décision apparaîtra sur cette ligne.

Transmettre la candidature

8 Une fois votre dossier de candidature renseigné et toutes les pièces demandées mises en ligne, vous devez **transmettre votre candidature** en cliquant sur le bouton vert en bas de l'écran « Transmettre ma candidature ».



The image shows a confirmation dialog box with a blue border. At the top, the title 'Transmettre ma candidature' is written in red. Below the title, the text asks 'Etes vous certain de transmettre votre candidature?' and provides a warning: 'Attention: une fois votre dossier transmis aucune modification ne sera possible sur votre candidature.' At the bottom, there are two buttons: a grey button with a red 'X' icon and the text 'Non', and a red button with a white checkmark icon and the text 'Oui'.

Après avoir confirmé la transmission :

- Vous **ne pouvez plus modifier** votre dossier de candidature
- Si le dossier est complet, il est directement transmis à la commission pédagogique pour examen. Un méil vous précisera l'avis émis par la commission (favorable ou défavorable) ainsi que les modalités à suivre ; vous pourrez également consulter cet avis dans "**décision**".
- Il est inutile de relancer les services administratifs pour connaître l'état d'avancement de votre dossier ; tout est précisé en ligne.

9 À tout moment vous pouvez télécharger en PDF une copie de votre candidature.

Confirmer sa candidature

Lorsque vous recevez un avis favorable, **vous devez confirmer (ou refuser) le maintien de votre candidature** en vous connectant de nouveau à l'application et votre candidature. À réception de votre validation, **un méil vous est envoyé ainsi qu'une Lettre d'admission** en pièce jointe vous autorisant à vous inscrire à l'Université. Sans cette étape, vous ne pourrez pas réaliser votre inscription administrative.