

eCandidat

GUIDE D'UTILISATION POUR LES ÉTUDIANTS

Table des matières

1. Présentation de eCandidat	2
1.1. Comment se créer un compte à e-candidat ?	2
▪ Cas n°1 : Candidat étudiant à l'université de Bordeaux 2023/2024	2
▪ Cas n°2 : Candidat extérieur à l'établissement	4
1.2. Mot de passe oublié ?	5
1.3. Besoin d'assistance ?	6
2. Consulter l'offre de formation	7
3. Compléter son dossier	8
▪ Saisie des informations personnelles	9
▪ Saisie de l'adresse	11
▪ Saisie du baccalauréat	12
▪ Saisie des cursus interne	13
▪ Saisie des cursus externe	14
▪ Saisie des stages	16
▪ Saisie des expériences professionnelles	18
▪ Saisie des candidatures	19
4. Suivre l'évolution d'une candidature	22

1. PRESENTATION DE ECANDIDAT

eCandidat est une application de candidature en ligne à certaines formations proposées par l'Université de Bordeaux.

Cette application vous permettra notamment de :

- ✓ compléter votre dossier de candidature,
- ✓ de déposer vos pièces justificatives,
- ✓ de suivre l'évolution de vos candidatures,
- ✓ de confirmer ou de vous désister en cas d'admission.

Depuis la page d'accueil, il est possible :

- ✓ 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 d'un même établissement),
- ✓ de consulter l'offre de formation,
- ✓ d'accéder aux rubriques d'assistance (FAQ...)
- ✓ de se déconnecter.

Accès réservé aux candidats. L'accès à la page d'accueil est possible via l'adresse web de l'application e-candidat : <https://ecandidat-licence-master.u-bordeaux.fr/>

1.1. Comment se créer un compte à e-candidat ?

The screenshot shows the login interface for 'Je suis étudiant à l'Université De Bordeaux'. It features two main sections. The top section, labeled 'Cas n°1', is for students and includes a 'Connexion' button. The bottom section, labeled 'Cas n°2', is for non-students and includes 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'.

- **Cas n°1 : Candidat étudiant à l'université de Bordeaux 2023/2024**

L'accès à e-candidat se fera avec votre authentification CAS, en cliquant sur le premier bouton de connexion

This is a close-up of the 'Je suis étudiant à l'Université De Bordeaux' login section. It shows the text 'Veillez vous connecter' followed by a 'Connexion' button. A red arrow points from the text above to this button.

Langue ▼

université de BORDEAUX **Service Central**
d'Authentification

Identifiant:

Mot de passe:



Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

- > [Activer mon IDNUM](#)
- > [Perte d'identifiant ou de mot de passe](#)
- > [Questions fréquentes](#)

Vos identifiant et mot de passe sont strictement confidentiels et ne doivent être confiés à personne, même des personnels de l'université. Ils ne doivent être saisis que sur des pages sécurisées (https://).

Vous devez alors saisir vos identifiants ENT de l'Université de Bordeaux

Vous devrez ensuite créer un compte

Accueil

Informations

Candidater à l'université de Bordeaux pour 2024-2025 en licence, master ou DNO

Pour vous aider, consultez le [guide eCandidat](#) et la Foire Aux Questions (Assistance).

1. Avant toute candidature cette année, vous devez [créer un compte eCandidat 2024-2025](#) (vous devrez activer ce compte à partir du mail reçu).
2. Si vous avez déjà un compte eCandidat 2024, identifiez-vous ci-dessous.

Consultez l'offre de formation depuis le menu de gauche.

Les candidatures en Master 1 se font sur la plateforme de candidature nationale : [La plateforme nationale des masters - S'informer, candidater, se décider \(monmaster.gouv.fr\)](#)
Les candidats étrangers étudiants non titulaires d'un diplôme français relèvent de la procédure «[Études en France](#)».

Bienvenue d'abord :

Je n'ai pas de compte eCandidat

Création de compte

Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté.
Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

▪ Cas n°2 : Candidat extérieur à l'établissement

La création d'un compte est requise, en suivant les étapes ci-après
Renseigner le formulaire :




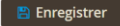
Création de compte + x

Nom *

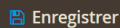
Prénom *

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

Cliquer sur



Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter vos courriels pour le valider 

Dans votre courriel, vous pouvez alors lire le message ci-dessous :



Pensez à vérifier dans vos courriers indésirables si vous ne recevez pas les mails envoyés par eCandidat.

Objet : Création de votre compte eCandidat

Bonjour,

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne 2024/2025. Voici vos identifiants de connexion :

Login : 23JGN8HU

Mot de passe : YXnTF34b

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat-licence-master.u->

Si le message ci-dessous apparaît :

Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vos courriels pour le valider

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**.

Si le message « **un compte avec cette adresse mail existe déjà** » cela indique que vous avez déjà créé un compte avec l'adresse électronique :

1.2. Mot de passe oublié ?

► Vous pouvez demander la création d'un nouveau mot de passe, en cliquant sur le lien

[J'ai oublié mes identifiants](#)

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

[J'ai oublié mes identifiants](#) + ×

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 *

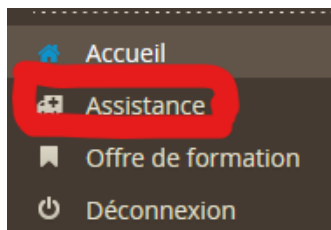
× Annuler

➤ Envoyer

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

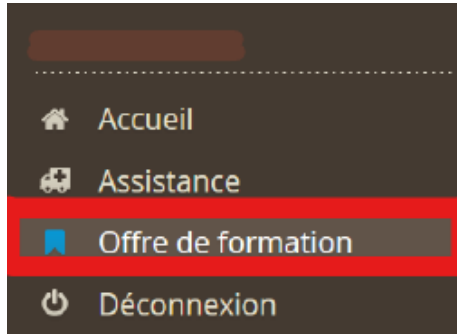
1.3. Besoin d'assistance ?

Le menu, 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.



2. CONSULTER L'OFFRE DE FORMATION

Le menu, 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. Vous pouvez faire votre choix de formation directement sur cet onglet.



université de BORDEAUX

eCandidat

Amelie Herpin

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation**
- Déconnexion
- Administration
- Scolarité centrale
- Centre de candidature
- Commission
- Candidat
 - Créer compte candidat
 - AMELIE HERPIN
 - Informations perso.
 - Adresse
 - Baccalauréat
 - Cursus Interne
 - Cursus Externe
 - Stages
 - Expériences pro.
 - Candidatures
 - Administration

Offre de formation

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

Filter Filtre en cours : Aucun

Université De Bordeaux

Titre	Mots clés	Url	Dates de candidature	Mode de candidature
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Pessac				
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Périgueux				
▶ Collège DSPEG - Economie, Gestion, AES - Pessac				
▶ Collège DSPEG - IAE				
▶ Collège Sciences & Technologies - Informatique				
▶ Collège Sciences & Technologies - Mathématiques et interactions				
▶ Collège Sciences & Technologies - Sciences de l'ingénieur				
▶ Collège Sciences de l'Homme - Anthropologie				
▶ Collège Sciences de l'Homme - Psychologie				
▶ Collège Sciences de l'Homme - Sociologie				
▶ Collège santé - Formations paramédicales				
▶ Collège santé - Institut du Thermalisme				
▶ Collège santé - Isped				
▶ Collège santé - Médecine				
▶ Collège santé : Stage été médecine 2�cycle				
▶ Direction de Formation et de la gestion des cursus				
▶ INSPE Site d'Agen				
▶ INSPE Site de Mérignac				
▶ ISVV				

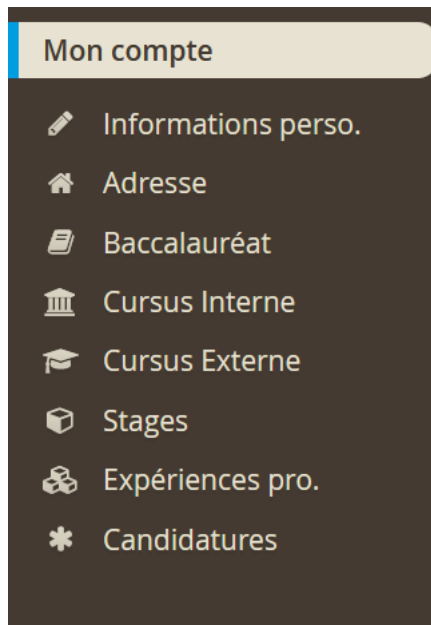
C

Université De Bordeaux

Titre	Mots clés	Url
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Agen		
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Pessac		
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Périgueux		
▼ Collège DSPEG - Economie, Gestion, AES - Pessac		
▼ LICENCE LMD		
L2 Economie Gestion		
L3 Comptabilité, contrôle, finance		
L3 Sciences du management - Pessac		

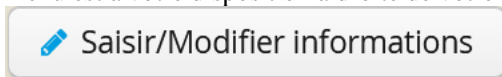
Une fenêtre s'ouvre= **faite votre choix**

3. COMPLETER SON DOSSIER

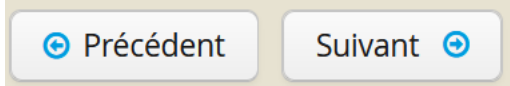


Lorsque vous vous connectez à votre compte eCandidat pour la première fois, vous devez compléter les champs du menu « **Mon compte** », section par section, de la façon la plus complète et précise possible afin de pouvoir déposer une ou des candidature(s).

eCandidat vous permet d'effectuer plusieurs candidatures en ne saisissant vos informations qu'une seule fois. Pour cela, un menu est à votre disposition à droite de votre écran :




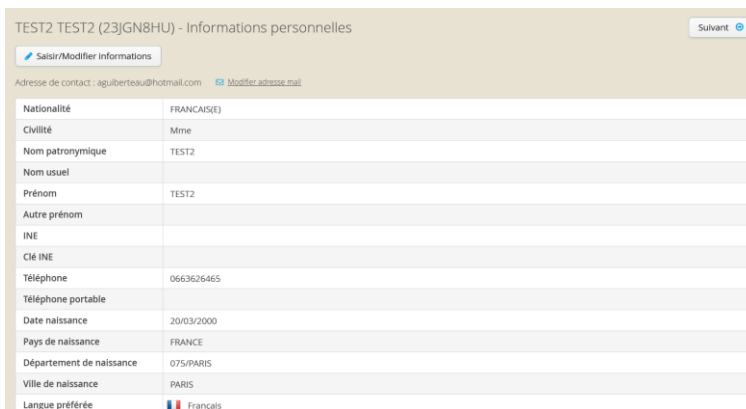
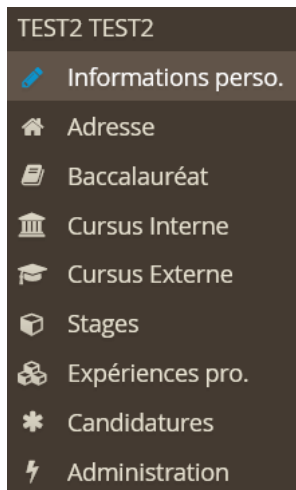
Pour aller à la page suivante, vous pouvez utiliser les boutons en haut à gauche



▪ Saisie des informations personnelles

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

 ATTENTION : le caractère * indique que vous devez obligatoirement renseigner l'information demandée.




TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Informations personnelles

Saisir/Modifier informations

Adresse de contact : aguiberteau@hotmail.com

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	Mme
Nom patronymique	TEST2
Nom usuel	
Prénom	TEST2
Autre prénom	
INE	
Clé INE	
Téléphone	0663626465
Téléphone portable	
Date naissance	20/03/2000
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	075/PARIS
Ville de naissance	PARIS
Langue préférée	Français

Vous devez cliquer sur , une fenêtre suivante s'ouvre :



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

Si vous avez été candidat au baccalauréat français depuis 1995 ou si vous avez été inscrit dans l'enseignement supérieur français, vous possédez un INE (Identifiant National Étudiant) ou l'équivalent un numéro BEA (numéro de base élèves académique). Vous pouvez trouver ce numéro :

- ✓ Sur l'en-tête du relevé de notes du baccalauréat
- ✓ Sur un relevé de notes universitaire.

L'INE est composé de 10 caractères alphanumériques et d'une clé (exemple : 1234567890 A).

Soyez vigilants aux « O » et « 0 » (zéro).

Sélectionnez votre nationalité et saisissez votre INE (Identifiant National d'Étudiant) dans la fenêtre ci- après.

Edition des informations personnelles

+ ×

Civilité *	Mme
Nom patronymique *	TEST2
Nom usuel	
Prénom *	TEST2
Autre prénom	
Date naissance (jj/mm/aaaa) *	20/03/2000
Pays de naissance *	FRANCE
Département de naissance *	075/PARIS
Ville de naissance *	PARIS
Langue préférée *	Français
Téléphone	0663626465
Téléphone portable	

[✕ Annuler](#) [Enregistrer](#)

Les informations demandées doivent être renseignées avec soin !

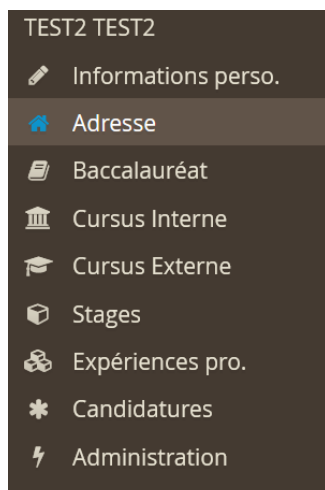
L'adresse de mail de contact est modifiable depuis le menu


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

▪ Saisie de l'adresse

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

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



La saisie et la modification de l'adresse sont possibles depuis le bouton  **Saisir/Modifier adresse** qui permet d'accéder à la fenêtre ci-après :

Edition d'adresse



Pays *

FRANCE



Code postal *

33000

Commune *

BORDEAUX




Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

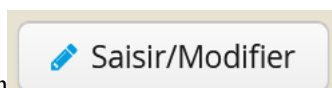
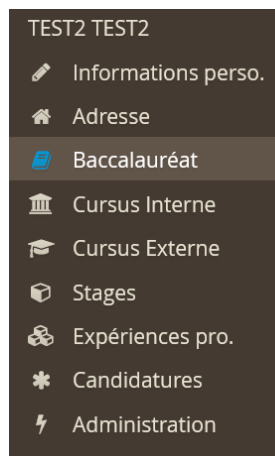
 Annuler

 Enregistrer

▪ Saisie du baccalauréat

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

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



Cliquer sur le bouton **Saisir/Modifier** pour **saisir** ou **modifier** son baccalauréat (ou équivalence).

Edition du baccalauréat + x

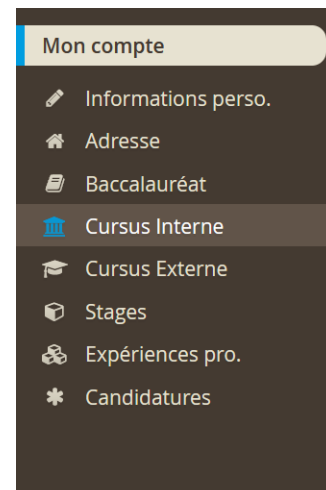
La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention

Année d'obtention *	2018
Série du bac ou équivalence *	0002-BAC EUROPÉEN
Mention	PASSABLE
Pays d'obtention *	FRANCE
Département *	045/LOIRET
Commune *	BEAUNE-LA-ROLANDE
Etablissement *	LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE

Si vous êtes titulaire d'un bac étranger, tapez le code 0031-*titre étranger admis en équivalence*

▪ Saisie des cursus interne

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



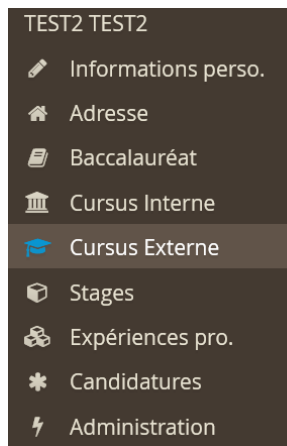
Si l'étudiant est **déjà inscrit dans l'établissement** dans lequel il postule, **son cursus interne sera automatiquement affiché**. Il n'est pas possible de le modifier.

En cas d'erreurs ou de difficultés, le candidat peut envoyer un mail aux adresses indiquées sur la page assistance de eCandidat, et à **saisir son cursus (même interne), dans le menu "Cursus Externe"**.

▪ Saisie des cursus externe

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

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



TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Cursus Externe Précédent Suivant

Veuillez indiquer ci-dessous le cursus effectué hors de l'Université De Bordeaux, y compris l'année en cours.

[+ Nouveau cursus](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Année d'obtentik ^	Pays	Département	Commune	Etablissement	Formation	Libellé et niveau de la format
2019	FRANCE	PARIS	PARIS 07EME	ECOLE SUPERIEURE LIBRE L ETOILE	DEUG	ras

Vous devez décrire ici toutes vos années d'études Post Bac année par année, qu'elles aient été ou non sanctionnées par un diplôme validé ou non validé.

Toute année manquante sera considérée comme une année d'interruption d'études.

Pour saisir un nouveau cursus vous devez cliquer sur le bouton

[+ Nouveau cursus](#)

Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'étud... + x

Pays * FRANCE

Département * Sélectionnez un département

Commune *

Etablissement *

Année d'obtention *

Formation *

Libellé et niveau de la formation *

Obtenu *

Mention

Informations

Pour le libellé et niveau de la formation, indiquez le libellé de la formation en respectant le modèle suivant : Niveau, Mention, Spécialité (s'il y a lieu), Parcours (s'il y a lieu)
Exemple pour une première année de Master : M1, Droit de l'entreprise, Droit Social européen et comparé
Exemple pour une première année de DUT ou BTS : DUT1, Information-Communication ou BTS1, Information-Communication

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

Informations

Pour le libellé et niveau de la formation, indiquez le libellé de la formation en respectant le modèle suivant : Niveau, Mention, Spécialité (s'il y a lieu), Parcours (s'il y a lieu)

Exemple pour une première année de Master : M1, Droit de l'entreprise, Droit Social européen et comparé

Exemple pour une première année de DUT ou BTS : DUT1, Information-Communication ou BTS1, Information-Communication

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

Si vous sélectionnez le cursus saisi vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton modifier.

TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Cursus Externe Précédent Suivant

Veuillez indiquer ci-dessous le cursus effectué hors de l'Université De Bordeaux, y compris l'année en cours.

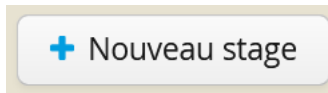
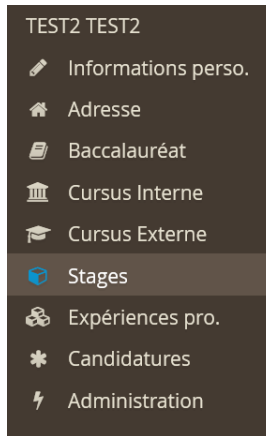
[+ Nouveau cursus](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Année d'obtention	Pays	Département	Commune	Etablissement	Formation	Libellé et niveau de la formation	Obtenu	Mention
2019	FRANCE	PARIS	PARIS 07EME	ECOLE SUPERIEURE LIBRE L ETOILE	DEUG	ras	Obtenu	

▪ Saisie des stages

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

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



Le bouton permet de saisir un nouveau stage :

Saisie d'un nouveau stage + ×

Année *

Durée *

Nombre d'heures/semaine

Employeur/organisme *


Descriptif *

× Annuler Enregistrer

Les champs marqués d'un astérisque * 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

Les stages peuvent être modifiés un à un, en se positionnant sur la ligne du stage à modifier puis en cliquant sur le bouton


 Modifier


Le stage peut être modifié depuis l'écran de modification en double cliquant sur la sélection :

Modification d'un stage

+ ×

Année *	<input type="text" value="1999"/>
Durée *	<input type="text" value="1"/>
Nombre d'heures/semaine	<input type="text" value="4"/>
Employeur/organisme *	<input type="text" value="Air France"/>
Descriptif *	<input type="text" value="comptabilité"/>

 Annuler

 Enregistrer


Les stages peuvent être supprimés un à un, **en se positionnant sur la ligne du stage à supprimer**, puis en cliquant sur le


bouton  Supprimer :

Une confirmation de suppression est demandée :

Suppression d'un stage

Voulez-vous supprimer ce stage ?

 Non

 Oui

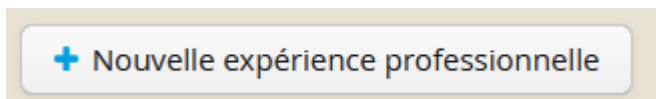
▪ Saisie des expériences professionnelles

Accès via la rubrique "Mon compte", menu "Expériences professionnelles"

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

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: TEST2 TEST2, Informations perso., Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, Expériences pro. (highlighted), Candidatures, and Administration. The main content area is titled "TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Expériences professionnelles" and includes "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, there is a prompt: "Veuillez indiquer ci-dessous toutes vos expériences professionnelles. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées et votre statut." There are three buttons: "+ Nouvelle expérience professionnelle", "Modifier", and "Supprimer". Below these is a table with columns: Année, Intitulé, Durée, Employeur/organisme, and Descriptif.

Même démarche que pour les stages au-dessus



Pour saisir une expérience professionnelle cliquer
La fenêtre s'ouvre

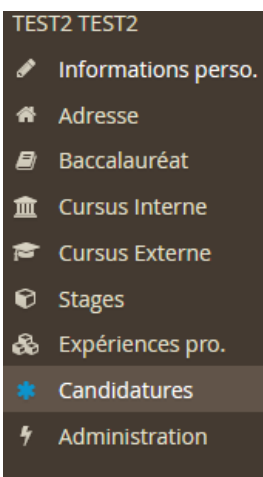
The screenshot shows a modal window titled "Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle" with a close button (x). The form contains the following fields: "Année *" (text input), "Intitulé *" (text input), "Durée *" (text input), "Employeur/organisme *" (text input), and "Descriptif" (large text area). At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a save icon).

Les expériences professionnelles peuvent être modifiées ou supprimées une à une, en se positionnant sur la ligne de l'expérience à **modifier** puis en cliquant sur le bouton « **supprimer** » ou « **modifier** »

▪ Saisie des candidatures

Accès via la rubrique "**Mon compte**", menu "**Candidature**"

Cet écran permet de saisir ou modifier la liste des Candidatures.



TEST2 TEST2 (23JGN8HU) - Candidatures

+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission

Précédent

Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Type traitement	T.T. validé	Statut du dossier	Décision
L3 Informatique	12/10/2023	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	En attente	En attente
Diplôme National D'Oenologie 1ère année	01/12/2023	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Réceptionné	Type de décision favorable

Cliquer sur + Nouvelle candidature / Proposition d'admission

Vous pouvez consulter les formations en utilisant les flèches noires ▼

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

Filtere Filtre en cours : Aucun

Université De Bordeaux

Titre	Mots clés	Url	Dates de candidature	Mode de candidature
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Agen				
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Pessac				
▶ Collège DSPEG - Droit, Science politique - Périgueux				
▶ Collège DSPEG - Economie, Gestion, AES - Pessac				
▼ Collège DSPEG - IAE				
▼ MASTER LMD				
M2 Coaching et développement professionnel - 1ère session			Du 23/11/2023 au 30/11/2023	Dossier dématérialisé
M2 Coaching et développement professionnel - 2ème session			Du 01/12/2023 au 15/12/2023	Dossier dématérialisé
M2 Direction financière contrôle de gestion audit Interne Ex			Du 13/09/2023 au 22/09/2023	Dossier dématérialisé
M2 MAE Executive			Du 13/09/2023 au 22/09/2023	Dossier dématérialisé
M2 Management de la RSE		https://www.iae-bordeaux.fr/pro	Du 22/11/2023 au 30/11/2023	Dossier dématérialisé
M2 Management des organisations à but non lucratif			Du 13/09/2023 au 22/09/2023	Dossier dématérialisé
M2 Management des ressources humaines - Executive			Du 13/09/2023 au 30/09/2023	Dossier dématérialisé
M2 Management général			Du 07/12/2023 au 12/12/2023	Dossier dématérialisé

Les formations proposées sont affichées par faculté et type de diplôme, avec possibilité de faire une recherche par mots clés

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

Filtere Filtre en cours : Aucun



Une fois la formation choisie, elle s'affiche dans l'onglet candidature.

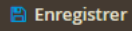
Si vous sélectionnez la formation choisie, une fenêtre s'ouvre avec les dates utiles, l'adresse de contact et la liste des pièces justificatives à fournir.

Les pièces justificatives :

Les pièces justificatives demandées doivent être déposées au format PDF ou JPEG et ne doivent pas dépasser 2 Mo par pièce. Si vous avez plusieurs justificatifs, les déposer en un seul fichier.

En exemple, pour déposer deux lettres de recommandations, il faudra envoyer un seul fichier pdf ou jpeg contenant les deux pièces. La pièce d'identité est obligatoire (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire sécurisé).

Vous pouvez visionner toutes les pièces en 1 fois en cliquant sur  et la pièce en cliquant sur l'œil pour visualiser 

Modification de la pièce justificative en la sélectionnant à l'aide d'un clic sur le libellé, et ensuite avec double clic ouverture de la fenêtre éditer ou clique sur Editer = les données peuvent être modifiées directement et ensuite  pour valider les modifications.

Vous pouvez **compresser et transformer des fichiers en format PDF** en téléchargeant des outils gratuits

-Pour transformer un JPEG en PDF : <https://jpg2pdf.com>

-Pour fusionner des PDF : <https://combinepdf.com>

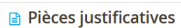

-Pour compresser un gros PDF : <https://pdfcompressor.com>

Vous devez consulter également l'onglet « Questions complémentaires »

Récapitulatif de votre candidature - AVIR TATA (234Q9T9Q)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation M2 Coaching et développement professionnel - 2ème session Statut du dossier En attente Décision En attente	Date limite de retour 15/02/2024 Date de publication 15/03/2024	35 avenue abadie IAE Bordeaux 33072 BORDEAUX Mail : scolg.iae@u-bordeaux.fr

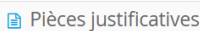

▲ N'oubliez pas de consulter l'onglet 'Questions complémentaires'




 Pièces justificatives  Questions complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 15/02/2024. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
Lettre de motivation		En attente	
Curriculum Vitae		En attente	
Attestation d'activité professionnelle		En attente	
  Diplôme le plus élevé		En attente	

▲ N'oubliez pas de consulter l'onglet 'Questions complémentaires'

 Pièces justificatives  Questions complémentaires

Question	Statut	Réponse
Etes vous salarié ?	En attente	
Avez-vous interrompu vos études (durée supérieure ou égale à 2 ans)	En attente	
Etes-vous demandeur d'emploi ?	En attente	

CONFIRMER BIEN LA TRANSMISSION DE VOTRE DOSSIER

Confirmation candidature

Récapitulatif de votre candidature - TEST2 TEST2 (23JGN8HU)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation Diplôme National D'Oenologue 1ère année Statut du dossier Réceptionné Type de traitement Accès contrôlé (Validé) Décision Type de décision favorable (Validé le 21/12/2023) Code OPI Non défini	Date limite de retour 01/12/2023 Date du jury 05/12/2023 Date de publication 06/12/2023 Date de réception 21/12/2023 Date de transmission 21/12/2023	210 Chemin de Leysotte 33140 VILLENAVE-D'ORNON Tél. : 05 57 57 58 12 Mail : isvu-scolarité@u-bordeaux.fr Uri : https://www.isvu-bordeaux.fr/fr/diplome-national-doenologie.html

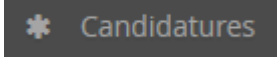
Pièces justificatives Bloc-notes


Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 01/12/2023. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Dossier de candidature	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Diplôme du niveau le plus élevé	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Relevé de notes du dernier diplôme obtenu	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Justificatif de maîtrise de langue française	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Lettre de recommandation	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Relevé de notes de première année d'étude supérieure	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Relevé de notes de deuxième année d'étude supérieure	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			
<input type="checkbox"/>	Relevé de notes de troisième année d'études supérieures	- [œil] [upload] Test.pdf	Transmise			

Vous recevrez des mails à chaque étape de la procédure (de la création de votre compte, à la réception de votre dossier et jusqu'à la réponse de la commission).

4. SUIVRE L'EVOLUTION D'UNE CANDIDATURE

Cliquez sur  pour consulter vos différentes candidatures.

Cliquez sur l'intitulé de la formation pour laquelle **vous souhaitez compléter/finaliser** votre candidature puis sur .

Vous aurez alors accès au récapitulatif de votre candidature.

A chaque étape du traitement de votre dossier de candidature, un mail vous recevrez un mail à l'adresse fournie lors de la création de votre compte eCandidat.

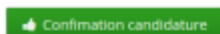
Vous pouvez également consulter ces informations dans le récapitulatif de votre candidature.

Vous y retrouverez :

- ✓ le statut du dossier : en attente, complet, incomplet, réceptionné.
- ✓ le statut des pièces justificatives (notamment dans le cas d'un dossier papier) : en attente, refusée, transmise, validée (+ commentaire le cas échéant).
- ✓ la décision concernant votre candidature : favorable, défavorable, liste d'attente, liste complémentaire, présélection.

Lorsque votre candidature reçoit une décision favorable (**Décision** **Type de décision favorable (Validé)**), vous devez vous reconnecter à votre compte eCandidat pour indiquer votre choix : **confirmer ou se désister**.

Il vous suffira alors de cliquer sur le bouton correspondant à votre décision :



Tout désistement est **définitif**. Votre place peut être automatiquement attribuée à un candidat de la liste complémentaire.