

eCandidat Université de La Réunion :

Guide "candidat"

Sommaire

Création d'un compte eCandidat	3
Si vous êtes étudiant à l'Université de La Réunion	3
Si vous n'êtes pas étudiant à l'Université de La Réunion	4
Adresse de messagerie	5
Validation de votre compte et de vos identifiants de connexion	5
Connexion à votre compte	6
Problèmes de connexion à votre compte	6
Saisie d'informations personnelles complémentaires	8
Numéro INE	8
Etat-civil	10
Adresse	11
Baccalauréat	11
Cursus externe	12
Cursus interne	13
Stages	14
Expériences professionnelles	16
Dématérialisation de la procédure de candidature	17
Saisir une candidature	18
Dépôt des pièces justificatives (PJ)	20
Tableau des PJ	20
Gestion des pièces : cas général	20
Cas spécifiques	21
Etape suivante	22
Transmission du dossier de candidature	23
Dossier incomplet	24
Confirmer ou se désister suite à un avis favorable	25

La plateforme eCandidat permet aux candidats :

- de **postuler** aux formations de l'université de La Réunion qui auront été paramétrées dans la plateforme ;
- de **gérer en ligne leur(s) dossier(s) de candidature** (dépôt des pièces justificatives et transmission du dossier) ;
- de **suivre leur(s) candidature(s)**.

The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the eCandidat platform. On the left is a dark sidebar with the Université de La Réunion logo and navigation links: Accueil, Assistance, Offre de formation, and Connexion. The main content area has a header with 'Connexion' and 'Créer un compte'. Below this, there's a section for students from 2019-2020 with a 'Connexion' button. A second section prompts users to log in with their eCandidat account, featuring 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'.

UR UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION Candidature

Non connecté

Accueil Assistance Offre de formation Connexion

Connexion

Créer un compte

Je suis étudiant(e) à l'Université de La Réunion en 2019-2020
Et je me souviens de mon mot de passe ENT/Bureau Virtuel
([J'ai perdu mon mot de passe ENT](#))

Veuillez vous connecter [Connexion](#)

Dans tous les autres cas **veuillez créer un compte eCandidat.** (Étudiant)

Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Utilisateur

Mot de passe *

Connexion

[J'ai oublié mes identifiants](#)

[J'ai perdu mon code d'activation](#)

[Créer un compte](#)

Création d'un compte eCandidat

Pour pouvoir saisir vos candidatures, il faut :

- créer votre compte sur le service,
- le valider,
- puis y renseigner des informations complémentaires.

Pour créer un compte, se rendre dans l'onglet "Créer un compte" :

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create an account) page. The top navigation bar includes the University of La Réunion logo and the 'Candidature' section, with links for 'Connexion' and 'Créer un compte'. A left sidebar lists 'Non connecté', 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main content area is titled 'Créer un compte' and contains a dark grey box with the text: 'Je suis étudiant(e) à l'Université de La Réunion en 2019-2020', 'Et je me souviens de mon mot de passe ENT/Bureau Virtuel', and a link '(J'ai perdu mon mot de passe ENT)'. Below this is a 'Veuillez vous connecter' label and a 'Connexion' button. A second dark grey box states: 'Dans tous les autres cas veuillez créer un compte eCandidat. (Étudiant avant 2019-2020 ou jamais inscrit à l'université de la Réunion).' with a 'Créer un compte' button below it.

➤ **Si vous êtes étudiant à l'université de La Réunion**

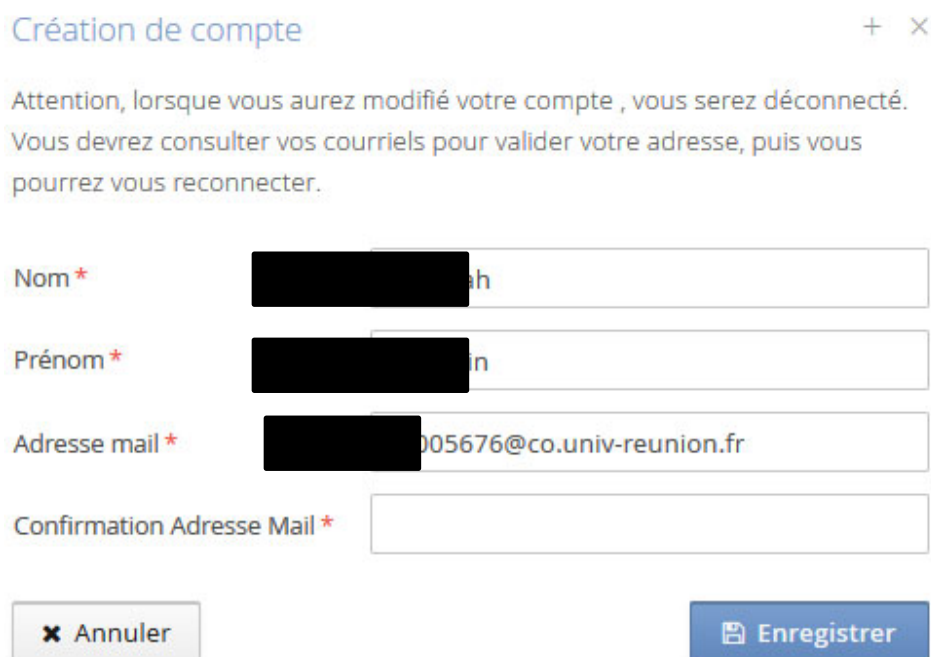
1) Connectez-vous en utilisant vos identifiants ENT

This screenshot shows a dark grey box with the text: 'Je suis étudiant(e) à l'Université de La Réunion en 2019-2020', 'Et je me souviens de mon mot de passe ENT/Bureau Virtuel', and a link '(J'ai perdu mon mot de passe ENT)'. Below the box is the text 'Veuillez vous connecter' and a 'Connexion' button.

2) Créez votre compte eCandidat

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page. The left sidebar is visible with 'CANDIDATURE' at the top, followed by a redacted area, and then links for 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Accueil' and shows 'Bienvenue' followed by a redacted name. A dark grey box contains the text 'Je n'ai pas de compte eCandidat' and a 'Créer un compte' button below it.

Un formulaire de création de compte partiellement pré-rempli s'affiche :

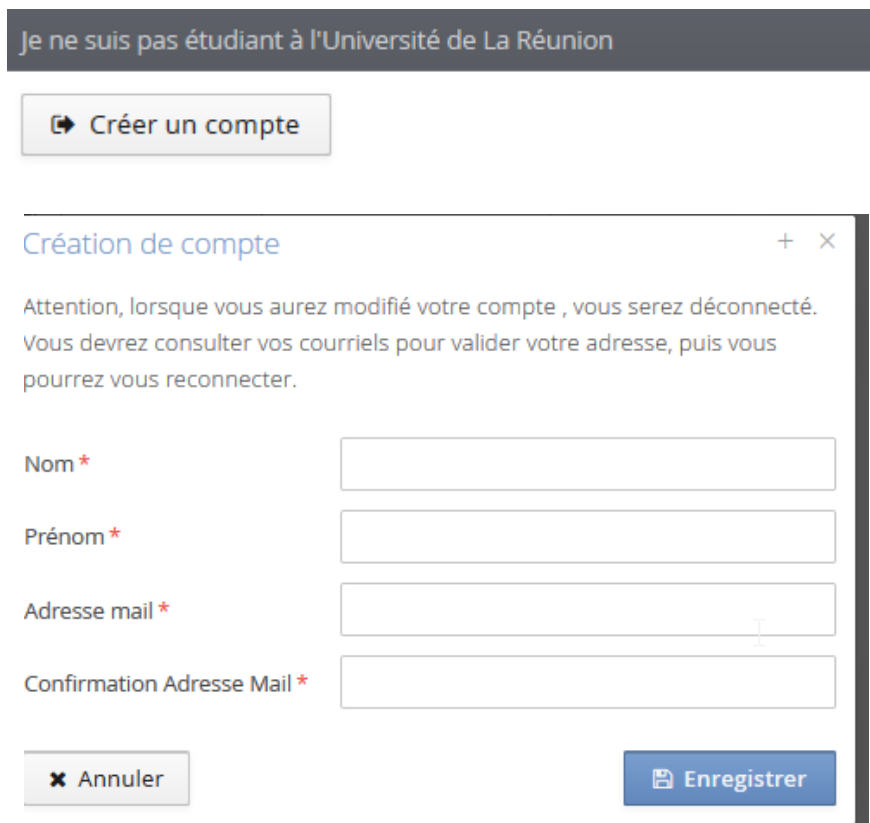


The screenshot shows a web browser window titled 'Création de compte'. It contains a warning message: 'Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte , vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.' Below this are four input fields: 'Nom *' (partially filled with 'sh'), 'Prénom *' (partially filled with 'n'), 'Adresse mail *' (partially filled with '005676@co.univ-reunion.fr'), and 'Confirmation Adresse Mail *' (empty). At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Complétez-le et enregistrez

➤ **Si vous n'êtes pas étudiant à l'université de La Réunion**

Vous devez créer un compte en utilisant une adresse de messagerie personnelle.



The screenshot shows a dark grey button labeled 'Je ne suis pas étudiant à l'Université de La Réunion'. Below it is a light grey button labeled 'Créer un compte'. Below that is a smaller version of the 'Création de compte' form, identical to the one in the first screenshot, but with empty input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', and 'Confirmation Adresse Mail'.

Saisissez vos nom, prénom et adresse mail.

➤ Adresse de messagerie

ATTENTION

Votre **adresse de messagerie** sera votre moyen d'information de l'avancement de votre dossier de candidature : veuillez utiliser une adresse mail **que vous consultez régulièrement !**



Certains fournisseurs internet (HOTMAIL, OUTLOOK, LIVE..) peuvent « blacklister » les mails provenant de l'université de la Réunion.

Si c'est le cas, un candidat ne reçoit pas les mails envoyés par ce service.

Si vous n'avez reçu aucun mail dans l'heure qui suit la création de votre compte, veuillez

NE PAS CREER un 2ème compte sur cette plateforme : contactez

scolarité-admission@univ-reunion.fr

➤ Validation de votre compte et identifiants de connexion

Après avoir complété le formulaire de création de compte et enregistré, ce message apparaît :

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



Consultez votre messagerie, car un mail est envoyé, avec :

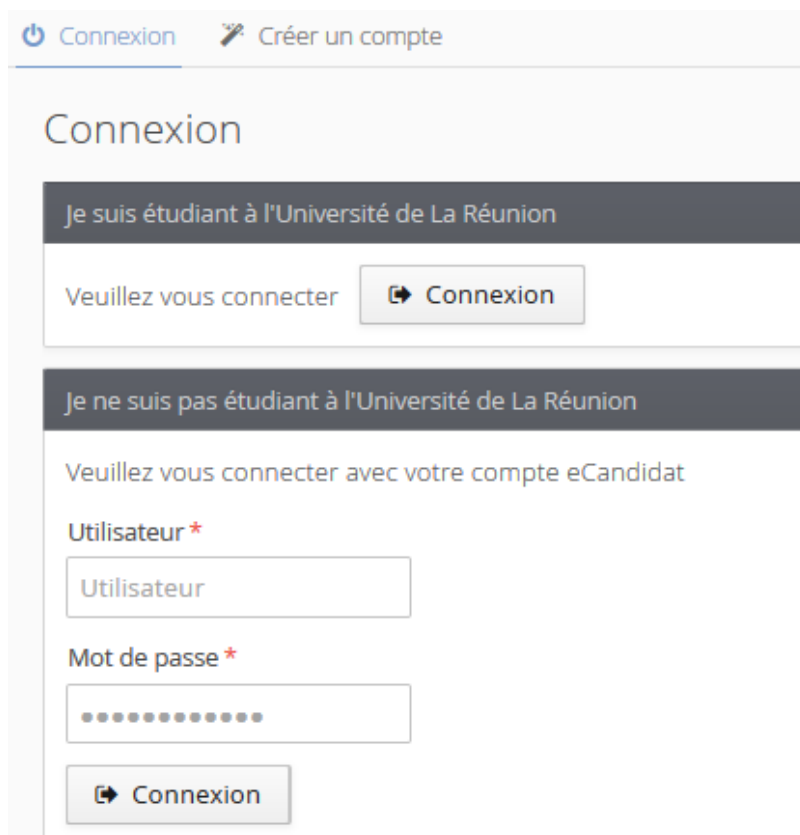
- le lien de validation de votre compte eCandidat ;
- vos identifiants de connexion à l'application (login et mot de passe).

Vous devez valider le compte en cliquant sur le lien de validation fourni dans le mail.

A noter : **le lien est valable pendant 5 jours !**

➤ Connexion à votre compte

Une fois votre compte créé et validé, vous pouvez vous connecter à l'application, en utilisant les blocs dédiés.



Vous ne pourrez saisir de candidature **que lorsque vous aurez renseigné votre compte avec des informations complémentaires** : n° INE, état-civil, adresse, baccalauréat, cursus, stages et expériences professionnelles.
(voir partie "Saisie d'informations complémentaires")

➤ Problèmes de connexion à votre compte

• Message "Connexion impossible. ..."

Si ce message apparaît au moment de votre connexion (une fois votre compte créé) :

Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vo

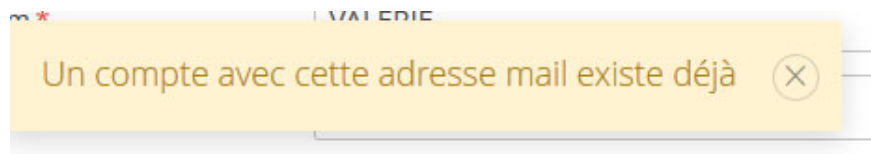
C'est que vous n'avez pas validé votre compte à l'aide du lien de validation fourni dans le mail qui vous a été envoyé par la plateforme eCandidat.

Vérifiez vos courriels et cliquez sur le lien de validation de votre compte d'accès à eCandidat.

A noter : **le lien n'est valable que 5 jours seulement !**

Message "Un compte ... existe déjà"

Si ce message apparaît au moment de votre connexion (une fois votre compte créé) :



C'est qu'un compte existe déjà avec ces données.

Si vous avez oublié vos identifiants, reportez-vous à la rubrique suivante.

• J'ai oublié mes identifiants

Demandez un nouveau mot de passe en cliquant sur le lien « J'ai oublié mes identifiants », de la page d'accueil.

Un mail vous sera envoyé avec votre nouveau mot de passe.

Saisie d'informations complémentaires

Votre compte ne sera opérationnel que lorsque vous aurez renseigné certaines informations complémentaires :

- numéro INE
- état-civil ;
- adresse, baccalauréat ;
- cursus ;
- stages ; (si vous êtes dans ce cas)
- expériences professionnelles. (si vous êtes dans ce cas)

➤ Numéro INE / INES

Vous devrez d'abord saisir votre nationalité et votre n° INE (ou INES) ; dans "Mon compte > Informations perso"

Edition des informations personnelles

+ ×

Nationalité *

FRANCAIS(E)



INE

Clé INE

✕ Annuler

➞ Suivant

La saisie du code INE est obligatoire pour les candidats de nationalité française !

Qu'est-ce que le N° INE / INES?

Le N° INE est l'*Identifiant National Etudiant* : il est unique et se compose de **10 chiffres + 1 caractère** (clef). Il est aussi appelé N° BEA.

L'INES (*Identifiant National Etudiant pour l'Enseignement Supérieur*), se compose de 9 chiffres et 2 caractères. Si vous disposez d'un numéro INES, vous devez le saisir à la place de l'INE demandé.

Dans l'application, il est **obligatoire pour les candidats de nationalité française**.

Le N° INE a été attribué à partir de l'année 1995 et l'INES à partir de 2018.

Depuis, il est délivré :

- dès l'inscription aux épreuves du Baccalauréat ;
- sinon, dès la première inscription dans un établissement de l'enseignement supérieur français.

L'INE / INES se trouve sur :

- le relevé de notes du Baccalauréat ;
- un certificat de scolarité, un relevé de notes ou sur une ancienne carte d'étudiant.

Je suis candidat français ayant passé le bac avant 1995 et jamais inscrit dans l'enseignement supérieur français :

Un candidat français ayant passé le bac avant 1995 et n'ayant jamais été inscrit dans l'enseignement supérieur français n'a pas d'INE.

Dans l'application, le candidat sélectionnera la nationalité « FRANCAIS(E) BAC AVANT 1995 - SANS INE » pour éviter le blocage du N° INE.

Un INE lui sera attribué au moment de son inscription, le cas échéant.

Je suis candidat étranger n'ayant jamais été inscrit dans l'enseignement supérieur français :

Un candidat de nationalité étrangère n'ayant jamais été inscrit dans un établissement français n'a pas de N° INE.

Dans l'application, la sélection de sa nationalité dans la liste proposée désactivera l'obligation du N° INE, le candidat pourra alors passer à l'étape suivante de la procédure.

Un INE lui sera attribué au moment de son inscription, le cas échéant.

Une fois votre nationalité et votre n° INE / INES saisis, vous devrez saisir les informations suivantes :

- état-civil ;
- adresse, baccalauréat ;
- cursus ;
- stages ; (si vous êtes dans ce cas)
- expériences professionnelles. (si vous êtes dans ce cas)

➤ Etat-civil

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" value="FRANCE"/>
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"/>

✕ Annuler

Enregistrer

➤ Adresse

Il est possible à tout moment de la modifier dans l'application * ; par contre, il n'est pas possible de la supprimer. (* : sauf pour les étudiants de l'université de La Réunion qui doivent se rapprocher du service de la Scolarité pour faire modifier leur adresse dans l'outil de gestion dédié, Apogée)

Edition d'adresse

+ ×

Pays *	<input type="text" value="FRANCE"/>
Code postal *	<input type="text"/>
Commune *	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>
Complément d'adresse 1	<input type="text"/>
Complément d'adresse 2	<input type="text"/>

✕ Annuler

Enregistrer

➤ Baccalauréat

Saisie du baccalauréat (ou équivalence)

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

Modification du baccalauréat (ou équivalence)


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


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

Edition du baccalauréat

+ x

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 *

Série du bac ou équivalence *

Mention


Pays d'obtention *

Département *

Commune *

Etablissement *

 Annuler


 Enregistrer

➤ Cursus Interne

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 du service de scolarité de son établissement, et à saisir son cursus (même interne), dans le menu précédent ("Cursus Externe").

 CANDIDATURE

Accueil

Assistance

Offre de formation

Déconnexion

Mon compte

Informations perso.

Adresse

Baccalauréat

Cursus Interne

Cursus Externe

Stages

Expériences pro.

- Cursus Externe

Précédent

Suivant

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

+ Nouveau cursus

Modifier

Supprimer

Année d'obtention	Pays	Département	Commune	Etablissement	Formation	Libellé et niveau de la
-------------------	------	-------------	---------	---------------	-----------	-------------------------

➤ Cursus Externe

Saisir un cursus externe

Cliquer sur pour accéder à la fenêtre ci-après et saisir un cursus externe.

Modifier un cursus externe

Étapes

1. Sélectionner le cursus en cliquant dessus ;
2. Cliquer sur le bouton "Modifier" au centre de la page ;
3. Modifier les informations souhaitées

Supprimer un cursus externe

Étapes

1. Sélectionner le cursus en cliquant dessus ;
2. Cliquer sur le bouton "Supprimer" en haut à droite de la page ;
3. Un message de demande de confirmation de la suppression vous demande de confirmer ou non l'action

➤ Stages

Saisir un stage

Cliquer sur le bouton "Nouveau stage" :

Saisie d'un nouveau stage

Année *

Durée *

Nombre d'heures/semaine

Employeur/organisme *

Descriptif *

✕ Annuler

Enregistrer

Les champs marqués d'une étoile doivent être obligatoirement renseignés.

Vous pouvez modifier un stage : 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".

Vous pouvez supprimer un stage : Les stages peuvent être supprimés un à un, en se positionnant sur la ligne du stage à supprimer, puis en cliquant sur le bouton dédié.

Année ▲	Durée	Nombre d'heure/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
1999	6 mois	39		Exploitation des:
2001	8 mois	38		Assistance utilis
2002	1 mois	37		Chargée de com
2002	2 mois	35		Migration systè

Une confirmation de suppression est alors demandée

Suppression d'un stage

Voulez-vous supprimer ce stage ?

✕ Non

✓ Oui

➤ Expériences professionnelles

Saisir une expérience professionnelle : Le bouton permet de saisir une expérience professionnelle sur l'écran ci-dessous.

Modifier une expérience professionnelle : Cliquer sur le bouton pour modifier une expérience professionnelle ;

Supprimer une expérience professionnelle : Cliquer sur le bouton pour supprimer une expérience professionnelle. Lorsque vous supprimer une expérience professionnelle un message apparait vous demandant de valider ou non la suppression.

CANDIDATURE

Expériences professionnelles

Précédent Suivant

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

+ Nouvelle expérience professionnelle Modifier Supprimer

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif
-------	----------	-------	---------------------	------------

Dématérialisation de la procédure de candidature

La procédure de candidature est dématérialisée !

Toutes les étapes de la procédure s'effectuent dans les interfaces de la plateforme eCandidat (création d'un compte, saisie des candidatures, dépôt des pièces justificatives demandées, transmission des dossiers de candidature, suivi de l'état d'avancement des dossiers) ; dans votre espace "Candidatures".

Votre compte eCandidat **doit au préalable** :

- **avoir été créé** (voir rubrique : "Création d'un compte eCandidat") ;
- et **avoir été renseigné** (voir rubrique : "Saisie d'informations personnelles complémentaires").

Après la saisie de votre candidature, les **pièces justificatives demandées doivent être déposées en ligne** dans votre espace "Candidatures".

Puis, votre **dossier de candidature doit être transmis en ligne** (une fois toutes vos pièces déposées) depuis votre espace "Candidatures".



Aucun dossier de candidature ne doit être envoyé par courrier postal

Les différentes étapes sont expliquées dans les rubriques suivantes.

Saisir une candidature

Une fois votre dossier créé et renseigné, vous pouvez sélectionner les formations auxquelles vous souhaitez candidater.

Pour cela, rendez-vous dans votre espace "Candidatures" (menu "Candidatures").



Cliquer sur le bouton : ; l'offre de formation s'affiche.



Les formations sont regroupées par composante de formation, puis par niveau de formation.

Vous pouvez dérouler l'offre de formation en utilisant les flèches positionnées à gauche du

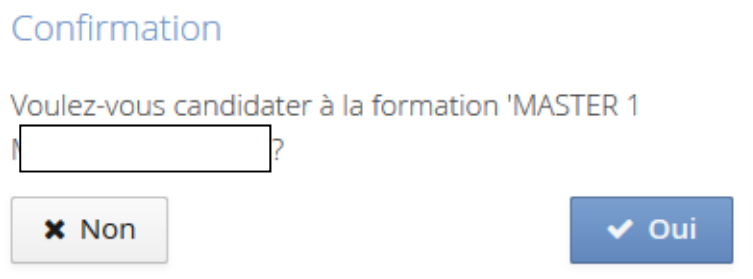
tableau.

Le champ "Filtre" permet d'effectuer une recherche.

La recherche porte sur le nom de la formation (titre) ou les mots clés (le cas échéant).

Sélectionner la formation souhaitée en cliquant dessus.

Un message vous demande de confirmer



A confirmation dialog box with a light blue header titled "Confirmation". Below the header, the text "Voulez-vous candidater à la formation 'MASTER 1'" is displayed. Underneath this text is a small input field containing the letter "M" followed by a question mark. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a light gray button on the left labeled "Non" with a small 'x' icon, and a blue button on the right labeled "Oui" with a checkmark icon. A vertical gray bar is visible on the right side of the dialog.

En cliquant sur "Oui", un email vous est envoyé et la formation s'affiche dans le tableau de vos Candidatures.

Dépôt des pièces justificatives (PJ)

➤ Tableau des PJ

La gestion des PJ s'effectue dans le récapitulatif de la candidature.

Pour y accéder : **sélectionner la candidature** dans le tableau de vos candidatures et **cliquer sur "Ouvrir"**.

Les pièces justificatives sont attendues au format numérique (dématérialisation), sauf si cas exceptionnel qui serait alors expressément explicité.



Vos pièces justificatives doivent **absolument être** :
- au format **PDF ou JPEG** ;
- de taille maximum **4 Mo par pièce**.

➤ Gestion des pièces : cas général



Pour **déposer une pièce**, cliquez sur : (colonne "Fichier").



Pour **visualiser une pièce déjà déposée**, cliquez sur : (colonne "Fichier").



Pour **télécharger une pièce déjà déposée**, cliquez sur : (colonne « Fichier »)



Pour **supprimer une pièce déjà déposée**, cliquez sur : (colonne "Fichier").

➤ Cas spécifiques

• PDF à télécharger

Dans certains cas, la pièce justificative indiquée dans le tableau propose un fichier PDF que le candidat doit télécharger en cliquant sur le bouton correspondant (colonne "Pièce justificative") :



A lire : informations sur les consignes spécifiques pour le parcours

Ce PDF peut avoir différentes fonctions. Il peut s'agir par exemple :

- d'un formulaire à compléter et à redéposer dans le tableau par le candidat ;
- d'une notice qui précise la marche à suivre au candidat.

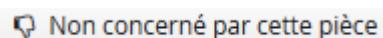
• Pièce conditionnelle

Une pièce peut être "conditionnelle", si elle ne concerne potentiellement qu'une partie des candidats qui postulent à la formation.

Une pièce de ce type peut vous être demandée pour une formation que vous souhaitez.

- Si vous êtes concerné par une pièce de ce type, **vous devez la déposer**.

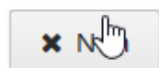
- Si vous n'êtes pas concerné par cette pièce, cliquez sur



Un message vous demandera alors de **certifier sur l'honneur** que vous n'êtes pas concerné par cette pièce : **vous engagez votre responsabilité !**

Pièce conditionnelle

Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce 'N°6 - Les documents certifiés permettant de justifier d'une situation particulière (interruption d'études ou d'activités professionnelles...) le cas échéant'

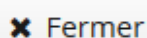


➤ Etape suivante

A la dernière pièce déposée, un message d'information s'affiche :

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 .



N'oubliez pas de transmettre votre dossier de candidature.

**Un dossier non transmis n'est pas considéré comme une candidature complète :
il ne sera pas examiné !**

Transmission du dossier de candidature

Un dossier de candidature ne peut être transmis que si toutes les pièces justificatives demandées ont été déposées sur la plateforme, dans le dossier de candidature.

Quand la dernière pièce demandée pour la formation concernée est déposée :


1. un message d'information s'affiche :

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 .

✕ Fermer

2. le bouton "Transmettre ma candidature" est activé (il devient vert) :

 Transmettre ma candidature

Pour transmettre votre dossier de candidature, cliquez alors sur ce bouton.



Une fois le dossier transmis plus aucune modification ne peut être effectuée !

L'état de votre dossier passera alors à "Réceptionné" (ou "Transmis" selon l'affichage). Vous recevrez un mail indiquant que votre dossier a été transmis/réceptionné.

A partir de ce moment-là, votre dossier pourra être traité par les personnes compétentes et vous serez tenu informé ultérieurement de la suite donnée à votre candidature (par email).

Dossier incomplet

Si vous recevez un mail vous indiquant que votre dossier est incomplet, rendez-vous sur votre espace "Candidatures" et vérifiez l'état de vos pièces justificatives pour la formation concernée.

Dans le tableau des pièces justificatives, le statut de la pièce est affiché ainsi qu'un éventuel commentaire du gestionnaire qui a traité le dossier.


Il peut s'agir par exemple :

- d'une pièce manquante (pièce "conditionnelle" pour laquelle vous auriez déclaré ne pas être concerné, alors qu'au regard de votre situation vous l'êtes) : veillez dans ce cas à déposer la pièce demandée ;

- d'une pièce déposée qui n'est pas conforme à ce qui est attendu : veillez à supprimer la pièce déposée et à déposer la pièce conforme aux attentes.

➤ Etape suivante

Une fois toutes les pièces déposées, **n'oubliez pas de transmettre votre dossier** à l'aide du bouton :

 Transmettre ma candidature

ATTENTION !

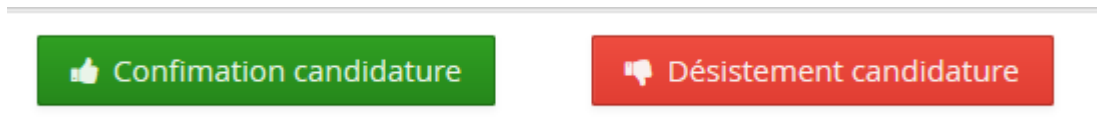
**Un dossier non transmis n'est pas considéré comme une candidature complète :
Il ne sera pas examiné !**

Confirmer ou se désister suite à un avis favorable

Si votre candidature reçoit un avis favorable, vous recevrez un mail qui vous demande **de confirmer ou de vous désister de la formation**.

Rendez-vous dans votre espace "Candidatures" et ouvrez le récapitulatif de votre candidature.

Deux boutons sont affichés en bas du récapitulatif :



Vous devez impérativement confirmer ou vous désister de votre candidature.

Si vous ne confirmez pas, vous ne pourrez pas vous inscrire à cette formation !

Par contre, la confirmation de votre candidature ne vaut pas inscription !

Si vous confirmez, vous recevrez ultérieurement les informations vous indiquant les modalités pour procéder à votre inscription administrative.