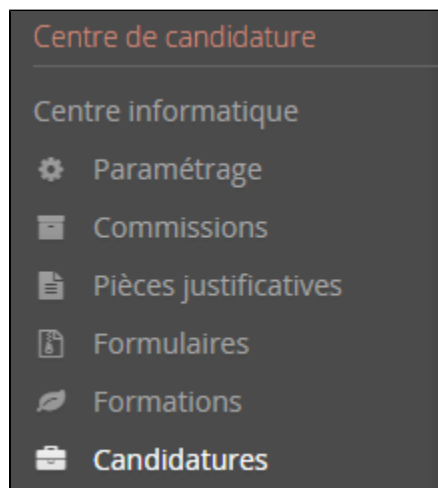


Centre de Candidature - Candidatures



Acteurs

- Gestionnaire de centre de candidature.

Pré-requis

- Etre connecté au back-office ;
- Disposer des droits suffisants ;
- Un centre de candidature doit avoir été créé et des commissions doivent être affectées au centre de candidature du gestionnaire.

Accès à l'écran

- Centre de candidature --> Candidatures

eCandidat

Candidatures Candidatures annulées Candidatures archivées

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission : CI1/Commission_Informatique-1 Changer

Ouvrir Tout sélectionner Tout désélectionner Action Export

No dossier	Nom	Prenom	Code formation	Libellé form.	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire	Cont.
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
☐ 1QJSA59F	HERGALANT	KEVIN	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☒	Decision Liste Complementaire Exemple	☐			
☐ TTBVM8S	P	JJ	MATH-INF01	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Type de décision favorable	☐		C'est bien l	
☐ TTBVM8S	P	JJ	MATH-INF01	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Type de décision favorable	☐			
☐ 4TTLHLJA	KHELOUFI	Samira	MATH-INF01	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	☐	Decision Favorable Exemple	☐			
☐ 6C3VTU43	Toughrani	Naima	MATH-INF01	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	☐	Decision Favorable Exemple	☒		ninnn	☒
☐ NDJEPC2	TestV2	Test	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					
☐ PHOAKFI	MARTIN	Marie	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					
☐ RDACG0NV	Rakamonjisoa	Shéhérazade L'éna	MATH-INF01	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Nouvel avis - Test	☐		Manque le bac	
☐ RDACG0NV	Rakamonjisoa	Shéhérazade L'éna	MATH-INF01	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☐	Type de décision favorable	☒			
☐ M1POY7TP	NomPat-1	Prenom1-1	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					
☐ 359RXCDD	Ricart	Fabienne	MATH-INF01	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Type de décision favorable	☒			☒
☐ AALD7GB3	David	Marie	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					
☐ BMTSW411	Paris	Agnès	MATH-INF01	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					
☐ BE3GXIDYQ	TEST	Fabienne	MATH-INF01	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	☐					
☐ RZSYBI5C	Dupont	Marie	MATH-INF01	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	☐					

Choisir une commission

L'écran se positionne par défaut sur la première commission que vous gérez et dans l'onglet "Candidatures" (cf libellé en haut en rouge). L'onglet "Candidatures annulées/archivées" sera abordé dans un prochain paragraphe dans cette documentation. En cliquant sur le bouton "Changer", vous pouvez sélectionner une autre commission parmi celles affichées dans la liste déroulante que celle actuellement affichée :

Candidatures
Candidatures annulées
Candidatures archivées

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission

C11/Commission_Informatique-1

Changer

C11/Commission_Informatique-1
C12/Commission_Informatique-2
C13/Commission_Informatique-3
test/test
Test34/Institut des Sciences de l'Entreprise et du Management TEST RSR TEST FDS HGF MLK GTRED
LDROI1/licence 1ère année DROIT

Sélectionner les colonnes à afficher

Il est possible de choisir les colonnes à afficher dans le tableau présentation les candidatures à la commission sélectionnée. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône  qui apparaît dans la dernière colonne du tableau :

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission

C11/Commission_Informatique-1

Changer

Ouvrir
Tout sélectionner
Tout désélectionner
Action
Export

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form:	Statut	Type traitement	
	Tous	Paris	Tous	Tous	Tous	Tous		
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	MATH-INFO1	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	MATH-INFO2	Math info 2	En attente	Accès contrôlé	

La liste des colonnes apparaît, il suffit de cliquer sur un nom de colonne pour l'afficher ou la masquer :

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission: CI1/Commission_Informatique-1 Changer

Ouvrir Tout sélectionner Tout désélectionner Action Export

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire	Confirm
	Tous	Paris	Tous	Tous	Tous	Tous							
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	MATH-INFO1	Math info 1	R							
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	MATH-INFO2	Math info 2	E							

☒ No dossier
☒ Nom
☒ Prénom
☒ Code formation
☒ Libellé formation
☒ Statut
☒ Type traitement
☒ T.T. validé
☒ Avis
☒ Avis validé
☒ Motif
☒ Commentaire
☒ Confirmé
☐ Date transmission
☐ Date réception
☐ Date statut complet
☐ Date statut incomplet
☒ Dossier

Depuis eCandidat 2.3.0, de nouvelles colonnes sont disponibles à l'affichage.

Rechercher un candidat

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire	Confirm
	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous							

Par défaut, tous les candidats de la commission sont affichés. Pour affiner ou rechercher un candidat en particulier, il est possible de rentrer des critères qui se combinent sur le mode "ET" :

- choix d'un n° de dossier en particulier,
- choix d'un nom complet, du début d'un nom ou même d'une suite de lettres figurant à l'intérieur d'un nom : exemple URA permettra d'afficher **URA** NI, mais aussi **DURAND**, **MALURA**,
- ce principe se retrouve dans tous les champs où il n'est pas proposé de liste de valeurs.

Tous

▼

Pour les champs où est présent le bouton "liste de valeurs", il vous suffit de sélectionner la valeur sur laquelle vous allez faire la recherche.

Depuis eCandidat 2.3.0, le nouveau filtre "Tous sauf en attente" est disponible sur le statut du dossier et le type de traitement.

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission: CI1/Commission_Informatique-1 Changer

Ouvrir Tout sélectionner Tout désélectionner Action Export

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire	Confirm
	Tous	Tous	Fa	Tous	Tous	Tous							
☐	359RXCD8	Ricart	Fabienne	MATH-INFO1	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Type de décision favorable	☒			☒
☐	BE3GXDYQ	TEST	Fabienne	MATH-INFO1	Math info 1	Réceptionné	Accès contrôlé	☐					
☐	EC10UEDU	Vidal	Fabienne	MATH-INFO1	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☐					

Vous pouvez sélectionner un ou des dossiers, en cochant ceux-ci dans la première colonne, afin d'y appliquer différentes opérations. **Après avoir effectué votre sélection**, deux boutons sont disponibles : Actions et Export.

Bouton Actions :

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

☐ Ouvrir dossier candidat
 ☐ Ouvrir historique des avis
 ☐ Saisie des avis
 ☐ Saisie des types de traitement
 ☐ Saisie du statut du dossier
 ☐ Validation des avis
 ☐ Validation des types de traitement

✕ Fermer

💾 Valider

Action "Ouvrir dossier candidat"

Permet de naviguer vers le dossier du candidat sélectionné. Pas de sélection multiple possible.

Étapes

1. Sélectionner la candidature en cochant la case correspondante ;
2. Cliquer sur le bouton action ;
3. Choisir Ouvrir dossier candidat. On consulte alors :
 - Ses coordonnées :

ESUP eCandidat

Informations personnelles

Adresse

eCandidat

Accueil

Assistance

Offre de formation

Déconnexion

Administration

Scolarité centrale

Centre de candidature

Commission

Candidat

POPO JJ

Coordonnées

Cursus Scolaire

Cursus Pro.

Candidatures

Administration

Candidat P JJ (TTBYVM8S) - Informations personnelles

Adresse de contact : jperez2@ut-capitole.fr

✉ [Modifier adresse mail](#)

✎ Editer informations

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	M.
Nom patronymique	P
Nom usuel	
Prénom	JJ
Autre prénom	
INE	1693034425
Clé INE	K
Téléphone	
Téléphone portable	
Date naissance	06/05/1995
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	007/ARDECHE
Ville de naissance	dfg

- son baccalauréat, son cursus externe et interne (si l'étudiant est en cours de scolarité et qu'eCandidat a pu récupérer son dossier depuis le SI Scol, via son n° étudiant ou son INE), ses stages et son expérience professionnelle :

- et les données informatiques le concernant (administration)

Candidat Ricart Fabienne (359RXCD8) - Administration

✎ Éditer

↻ Synchronisation Apogée

🗑 Supprimer

Nom	ricart
Prénom	Fabienne
Adresse mail	fabienne.ricart@umontpellier.fr
Numéro de dossier	359RXCD8
Login CAS	
No Etudiant	
Date de création	15/10/2015
Date de fin de validité	21/12/2015
Témoin de validité du compte	☒
Témoin de validité du mail	☒

Toutes les données (non grisées) sont accessibles en édition "*Editer*" et peuvent être modifiées par le(la) gestionnaire d'un centre de candidature, certaines d'entre elles pouvant être supprimées (une candidature à une formation par exemple) en sélectionnant la ligne en question et en cliquant sur le bouton "*Supprimer*". Il vous est également possible d'ajouter une candidature pour le compte d'un candidat (dans le cas d'une campagne fermée aux candidats) à l'aide du bouton " + *Proposition de candidature*".

Pour tout besoin d'information complémentaire sur des champs en particulier, se référer au Module 4 - Dossier Candidat.

Action "Ouvrir historique des avis" :

Action disponible pour une seule candidature sélectionnée en cochant la case correspondante.

Étapes

- Sélectionner la candidature en cochant la case correspondante ;
- Cliquer sur le bouton **action**. L'ensemble des avis enregistrés pour une candidature est affiché :

Historique des avis - HERGALANT KEVIN (1QJ5A59F) +

Commission : Commission_Informatique-1 - Formation : Math info 1

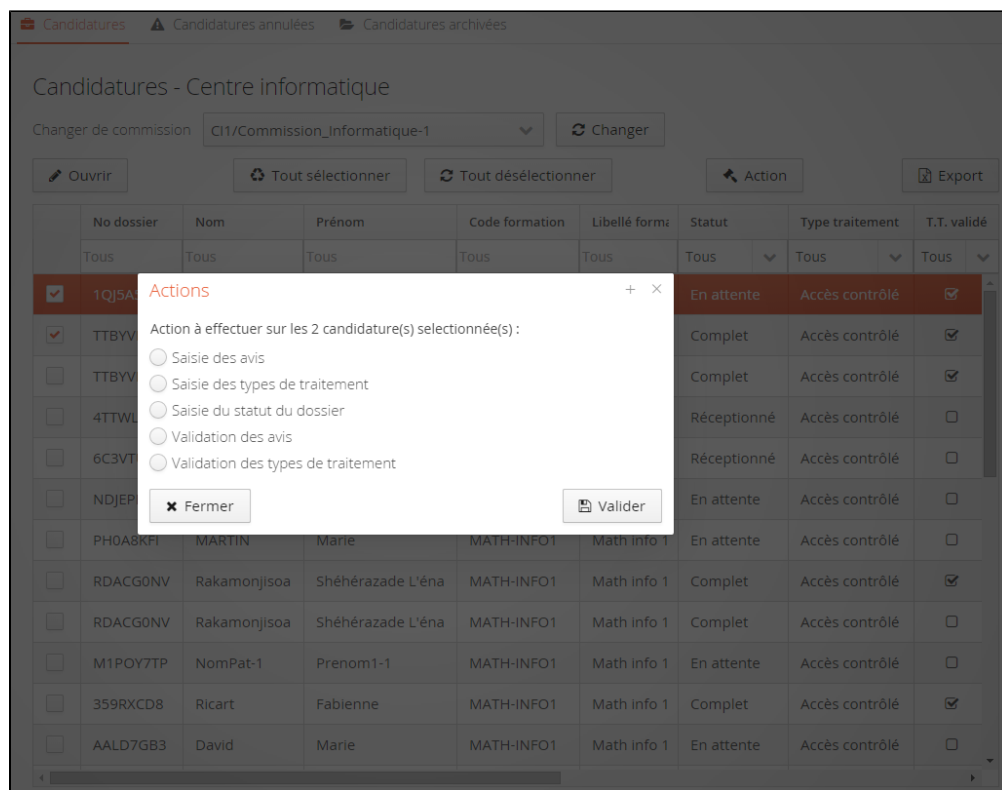
Date	Utilisateur	Décision	Motif	Validé	Appel	Commentaire	Rang liste complémentaire
13/01/2016 10:35:02	eCandidat	Decision Liste Complementaire Exemple		☐	N		1
11/11/2015 20:16:49	eCandidat	Decision Liste Attente Exemple		☒	N	test	
11/11/2015 20:08:50	eCandidat	Favorable économie		☒	N		
10/11/2015 17:30:26	eCandidat	Type de décision défavorable	Motivation manque diplôme	☐	N		
10/11/2015 17:01:02	eCandidat	Type de décision favorable		☐	N		
10/11/2015 16:33:04	eCandidat	Type de décision défavorable	Motivation manque diplôme	☐	N		
28/10/2015 17:30:20	hergalan6	Type de décision favorable		☐	N		

Action "Saisie des avis"

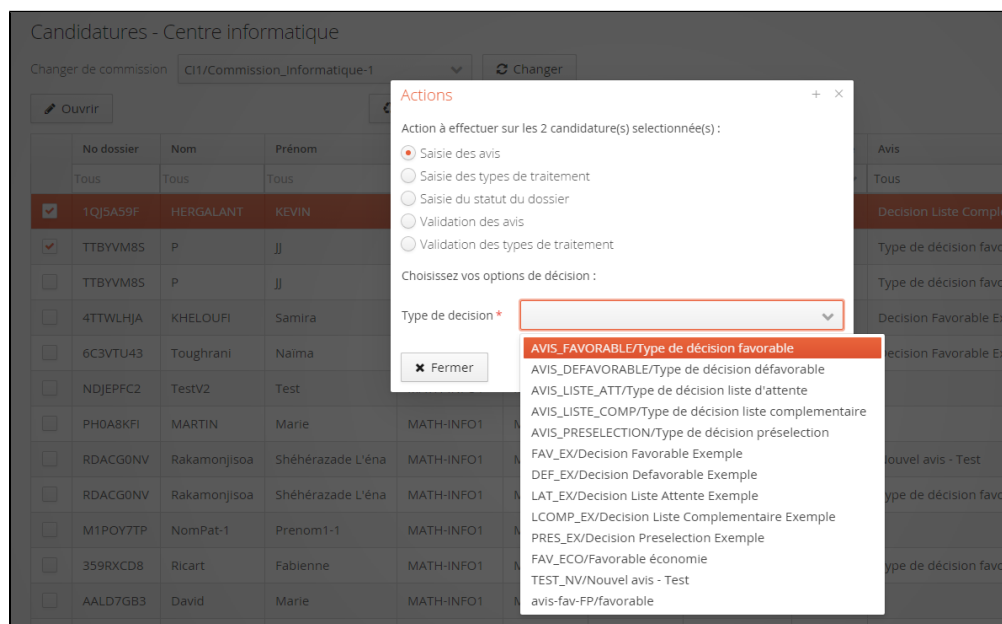
Permet de saisir une décision sur la ou les candidatures sélectionnées. Le candidat n'est pas prévenu, les avis doivent être validés dans un second temps pour être affichés au candidat et envoyés par mail.

Étapes

- Sélectionner les candidatures en cochant les cases correspondantes ;
- Cliquer sur le bouton action :



3. Le nombre de candidatures sélectionnées est affiché, il suffit de cliquer sur l'item "Saisie des avis" pour pouvoir sélectionner l'avis parmi ceux définis pour l'établissement :



Champs complémentaires qui s'affichent après avoir choisi la décision :

- un champ commentaire (facultatif) ;
- la motivation en cas d'avis défavorable ;
- le rang en cas de liste complémentaire ;
- le lieu, date et heure en cas de décision "présélection"

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 2 candidature(s) sélectionnée(s) :

☒ Saisie des avis
☐ Saisie des types de traitement
☐ Saisie du statut du dossier
☐ Validation des avis
☐ Validation des types de traitement

Choisissez vos options de décision :

Type de décision *

AVIS_PRESELECTION/Type de décision pr...

▼

Lieu épreuve

Date épreuve (JJ/mm/aa)

Heure épreuve

▼

:

▼

(HH:MM)

Commentaire

✕ Fermer

Valider

4. Cliquer enfin sur le bouton valider pour enregistrer l'avis sur la ou les candidatures :

Candidatures

Candidatures annulées

Candidatures archivées

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission

CI1/Commission_Informatique-1

Changer

Ouvrir

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Action

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire
	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous		Tous		Tous		Tous
☐	1QJ5A59F	HERGALANT	KEVIN	MATH-INFO1	Math info 1	En attente	Accès contrôlé	☒	Type de décision préselection	☐		Merci de vous présen....
☐	TTBYVM8S	P	JJ	MATH-INFO1	Math info 1	Complet	Accès contrôlé	☒	Type de décision préselection	☐		Merci de vous présen....

Action "Validation des avis"

Les décisions doivent être validées pour être transmises au candidat.

Étapes

1. Sélectionner les candidatures en cochant les cases correspondantes ;
2. Cliquer sur le bouton action :

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission

CI1/Commission_Informatique-1

↻ Changer

Ouvrir

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Action

	No dossier	Nom	Prénom	Libellé form	Avis	Avis validé	Motif	Commenta		
	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	▼	Tous	▼	Tous	Tous
☒	1QJ5A59F	HERGALANT	KEVIN	Math info 1	Type de décision préselection	☐			Merci de v présen....	
☒	TTBYVM8S	P	JJ	Math info 1	Type de décision préselection	☐			Merci de v présen....	
☐	TTBYVM8S	P	JJ	Math info 1	Type de décision favorable	☐				

3. Après avoir cliqué sur le bouton "Action", il suffit de sélectionner "Validation des avis" puis de cliquer sur le bouton "Valider" :

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 2 candidature(s) sélectionnée(s) :

☐ Saisie des avis
 ☐ Saisie des types de traitement
 ☐ Saisie du statut du dossier
 ☒ Validation des avis
 ☐ Validation des types de traitement

✕ Fermer

📄 Valider

4. Les décisions sont validées, un mail est envoyé au candidat pour l'informer.

	No dossier	Nom	Prénom	Libellé formæ	Avis	Avis validé	Motif	Commentaire		
	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	▼	Tous	▼	Tous	Tous
☐	1QJ5A59F	HERGALANT	KEVIN	Math info 1	Type de décision préselection	☒				Merci de v présen....
☐	TTBYVM8S	P	JJ	Math info 1	Type de décision préselection	☒				Merci de v présen....

Action "Saisie des types de traitement"

Le type de traitement est défini lors de la création d'une formation. Il peut prendre 2 valeurs : "Accès direct" ou "Accès contrôlé". Une candidature prend par défaut le type de traitement de la formation, mais peut être modifiée suite à l'examen du dossier.

1. Pour cela, il suffit de sélectionner les candidatures en cochant les cases correspondantes :

Candidatures - Centre informatique

Changer de commission

C11/Commission_Informatique-1

Changer

Ouvrir

Tout sélectionner

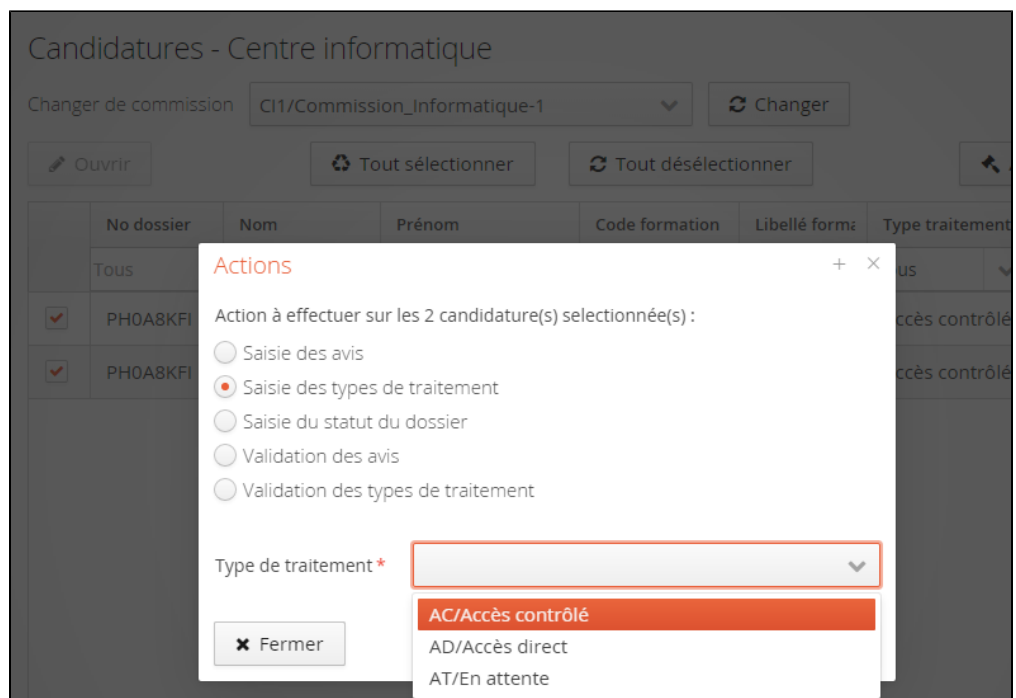
Tout désélectionner

Action

📄 E

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formæ	Type traitement	T.T. validé	Avis
	Tous	martin	Tous	Tous	Tous	Tous	▼	Tous
☒	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO1	Math info 1	Accès contrôlé	☐	
☒	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO2	Math info 2	Accès contrôlé	☐	

2. Puis cliquer sur le bouton action :



Trois valeurs sont alors disponibles : "Accès contrôlé", "Accès direct" ou "En attente".

4. Il suffit de cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le type de traitement sur la ou les candidatures :

	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Type traitement	T.T. validé	Avis
	Tous	martin	Tous	Tous	Tous	Tous	▼	Tous
☐	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO2	Math info 2	Accès direct	☐	
☐	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO1	Math info 1	Accès direct	☐	

Les types de traitement doivent être validés.

Depuis eCandidat 2.3.0, les pièces justificatives peuvent être paramétrées pour un type de traitement particulier, ceci peut permettre de demander un complément de pièce à un candidat en changeant le type de traitement de son dossier.

Action "Validation des types de traitement"

Étapes

1. Pour cela, il suffit de sélectionner les candidatures en cochant les cases correspondantes, puis cliquer sur le bouton Action. Il suffit alors de choisir "Validation des avis" :

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 2 candidature(s) sélectionnée(s) :

☐ Saisie des avis

☐ Saisie des types de traitement

☐ Saisie du statut du dossier

☐ Validation des avis

☒ Validation des types de traitement

✕ Fermer

📄 Valider

2. Cliquer sur le bouton **"Valider"**. Les types de traitement sont alors validés pour la ou les candidatures sélectionnées :

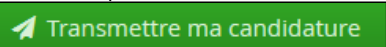
	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form:	Type traitement	T.T. validé	Avis
	Tous	Martin	Tous	Tous	Tous	Tous	▼	Tous
☐	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO2	Math info 2	Accès direct	☑	Type de décision favo
☐	PH0A8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO1	Math info 1	Accès direct	☑	Type de décision favo

Action "Saisie du statut du dossier"

Le statut d'une candidature peut prendre valeurs :

- En attente : c'est la valeur par défaut lorsque le candidat est en train de compléter son dossier (si la formation *est dématérialisée*) ou vient de candidater à une formation (si la formation *n'est pas dématérialisée*) ;
- Réceptionné : le dossier prend ce statut automatiquement dans le cas d'une formation dématérialisée quand le candidat a terminé de télécharger

ses pièces et a cliqué sur le bouton



- Complet ;
- Incomplet.

Étapes

1. Pour cela, il suffit de sélectionner les candidatures en cochant les cases correspondantes, puis cliquer sur le bouton Action. Il suffit alors de choisir **"Saisie du statut du dossier"**.
Pour tous les statuts sauf "En attente", la date de changement de statut doit être renseignée. Par défaut, c'est la date du jour qui est proposée.

Actions

+

×

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

☐ Ouvrir dossier candidat
☐ Ouvrir historique des avis
☐ Saisie des avis
☐ Saisie des types de traitement
☒ Saisie du statut du dossier
☐ Validation des avis
☐ Validation des types de traitement

Statut * CO/Complet

Date statut complet (jj/mm/aa) * 31/01/16

2. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer.

Saisie de l'état des pièces justificatives d'une candidature

Étapes

1. Pour cela, il suffit de sélectionner une ligne pour sélectionner une candidature, puis cliquer sur le bouton "Ouvrir" :

Candidatures - Centre informatique										
Changer de commission		C11/Commission_Informatique-1			Changer					
Ouvrir	Tout sélectionner		Tout désélectionner		Action		Export			
No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé form	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis		
Tous	Martin	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous		
☒	PHO8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO1	Math info 1	En attente	Accès direct	☒	Type	
☐	PHO8KFI	MARTIN	Marie	MATH-INFO2	Math info 2	En attente	Accès direct	☒	Type	

2. On consulte alors la page de la candidature.

L'état de chaque pièce transmise par le candidat peut être modifiée en :

- sélectionnant la ou les pièces concernées ;
- cliquer sur le bouton "Saisie de l'état des pièces justificatives".

Récapitulatif de votre candidature - Paris Agnès (BMTSW411)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : Math info 1 Statut du dossier : Réceptionné Type de traitement : Accès contrôlé (Non validé) Décision : En attente	Date limite de retour : 11/03/2016 Date de confirmation : 11/04/2016 Date du jury : 11/03/2016 Date de publication : 11/03/2016 Date de réception : 31/01/2016 Date de transmission : 31/01/2016	12 rue de Nancy Bât. G Bureau G103 57000 METZ Tél. : 0303030303 Mail : hergalant.kevin@univ-lorraine.fr Des formations adaptées au rythme des salariés. Toutes nos formations (sauf la formation de formateurs) sont compatibles avec une activité professionnelle. En effet, les cours sont organisés sur 3 à 5 jours consécutifs.

[Pièces justificatives](#)
[Formulaires complémentaires](#)
[Informations complémentaires](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 11/03/2016. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.
 Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 11/03/2016. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

[Saisie de l'état des pièces justificatives](#)

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
☐	Attestation examen C2I	- statut_dossier_candidat.pdf	Transmise		
☐	Baccalauréat		Non concerné	Concerné par cette pièce	
☐	CV		Non concerné	Concerné par cette pièce	
☐	Certification Java		Non concerné	Concerné par cette pièce	
☐	Projet	- statut_dossier_candidat.pdf	Transmise		
☐	TEST	- statut_dossier_candidat.pdf	Transmise		

[Fermer](#)
[Action](#)
[Télécharger mon dossier](#)

Les statuts disponibles pour une pièce : refusée, validée, transmise (*valeur par défaut pour une formation dématérialisée une fois la candidature transmise*). Il est possible de saisir un commentaire pour chaque pièce. Si le candidat a sélectionné "Non concerné par cette pièce", il n'est pas possible de saisir un état pour cette pièce justificative.

3. Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer :

Edition de pièces justificatives

Action à effectuer sur les 2 pièce(s) sélectionnée(s) :

Statut pièce * VA/Validée

Commentaire

[Fermer](#)
[Valider](#)

L'état apparaît alors en face de la ou les pièces avec éventuellement le commentaire saisi :

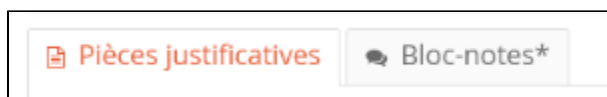
	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commen
☐	Attestation examen C2I	- statut_dossier_candidat.pdf	Refusée		Scan illi

Utilisation du bloc-notes

Un bloc-notes est un espaces où les gestionnaires de centres et les membres de commissions autorisés peuvent écrire des message. Le bloc-notes est lié à une candidature et invisible aux candidats ; toutefois, dans le cadre d'une injonction CNIL, le contenu du bloc-notes devrait également être fourni.

Le bloc-notes n'apparaît pas dans l'export PDF du dossier de candidature.

Dans un dossier de candidature, si l'utilisateur connecté (hors candidat) a les droits de "gestion de bloc-notes", l'onglet "Bloc-notes" doit apparaître à côté de l'onglet "Pièces justificatives" :



Quand l'intitulé de l'onglet a un astérisque (*), cela signifie que des messages ont été saisis.

Depuis eCandidat 2.3.0, le bloc-notes peut être exporté dans le fichier Excel de candidatures, depuis le tableau de bord d'un gestionnaire.

Ajouter une note

Pour ajouter une note, il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter une note". La fenêtre "Ajout d'une note" s'ouvre :

A dialog box titled 'Ajout d'une note' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Message *' followed by a large text input area. At the bottom left is a button labeled 'Annuler' with a close icon (X). At the bottom right is a button labeled 'Enregistrer' with a document icon.

Il suffit de saisir un message et cliquer sur le bouton "Enregistrer".

Attention, il est impossible de supprimer une entrée du bloc notes, même par un Administrateur. Depuis eCandidat 2.3.0, l'auteur et l'administrateur peuvent supprimer des entrées du bloc-notes.

Export sous Excel

Étapes

1. Au préalable vous devez avoir sélectionné une ou plusieurs candidatures, voire toutes par le bouton "Tout sélectionner".
En cliquant sur le bouton "Export" vous obtenez une nouvelle invite où vous allez pouvoir choisir les données que vous souhaitez exporter :

Export de candidatures

+

×

Choisissez vos colonnes à exporter

☒ No dossier	☒ Date de réception
☒ Civilité	☒ Date statut complet
☒ Nom patronymique	☒ Date statut incomplet
☒ Nom usuel	☒ Type de traitement
☒ Prénom	☒ Type de traitement validé
☒ Date de naissance	☒ Date de dernière modification des pièces
☒ Nationalité	☒ Commission
☒ Langue	☒ Avis
☒ Code étudiant	☒ Avis validé
☒ INE	☒ Date de validation
☒ Clé INE	☒ Motif
☒ Témoin FC	☒ Rang
☒ Téléphone	☒ Rang réel
☒ Téléphone portable	☒ Présélection
☒ Mail	☒ Présélection fractionnée
☒ Adresse formatée	☒ Commentaire
☒ Adresse fractionnée	☒ Confirmation/Désistement
☒ Dernier établissement	☒ Date confirm. manuelle/LC
☒ Dernier diplôme	☒ Date retour manuelle
☒ Dernier diplôme (libellé)	☒ Complément exonération
☒ Libellé des tags	☒ Montant restant à charge
☒ Code formation	☒ Date passage OPI
☒ Libellé formation	☒ Code OPI
☒ Date du vœux	☒ Date annulation
☒ Date de transmission	☒ Annulé par
☒ Statut du dossier	☒ Bloc note
☒ Date de modification du statut du dossier	

☒ Pied de page visible

✕ Annuler

☒ Tout cocher

⚙

☐ Tout décocher

Export

2. Une fois les éléments à exporter choisis, cliquer sur "Export" pour lancer le traitement.

3. Les données sont exportées au format Excel.

Depuis eCandidat 2.3.0, de nouvelles colonnes sont disponibles à l'export (voir capture ci-dessus).

Annulation d'une candidature

Seule une candidature dont le statut dossier est "en attente" et qui n'a pas d'avis validé peut être annulée. Elle peut être annulée par le candidat, ou un gestionnaire qui a les droits de gestion des candidatures. Les candidatures annulées sont disponibles dans un sous-menu spécial du tableau de bord.

Étapes

- Une fois le candidat sélectionné, cliquer sur Action "**Ouvrir dossier candidat**", puis se positionner sur "**Candidatures**" dans le menu propre au candidat situé en bas à gauche.
Vous obtenez alors l'affichage des formations auxquelles le candidat a postulé.

ESUP eCandidat

eCandidat

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Administration
- Scolarité centrale
- Centre de candidature
- Commission
- Candidat
- VP J
- Coordonnées
- Cursus Scolaire
- Cursus Pro.
- Candidatures**
- Administration

Candidat VP J (LIQ4XLJE) - Candidatures

+ Proposition candidature

Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision	Centre candidature
Math info 1	11/12/2015	En attente	En attente	Centre informatique

2. Se positionner sur la formation à supprimer. Cliquer sur **"Ouvrir"**.

Edition de candidature - VP J (LIQ4XLJE)

Informations détaillées		Dates utiles	Adresse de contact
Formation	Math info 1	Date limite de retour	11/12/2015
Statut du dossier	En attente	Date de confirmation	14/12/2015
Type de traitement	Accès contrôlé (Non validé)	Date du jury	15/12/2015
Décision	En attente	Date de publication	30/12/2015
Commentaire			

12 rue de Nancy
57000 METZ
Tél : 0303030303
Mail : hergalant.kevin@univ-lorraine.fr

Pièces justificatives Formulaires complémentaires

Veillez déposer vos pièces via les commandes du tableau

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
☐ Attestation examen C2i	TEST_DEMAT-Notes.pdf	Transmis		
☐ Baccalauréat	TEST_DEMAT-CV.pdf	Transmis		
☐ CV				
☐ Certification Java			Non concerné par cette pièce	
☐ Pièce d'identité				
☐ TEST				
☐ TEST PJ PDF				
☐ WTEST			Non concerné par cette pièce	

Fermer Action Annuler la candidature Télécharger

3. Si les éléments affichés correspondent bien à la formation à supprimer, cliquer en bas sur **"Annuler la candidature"**. Il vous est alors demandé de confirmer (ou non) cette annulation, l'opération étant irréversible.

Confirmation

Etes vous sûr de vouloir vous annuler cette candidature?

ATTENTION, cette action est irréversible!

⚠ Une fois l'opération validée, un message d'information est envoyé au candidat.

Téléchargement du dossier "candidat"

Étapes

1. A l'extrême droite de l'écran, on a, pour chaque candidat, la possibilité de télécharger son dossier via le bouton  :

	No dossier	Nom	Prénom	Libellé forme	Motif	Commentaire	Confirmé	Do
	Tous	Paris	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	▼
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	Math info 1				
☐	BMTSW411	Paris	Agnès	Math info 2				

2. En cliquant sur l'icône dossier, on obtiendra soit seulement le dossier numérique du candidat en mode "candidatures non dématérialisées", soit le dossier et les pièces justificatives qu'il aura téléchargées en mode "candidatures dématérialisées", l'ensemble en format PDF.

Depuis eCandidat 2.3.0, si une pièce justificative ne peut être incluse dans le PDF car le fichier est corrompu, un message d'avertissement l'indiquera précisément.