

# Paramétrer et gérer les candidatures pour une formation non sélective

De manière générale, l'accès aux formations est sélectif ou non. Dans le cas de formations non "sélectives", il peut arriver que l'on distingue des publics qui bénéficient d'un accès de plein droit, d'autres pour lesquels une commission pédagogique devra statuer sur la situation du candidat (parcours académique, expérience professionnelle...). Ainsi certains candidats rempliront les conditions pour accéder directement à la formation, quand d'autres devront constituer un dossier pour y accéder sur décision de l'autorité compétente après avis d'une commission pédagogique.

Pour les premiers, la présentation d'une pièce justificative fondant le titre pour accéder à la formation suffira. Pour les autres, ne disposant de ce titre, ou autre admis en équivalence, ils devront communiquer des pièces supplémentaires afin de fournir les éléments nécessaires à la commission pour apprécier leur niveau quant aux attendus de la formation ; la suite de la candidature s'apparentera à une gestion analogue à celle d'une formation sélective.

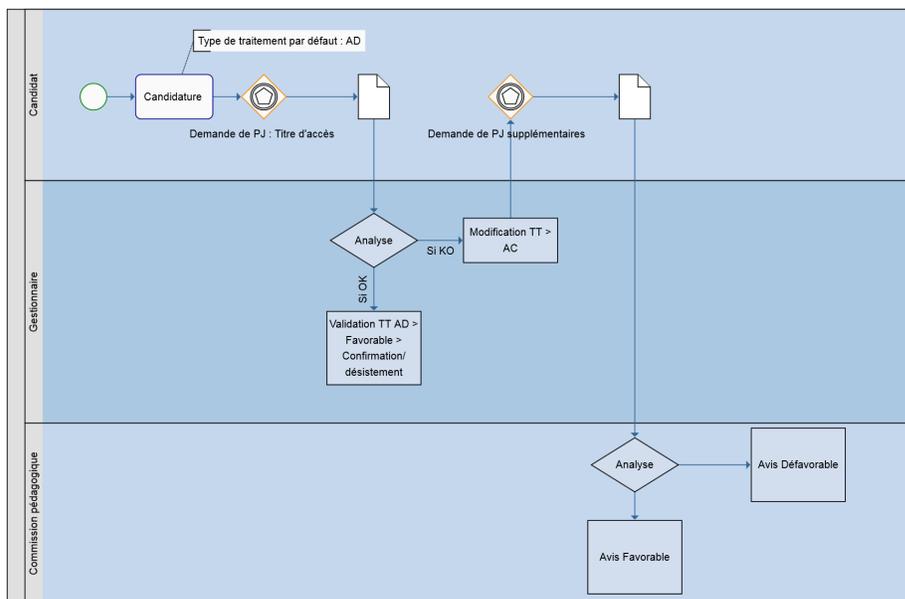
**Important** : Il n'est pas prévu ici de détailler les dispositifs et cadres réglementaires des accès aux formations, mais simplement de présenter une utilisation des fonctionnalités de l'application permettant de mettre en oeuvre une campagne pour une formation accessible sur titre et, le cas échéant, sur dispense de titre. Chaque établissement est décideur des formations qu'il pourrait intéresser à ce type de paramétrage et de suivi. Il lui revient de même d'encadrer ces pratiques par le dispositif réglementaire local adéquat en lien avec la réglementation nationale.

**Préalable** : Les paramétrages décrits s'appuient sur les fonctionnalités de la version 2.3.0.

## Principes généraux

Pour une même formation, le fonctionnement (voir schéma) va permettre de demander :

- Dans un premier temps, une pièce (voire un lot de pièces) à tous les candidats pour effectuer un premier tri (ceux qui relèvent d'un accès de plein droit et les autres)
- Dans un deuxième temps : pour ceux qui ne relèvent pas d'un accès de plein droit, des pièces supplémentaires afin de permettre l'analyse de leur situation en vue d'une admission sur dispense de titre ou non.



## Paramétrage d'une formation non sélective

Le paramétrage présenté s'appuie sur une organisation centralisée : la plupart des paramètres et éléments sont définis en central et non au niveau du centre de candidature.

### Domaine Administration/Paramétrage

Activer le paramètre `IS_STATUT_ATT_WHEN_CHANGE_TT` - *Si un changement de type de traitement entraîne le passage du statut de dossier à "En attente"*

### Scolarité centrale/Mails

Il est indispensable de paramétrer les mails :

- relatifs aux statuts de dossier : `STATUT_AT` ; `STATUT_CO` ; `STATUT_IN` ; `STATUT_RE`

- relatifs aux types de traitement : TYPE\_TRAIT\_AC ; TYPE\_TRAIT\_AD ; TYPE\_TRAIT\_ATT

## Scolarité centrale/Pièces justificatives

Dans eCandidat, on décide l'affichage des pièces justificatives en fonction de leur rattachement à une formation. Avec la version 2.3.0, il devient possible de spécifier, en plus, si une pièce rattachée à la formation va être affichée au candidat en fonction du type de traitement de sa candidature :

### Pièces justificatives

+ Nouvelle pièce justificative
Editer

Ordre	Code	Libellé	En service	Commune	Unique	Conditionnelle	Type de traitement
1	CV1	1 Curriculum Vitae	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
3	LM1	Lettre de motivation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
10	PRJ1	Projet de recherche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
11	ID1	Photocopie CNI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
16	RN2	Photocopie des relevés de notes post-bac	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
17	RN22	Photocopie des relevés de notes post-bac (Démat.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous les types de traitement
23	DIPL1	Diplômes obtenus ou attestations de réussite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accès contrôlé
34	PRO1	Justificatif des activités professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Accès contrôlé

Le travail d'analyse d'une commission pédagogique se fait à partir des pièces fournies par le candidat ; ce travail s'appuie, *a priori*, sur les mêmes pièces que l'on soit dans le cas d'une sélection ou d'une admission sur dispense de titre, il s'agit bien pour les enseignants d'apprécier le niveau requis *via* le parcours académique et/ou professionnel du candidat.

Les pièces seront demandées en fonction :

- du paramétrage de rattachement à la formation (cf. [Centre de candidatures/formations/Editer pièces complémentaires](#))
- et du type de traitement attaché à la candidature :
  - soit celui défini par défaut pour la formation (cf. [Centre de candidatures/formations/Edition d'une formation/Paramètres généraux](#))
  - soit celui résultant d'une intervention gestionnaire sur la candidature

Dans le paramétrage présenté :

- seule la pièce *RN22 - Photocopie des relevés de notes post-bac (Démat.)* est prévue pour être demandée - en fonction du rattachement à une formation - dans tous les cas.
- les autres pièces seront conditionnées par le type de traitement
  - une formation sélective (définie par défaut comme ayant un type de traitement AC), montrera toutes les pièces (si elles lui sont rattachées)
  - une formation non sélective (définie par défaut comme ayant un type de traitement AD) ne montrera que la pièce RN22

## Centre de candidature/Formations

Lors de l'édition de la formation non sélective ([Centre de candidatures/formations/Edition d'une formation/Paramètres généraux](#)), paramétrer le type de traitement AD :

**Edition de formation** + x

Apogée **Paramètres généraux** Dates/Délais Présélection Infos comp.

---

Code \*

Libellé \*

En service

Commission \*

**Type de traitement \***

CGE \*

Décision favorable auto. \*

Edition des pièces complémentaires : définir TOUTES les pièces qui doivent être rattachées à la formation (que l'on soit dans le cas d'une admission de plein droit ou sur dispense de titre) :

### Edition de pièces complémentaires + x

Pièces justificatives
Formulaire

**Pièces disponibles**

- Projet de recherche
- Photocopie des relevés

**Pièces sélectionnées**

- Lettre de motivation
- Photocopie CNI
- Photocopie des relevés
- Diplômes obtenus ou at
- Justificatif des activités p

**Pièces communes**

- 1 Curriculum Vitae

✕ Annuler
Enregistrer

## Gestion d'une candidature à la formation

### Côté candidat

Le candidat après avoir créé son compte et renseigné ses données se positionne sur la formation :

### TEST CANDIDAT (DVEZ3YKH) - Candidatures ⌂ Précédent

+ Nouvelle candidature
✎ Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision
L2 Administration Economique et Sociale - version 2019	29/04/2019	En attente	En attente

### Récapitulatif de votre candidature - TEST CANDIDAT (DVEZ3YKH) x

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
<p>Formation L2 Administration Economique et Sociale - version 2019</p> <p>Statut du dossier En attente</p>	<p>Date de pré-analyse 30/04/2019</p> <p>Date limite de retour 29/04/2019</p> <p>Date de confirmation 09/05/2019</p>	<p>2 rue Gaby Marty 31000 TOULOUSE</p> <p>Mail : <a href="mailto:formation@univ-toulouse.fr">formation@univ-toulouse.fr</a></p>

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

📄 Pièces justificatives
✎ Formulaire complémentaires
i Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 29/04/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
Photocopie des relevés de notes (et éventuellement un classement) pour chacune de vos années d'études supérieures	+	En attente	

✕ Fermer

✎ Annuler la candidature

🚀 Transmettre ma candidature

📄 Télécharger mon dossier

En consultant le récapitulatif de la candidature pour prendre connaissance des pièces à fournir, on constate que seule la pièce (RN22) définie comme relevant de « Tous les types de traitement » est affichée.

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation L2 Administration Economique et Sociale - version 2019 Statut du dossier <b>Réceptionné</b> Décision En attente	Date de pré-analyse 30/04/2019 Date limite de retour <b>29/04/2019</b> Date de confirmation 09/05/2019	2 rue Gaby Marty 31000 TOULOUSE Mail : <a href="mailto:TEST.CANDIDAT@univ-toulouse.fr">TEST.CANDIDAT@univ-toulouse.fr</a>

⚠ 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 29/04/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
Photocopie des relevés de notes (et éventuellement un classement) pour chacune de vos années d'études supérieures	  02c.jpg	Transmise	

✕ Fermer

📄 Télécharger mon dossier

Le candidat joint les éléments en sa possession et transmet sa candidature.

## TEST CANDIDAT (DVEZ3YKH) - Candidatures

⏪ Précédent

+ Nouvelle candidature

📄 Ouvrir

Formation	Date limite de retour	Statut du dossier	Décision
L2 Administration Economique et Sociale - version 2019	29/04/2019	Réceptionné	En attente

## Côté gestionnaire

Le gestionnaire accède au Tableau des candidatures de la formation :

Candidatures - UFR d'Administration - Communication (Licences, M1) [Légende](#) 1 candidature(s) visible(s) - 1 sélectionnée(s)

Changer de commission  [Astuces](#)

🔍 Ouvrir ⬅ Action    

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis	Avis validé	Motif	Confirmé
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	CANDIDAT	L2 Administration Eco...	Réceptionné	En attente	<input type="checkbox"/>				

Le Type de traitement est placé "En attente", il n'est pas validé. Par défaut le système attend une action du gestionnaire pour indiquer si le candidat relève d'un accès direct ou d'un accès contrôlé. La suite du traitement impose d'ouvrir le détail de la candidature :

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : L2 Administration Economique et Sociale - version 2019 Statut du dossier : Réceptionné Type de traitement : En attente (Non validé) Décision : En attente Code OPI : Non défini	Date de pré-analyse : 30/04/2019 Date limite de retour : 29/04/2019 Date de confirmation : 09/05/2019 Date de réception : 26/04/2019 Date de transmission : 26/04/2019	2 rue Gaby Marty 31000 TOULOUSE Mail : <a href="mailto:service.candidatures@univ-toulouse.fr">service.candidatures@univ-toulouse.fr</a>

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

[Pièces justificatives](#)
[Formulaires complémentaires](#)
[Informations complémentaires](#)
[Bloc-notes](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 29/04/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.



Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Photocopie des relevés de notes (et éventuellement un classement) pour chacune de vos années d'études supérieures	02c.jpg	Transmise		

✕ Fermer

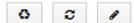
↶ Action

📄 Télécharger mon dossier

Le gestionnaire contrôle la pièce adressée et met à jour le statut :

[Pièces justificatives](#)
[Formulaires complémentaires](#)
[Informations complémentaires](#)
[Bloc-notes](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 29/04/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.



Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Photocopie des relevés de notes (et éventuellement un classement) pour chacune de vos années d'études supérieures	02c.jpg	Validée		<a href="#">plus d'actions</a>

Il va alors pouvoir actualiser le statut du dossier : Bouton *Action* : statut du dossier est "complet" > le candidat reçoit le mail associé (STATUT\_CO) :

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

CANDIDAT TEST,

Le service de scolarité a bien reçu votre dossier de candidature à la formation suivante :

- **L2 Administration Economique et Sociale - version 2019**

Après vérification des éléments attendus, votre dossier est considéré **complet**

**La Commission pédagogique examinera votre dossier et rendra un avis qui vous sera communiqué par mail à l'adresse indiquée dans votre compte eCandidatures.** N'oubliez pas de consulter régulièrement votre messagerie électronique.

Cordialement,

Le Service de Scolarité

Rappel : votre numéro de compte eCandidatures est le **DVEZ3YKH**

**⚠ C'est lors du contrôle de cette pièce que le gestionnaire va déterminer si le candidat dispose des conditions pour admission de plein droit ou non. C'est un contrôle administratif : le document présenté est-il recevable pour servir de titre d'accès ?**

Dans l'exemple, le candidat veut entrer en L2 AES :

- S'il a validé une L1 AES, alors il peut accéder de plein droit en L1. Les relevés de notes fournis attestent la validation de la L1, le gestionnaire peut alors cliquer sur *Action* : Saisie du Type de traitement *AD/Accès direct* :

Actions + x

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

- Ouvrir dossier candidat
- Ouvrir le bloc-notes
- Saisie des types de traitement
- Validation des types de traitement
- Saisie du statut du dossier
- Saisie des avis
- Validation des avis
- Ouvrir historique des avis
- Saisie du code OPI
- Saisie des tags
- Saisie d'une date de confirmation
- Saisie d'une date de retour de dossier

Sélectionnez le type de traitement :

Type de traitement \*

La suite du processus est connue, le candidat reçoit un avis Favorable ; s'en suit l'échange pour la confirmation ou le désistement en vue du chargement d'OPI.

- S'il n'a pas validé la L1 AES, alors il ne peut accéder directement à la formation. Le gestionnaire clique sur *Action* : saisie du Type de traitement *AD/accès contrôlé* :

Actions + x

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

- Ouvrir dossier candidat
- Ouvrir le bloc-notes
- Saisie des types de traitement
- Validation des types de traitement
- Saisie du statut du dossier
- Saisie des avis
- Validation des avis
- Ouvrir historique des avis
- Saisie du code OPI
- Saisie des tags
- Saisie d'une date de confirmation
- Saisie d'une date de retour de dossier

Sélectionnez le type de traitement :

Type de traitement \*

### Conséquences de l'attribution du Type de traitement *AD/accès contrôlé* et poursuite du processus

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation L2 Administration Economique et Sociale - version 2019 <b>Statut du dossier</b> En attente <b>C</b> <b>Type de traitement</b> Accès contrôlé (Validé) <b>A</b> Décision En attente Code OPI Non défini	Date de pré-analyse 30/04/2019 Date limite de retour <b>29/04/2019</b> Date de confirmation 09/05/2019 Date de réception 26/04/2019 Date de transmission 26/04/2019	2 rue Gaby Marty 31000 TOULOUSE Mail : <a href="mailto:recrutement@univ-toulouse.fr">recrutement@univ-toulouse.fr</a>

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

[Pièces justificatives](#)
[Formulaires complémentaires](#)
[Informations complémentaires](#)
[Bloc-notes](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 29/04/2019. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> 1 Curriculum Vitae	+	En attente		
<input type="checkbox"/> 1 Lettre de motivation	+	En attente		
<input type="checkbox"/> 1 photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour)	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Photocopie des relevés de notes (et éventuellement un classement) pour chacune de vos années d'études supérieures	-	Validée	<b>B</b>	
<input type="checkbox"/> Copie des diplômes obtenus ou attestations de réussite. Pour les diplômes délivrés par un établissement privé d'enseignement supérieur, copie du décret d'homologation. Traduction officielle en français pour les diplômes étrangers	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Le(s) Justificatif(s) des activités professionnelles exercées, des stages suivis et des acquis personnels invoqués	+	En attente		

✕ Fermer

Action

Annuler la candidature

Transmettre ma candidature

Télécharger mon dossier

La candidature entre dans une nouvelle phase : i.e. **le candidat demande à accéder à une formation alors qu'il n'a pas le titre requis**. Le récapitulatif de la candidature est actualisé (également côté candidat) :

- **A** Le type de traitement est actualisé à *Accès contrôlé* : attention, le type de traitement est automatiquement validé, impliquant la mise à jour côté candidat et l'envoi des mails adéquats :

- **TYPE\_TRAIT\_AC** : le type de traitement est *Accès contrôlé*

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

CANDIDAT TEST,

Votre candidature à la formation suivante relève d'un accès contrôlé :

- L2 Administration Economique et Sociale - version 2019

Votre situation n'y donnant pas accès de plein droit, veuillez à transmettre les éléments attendus pour l'analyse de votre demande d'admission en consultant le détail de la candidature à la formation précitée depuis votre espace eCandidatures.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter :

[recrutement@univ-toulouse.fr](mailto:recrutement@univ-toulouse.fr)

Cordialement,

Le Service de Scolarité

- **STATUT\_AT** : le statut du dossier est repassé *En attente*

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

CANDIDAT TEST,

Votre dossier de candidature à la formation suivante L2 Administration Economique et Sociale - version 2019 a été placé en attente.

Veuillez à transmettre les éléments attendus pour l'analyse de votre demande d'admission en consultant le détail de la candidature à la formation précitée depuis votre espace eCandidatures.

Cordialement,

Le Service de Scolarité

Rappel : votre numéro de compte eCandidatures est le **DVEZ3YKH**

- **B** Les pièces complémentaires sont demandées : la pièce déjà contrôlée et validée reste valide. L'ensemble des pièces permettra à la commission pédagogique de statuer.
- **C** Le statut du dossier est repassé *En attente*

## Fin du processus

A partir de là, le candidat n'a plus qu'à compléter son dossier avec les éléments nécessaires pour transmettre à nouveau sa candidature et engager un nouveau processus de gestion qui se soldera par :

1. un nouveau contrôle de PJ et l'actualisation du statut du dossier ;
2. la présentation de la candidature à la commission pédagogique pour avis ;
3. la saisie et la validation de l'avis :
  - *Favorable* : le candidat est admis sur dispense de titre (demande de confirmation/désistement...)
  - *Défavorable* avec un motif adapté à la situation et au caractère non sélectif de la formation, éventuellement assorti d'une proposition pour un niveau inférieur ou une autre formation.

Les **fonctionnalités de la version 2.3.0** permettant d'affecter des **dates de retour de dossier à la candidature** permettent ce processus en 2 temps même dans le cas de positionnement tardif des candidats sur la formation. On veillera ainsi à traiter les candidatures au fil de l'eau pour la phase de contrôle du titre d'accès et proposer des dates de retour de dossier raisonnables pour les candidats concernés par l'accès contrôlé notamment lorsque la date de retour de dossier définie à la formation est dépassée.

