

# Centre de Candidature - Formations

## Préalable

Cet écran permet de créer, modifier et supprimer des formations rattachées à un centre de candidature et de leur affecter des pièces justificatives.

Les formations ayant des dates qui ne sont pas incluses entre les dates de début et de fin de la campagne en cours ne seront pas affichées dans l'offre de formation.

## Acteurs

- Gestionnaire du centre de candidature.


## Pré-requis

- Être connecté au back-office ;
- Disposer de droits suffisants ;
- Un centre de candidature a été créé.

## Accès à l'écran

- Centre de candidature --> Formation

Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossiers
	HLCH20-140	L2 mention Chimie	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 15/11/2015	13/11/2015

Sur les tableaux présentant la liste des formations, il est possible de choisir les colonnes qui vont apparaître. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône  qui apparaît en survolant le titre de la dernière colonne :

Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossiers
	HLCH20-140	L2 mention Chimie	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 15/11/2015	

- ☒ Etat
- ☒ Code
- ☒ Libellé
- ☒ Commission
- ☒ En service
- ☒ Date de dépôt des vœux
- ☒ Date de retour des dossiers

## Création d'une formation

### Étapes

- a. Cliquer sur le bouton **"Nouvelle formation"** au centre de l'écran
- b. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir les informations suivantes :

### 1. Premier onglet : "Apogée" - Si le paramètre « VET Apogée obligatoire » a été paramétré (Administration)

**Edition de formation** + x

Apogée Paramètres généraux Dates/Délais Présélection Infos comp.

Code étape \* M1CI01

Code version VET \* 19

Libellé VET Apogée \* Master Chimie ; 1ère année

Chercher formation Apogée

Code diplôme

Code version VDI

Libellé diplôme Apogée

Associer à un diplôme

x Annuler Enregistrer

- Cliquer sur le bouton 'Chercher formation Apogée'.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir dans la zone de recherche une code étape ou une partie du libellé web de la version d'étape.
- Sélectionner la formation choisie puis cliquer sur le bouton 'valider'.
- Il est possible d'indiquer le diplôme (code, version, libellé) lié à la VET, pour que ces informations passent dans l'OPI (depuis eCandidat 2.3.0).

**Recherche de formation Apogée** + x

CHIMIE Chercher

Code étape	Code vrs vet	Libellé Web Vet	Cod
HLCH30	140	L3 Chimie parcours Sciences Chimiques de la Matière	FLI
HLCH20	140	L2 mention Chimie	FLI
HLPC30	140	L3 Physique,Chimie/Physique, Chimie	FLI
HLSV31	140	L3 Sciences de la Vie/Biochimie	FLI
HLCH31	140	L3 Chimie parcours Sciences Chimiques du Vivant	FLI
HLPC20	140	L2 mention Physique,Chimie	FLI

x Annuler Valider

- Après validation, les champs Code Etape, code version VET et libellé sont pré-remplis et non-modifiables :

**Edition de formation** + x

Apogée Paramètres généraux Dates Présélection

Code étape \* HLCH20

Code version VET \* 140

Libellé Apogée \* L2 mention Chimie

Chercher formation Apogée

x Annuler Enregistrer

## 2. Second onglet : "Paramètres généraux"

- Le **code** de la formation pré-affiché et modifiable, il doit être unique dans eCandidat (obligatoire).
- Le **libellé** de la formation pré-affiché et modifiable (obligatoire).
- La case "**En service**" : doit être cochée pour activer la formation.
- La **commission** dans la liste de valeurs ; elle doit être créée avant le paramétrage de la formation (obligatoire).

- Le **type de traitement\*** dans la liste de valeurs (obligatoire).
- Le **CGE** est pré-affiché et non modifiable, si eCandidat est paramétré pour utiliser les VET Apogée.
- La **décision favorable** dans la liste de valeurs (obligatoire).
- La case **Gestion auto. des listes complémentaires** : doit être cochée pour activer la gestion automatique des listes complémentaires. Depuis eCandidat v2.3.0 il y a la possibilité d'avoir un **calcul du rang réel**.
- La liste **Décision favorable listes complémentaires** : n'apparaît que si la case "gestion auto liste complémentaire est cochée : choisir l'avis favorable qui sera automatiquement envoyé si la candidature passe de "en attente" à "acceptée".
- Le **type de diplôme** est pré-affiché et non modifiable si eCandidat est paramétré pour utiliser obligatoirement les VET Apogée.
- Les **mots clés** (facultatifs) qui seront affichés dans l'écran "Offre de Formation".
- La **capacité d'accueil** (facultative) est indicative ; aucun traitement automatique, affiché dans le tableau de bord des formations, jamais affiché aux candidats, pas de décompte (depuis eCandidat v2.3.0).

Edition de formation

Apogée

Paramètres généraux

Dates/Délais

Présélection

Infos comp.

Code \*

M1CI01-19-form2

Libellé \*

M1 Chimie

En service

☒

Commission \*

com1503pm/Commission du 15 mar ...

Type de traitement \*

AC/Accès contrôlé

CGE \*

M60/FS:Master Chimie

Décision favorable auto. \*

AVIS\_FAVORABLE/Type de décision fa ...

Dématisation

☒

Gestion auto. des listes complémentaires

☒

Décision favorable listes complémentaires \*

Type de diplôme \*

81/Master

Mots clés

Capacité d'accueil

Annuler

Enregistrer

### 3. troisième onglet : "Dates"

- La **date début dépôt** : date à partir de laquelle une candidature peut être faite (obligatoire).
- La **date fin dépôt** : date limite de création de candidature, avant de sa transmission (obligatoire).
- La **date de pré-analyse** (facultative) : informatif.
- La **date de retour des dossiers** : date limite à laquelle un candidat peut transmettre sa candidature (obligatoire).
- La **date de jury** (facultative) : informatif.
- La **date de publication** des résultats (facultative) : informatif.
- La **date de confirmation** (facultative) : Date limite pour que le candidat accepte ou se désiste après validation de l'avis définitif ; passé ce délai il est désisté.
- Le **délai de confirmation** en jours (facultatif) : Nombre de jours durant lesquels le candidat accepte ou se désiste après validation de l'avis définitif ; passé ce délai il est désisté (depuis eCandidat 2.3).
- La **date de confirmation liste comp.** (facultative) (depuis eCandidat 2.3).
- Le **délai de confirmation liste comp.** en jours (facultatif) (depuis eCandidat 2.3).

**Attention** : vous ne pouvez pas saisir une date *et* un délai en même temps, c'est l'un ou l'autre. Idem pour la liste complémentaire.

Edition de formation

+

×

Apogée

Paramètres généraux

Dates/Délais

Présélection

Infos comp.

Date début dépôt (jj/mm/aa) \*

13/03/19

Date fin dépôt (jj/mm/aa) \*

13/06/19

Date de pré-analyse (jj/mm/aa)

Date de retour des dossiers (jj/mm/aa) \*

13/07/19

Date de jury (jj/mm/aa)

Date de publication (jj/mm/aa)

Date de confirmation (jj/mm/aa)

Délai de confirmation

Date de confirmation liste comp. (jj/mm/aa)

Délai de confirmation liste comp.

✕ Annuler

Enregistrer

#### 4. quatrième onglet : "Présélection"

- Les données des épreuves de sélection (la date, l'heure, le lieu)

Edition de formation

+

×

Apogée

Paramètres généraux

Dates

Présélection

Lieu ep. présélection

Date ep. présélection (jj/mm/aaaa)

Heure ep. présélection

:

(HH:MM)

✕ Annuler

Enregistrer

\* **Le type de traitement** : voir le [glossaire](#) pour sa définition.

Lorsque le candidat choisi la formation en accès direct, le type de traitement de la candidature est **"En attente"**.

Après examen de son dossier, si les conditions sont réunies, on modifie alors le type de traitement à **"Accès direct"**.

La validation du type de traitement donne automatiquement un **avis favorable validé**.

Même si la formation est en **accès direct**, le type de traitement d'une candidature peut passer à **accès sélectif**.

L'inverse est également vrai.

Après examen du dossier, si le candidat ne peut pas intégrer la formation, on peut saisir un avis défavorable (le type de traitement reste en attente).

#### 5. quatrième onglet : "Infos comp."

Les informations saisies dans ce cadre apparaîtront dans l'onglet "informations complémentaires" d'une candidature faite sur cette formation.

## Affectation de pièces justificatives à une formation

### Étapes

1. Sélectionner la formation à modifier à l'aide d'un clic sur le libellé puis sur le bouton **Editer pièces complémentaires\***

Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossier
	MATH-INFO1	Math info 1	Commission_Informatique-1	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 24/09/2015 au 11/03/2016	11/03/2016

2. Choisir les pièces justificatives ou les formulaires qui seront demandées au candidat pour la formation sélectionnée :

Les pièces justificatives ou les formulaires définies comme pièces communes ou formulaires communs au niveau de la scolarité centrale, sont automatiquement ajoutés à toutes les formations quelque soit le centre de candidature. Les pièces ou formulaires définies au niveau de la scolarité centrale mais non cochées sont disponibles dans la partie "Pièces communes" ou "Formulaires communs".

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

## Modification d'une formation

### Étapes

1. Sélectionner la formation à modifier à l'aide d'un clic sur le libellé puis sur le bouton **Editer**

Formations - Faculté des Sciences						
<a href="#">+ Nouvelle formation</a>		<a href="#">✎ Editer</a>		<a href="#">✎ Editer pièces complémentaires</a>		<a href="#">🗑 Supprimer</a>
Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossier
	HLCH20	L2 Chimie	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLEE30-140	L3 EEA/ Parcours EEA	L3 EEA PARCOURS EEA (CHLEE30)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 28/10/2015 au 11/12/2015	11/12/2015
	HLSV31	L3 Sciencia Vie/Biochimie	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLSV3D-140	L3 Sciences de la Vie/CME Biotechnologies	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 15/11/2015	13/11/2015

2. Pour le contenu se référer au paragraphe **Création**
3. Valider les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer**

## Suppression d'une formation

### Étapes

Sélectionner la formation à supprimer à l'aide d'un clic sur le libellé puis sur le bouton **Supprimer**

Formations - Faculté des Sciences						
<a href="#">+ Nouvelle formation</a>		<a href="#">✎ Editer</a>		<a href="#">✎ Editer pièces complémentaires</a>		<a href="#">🗑 Supprimer</a>
Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossier
	HLCH20	L2 Chimie	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLEE30-140	L3 EEA/ Parcours EEA	L3 EEA PARCOURS EEA (CHLEE30)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 28/10/2015 au 11/12/2015	11/12/2015
	HLSV31	L3 Sciencia Vie/Biochimie	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLSV3D-140	L3 Sciences de la Vie/CME Biotechnologies	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 15/11/2015	13/11/2015
	HM1CHF-600	M1 Chimie théorique Modélisation (CT)	M1 Chimie théorique Modélisation (CT) (chm1 chf)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HM1CHG-600	M1 Chimie des biomolécules (CB)	M1 Chimie des biomolécules (CB) (chm1 chg)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HM1INE-600	M1 Informatique pour les sciences (IPS)	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	TMP1-501	LP Chimie et procédés appliqués au cycle du	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015



Si la formation possède des candidatures pour la campagne ouverte ou pour des dossiers archivés, un message d'erreur bloquant apparaît

Formations - Faculté des Sciences						
<a href="#">+ Nouvelle formation</a>		<a href="#">✎ Editer</a>		<a href="#">✎ Editer pièces complémentaires</a>		<a href="#">🗑 Supprimer</a>
Etat	Code	Libellé	Commission	En service	Date de dépôt des vœux	Date de retour des dossier
	HLCH20	L2 Chimie	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLEE30-140	L3 EEA/ Parcours EEA	L3 EEA PARCOURS EEA (CHLEE30)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 28/10/2015 au 11/12/2015	11/12/2015
	HLSV31	L3 Sciencia Vie/Biochimie	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HLSV3D-140	L3 Sciences de la Vie/CME Biotechnologies	COMMISSION HLCH20	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 15/11/2015	13/11/2015
	HM1CHF-600	M1 Chimie théorique Modélisation (CT)	M1 Chimie théorique Modélisation (CT) (chm1 chf)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HM1CHG-600	M1 Chimie des biomolécules (CB)	M1 Chimie des biomolécules (CB) (chm1 chg)	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015
	HM1INE-600	M1 Informatique pour les sciences (IPS)	COMMISSION HM1INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Du 30/10/2015 au 30/12/2015	30/12/2015

Suppression impossible, cette formation est rattaché à des objets de type Candidature

