eCandidat : Guide du candidat

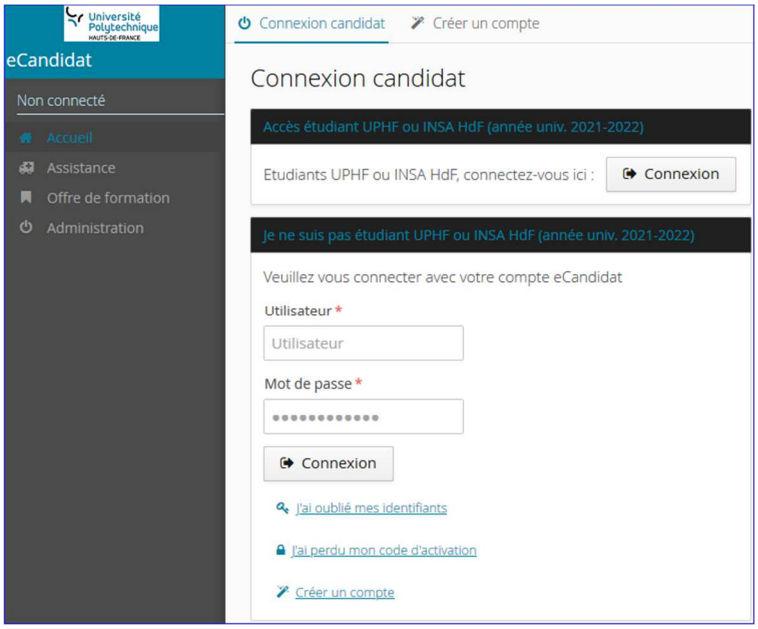
A noter !

Cette plateforme eCandidat permet de postuler aux formations :
de l'**Université Polytechnique Hauts-de-France** (UPHF)
et de l'**INSA Hauts-de-France** (INSA HdF)

Sommaire

Objectif et pré-requis *2*
Création d'un compte eCandidat *3*
Si vous êtes étudiant UPHF ou INSA HdF *4*
Si vous n'êtes pas étudiant UPHF ou INSA HdF *6*
Validation du compte *8*
Connexion à votre compte *8*
Problèmes de création ou de connexion à votre compte *9*
Activation du compte *10*
Pré-requis obligatoire *10*
Rubrique "Informations perso." *10*
Rubrique "Adresse" *14*
Rubrique "Baccalauréat" *14*
Rubrique "Cursus interne" *16*
Rubrique "Cursus externe" *16*
Rubrique "Stages" *17*
Rubrique "Expériences professionnelles" *17*
Dématérialisation de la procédure de candidature *18*
Saisir une candidature *19*
Dépôt des pièces justificatives (PJ) *21*
Tableau des PJ *21*
Gestion des pièces : cas général *21*
Gestion des pièces : cas spécifiques *21*
Etape suivante *23*
Transmission du dossier de candidature *24*
Dossier incomplet *25*
Confirmer ou se désister suite à un avis favorable *26*

Adresse de la plateforme : https://candidature.uphf.fr



Objectif et pré-requis

La plateforme permet aux candidats :
- de **postuler** aux formations proposées par l'UPHF ou l'INSA HdF ;
- de **gérér en ligne** **leur(s) dossier(s) de candidature**
(dépôt des pièces justificatives et transmission du dossier) ;
- de **suivre** **leur(s) candidature(s)**.

Pré-requis

Avant de pouvoir créer des dossiers de candidature, il faut

obligatoirement créer, valider, et activer un compte ; selon les étapes suivantes

Etape ❶	**créer un compte** sur la plateforme même pour un(e) étudiant(e) UPHF ou INSA HdF
Etape ❷	**valider le compte**
Etape ❸	**activer le compte**

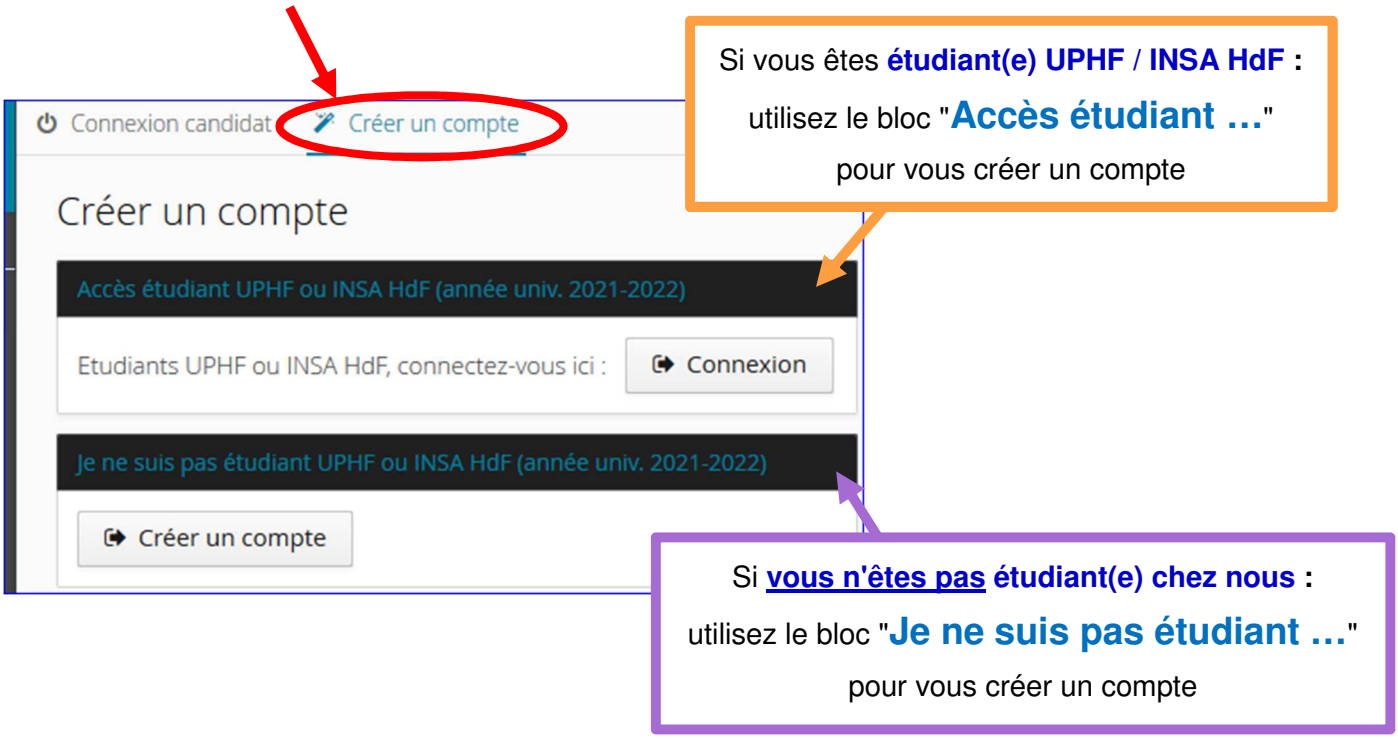
Création d'un compte eCandidat

Etape obligatoire même pour les étudiants UPHF et INSA HdF

Un compte a une durée de vie limitée :
il n'est valide que pendant une seule campagne de candidature !

Si vous aviez créé un compte lors d'une précédente campagne (année universitaire N-1),
il n'est plus valide pour la campagne en cours (année N)

Allez dans l'onglet "***Créer un compte***" :

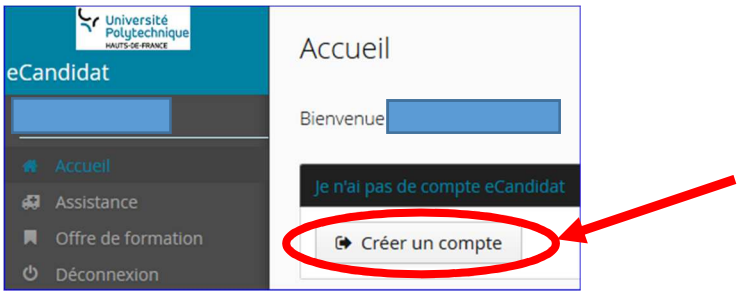


➢ Si vous êtes étudiant à l'UPHF ou à l'INSA HdF

1) Allez dans le bloc "**Accès étudiant UPHF ou INSA HdF ...**" :

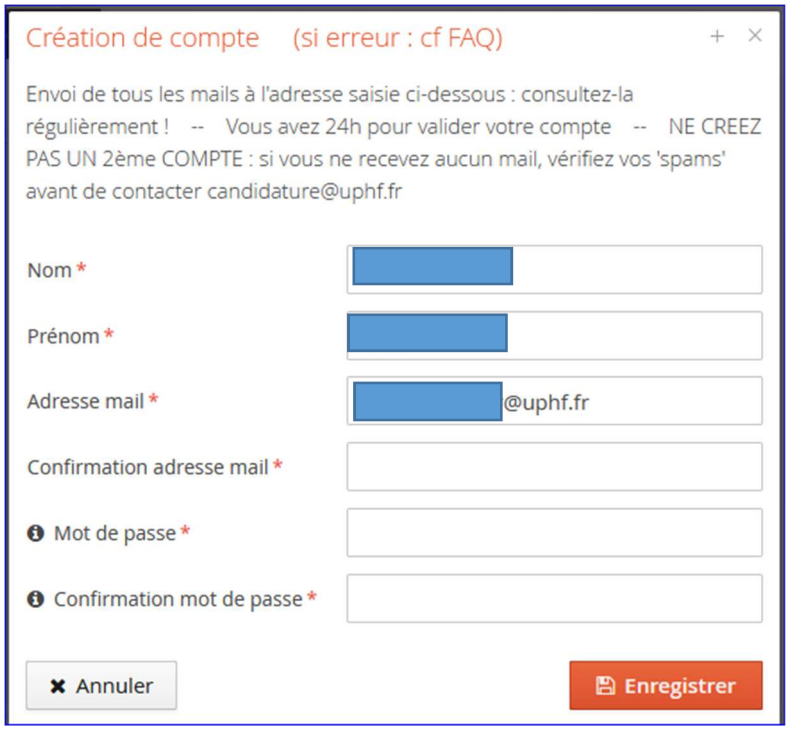
- cliquez sur "**Connexion**"
- **authentifiez-vous avec vos identifiants ENT**

2) **Une fois authentifié(e)**



- cliquez sur "**Créer un compte**"

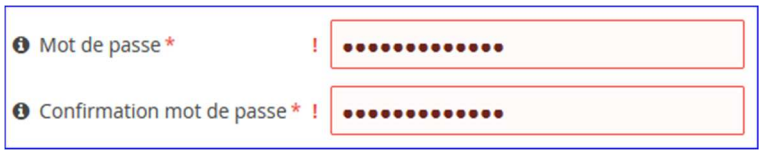
Le popup "Création de compte" s'affiche, pré-rempli (avec : nom ; prénom ; email "étudiant").



a. **confirmez** votre adresse mail *
*(* : adresse à laquelle seront envoyés tous les mails relatifs à vos candidatures ;*
vous pouvez la modifier pour utiliser une autre adresse mail que votre adresse 'étudiant')

b. **renseignez/confirmez un mot de passe** pour ce compte, selon les critères suivants :
- au moins **10 caractères**
- **un chiffre**, **une minuscule**, **une majuscule**, **un caractère spécial** parmi **@ # $ % ^ & + =**
- **sans espace**

Champs entourés en rouge et préfixé d'un "!" *(point d'exclamation)* = **mot de passe non conforme**



c. **enregistrez**

ATTENTION !

Utilisez une **adresse mail** que **vous consultez régulièrement !**

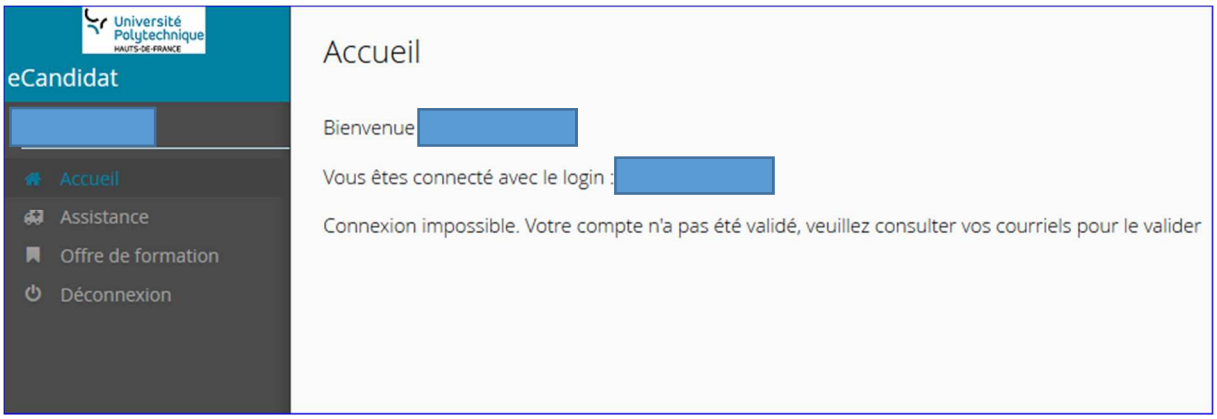
Tous les mails relatifs à votre compte et vos candidatures
seront envoyés à cette adresse mail !

Certains fournisseurs internet peuvent "**blacklister**" les mails "@uphf.fr".
Si c'est le cas, un candidat ne reçoit pas les mails envoyés par eCandidat.

Si vous ne recevez aucun mail, lors de la création de votre compte,
NE CREEZ PAS un 2ème compte sur la plateforme :
1) vérifiez d'abord dans la boîte "Spam" de votre messagerie
2) si nécessaire, **contactez** candidature@uphf.fr

3) Une fois le compte créé ...

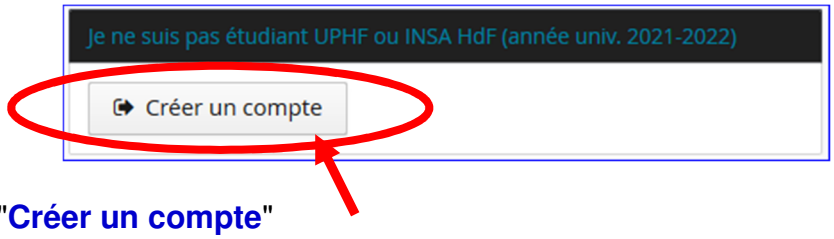
- un mail vous est envoyé
- eCandidat affiche les informations suivantes :



Vous devez maintenant **valider le compte** : voir rubrique "**Validation du compte**"

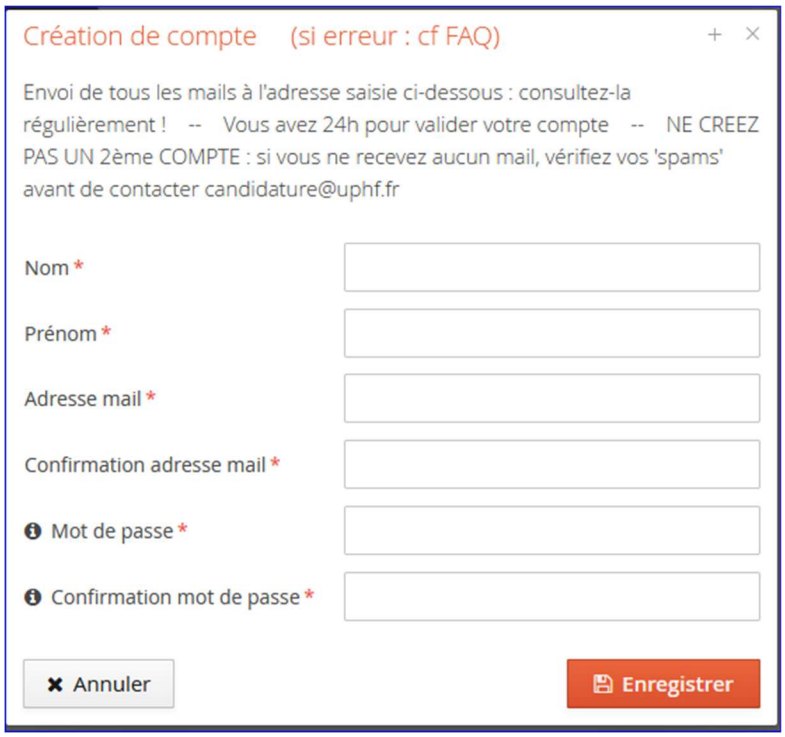
➢ Si vous n'êtes pas étudiant à l'UPHF ou à l'INSA HdF

1) Allez dans le bloc "**Je ne suis pas étudiant ...**"



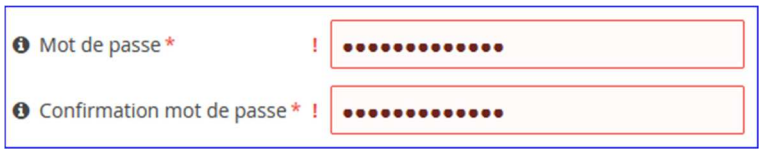
- **cliquez** sur "**Créer un compte**"

Le popup "Création de compte" s'affiche.



- **renseignez** : nom, prénom et adresse mail *
  *(* : adresse à laquelle seront envoyés tous les mails relatifs à vos candidatures)*
- **confirmez** votre adresse mail
- **renseignez/confirmez un mot de passe** pour ce compte, selon les critères suivants :
  - au moins **10 caractères**
  - **un chiffre**, **une minuscule**, **une majuscule**, **un caractère spécial** parmi **@ # $ % ^ & + =**
  - **sans espace**

Champs entourés en rouge et préfixé d'un "!" *(point d'exclamation)* = **mot de passe non conforme**



- **enregistrez**

ATTENTION !

Utilisez une **adresse mail** que **vous consultez régulièrement !**

Tous les mails relatifs à votre compte et vos candidatures
seront envoyés à cette adresse mail !

Certains fournisseurs internet peuvent "**blacklister**" les mails "@uphf.fr".
Si c'est le cas, un candidat ne reçoit pas les mails envoyés par eCandidat.

Si vous ne recevez aucun mail, lors de la création de votre compte,
NE CREEZ PAS un 2ème compte sur la plateforme :
1) vérifiez d'abord dans la boîte "Spam" de votre messagerie
2) si nécessaire, **contactez** candidature@uphf.fr

2) Une fois le compte créé ...

- un mail vous est envoyé

Vous devez maintenant **valider le compte** : voir rubrique suivante, "**Validation du compte**"

Validation du compte

Lors de la création de votre compte, ce message apparait :

Consultez votre messagerie !

Le mail, envoyé à l'adresse mail renseignée lors de la création du compte, contient :

- un lien pour valider votre compte eCandidat ;
- les informations de connexion à votre compte eCandidat

Cliquer/utiliser le lien de validation fourni dans le mail, pour valider votre compte.

A noter : **le lien n'est valable qu'un jour !**

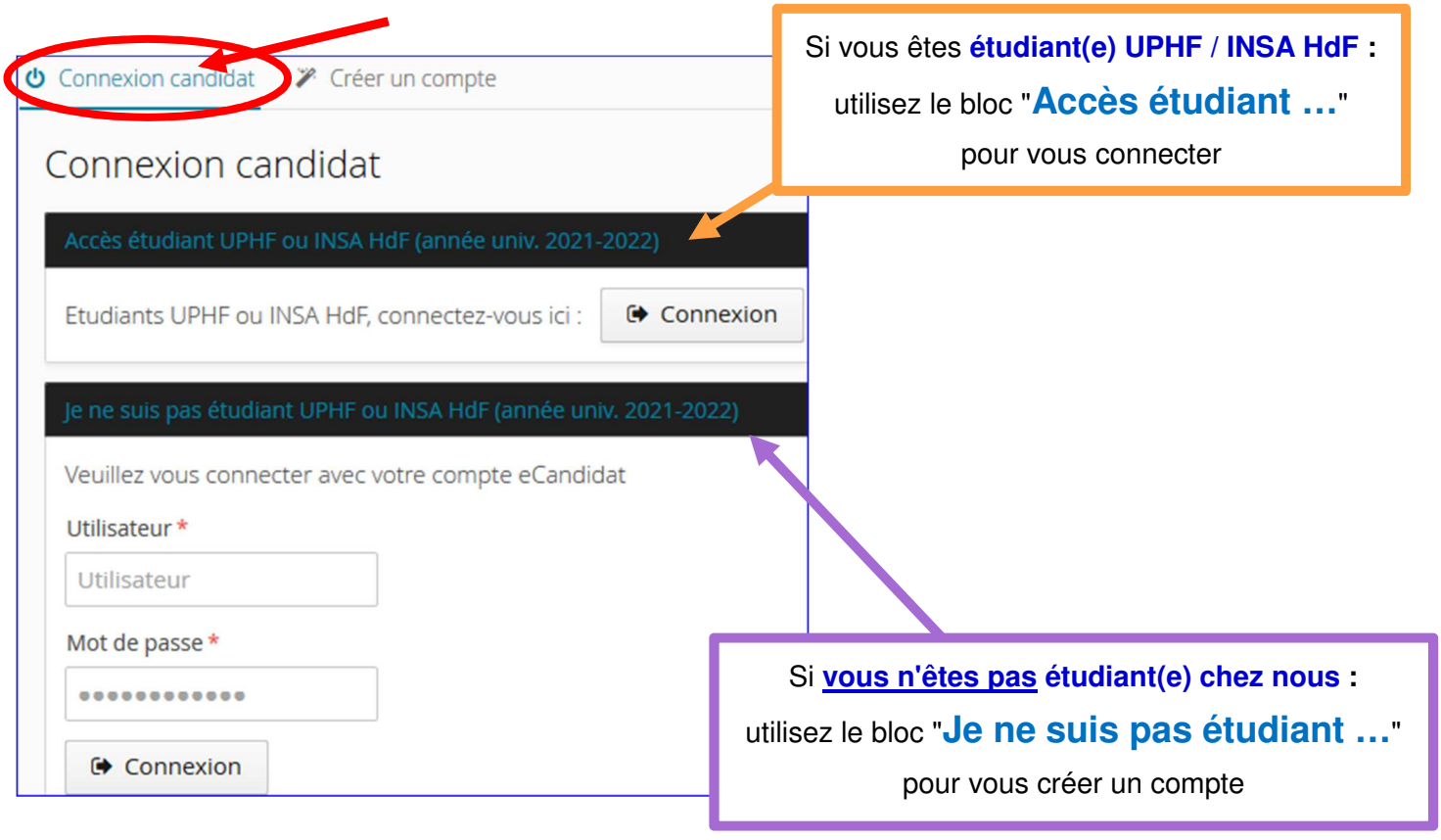
Vous devez ensuite activer votre compte, pour pouvoir créer des dossiers de candidature.

➔ voir rubrique "**Activation du compte**"

Connexion à votre compte

Il faut que votre compte soit validé pour pouvoir vous connecter !

Dans l'onglet "**Connexion candidat**" de la page d'accueil



Problèmes de création / connexion à votre compte

❖ *Message "**Un compte ... existe déjà**"*

Si le message suivant apparaît au moment de la création d'un compte :

Vous avez très probablement déjà créé un compte avec cette adresse mail !

NE CREEZ PAS un 2ème compte ! : si besoin, contactez candidature@uphf.fr

❖ *Message "**Connexion impossible. ...**"*

Si le message suivant apparaît au moment de votre connexion :

Vous avez créé un compte, mais vous ne l'avez pas validé.

Cliquer/utiliser le lien de validation fourni dans le mail envoyé lors de la création du compte.

A noter : **le lien n'est valable qu'un jour !**

Si vous ne retrouvez pas ce mail :

Cliquez sur "***J'ai perdu mon code d'activation***"
(situé dans le bloc "Je ne suis pas étudiant …" de la page d'accueil)

Renseignez l'adresse mail utilisée dans votre compte eCandidat

Un nouveau mail vous sera envoyé, avec :
- un lien pour valider votre compte eCandidat
- les informations de connexion à votre compte eCandidat

❖ ***Oubli du mot de passe***

Valable **uniquement** si vous n'êtes **pas étudiant UPHF ou INSA HdF** !

Etudiants UPHF / INSA HdF, vous devez utiliser vos identifiants ENT :
en cas de souci, allez sur Ses@me
(https://sesame.uphf.fr/identifiants.html)

Vous ne retrouvez pas le mot de passe de votre compte eCandidat.

Cliquez sur "***J'ai oublié mon mot de passe***"
(situé dans le bloc "Je ne suis pas étudiant …" de la page d'accueil)

Renseignez l'adresse mail utilisée dans votre compte eCandidat

Un mail vous sera envoyé avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Activation du compte

Etape **obligatoire** pour créer des dossiers de candidature !

➢ Pré-requis obligatoire

- **Renseigner obligatoirement les 3 rubriques suivantes** de votre compte, pour l'activer !

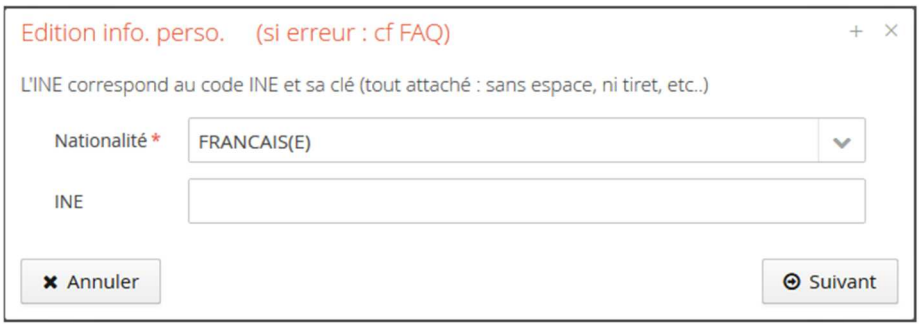
Informations perso.
Adresse
Baccalauréat

Concernant les autres rubriques :

Cursus interne	Années d'études post-bac **à l'UPHF ou à l'INSA HdF**, depuis l'année universitaire 2020-2021 (alimenté automatiquement par notre outil de scolarité) Si vous n'avez pas été étudiant UPHF ou INSA sur cette période, cette rubrique reste vide
Cursus externe	Années d'études post-bac : - soit **en dehors de l'UPHF ou de l'INSA HdF,** - soit **à l'UPHF avant 2020-2021** A renseigner si vous êtes concerné
Stages	A renseigner si vous êtes concerné
Expériences pro.	A renseigner si vous êtes concerné

➢ Rubrique "Informations perso."

- **Cliquez** sur



- **Saisissez** votre nationalité et votre INE

ATTENTION !

Vous devez **obligatoirement renseigner votre INE** !

Sinon, si vous êtes admis, vous ne pourrez pas vous inscrire en ligne !

Qu'est-ce que le N° INE ?

L'INE vous identifie de manière unique dans le "Répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis". Il est composé de 11 caractères, sous deux formes possibles :
- soit **10 chiffres** + **1 caractère** (clé) : pour l'ancien format (BEA)
- soit **9 chiffres** + **2 caractères** (clé) : pour le nouveau format (INES), déployé depuis 2018.

Ces 2 formats sont gérés sur la plateforme eCandidat.

- *Où trouver votre INE ?*
  https://demarchesadministratives.fr/demarches/parcoursup-retrouver-son-numero-ine#ou-trouver-son-numero-ine
- *INE perdu : que faire ?*
  https://demarchesadministratives.fr/demarches/parcoursup-retrouver-son-numero-ine#numero-ine-perdu-que-faire

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

Un candidat de nationalité française qui a passé le Baccalauréat avant 1995 et qui n'a jamais été inscrit dans l'enseignement supérieur français **n'a pas de n° INE**.

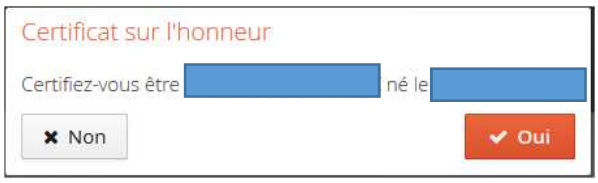
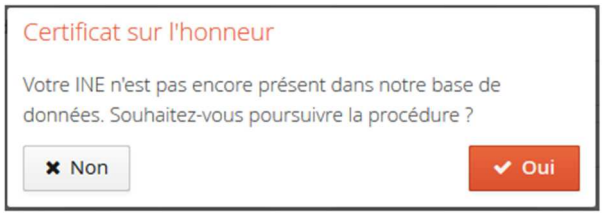
S'il est admis à s'inscrire dans une formation UPHF ou INSA HdF, un n° INE lui sera attribué lors de son inscription.

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

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

S'il est admis à s'inscrire dans une formation UPHF ou INSA HdF, un n° INE lui sera attribué lors de son inscription.

- **cliquez** ensuite sur "**Suivant**"

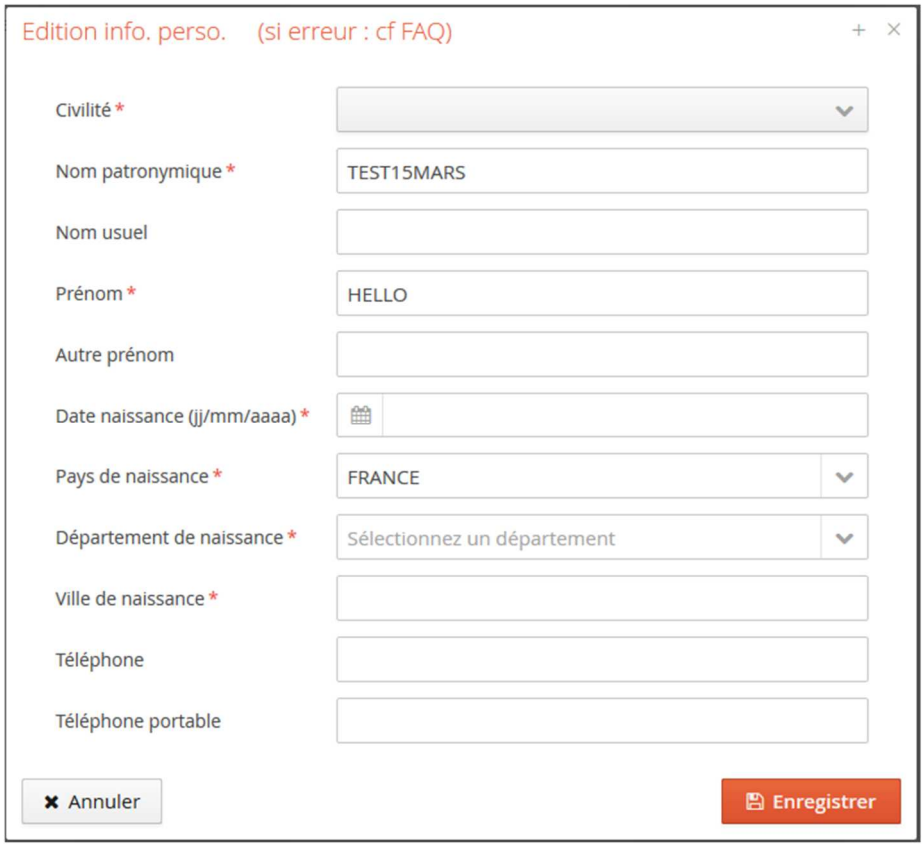
Selon votre situation	Comportement de la plateforme
Vous avez été étudiant dans notre établissement, depuis l'année universitaire 2020-2021 ou vous l'êtes actuellement **et** **vous avez renseigné votre INE**	Un popup vous demande **confirmation de votre identité**  **Si vous cliquez sur "OUI"**, un formulaire pré-rempli s'affiche *(il est automatiquement renseigné avec les données de notre outil de scolarité)*
Vous n'avez jamais été étudiant dans notre établissement ou pas depuis 2020-2021 **et** **vous avez renseigné votre INE**	Un popup vous demande **confirmation pour continuer la procédure**  **Si vous cliquez sur "OUI"**, un formulaire vide s'affiche (voir plus bas)
Vous n'avez pas saisi d'INE	Un formulaire vide s'affiche (voir plus bas)

RAPPEL

Si vous êtes admis à vous inscrire dans une formation UPHF ou INSA HdF, mais que vous n'avez pas saisi votre INE *, cela peut occasionner des retards lors de votre inscription et/ou du traitement de votre dossier d'inscription

(* : les candidats sans INE [voir page précédente] reçoivent un INE lors de l'inscription)

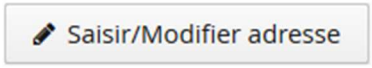
- **renseignez le formulaire** (s'il est vide), ou **vérifiez-le** (s'il est pré-rempli)



- **enregistrez**

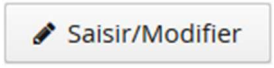
Type de formulaire	Etape suivante
Formulaire pré-rempli (concerne uniquement les candidats inscrits au moins une fois à l'UPHF ou à l'INSA HdF, entre l'année universitaire 2020-2021 et l'année univ. actuelle)	A l'enregistrement, 3 autres rubriques sont automatiquement renseignées (avec les données de l'outil de scolarité) : **Adresse** **Baccalauréat** **Cursus interne** A ce stade, vous pouvez créer des candidatures. Si vous êtes concernés, renseignez les dernières rubriques : Cursus externe Stages Expériences pro.
Formulaire vide	Après l'enregistrement, renseignez les autres rubriques

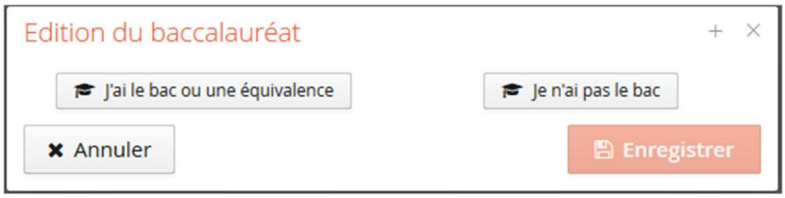
➢ Rubrique "Adresse"

- **Cliquez** sur 

- **renseignez** le formulaire, puis **enregistrez**

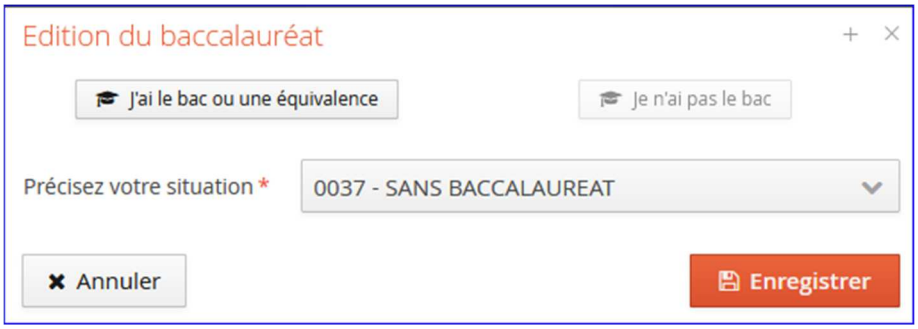
➢ Rubrique "Baccalauréat"

- **Cliquez** sur 



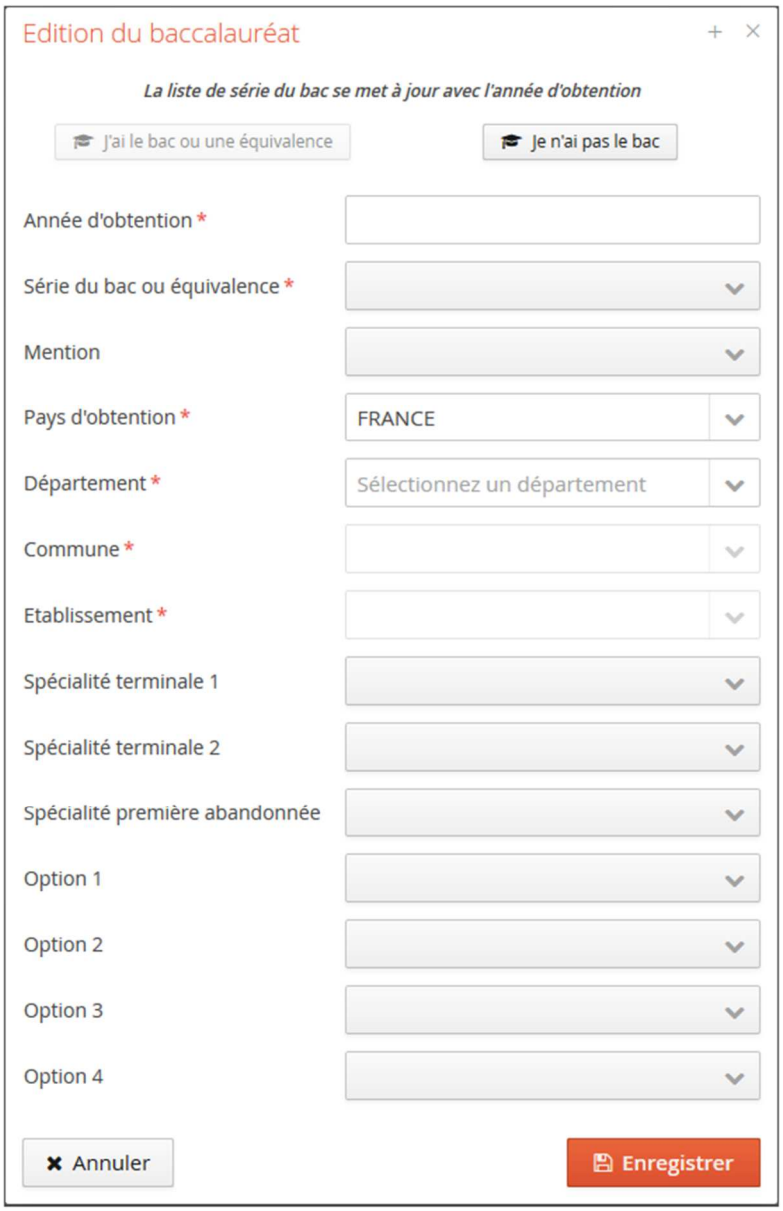
- **sélectionnez** "**J'ai le bac ou une équivalence**" ou "**Je n'ai pas le bac**", selon votre cas

❶ si vous sélectionnez "**Je n'ai pas le bac**" : la situation est pré-remplie



Dans ce cas, **enregistrez**

❷ si vous sélectionnez "**J'ai le bac ou une équivalence**" : un formulaire s'affiche



Dans ce cas, **renseignez** le formulaire, en commençant par l'année d'obtention.
A noter : le nombre de champs va s'adapter en fonction de l'année saisie

Puis **enregistrez**

➢ Rubrique "Cursus interne"

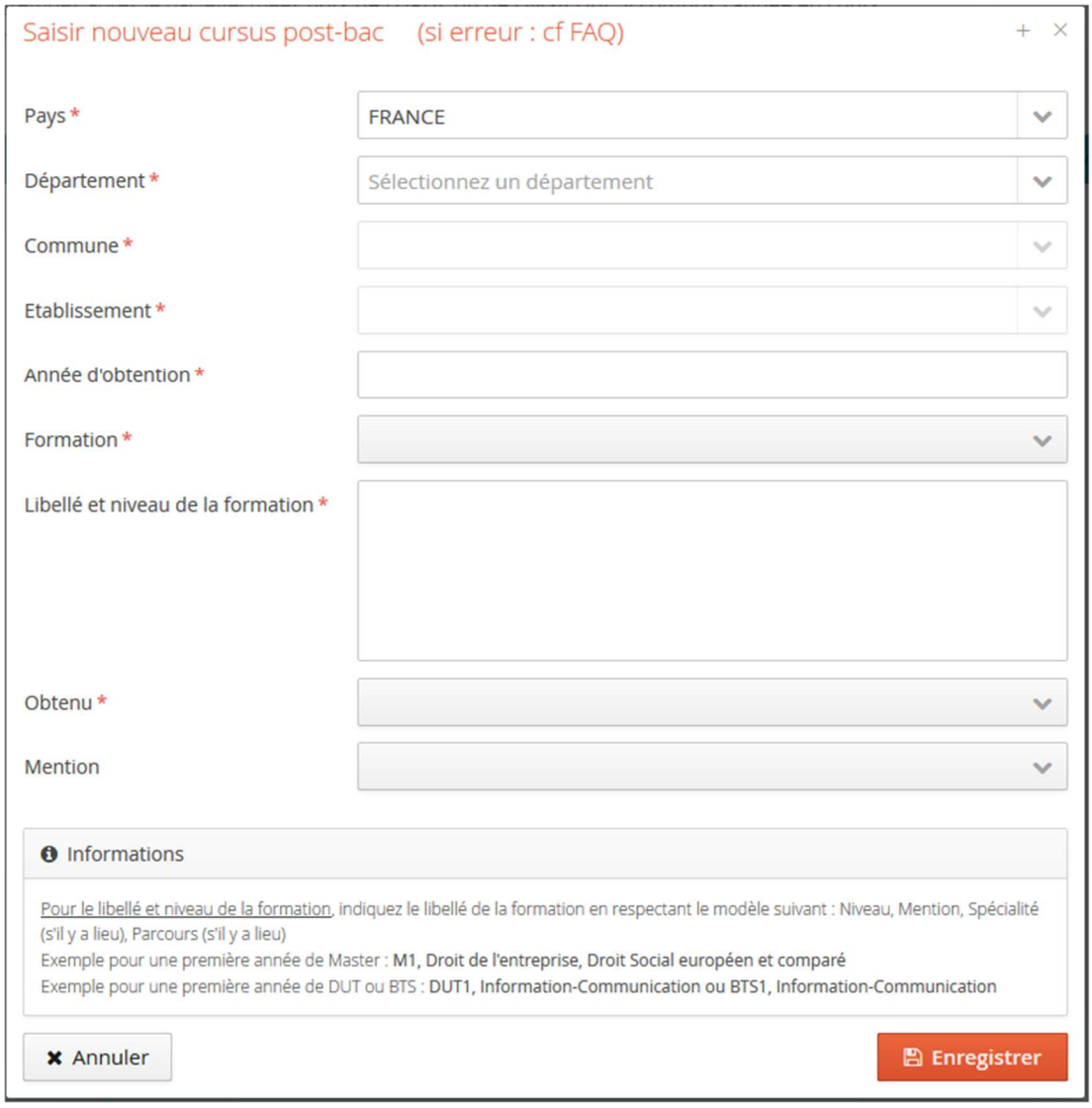
Cursus post-bac à l'UPHF ou à l'INSA HdF, depuis l'année universitaire 2020-2021

Rubrique **complétée automatiquement** avec les données de notre outil de scolarité, si vous avez renseigné votre INE (dans la rubrique "Informations perso.").

➢ Rubrique "Cursus externe"

Cursus post-bac effectué :
- soit en dehors de l'UPHF ou de l'INSA HdF
- soit à l'UPHF avant 2020-2021

- **Cliquez** sur



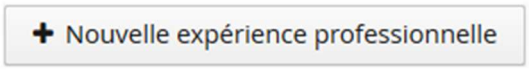
- **renseignez** le formulaire, puis **enregistrez**

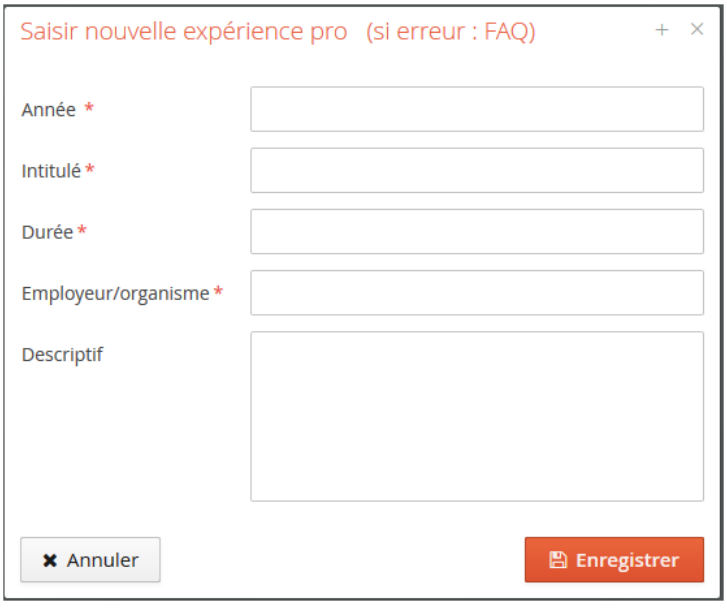
➢ Rubrique "Stage"

- **Cliquez** sur

- **renseignez** le formulaire, puis **enregistrez**

➢ Rubrique "Expériences pro."

- **Cliquez** sur 



- **renseignez** le formulaire, puis **enregistrez**

Dématérialisation de la procédure de candidature

La procédure de candidature est **dématérialisée** !

Aucun dossier de candidature ne doit être envoyé par courrier postal !

Toutes les étapes s'effectuent *dans votre espace "Candidatures"* sur la plateforme eCandidat *(création d'un compte, création de candidature, dépôt des pièces justificatives demandées, transmission de dossier de candidature, suivi du traitement d'un dossier)*

Etape 0 (pré-requis) : **création/validation/activation du compte eCandidat**

Votre compte eCandidat **doit au préalable** :

- **avoir été créé** *(voir rubrique : "Création d'un compte eCandidat") ;*
- puis, **avoir été validé** *(voir rubrique : "Validation du compte") ;*
- et enfin, **avoir été activé** *(voir rubrique : "Activation du compte")*.

Etape 1 : **création d'un dossier de candidature**

Vous créez un dossier de candidature en sélectionnant une des formations de l'UPHF ou de l'INSA HdF proposées sur la plateforme.

Plusieurs candidatures sont possibles ; des limites sont néanmoins appliquées.

Etape 2 : **dépôt des pièces justificatives (PJ)**

Les **PJ demandées doivent être déposées en ligne** dans votre dossier de candidature.

Votre dossier ne pourra être transmis qu'une fois toutes les PJ déposées.

Etape 3 : **transmission d'un dossier**

Une fois toutes les PJ déposées, votre **dossier de candidature doit être transmis en ligne** !

Etape 4 : **suivi du traitement du dossier**

Vous pouvez consulter votre dossier de candidature **à tout moment**, en vous connectant régulièrement à la plateforme eCandidat, et en vous rendant *dans votre espace "Candidatures"*.

Par ailleurs, vous êtes informés automatiquement de l'avancement de votre dossier par l'envoi de messages à l'adresse mail que vous avez indiquée dans votre compte.

Les pré-requis (étape 0) sont expliqués au début de ce guide.

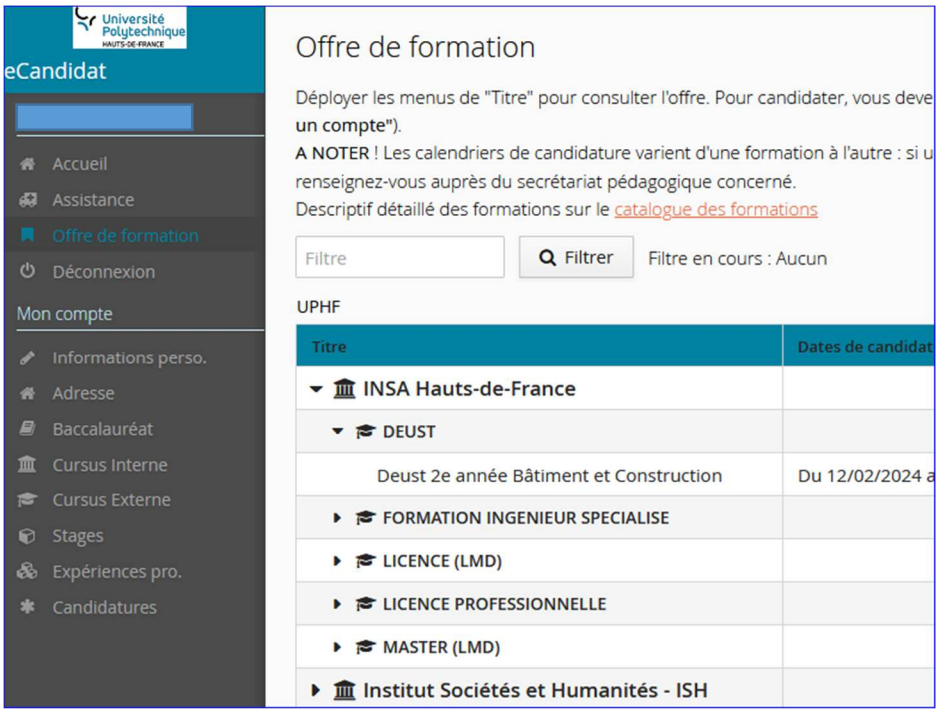
Les étapes 1 à 4 sont expliquées dans les rubriques suivantes.

Saisir une candidature

Une fois votre compte activé, 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, puis par niveau de formation.
Utilisez les flèches situées à gauche des libellés, pour dérouler l'offre de formation.
Le champ "Filtre" permet une recherche sur le nom de la formation ou les mots clés.

Sélectionner la formation souhaitée en cliquant dessus.

Un message vous demande de confirmer :

En cliquant sur "Oui", un email vous est envoyé et le dossier de candidature à cette formation s'affiche dans le tableau de vos candidatures.

Dépôt des pièces justificatives (PJ)

Les PJ sont attendues au **format numérique** !

➢ Tableau des PJ

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

Pour y accéder :
- **sélectionner la candidature** concernée
- **cliquer** sur "**Ouvrir**".

Les PJ sont **attendues au format numérique !**
(sauf si expressément mentionné)

Un fichier doit **absolument être** :

- au format ***PDF, JPG ou PNG*** ;
- de taille maximum ***4 Mo par pièce***.

➢ Gestion des pièces : cas général

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

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

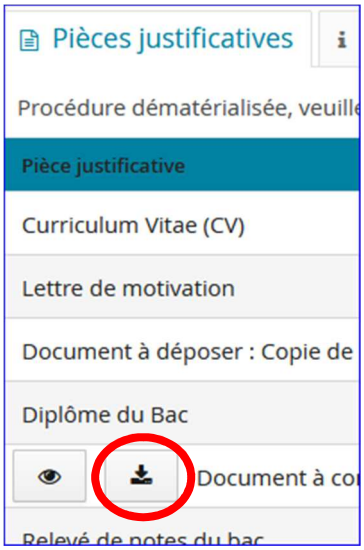
Pour **avoir un aperçu d'une pièce déjà déposée**, cliquez sur : (colonne "Fichier").

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

➢ Gestion des pièces : cas spécifiques

- ***PDF à télécharger***

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



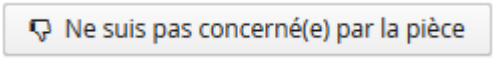
Ce PDF peut avoir différentes fonctions. Il peut s'agir par exemple :
- d'un formulaire à compléter et à redéposer dans le tableau par le candidat ;
- d'une notice qui précise la marche à suivre au candidat.

- ***Pièce conditionnelle***

Une pièce qui ne concerne potentiellement qu'une partie des candidats.

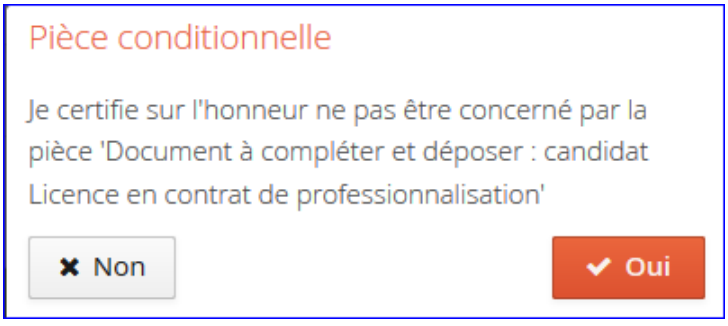
Une pièce de ce type peut vous être demandée pour la formation que vous souhaitez.

- **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 : 

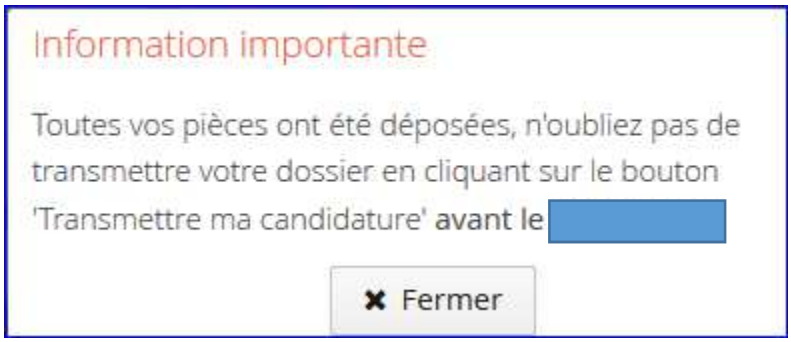
(colonne "Pièce conditionnelle").

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



➢ **Etape suivante**

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



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 !

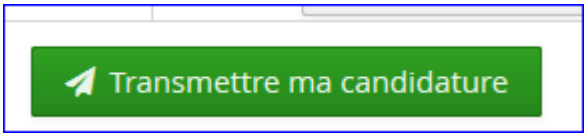
Transmission du dossier de candidature

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 :

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



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 mail).

Dossier incomplet

Si vous recevez un mail vous indiquant que votre dossier est incomplet, rendez-vous dans votre espace "Candidatures" et vérifier 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 :

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 recevez un mail qui vous demande ***de confirmer ou de vous désister de votre candidature***.

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

Deux boutons sont affichés en bas du dossier :

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 devrez procéder ultérieurement à votre inscription administrative, lorsque la plateforme d'inscription sera ouverte (en général début juillet).