

DOSSIER DE CANDIDATURE EN LIGNE

Pour vous porter candidat à une formation proposée par l'Université Côte d'Azur, vous devez suivre les 5 étapes, dans l'ordre, illustrées dans ce manuel d'utilisation.

Pour candidater à l'Université Côte d'Azur

- en Licence/Master/DU, cliquez sur : <https://ecandidat.univ-cotedazur.fr/Master/connect#!accueilView>
- en Doctorat, cliquez sur : <https://ecandidat.univ-cotedazur.fr/connect#!accueilView>
- en Formation Continue, cliquez sur : <https://ecandidat.unice.fr/#!accueilView>



Attention : la procédure est totalement dématérialisée. Vous serez avisé de l'avancement de votre dossier par courriel à chaque étape de la procédure. Il ne faut envoyer ni dossier ni pièce justificative par courrier postal ou par courriel, ces documents ne seront pas traités.

1 CONNEXION À L'APPLICATION

1.1 VOUS DISPOSEZ D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

Cliquez sur le bouton « Connexion » sous la mention « Vous disposez d'un compte SESAME / ENT actif ».

Attention : utilisez EXCLUSIVEMENT votre login étudiant (vos initiales + les 6 derniers chiffres de votre numéro étudiant) et votre mot de passe et non votre login professionnel (initiale du prénom + nom).

Si vous ne possédez pas encore de compte SESAME (login étudiant), veuillez vous rendre sur sesame.unice.fr pour vous en créer un.

1.2 VOUS NE DISPOSEZ PAS (OU PLUS) D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

Cliquez sur « Créer un compte » qui se trouve en dessous de la mention « Vous ne disposez pas (ou plus) d'un compte SESAME / ENT actif ».

Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur « Enregistrer ».

Attention : validez votre compte dans un délai de 5 jours, en cliquant sur le lien indiqué dans le mail "Création de votre compte eCandidat". Passé ce délai, vous devrez vous recréer un compte.

Après validation, vous devez vous connecter en utilisant les identifiants de connexion (login et mot de passe) indiqués dans ce même mail.

2 CRÉATION DU DOSSIER

2.1 VOUS DISPOSEZ D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

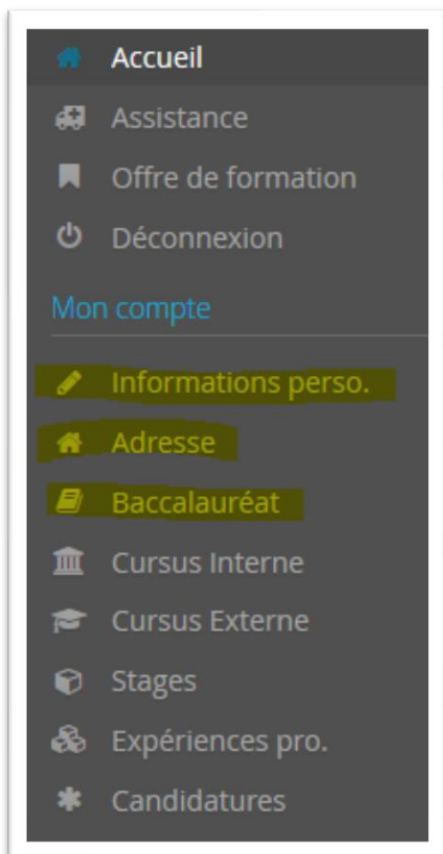
Si vous vous êtes identifié via le bouton **A**

Et que vous n'avez pas encore de compte eCandidat, cliquez sur « Créer un compte ».

Remplissez vos informations personnelles. En indiquant votre numéro INE, tous les menus de gauche seront complétés automatiquement, sauf « Cursus Externe », « Stages » et « Expériences pro. ».

2.2 VOUS NE DISPOSEZ PAS (OU PLUS) D'UN COMPTE SESAME / ENT ACTIF

Avant toute candidature, vous devez renseigner au minima les 3 informations ci-dessous qui sont obligatoires :



INFORMATIONS PERSONNELLES

Si vous avez obtenu un baccalauréat français après 1995 ou que vous avez fait des études dans une université française, le numéro INE est un élément important à renseigner.

Lorsque vous l'indiquez, si vous n'avez jamais été étudiant à l'UNS ou à l'UCA, un message vous annonce que vous n'êtes pas connu dans la base, car vous n'avez jamais été étudiant dans notre établissement. Il faut alors cliquer sur « Oui ».

Vous trouvez votre numéro INE sur votre relevé de notes du baccalauréat, sur votre certificat de scolarité ou encore sur vos relevés de notes universitaires.

Attention : la ou les lettres de votre INE doivent être saisies en MAJUSCULES.

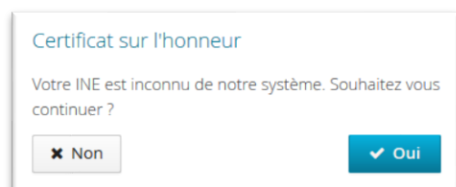
ADRESSE

BACCALAUREAT

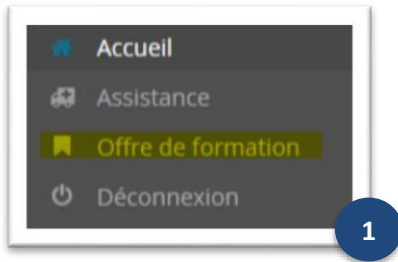
Attention : si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger équivalent au baccalauréat français, choisissez IMPÉRATIVEMENT la mention « 0031-titre étranger admis en équivalence ».

Puis, vous devez remplir les informations concernant votre cursus externe, vos éventuels stages et/ou expériences professionnelles.

 Saisir/Modifier informations

A screenshot of the 'Edition des informations personnelles' form. It includes a dropdown for 'Nationalité*' set to 'FRANCAIS(E)', a text input for 'INE', and buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.A screenshot of a 'Certificat sur l'honneur' dialog box. The text asks: 'Votre INE est inconnu de notre système. Souhaitez vous continuer ?'. There are 'Non' and 'Oui' buttons.A screenshot of the 'Edition du baccalauréat' form. It features a title 'La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention', two buttons 'J'ai le bac ou une équivalence' and 'Je n'ai pas le bac', and fields for 'Année d'obtention*' (2015), 'Série du bac ou équivalence*' (0031-titre étranger admis en équival...), 'Mention', and 'Pays d'obtention*' (ITALIE). Buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer' are at the bottom.

3 CHOIX DE LA FORMATION



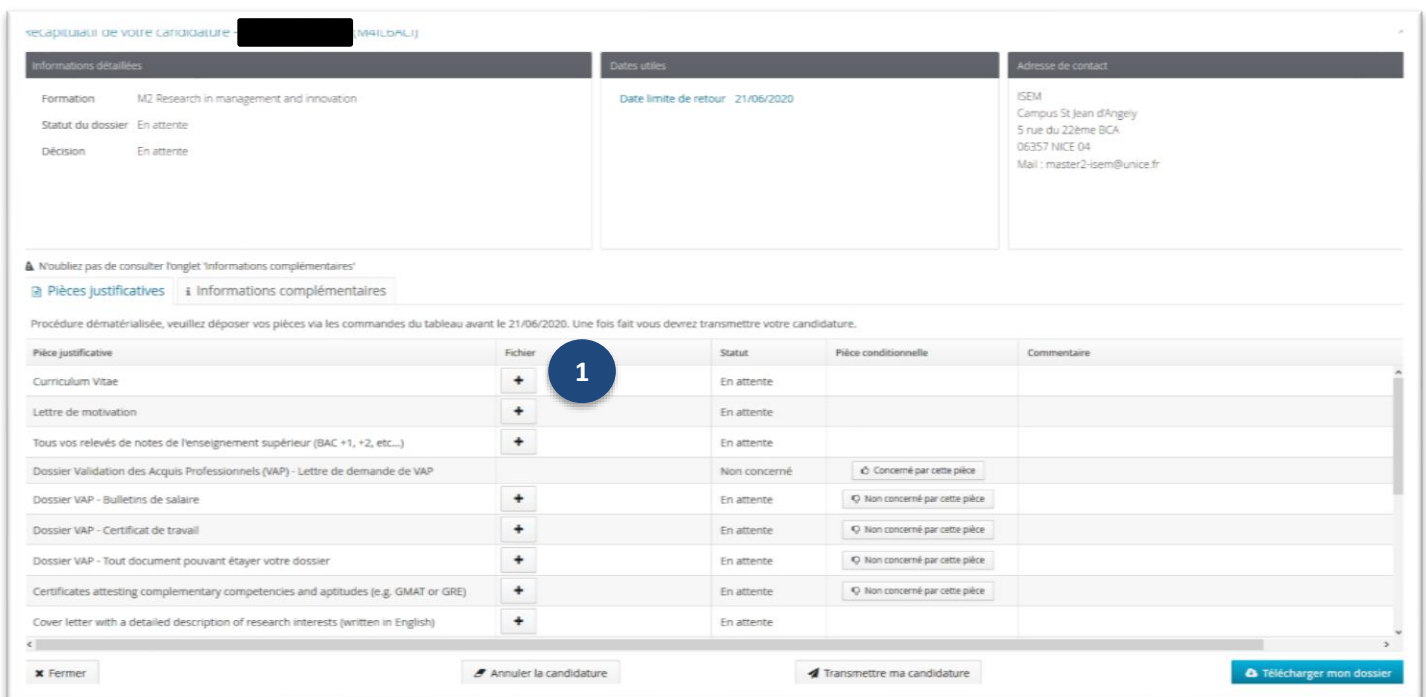
1 Cliquez sur « Offre de formation »



2 Cliquez sur la puce en forme de triangle à côté de la composante ou de l'école doctorale qui vous intéresse.
Cliquez sur la formation dans laquelle vous souhaitez candidater, puis confirmez en cliquant sur « Oui ».

Vous arriverez à l'écran où vous devrez déposer vos pièces justificatives.
Vous pourrez les déposer dans la foulée ou plus tard.

4 PIÈCES JUSTIFICATIVES



Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation: M2 Research in management and innovation Statut du dossier: En attente Décision: En attente	Date limite de retour: 21/06/2020	ISEM Campus St Jean d'Angely 5 rue du 22ème BCA 06357 NICE 04 Mail: master2-ise@unice.fr

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Curriculum Vitae	+	En attente		
Lettre de motivation	+	En attente		
Tous vos relevés de notes de l'enseignement supérieur (BAC +1, +2, etc...)	+	En attente		
Dossier Validation des Acquis Professionnels (VAP) - Lettre de demande de VAP		Non concerné	Concerné par cette pièce	
Dossier VAP - Bulletins de salaire	+	En attente	Non concerné par cette pièce	
Dossier VAP - Certificat de travail	+	En attente	Non concerné par cette pièce	
Dossier VAP - Tout document pouvant étayer votre dossier	+	En attente	Non concerné par cette pièce	
Certificates attesting complementary competencies and aptitudes (e.g. GMAT or GRE)	+	En attente	Non concerné par cette pièce	
Cover letter with a detailed description of research interests (written in English)	+	En attente		

4.1 DÉPÔT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

1 Cliquez sur le + dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée (voir ci-dessus).

2 Cliquez sur « Choisir Fichier ».
Allez chercher la pièce jointe demandée sur votre ordinateur afin de la déposer.

Attention : seuls les fichiers aux formats .PDF et .JPEG sont acceptés.



3 Le statut de la pièce déposée passera de « En attente » à « Transmise ». Vous pouvez visualiser la pièce déposée pour vous assurer qu'il s'agit du bon document en cliquant sur le symbole suivant :

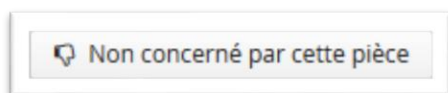


Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	+	En attente



Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	-	Transmise

4 Si la pièce est optionnelle et que vous n'êtes pas concerné par celle-ci, cliquez sur « Non concerné par cette pièce ». Vous devrez ensuite le certifier sur l'honneur.



4

Pièce conditionnelle

Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce 'Dossier Validation des Acquis Professionnels (VAP) - Lettre de demande de VAP'

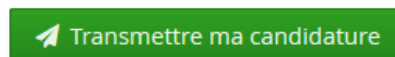
Non Oui

5 Une fois toutes vos pièces justificatives déposées, un message « Information importante » s'affiche à l'écran, et le bouton « Transmettre ma candidature » apparaît en vert. Cliquez dessus et confirmez en cliquant sur « Oui ».

5

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 21/06/2020.



4.2 SUPPRESSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (en cas d'erreur ou de refus)

1

Pièce justificative	Fichier	Statut
Curriculum Vitae	- CV.pdf	Transmise

2

Suppression d'un fichier

Voulez-vous supprimer le fichier 'CV.pdf' ?

Non Oui

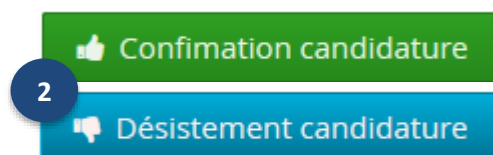
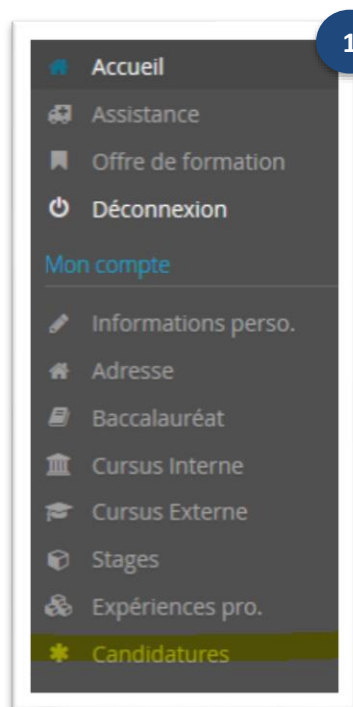
1 Cliquez sur le dans la colonne « Fichier » de la pièce concernée.

2 Confirmez la suppression de la pièce. Redéposez le bon fichier. **En cas de refus, n'oubliez pas de retransmettre votre candidature après avoir redéposé le bon fichier.**

5 CONFIRMATION OU DÉSISTEMENT DE VOTRE CANDIDATURE

Après avoir reçu un mail vous informant d'un avis favorable, vous devez confirmer ou vous désister de votre candidature. Sans cette étape OBLIGATOIRE, vous ne pourrez pas finaliser votre inscription administrative en ligne à l'Université pour l'année universitaire 2020-2021.

Connectez-vous sur votre compte eCandidat en suivant la procédure de la partie 1 « CONNEXION À L'APPLICATION »



1

Cliquez sur « Candidatures » dans le menu de gauche. Sélectionnez la formation à confirmer ou désister. Cliquez sur « Ouvrir ».

2

Selon votre choix, cliquez en bas de page soit sur « Confirmation candidature » soit sur « Désistement candidature ».