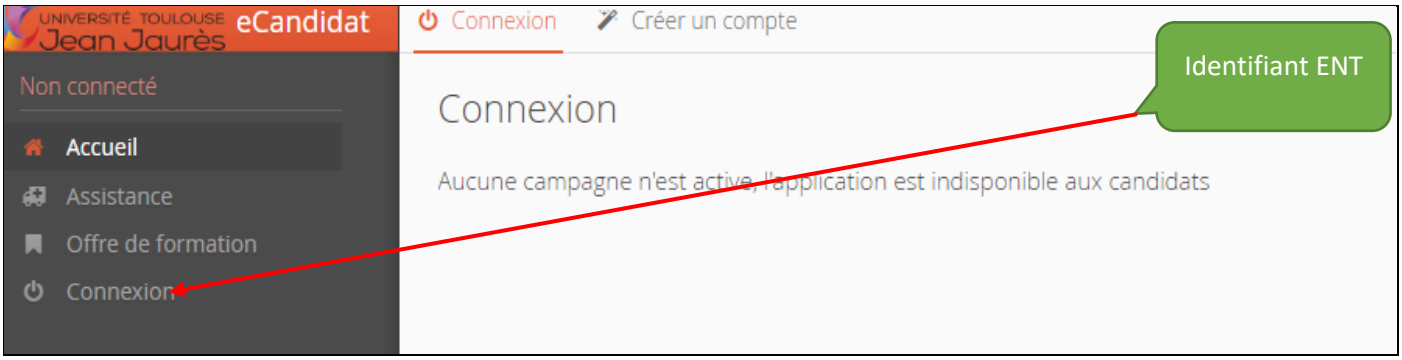
Guide d'utilisation eCandidat : membre de la commission

Connexion à l'application eCandidat :

La connexion à l'application eCandidat s'effectue via le lien suivant : https://ecandidat.univ-tlse2.fr/

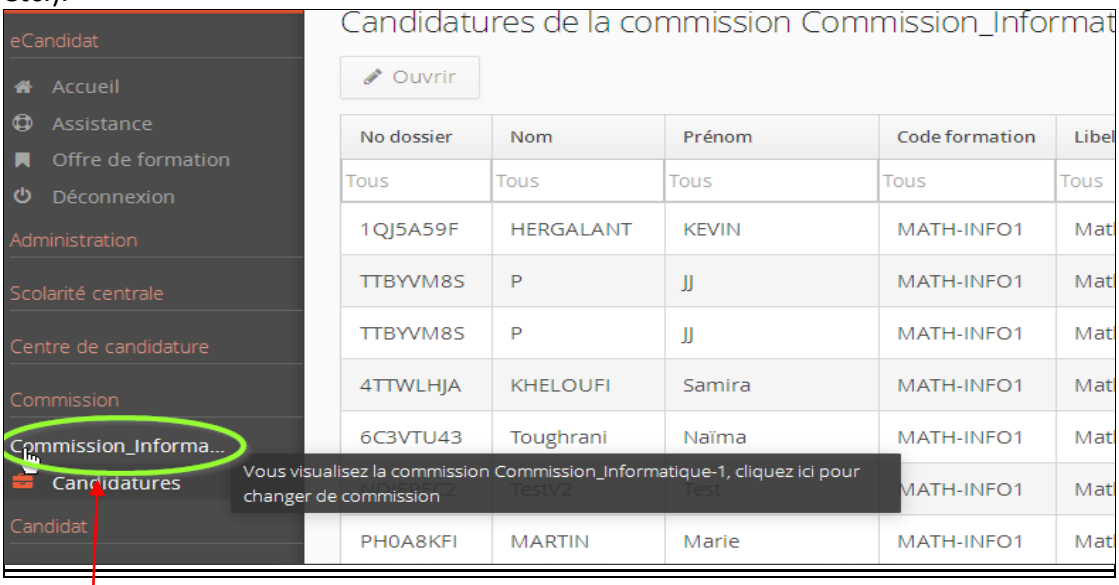


Sélection d'une commission :

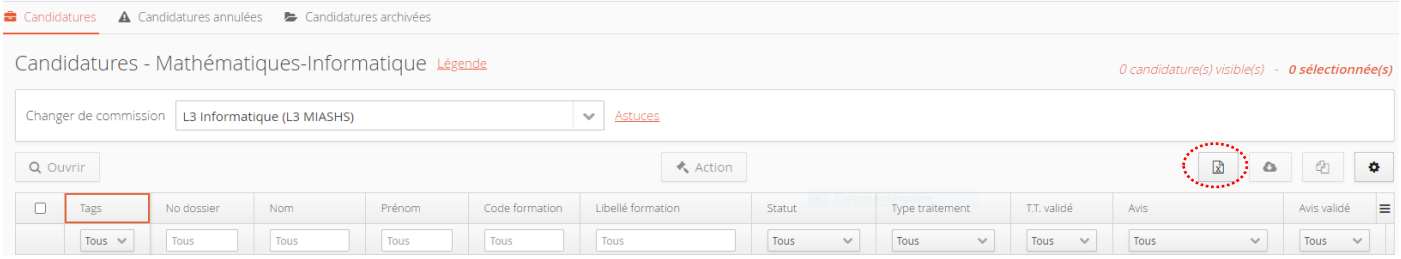
Cet onglet permet d'accéder aux candidatures d'une commission dont vous avez été identifié comme étant membre.

Aucun accès n'est possible à une commission si vous n'êtes pas membre de celle-ci.

Un membre d'une commission peut visualiser les candidatures, accéder aux dossiers aux pièces déposées par le candidat. Selon les droits, il peut même effectuer certaines actions (ouvrir le dossier, saisir un avis, etc.).

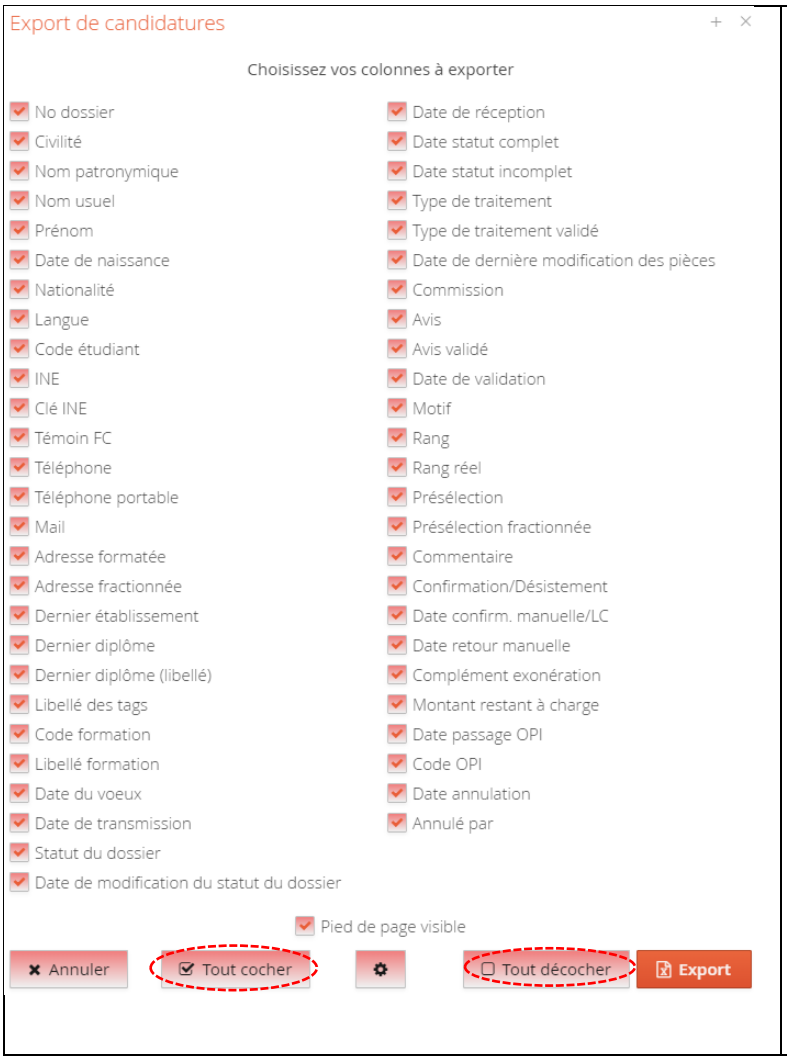


Si vous êtes membre d'une autre commission, il suffit de cliquer sur la commission affichée pour en choisir une autre.



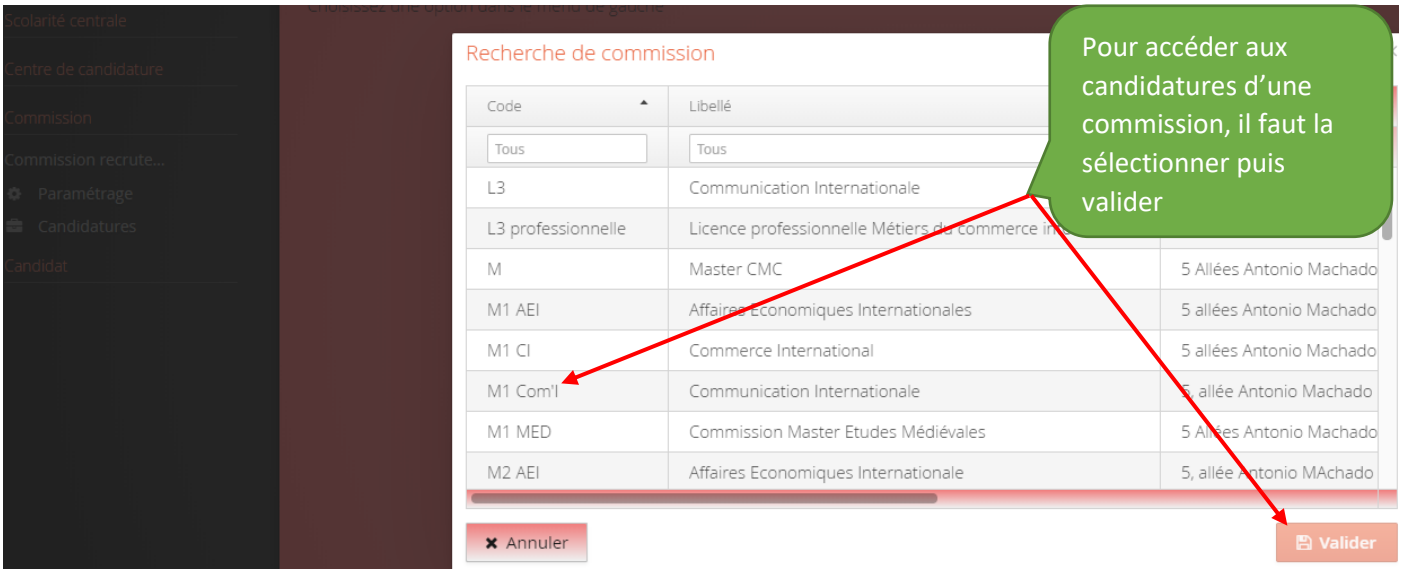
Le bouton « export » permet d'effectuer des extractions de listes.

Un tableau avec les différents témoins d'eCandidat s'affiche. Il suffit alors de sélectionner les données que vous souhaitez exporter dans votre fichier Excel.

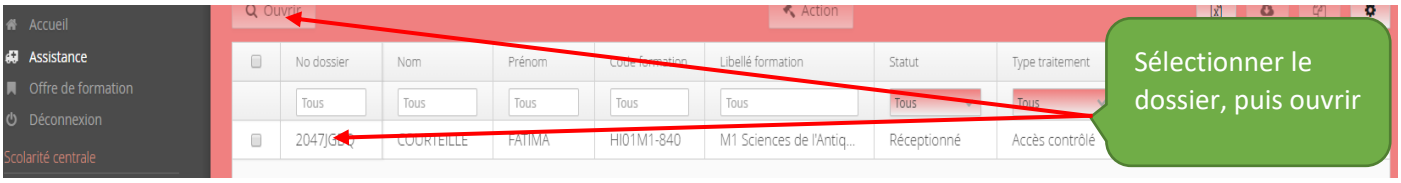


- Possibilité de tout cocher ou décocher.
- Possibilité de choisir les éléments à exporter.

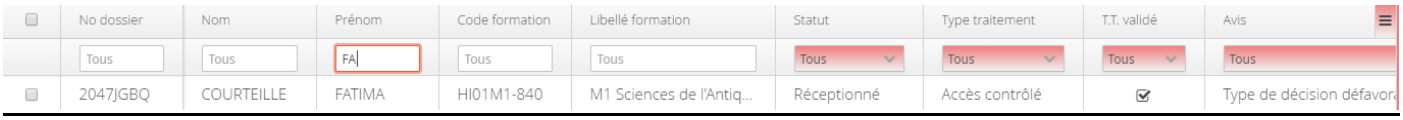
Accès aux candidatures :



Cliquer sur Candidatures pour accéder à l'ensemble des dossiers de candidature de la commission sélectionnée.



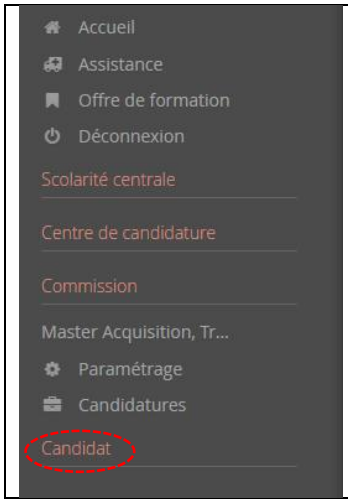
Recherche d'un candidat :



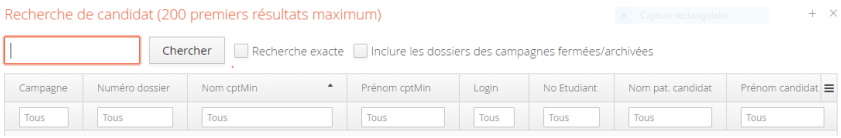
Par défaut, tous les candidats d'une commission sont affichés. Pour affiner ou rechercher un candidat en particulier, il est possible de rentrer des critères :

- 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 D**URA**ND, MAL**URA.**
- ce principe se retrouve dans tous les champs où il n'est pas proposé de liste de valeurs.

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



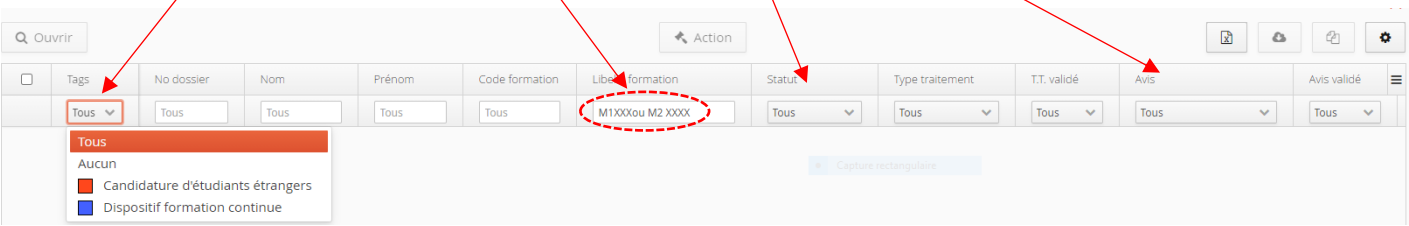
L'onglet « candidat » permet aussi de rechercher un candidat.



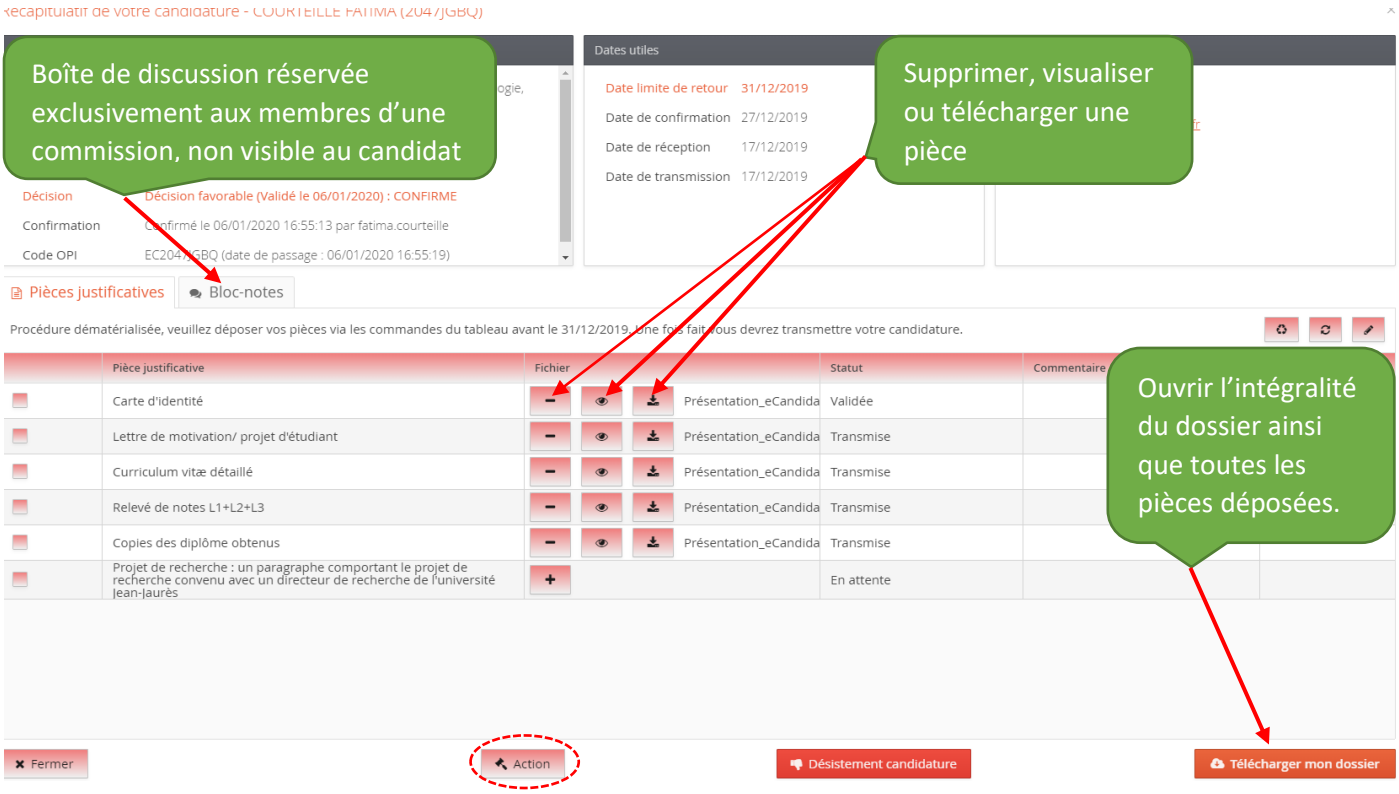
Une fenêtre s'affiche. Saisir dans la barre de recherche le nom du candidat ou son numéro de dossier.

À partir de l'écran candidature, vous avez la possibilité de filtrer selon des critères souhaités.

Exemple : par tags, niveau de formation (M1ou M2), Statut du dossier, avis, etc.



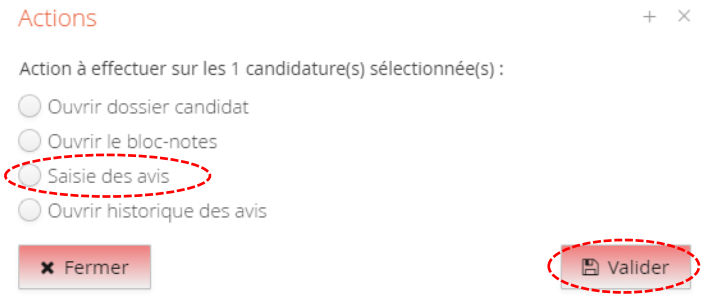
Traitement de la candidature :



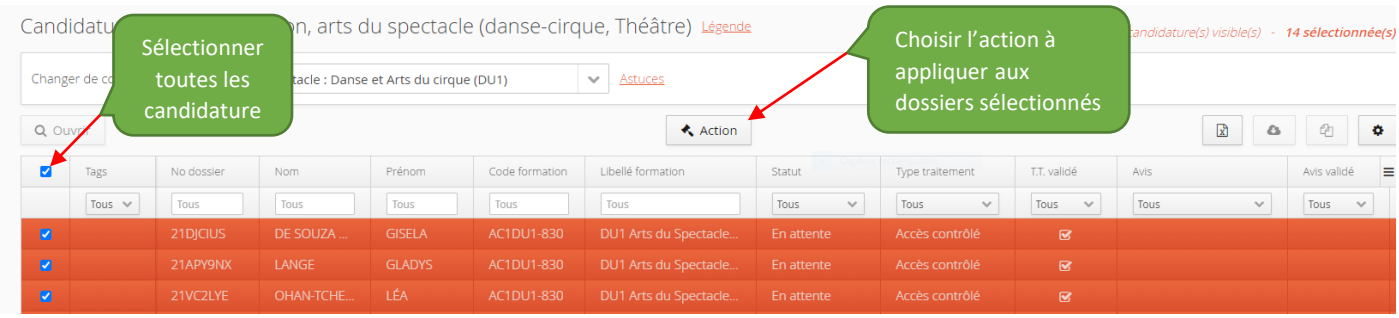
Saisie des avis :

Le bouton action

permet d'effectuer une action sur la candidature sélectionnée, notamment, saisir un avis.

	Le membre d'une commission avec le profil «saisie» peut saisir un avis en cliquant sur saisie des avis puis valider. Attention, la saisie de l'avis n'est pas visible par le candidat. Pour que les avis soient publiés, il faut effectuer une autre action celle de la validation des avis. Cette action est réservée en principe à l'administration.

Il est possible de saisir le même avis pour plusieurs dossiers. Pour cela, sélectionner les dossiers concernés (sans les ouvrir) à partir de l'écran candidature, cliquer sur le bouton action, choisir l'avis et valider (enregistrer la saisie)



Il faut distinguer les deux actions : la saisie des avis et la validation (publication) des avis.

En effet chaque candidature réceptionnée doit avoir impérativement un avis dans les deux mois suivant la date de clôture de la campagne d'admission d'une formation. Exemple : je clôture ma campagne le 30 avril, je dois publier les réponses au plus tard le 30 juin.

Cette action est réservée aux enseignants avec un profil "membre de commission avec saisie" mais elle peut être déléguée au secrétariat.

Les avis saisis ne sont pas visibles par les candidats, il est donc possible de modifier la saisie des avis tant qu'ils n'ont pas été validés par le secrétariat.

La dernière étape consiste à valider définitivement les avis saisis (via le bouton action "valider les avis") afin de publier les résultats des commissions. Cette action est réservée au secrétariat.

De même que la saisie des avis, la validation peut se faire sur une partie des candidatures ou sur l'ensemble des candidatures ayant reçues un avis. À partir de l'écran candidature, sélectionner une partie ou toutes les candidatures en appliquant des filtres, cliquer sur le bouton action, validation des avis.

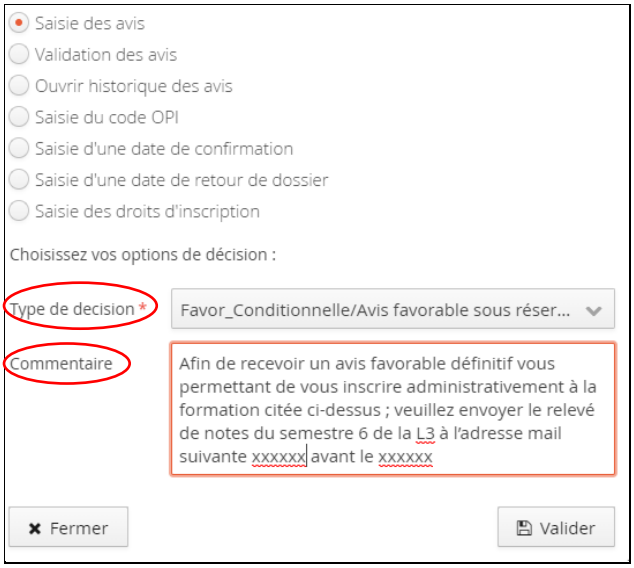
À chaque fois qu'un avis est validé le candidat reçoit un mail immédiatement l'informant de l'action validée.

Types d'avis disponibles sur eCandidat :

AVIS_DEFAVORABLE/Type de décision défavorable AVIS_FAVORABLE/Type de décision favorable AVIS_FAV_APRES_COMP/Avis favorable après liste complémentaire AVIS_LISTE_ATT/Type de décision liste d'attente AVIS_LISTE_COMP/Type de décision liste complementaire AVIS_PRESELECTION/Type de décision présélection Favor_Conditionnelle/Avis favorable sous réserve Prop_admission/Proposition d'admission en Master 2	Chaque candidature réceptionnée doit avoir un avis dans les deux mois suivant **la date de clôture** de la campagne de recrutement de la formation. Exemple : je clôture ma campagne le 30 avril, je dois publier les réponses au plus tard le 30 juin.

Avis FAVORABLE/ type de décision favorable : avis définitif contenant le code OPI permettant au candidat de procéder à l'inscription en ligne.
Cet avis ne doit pas être utilisé dans le traitement de la demande d'admission des formations non sélectives.

Favor_conditionnel/ Avis favorable sous réserve : avis définitif contenant le code OPI permettant au candidat de procéder à l'inscription en ligne.
Possibilité de préciser, dans le champ commentaire, l'élément manquant à la candidature pour que celle-ci soit définitive. Exemple : Afin de valider définitivement votre admission, veuillez envoyer le relevé de notes du semestre 6 de la L3 à l'adresse mail suivante avant le xxxxxx.



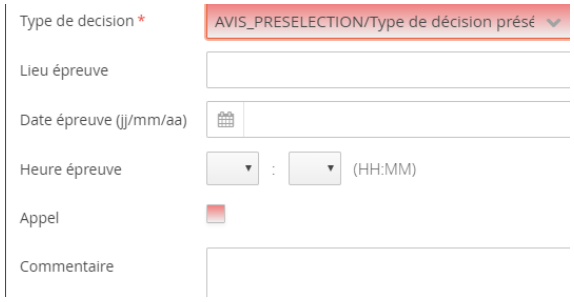
Avis liste COMP/ type de décision liste complémentaire : la commission d'admission peut établir une liste complémentaire. Il faut alors :

- classer les candidats concernés par rang ;
- renseigner une date de confirmation en amont dans le domaine paramétrage.

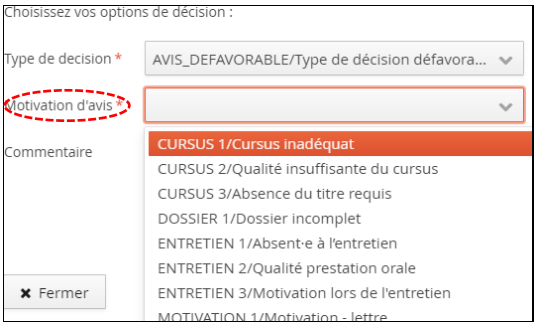
Les candidats seront appelés en liste principale automatiquement selon leur classement dès qu'un désistement est opéré.

Avis liste ATT/type de décision liste d'attente : La commission d'admission peut établir une liste d'attente. Dans ce cas il n'est pas nécessaire de classer les candidats. En cas de désistement de la liste principale, la proposition d'admission des candidats sur la liste d'attente se fera manuellement. Aucun traitement automatique n'est possible.

Avis PRESELECTION/type de décision présélection : la phase d'admission de certaines formations se déroule en plusieurs étapes (faire acte de candidature via l'application eCandidat, entretien, épreuve pratique, etc). Dans ces cas, il convient d'utiliser le type de décision présélection.

	Le gestionnaire ou le responsable de formation renseigne les champs : le lieu, la date, l'heure de l'épreuve. Il est possible d'assortir ces informations d'un commentaire à l'attention des candidats. Exemple : se présenter 10 minutes avant le début de l'épreuve. Le candidat présélectionné reçoit toutes ces informations par mail.

Avis DEFAVORABLE/type de décision défavorable : est un avis définitif qui doit être impérativement motivé.
Il faut choisir un motif de refus disponible dans la liste des motifs eCandidat.



Il n'est possible de choisir qu'un seul motif de refus. La commission décide et choisit le motif de refus le plus pertinent. En cas de recours, le président de la commission peut évoquer dans sa réponse les autres motifs de refus.

Liste des motifs de refus eCandidat

Libellé commission	Libellé candidat
Cursus inadéquat	Adéquation insuffisante du cursus suivi avec la formation visée
Qualité insuffisante du cursus	Qualité insuffisante du cursus (notes et/ou appréciations)

Absence du titre requis	Votre candidature n'est pas recevable car vous ne justifiez pas du/des titres requis.
Dossier incomplet	Dossier incomplet.
Absent·e à l'entretien	Absent·e à l'entretien
Qualité prestation orale	La qualité globale de la prestation orale est insuffisante (qualité de l'expression, clarté de l'exposé, capacité d'écoute et/ou d'argumentation…)
Motivation lors de l'entretien	Motivation : cohérence et maturité du projet personnel de formation, pertinence des propos abordés et des réponses apportées au jury,…
Motivation – lettre	Qualité insuffisante de la rédaction de la lettre de motivation
Motivation – projet	Qualité insuffisante de l'argumentation du projet personnel de formation
Niveau de Français	Vous ne justifiez pas du niveau de français requis pour accéder à la formation demandée
Résultats insuffisants	Résultats insuffisants au vu du niveau général des candidat·e·s

Admission acceptée : cet avis est réservé au traitement des demandes d'admission "VES"
Il est indispensable de compléter la notification d'admission et la déposer dans l'espace candidat (voir la rubrique demande d'admission).

Admission refusée : cet avis est réservé au traitement des demandes d'admission "VES"
Il est indispensable de compléter la notification d'admission et la déposer dans l'espace candidat (voir la rubrique demande d'admission).

Admission refusée autre proposition d'inscription : cet avis est réservé au traitement des demandes d'admission "VES"
Il est possible de refuser la demande du candidat et de lui faire une autre proposition en utilisant le champ commentaire, exemple : un candidat qui demande à intégrer une L3 directement, le jury refuse cette demande et propose une admission en L2. Il n'est pas possible de proposer une admission en L1. Toute proposition d'admission en L1 doit passer impérativement par Parcoursup.
Il est indispensable de compléter la notification d'admission et la déposer dans l'espace candidat. (voir la rubrique demande d'admission)

Demande d’admission :

La demande d’admission concerne les VES, Semestres acquis hors UT2J, mesures transitoires, réorientations.

Certaines demandes d'admission sont soumises à la décision pédagogique du jury de VES. Il s'agit des demandes de validation d’études supérieures « VES », reprise d'études, demandes de validations partielles, etc. Dans ces cas :

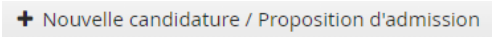
1. le jury de VES traite la demande ;
2. complète le formulaire "notification VES Licences" (disponible sur l'ENT) ;
3. dépose la notification complété sur eCandidat ou la transmet au service de scolarité du département qui se chargera de le faire. Il est possible dans ce cas d'utiliser le bloc notes pour communiquer avec le secrétariat.
4. saisit l'avis adéquat : à partir du bouton action, choisir dans le menu déroulant "Admission acceptée" ou "Admission refusée" ou "Admission refusée, autre proposition d'admission". En effet le jury peut refuser une demande d'un candidat mais faire une proposition d'inscription. Cette proposition doit être saisie dans le champ commentaire. Exemple : un étudiant qui demande d'intégrer une L3, le jury peut refuser sa demande mais lui proposer une inscription en L2. Cependant, **il n'est pas possible de faire une proposition d'admission en L1. Toute autorisation d'inscription en L1 doit passer par Parcoursup quelque soit le profil de l'étudiant.**
5. le gestionnaire administratif valide l'avis saisi par la commission en s'assurant tout d'abord que la notification complétée a bien été déposée sur eCandidat.

Dans le cas d'un refus d'une demande d'admission avec une autre proposition d'inscription, **le gestionnaire valide l'avis du jury et formule une demande d'admission via eCandidat** (voir la rubrique proposition d'admission) cette dernière action est indispensable afin que l'étudiant puisse accéder à l'inscription en ligne à l'étape proposée par le jury de VES.

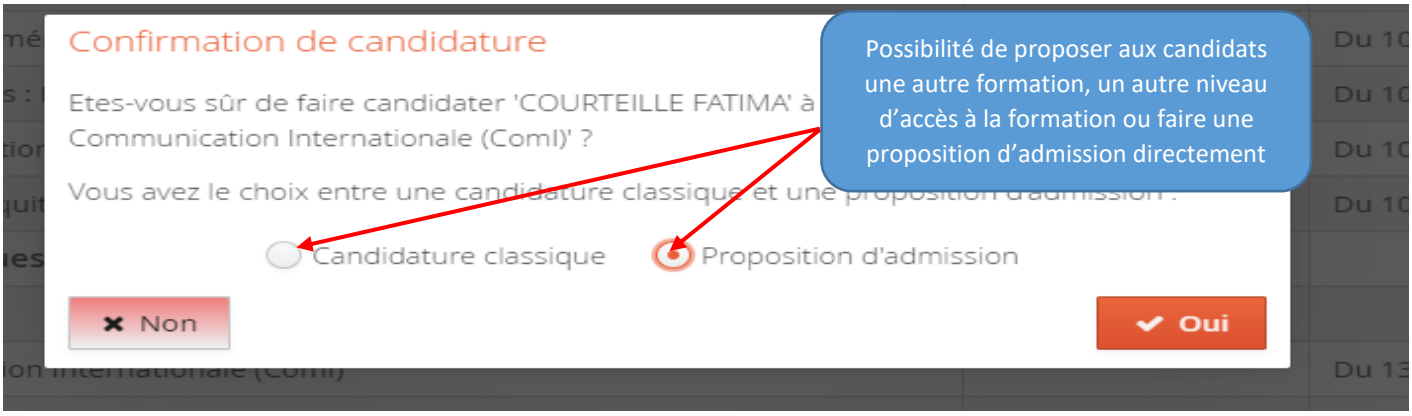
Proposition d'admission :

La commission peut émettre des propositions d'admission pour des formations auxquelles le candidat n'avait pas formulé de vœux.

À partir du domaine candidat, rechercher le candidat par son nom, numéro du dossier, numéro d'étudiant, etc, ensuite consulter ces candidatures.

En cliquant sur 

une liste de formation s'affiche, il suffit alors de choisir la formation que vous souhaitez proposer à ce candidat.



Via cet onglet, la commission d'admission peut proposer:

- **une candidature classique** : cela implique la proposition de la candidature à une autre commission d'une autre formation. Le candidat est averti par mail de cette décision. Il doit alors, s'il le souhaite, finaliser son dossier et le transmettre à la commission de la formation proposée.

- **proposition d'admission** : admettre un candidat directement dans une formation ou un autre niveau de formation pour laquelle le candidat n'avait pas candidaté à l'origine. Le candidat reçoit l'avis favorable et peut accepter cette proposition en confirmant le vœu ou la refuser en se désistant.

À la fin du traitement de tous les dossiers de candidature de la commission d'admission, le gestionnaire ou le responsable de la formation se charge de la validation (publication) des avis dans le respect du calendrier de la compagne d'admission.