

Modalités d'accès à la plateforme eCandidat pour s'inscrire en Master 1-Master 2 IFROSS-IAE

Table des matières

| | |
|--|----|
| Modalités d'accès à la plateforme eCandidat pour s'inscrire en Master 1-Master 2 | 1 |
| IFROSS-IAE | 1 |
| 1. Créer un compte..... | 1 |
| 2. Comment se connecter à e-candidat ?..... | 2 |
| 3. Compléter son dossier eCandidat | 3 |
| 4. Besoin d'assistance ? | 4 |
| 5. Consulter l'offre de formation :..... | 5 |
| 6. Candidater à une formation | 6 |
| 7. Pour l'IFROSS | 6 |
| 8. Pour l'IAE | 6 |
| 9. Dépôt des pièces justificatives | 8 |
| 10. Transmettre la candidature..... | 8 |
| 11. Suivre sa candidature | 9 |
| 12. Réponse à la candidature : | 10 |
| 13. Effectuer l'inscription Administrative à Lyon 3 | 10 |

eCandidat est une application de candidature en ligne réservée aux candidats souhaitant intégrer une formation de l'Université Lyon 3.

1. Créer un compte

Non connecté

Accueil

Assistance

Offre de formation

Connexion

Connexion Créer un compte

Connexion

Je suis étudiant à l'Université Esup

Veillez vous connecter 1

Je ne suis pas étudiant à l'Université Esup

Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Utilisateur

Mot de passe *

.....

2

[J'ai oublié mes identifiants](#)

[Créer un compte](#)

Le numéro INE (INES ou BEA) est obligatoire pour les bacheliers depuis 1995. Il est constitué de 10 caractères alphanumériques et d'un caractère supplémentaire appelé clé.

Le **numéro BEA** (Base Élève Académique) est le numéro national délivré à chaque élève dès son inscription à l'école (valable de la maternelle à la terminale). Il figure sur le relevé de notes du baccalauréat.

Le **numéro INE** (Identifiant National Étudiant) est le numéro étudiant délivré à chaque étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur. Il se trouve sur le relevé de notes du baccalauréat, la carte d'étudiant ou le certificat de scolarité ou sur les relevés de notes.

Si vous avez perdu le numéro INE, le seul moyen pour le récupérer est de contacter le rectorat ou l'Université dans laquelle vous avez été inscrit.

Veillez à le renseigner sans erreur

Vérifiez la saisie des O et des 0 (zéro) car il peut y avoir confusion. Saisissez votre numéro en MAJUSCULE.

À savoir : vous n'avez pas de numéro BEA / INE si :

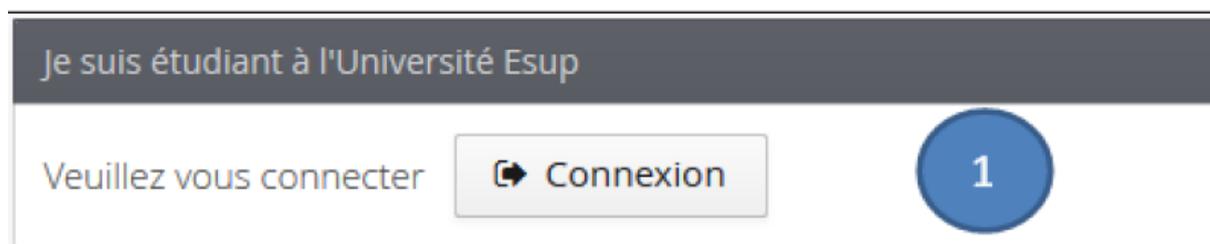
- Vous avez eu votre baccalauréat avant 1995 et vous n'avez jamais été inscrit dans une université française.
- Vous avez eu un baccalauréat français dans un lycée situé à l'étranger et vous n'avez jamais été inscrit dans une université française.

Sans INE, cochez la case « Vous n'avez pas de numéro INE » et renseignez ensuite toutes les informations demandées sur votre état civil, scolarité...

2. Comment se connecter à e-candidat ?

Cas n°1 : Candidat étudiant dans établissement

L'accès à e-candidat se fera avec le compte de l'étudiant, en cliquant sur le premier bouton de connexion :



The screenshot shows a login interface for students. At the top, there is a dark grey header with the text "Je suis étudiant à l'Université Esup" in white. Below the header, on a white background, there are three elements: the text "Veuillez vous connecter" on the left, a button with a right-pointing arrow and the text "Connexion" in the center, and a blue circular button with the number "1" on the right.

Cas n°2 : Candidat extérieur à l'établissement

La création d'un compte est requise, en suivant les 5 étapes ci-après décrites :

✎ Créer un compte

- cliquer sur
- renseigner le formulaire ci-après :

Création de compte + X

Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte , vous serez déconnecté.
Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

En cas de succès, le

message suivant apparait :

Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter vos courriels pour le valider X

Connexion impossible. Votre compte n'a pas été validé, veuillez consulter vos courriels pour le valider

- En cas de message : n'oubliez pas de relever vos courriels, et de cliquer sur le lien de validation (ou copier/coller le lien dans votre navigateur) de votre compte afin d'activer votre compte d'accès à e-candidat.

Attention, le message suivant indique que vous avez déjà crée un compte avec l'adresse électronique :

3. Compléter son dossier eCandidat

Une fois votre compte validé, connectez-vous avec les identifiants et mot de passe qui vous ont été transmis par mail.

Après avoir renseigné la rubrique « Informations personnelles », il convient de remplir soigneusement l'ensemble des menus présents à gauche de l'écran :

« Adresse », « Baccalauréat », « Coursus externe », « Stages » et « Expériences professionnelles » qui seront communes et transmises pour toutes vos candidatures.

Création de compte

+ ×

Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte , vous serez déconnecté.
Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.

Nom *

Prénom

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

Un compte avec cette adresse mail existe déjà (×)

Mot de passe oublié ?

Il vous est possible de demander la création d'un nouveau mot de passe, via le lien [J'ai oublié mes identifiants](#)

Saisissez votre adresse mail d'inscription dans la fenêtre ci-après :

J'ai oublié mes identifiants + ×

Saisissez votre adresse mail utilisé pour la création de votre compte, un mail vous sera envoyé contenant votre login et un nouveau mot de passe

Adresse mail *

Vous recevrez vos nouveau identifiants (login et mot de passe) par courriel, à l'adresse communiquée lors de la création de votre compte (ecandidat).

4. Besoin d'assistance ?

 Assistance

Le menu  Assistance, en haut à gauche de la page d'accueil, permet, selon les modalités de chaque établissement, de consulter la Foire Aux Questions, la documentation, ou contacter l'équipe technique en charge d'e-candidat.

Assistance

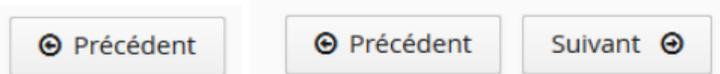
Vous pouvez :

Vous pouvez :

- Consulter la FAQ
- Consulter la documentation
- Envoyer un mail au référent de l'application

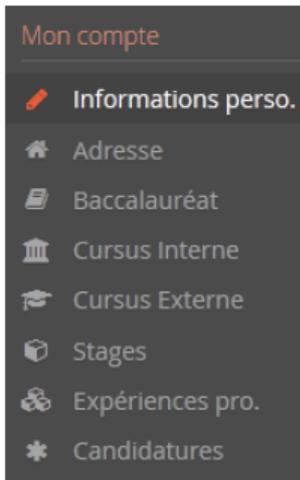
5. Consulter l'offre de formation :

Le menu  **Offre de formation**, en haut à gauche de la page d'accueil, permet de consulter l'ensemble des formations (titre de la formation, date d'ouverture de la campagne de recrutement...) ouvertes à la candidature via la plateforme e-candidat.



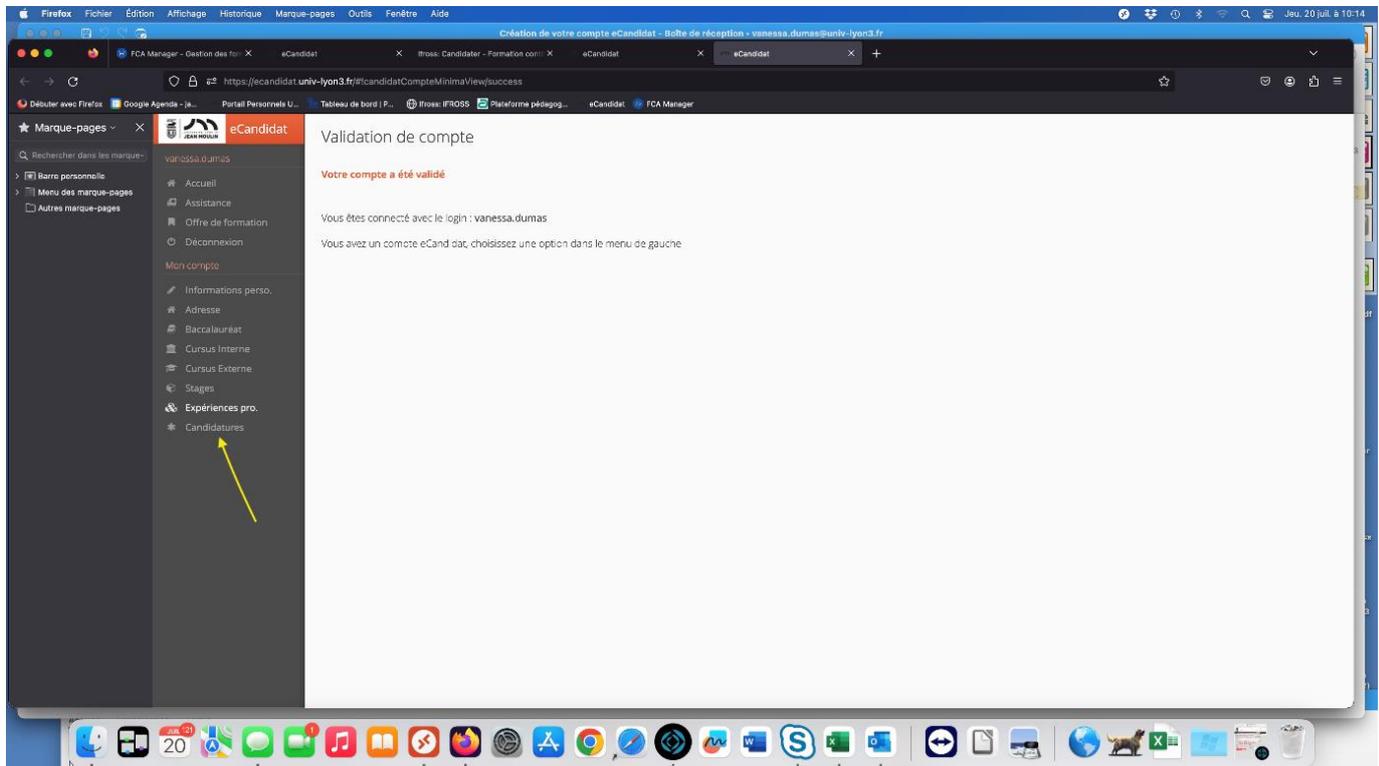
Remarque : Les boutons
chaque page, permettent de naviguer dans les menus du comptes

situés en haut à droite de



6. Candidater à une formation

- **Cliquer sur « candidatures ».**



7. Pour l'IFROSS

• pour les candidats Master 1 :

- Faculté de droit M1
- M1 – FC – IFCS Droit Santé Management des parcours et organisations sanitaires

• pour les candidats Master 2 :

- Faculté de droit M2
- M2 – FC – IFCS Droit Santé Management des parcours et organisations sanitaires

Toute demande d'inscription en Master 2 doit faire l'objet d'une inscription en Master 1.

8. Pour l'IAE

• pour les candidats Master 1 :

- Offre de formation / iaelyon / formation continue / (Lyon) (FC) M1 Management et Administration des Entreprises - Management Général - Cadre Hospitalier

• pour les candidats Master 2 :

- Offre de formation / iaelyon / formation continue / (Lyon) (FC) M2 Management et Administration des Entreprises - Cadre Hospitalier –IFCS

eCandidat

WISSLER Michel

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Centre de candidature
- IAE Lyon School of Ma...
- Tableaux de bord
- Commission
- Candidat

Offre de formation

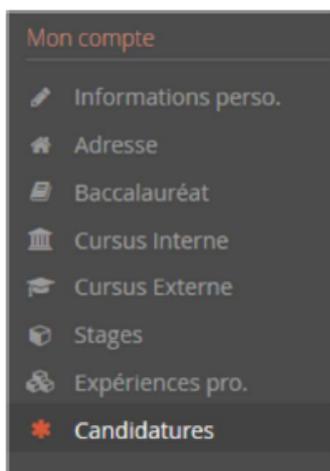
Vous pouvez consulter les formations en dépliant les menus et candidater à une formation en cliquant dessus.

Filtre en cours : Aucun

Université Lyon3

| Titre | Ur | Dates de candidature | Mode d |
|--|----|-----------------------------|--------|
| (Lyon) (FC) Licence Pro Métiers de la Communication - Communication Multi Média (C2M) (FC) (Alternance) | | Du 15/03/2024 au 05/04/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) Licence Pro Métiers de la gestion et de la comptabilité - Ressources Humaines et Paie (Alternance) | | Du 15/03/2024 au 05/04/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) Licence Pro Métiers du BTP : Bâtiment et Construction - Chargé d'Affaires en Bâtiment (Alternance) | | Du 20/06/2024 au 09/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M1 Management Sectoriel - Management de la Qualité dans les Industries Pharmaceutiques et Biomédic | | Du 17/05/2024 au 03/06/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M1 Management et Administration des Entreprises - Management Général - Cadre Hospitalier(FC) | | Du 01/07/2024 au 16/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel - Contrôle de Gestion et Audit (FC) | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Entrepreneuriat et Management de Projets - Management de l'Innovation et des Projets Complexes (f | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Gestion de Patrimoine (FC) | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Gestion de Patrimoine (IFOR)(FC) | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Gestion des Ressources Humaines - Coaching et Organisation (FC) | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |
| (Lyon) (FC) M2 Gestion des Ressources Humaines - Management des Ressources Humaines et Organisation (FC) | | Du 01/07/2024 au 12/07/2024 | Dos: |

9. Dépôt des pièces justificatives



Accédez à votre dossier en cliquant sur « Candidatures »

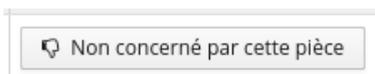
Ajouter à chaque pièce justificative attendue, le document demandé au format PDF (non protégé et sans mot de passe), JPG ou PNG, taille : 2Mo max par pièce.

Pour ajouter une pièce, cliquez sur le bouton

Pour télécharger une pièce, cliquez sur le bouton

Pour supprimer une pièce ajoutée, cliquez sur le bouton

Pour visualiser une pièce, cliquez sur le bouton



Indique que la pièce n'est pas obligatoire, vous pouvez cliquer dessus pour vous déclarer « non concerné ».

Vous pouvez télécharger une copie de votre dossier en cliquant sur

Télécharger mon dossier

10. Transmettre la candidature

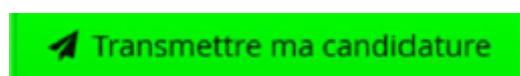
Veuillez bien vérifier votre dossier avant d'en effectuer la transmission.

Il ne sera plus possible ensuite de le modifier, ni de l'annuler, ni de le compléter.

Lorsque toutes les pièces sont déposées, le bouton passe au vert, cliquez dessus.

Vous avez la possibilité de télécharger le dossier récapitulatif de votre candidature. Dans le cadre de la procédure dématérialisée, il n'est pas nécessaire de l'expédier à l'Université ni par mail, ni par courrier postal.

Pour que votre candidature soit transmise, une fois toutes les pièces justificatives ajoutées, bien penser à cliquer sur :



Toute candidature non transmise ne sera pas étudiée

11. Suivre sa candidature

Vous pouvez suivre l'état de votre dossier tout au long du processus de traitement des candidatures depuis l'encart « informations détaillées » en haut à gauche :

Récapitulatif de votre candidature - [redacted]

| Informations détaillées | Dates utiles | Adresse de contact |
|--|------------------------------------|---|
| Formation : L2 STS mention sciences de la vie parcours biologie des organismes | Date limite de retour : 25/06/2020 | UFR SVTE |
| Statut du dossier : En attente | Date de confirmation : 15/07/2020 | Service Scolarité |
| Décision : En attente | | 6 boulevard Gabriel |
| | | 21000 DIJON |
| | | Mail : scolarte-ufsvte@u-bourgogne.fr |

⚠ N'oubliez pas de consulter l'onglet 'Informations complémentaires'

Pièces justificatives | Informations complémentaires

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 25/06/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

| Pièce justificative | Fichier | Statut | Pièce conditionnelle | Commentaire |
|---|---------|------------|------------------------------|-------------|
| Certificat de scolarité pour l'année en cours (sauf étudiants de l'UFR SVTE) | + | En attente | Non concerné par cette pièce | |
| CV détaillé avec photo | + | En attente | | |
| Photocopie de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour en cours de validité | + | En attente | | |
| Photocopie du dernier diplôme obtenu (ou de l'attestation de réussite) et les relevés de notes correspondants | + | En attente | | |
| Photocopie des diplômes obtenus (ou des attestations de réussite) | + | En attente | | |

✖ Fermer | 🗑 Annuler la candidature | 📤 Transmettre ma candidature | 📄 Télécharger mon dossier

Lorsque vous ouvrez votre candidature, vous avez accès aux différents éléments relatifs à votre candidature :

Votre dossier peut passer par différents statuts. Dès qu'il y a un changement de statut, vous êtes averti par mail.

- **En attente** : votre candidature et vos pièces justificatives n'ont pas encore été transmises.
- **Réceptionné** : votre candidature et vos pièces justificatives ont bien été réceptionnées, mais n'ont pas encore été étudiées.

Complet : votre candidature et vos pièces justificatives ont été étudiées et votre dossier est considéré comme complet.

- **Incomplet** : votre candidature et vos pièces justificatives ont été étudiées, et votre dossier est considéré comme incomplet (une pièce fait défaut, n'a pas été déposée, est illisible, irrecevable ou incorrecte).

Attention : si vous recevez un mail "**Candidature - dossier incomplet**", vous devez vous connecter sur eCandidat afin de vérifier l'état de vos pièces justificatives.

Dans un premier temps supprimer la pièce justificative refusée en cliquant sur le signe Ajouter la pièce manquante, ou modifier la pièce qui fait défaut, puis transmettre de nouveau votre candidature, avec le dossier complet.

Un dossier **non transmis** est considéré comme une **candidature incomplète**, par conséquent, il ne sera pas étudié.

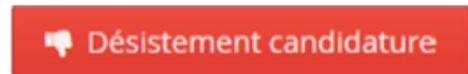
12. Réponse à la candidature :

- Candidature acceptée (**avis favorable**)

Si votre candidature est acceptée, vous recevrez un mail vous demandant de confirmer votre admission ou votre désistement depuis votre dossier eCandidat.

Veillez à respecter le délai indiqué.

Sur l'écran récapitulatif de votre candidature, vous pouvez confirmer ou vous désister à l'aide des boutons situés au bas de la page. Attention, le retrait de votre candidature est irréversible.



Candidature refusée (**avis défavorable**)

Lorsque vous recevez un avis défavorable, cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue.

13. Effectuer l'inscription Administrative à Lyon 3

Si votre candidature a reçu un avis favorable et que vous avez confirmé votre admission dans les délais, vous devrez par la suite procéder à votre inscription administrative.

Pour toutes demandes, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :

candidatures@univ-lyon3.fr