

*Service Scolarité Centrale –
20-03-2026*

IUT▲**Valence**
Université Grenoble Alpes

**Candidatures en 2^{ème} et/ou 3^{ème} année de BUT
pour 2026/2027**

Via le logiciel eCandidat

***Service Scolarité Centrale –
20-03-2026***



Organisation de la campagne de candidatures pour l'accès en 2ème et 3ème année de BUT :

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Valence organise annuellement une campagne de candidatures pour l'accès en 2ème et 3ème année du Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) via la plateforme eCandidat, outil commun à l'Université Grenoble Alpes.

Cette campagne débute au mois de mars et se poursuit jusqu'à la mi-septembre.

Afin d'assurer un traitement efficient des candidatures dans un délai de deux mois maximum, l'IUT met en place six vagues de candidatures distinctes.

Service Sclolarité Centrale – 20-03-2026



Le calendrier de la campagne 2026-2027

CALENDRIER DES VAGUES CANDIDAT POUR LA CAMPAGNE DE CANDIDATURES 2026/2027														Sclolarité centrale.																																									
Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre																															
D	1			M	1			V	1			L	1			J	1			M	1			S	1			M	1							M	1																		
L	2			J	2			S	2			M	2			J	2			D	2			D	2							M	2							Commission															
M	3			V	3			D	3			M	3			V	3			L	3							J	3							V	3							Publication											
M	4			S	4			L	4			J	4			S	4			M	4							M	4			V	4																						
J	5			D	5			M	5			V	5			D	5			M	5							D	5			M	5			S	5																		
V	6			L	6			M	6			S	6			L	6			J	6							J	6			D	6			D	6																		
S	7			M	7			J	7			D	7			M	7			V	7							V	7			L	7																						
D	8			M	8			V	8			L	8			M	8			S	8							S	8			M	8																						
L	9	Ouverture		J	9			S	9			M	9			J	9			D	9							D	9			M	9																						
M	10			V	10			D	10			M	10			V	10			L	10							L	10			J	10																						
M	11			S	11			L	11			J	11			S	11			M	11							M	11			V	11																						
J	12			D	12			M	12			V	12			D	12			M	12							M	12			S	12																						
V	13			L	13			M	13			S	13			L	13			J	13							J	13			D	13																						
S	14			M	14			J	14			D	14			M	14			V	14							V	14			L	14																						
D	15			M	15			V	15			L	15			M	15			S	15							S	15			M	15																						
L	16			J	16			S	16			M	16			J	16			D	16							D	16			M	16																						
M	17			V	17			D	17			M	17			V	17			L	17							L	17			J	17																						
M	18			S	18			L	18			J	18			S	18			M	18							M	18			V	18																						
J	19			D	19			M	19			V	19			D	19			M	19							D	19			S	19																						
V	20			L	20			M	20			S	20			L	20			J	20							J	20			D	20																						
S	21			M	21			J	21			D	21			M	21			V	21							V	21			L	21																						
D	22			M	22			V	22			L	22			M	22			S	22							S	22			M	22																						
L	23			J	23			S	23			M	23			J	23			D	23							D	23			M	23																						
M	24			V	24			D	24			M	24			V	24			L	24							L	24			J	24																						
M	25			S	25			L	25			J	25			S	25			M	25							M	25			V	25																						
J	26			D	26			M	26			V	26			D	26			M	26							M	26			S	26																						
V	27			L	27			M	27			S	27			L	27			J	27							J	27			D	27																						
S	28			M	28			J	28			D	28			M	28			V	28							V	28			L	28																						
D	29			M	29			V	29			L	29			M	29			S	29							S	29			M	29																						
L	30			J	30			S	30			M	30			J	30			D	30							D	30			M	30																						
M	31			D	31											V	31			L	31							L	31																										

21 avril L. de Pâques 1er mai 29 mai Fête du Travail 9 juin L. de 14 juillet Fête Nationale 15 août Assomption

Vacances scolaires ou leur feré - IUT fermé
 Vacances scolaires - IUT ouvert

Service Scolarité Centrale – 20-03-2026

Déroulement des vagues de candidatures

Chaque vague est structurée en plusieurs phases distinctes :

1. Phase de transmission des candidatures

- Le candidat exprime son intention de candidater sur la plateforme eCandidat.
- Il consulte le dossier de candidature, le complète et téléverse l'ensemble des documents requis en veillant à leur complétude.
- Les délais limites de soumission des dossiers et les dates clés de chaque vague (commission d'admission, publication des résultats) sont consultables en permanence sur eCandidat.

2. Phase de vérification administrative

- Les gestionnaires de scolarité procèdent à la vérification de l'éligibilité des candidats, gèrent les profils particuliers, examinent la complétude de l'ensemble des dossiers et communiquent par courriel aux candidats l'état de leur dossier (complet ou incomplet avec précision des éléments manquants).
- Les candidats disposent d'un délai pour compléter leur dossier. Passé cette échéance, les dossiers incomplets ne sont plus recevables et les candidats sont invités à postuler lors d'une vague ultérieure, sous réserve d'ouverture.
- Seuls les dossiers complets sont examinés par la commission d'admission.

3. Phase d'évaluation et de décision

- Les dossiers sont analysés par les évaluateurs.
- Pour certaines formations, un entretien complémentaire à l'analyse du dossier peut être organisé pour les candidats admissibles.
- La commission d'admission statue sur les candidatures (admission, refus ou placement sur liste d'attente).

***Service Scolarité Centrale –
20-03-2026***



4. Publication des résultats

- Les résultats sont publiés à la date prévue pour chaque vague.
- Aucun résultat ne sera communiqué avant la date de publication officielle.

Ouverture des formations à candidature

En amont de chaque vague, le responsable de la scolarité consulte les responsables pédagogiques des formations pour leur demander s'ils souhaitent ouvrir ou non leur formation à candidature pour la vague concernée, en fonction des flux internes, des candidatures déjà retenues et des capacités d'accueil.

Ainsi, l'ouverture d'une formation à candidature n'est pas garantie d'une vague à l'autre. Il est donc essentiel que les candidats suivent attentivement le calendrier des vagues, se connectent à eCandidat au début de chaque vague pour constater les formations qui seront ouvertes à candidatures sur la vague concernées de celles qui ne le seront pas, et préparent leur dossier en conséquence.

Accès à la plateforme eCandidat

<https://ecandidat.univ-grenoble-alpes.fr/>

Dates clés de la campagne eCandidat 2026

- **À partir du 09 mars 2026** : Ouverture des candidatures en 2ème et 3ème année de BUT à l'IUT de Valence et début de la constitution des dossiers.

Guide du candidat

Un guide détaillé est disponible pour accompagner les candidats dans leur démarche de candidature :



E-Candidat

Guide candidat



Table des matières

Page d'accueil	3
1. Choix de la langue.....	3
2. Consultation de l'offre de formation	3
3. Besoin d'assistance ?.....	4
4. Consulter les informations générales	4
5. Première connexion.....	4
6. Se connecter (compte déjà créé).....	7
7. Mot de passe oublié ?.....	7
Renseigner son dossier	8
1. Informations personnelles.....	8
2. Adresse	10
3. Baccalauréat	11
Situation 1 : Je n'ai pas le bac.....	11
Situation 2 : j'ai le bac ou une équivalence	11
4. Cursus Interne	12
5. Cursus Externe.....	12
6. Stages	14
7. Expériences Professionnelles.....	15
Candidater	16
Renseigner sa candidature	17
1. Onglet : Informations détaillées	18
2. Onglet : Dates utiles	18
3. Onglet : Adresse de contact.....	18
4. Onglet : Pièces justificatives	19
Pièce justificative « classique ».....	19
Pièce justificative conditionnelle	19
Formulaire complémentaire.....	20
5. Onglet : Formulaires complémentaires	20
6. Onglet : Questions complémentaires	20
7. Onglet : Informations complémentaires.....	21
8. Annulation d'une candidature	21
9. Télécharger son dossier	21
Transmettre sa candidature.....	21
Retour de l'UFR : dossier complet / incomplet	21
Réponse de l'université.....	22
1. Avis liste d'attente / liste complémentaire.....	22

2. Avis favorable : confirmation / désistement..... 22

L'application eCandidat vous permet de candidater en ligne à une ou plusieurs des formations de l'Université Grenoble Alpes.

Vous recevrez tout au long de la procédure des messages vous informant de l'avancer de votre dossier. Vous devez également vous connecter régulièrement sur l'application afin de suivre les mises à jour de vos candidatures.

Pour vous connecter à la plateforme eCandidat : <https://ecandidat.univ-grenoble-alpes.fr/ecandidat/>

Page d'accueil

The screenshot shows the eCandidat website interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Accueil, Assistance, Offre de formation, and Connexion. The main content area is titled 'Connexion' and 'Informations générales'. A red circle highlights the 'Créer un compte' link in the top navigation bar. Another red circle highlights the 'Informations' section, which contains details about the 2020-2021 campaign, an attention notice, and application availability. A third red circle highlights the language selection icons (French and English) in the top right corner. To the right of the language icons, the text 'Choix de la langue' is written. Below the main content area, there are three small horizontal lines and a vertical scrollbar on the right side of the page.

1. Choix de la langue

En haut à droite de la page d'accueil vous pouvez choisir la langue d'utilisation de la plateforme.

2. Consultation de l'offre de formation

L'onglet Offre de formation permet de consulter l'Offre de formation de l'Université Grenoble Alpes présente sur la plateforme (titre, période de candidatures). L'accès à cet onglet ne requiert pas de compte. Les formations sont classées par domaine (lettres, droit, mathématiques...) puis par type (licence, master...).

Offre de formation

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

Filter Filtre en cours : Aucun

Université Grenoble Alpes

Titre	Dates de candidature	Mots clés	Url
▶ ARTS DU SPECTACLE			
▼ ARTS ET SCIENCES HUMAINES			
▼ DIPLÔME D'UNIVERSITÉ CYCLE 1			
GRENOBLE - DU PHILOPOLIS : PRATIQUES DU DIALOGUE PHILOSOPHIQUE DANS LA CITE	Du 28/03/2024 au 03/05/2024	DU Philopolis philosophie dialogue cité	
▶ LICENCE LMD			
▶ MASTER			
▶ BIOLOGIE ET BIODIVERSITE			
▶ CHIMIE ET PROCEDES			

Pour chaque formation vous retrouvez les dates de candidatures, les mots clés associés ainsi qu'une url (l'url est facultative).

3. Besoin d'assistance ?

L'onglet assistance ne nécessite pas de posséder un compte. Il permet de consulter la FAQ, la documentation, ou de contacter l'équipe technique en charge de la plateforme.

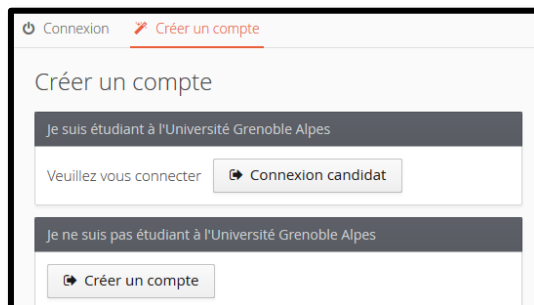


4. Consulter les informations générales

Sur la page d'accueil sont affichées les informations générales concernant la campagne de candidatures, la mise en maintenance de la plateforme et certaines spécificités de candidature.

5. Première connexion

Que vous soyez déjà étudiant de l'UGA ou non vous devez dans un premier temps aller sur l'onglet « créer un compte » en haut de la page d'accueil de la plateforme. Vous pouvez alors, en fonction de votre statut, suivre la procédure adaptée.



Déjà étudiant à l'UGA

Si vous êtes déjà étudiant de l'UGA, cliquez sur le bouton correspondant et suivez la procédure indiquée. Votre identification se fera via vos identifiants universitaires.

Je ne suis pas étudiant à l'UGA

En cliquant sur « créer un compte » la fenêtre ci-dessous apparaît. Vous devez alors renseigner les informations et enregistrer.

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.

i Informations mot de passe

Le mot de passe :

- doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial (@ # \$ % ^ & + =) et un chiffre
- ne doit pas contenir d'espace
- sa longueur minimum est de 10 caractères

Nom *

Prénom *

Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

i Mot de passe *

i Confirmation mot de passe *

x Annuler **Enregistrer**

En cas de succès le message suivant apparaît :

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

Si le message ci-dessous apparaît alors vous avez déjà créé un compte. Si vous ne vous souvenez plus de vos identifiants, référez vous au point « **mot de passe oublié ?** ».

Un compte avec cette adresse mail existe déjà ×

Une fois votre compte créé vous recevrez un mail automatique avec votre login ainsi qu'un lien pour valider votre compte :

Bonjour xxx xxx,

La création de votre dossier de candidature à l'Université Grenoble Alpes a bien été enregistrée sur l'application e-candidat pour la Campagne de recrutement UGA 202x-202x.

Voici votre identifiant utilisateur : **xxxxxxxx**

Conservez précieusement cet identifiant, ils vous seront nécessaire pour consulter et modifier votre dossier électronique.

Veillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecandidat.univ-grenoble-alpes.fr/ecandidat/rest/candidat/dossier/xxxxxxxxxxxxxxxx>

Attention, vous devez valider votre compte avant le **xxxxxxxx**, après cela votre compte sera détruit.

Vous aurez la possibilité de modifier les données précédemment saisies (coordonnées, cursus de formation, cursus professionnel...) lors d'une prochaine connexion.

Avant de candidater, vérifiez que vous remplissez les conditions d'accès pour chaque formation en vous référant au catalogue de l'offre de formation de l'Université Grenoble Alpes : <http://formations.univ-grenoble-alpes.fr/fr/index.html>

Important : Vous pouvez candidater sur 4 formations de l'UGA au maximum.

Cordialement,

Service des admissions
Université Grenoble Alpes

Ce courriel a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

En fonction des boîtes mails il se peut que ce mail automatique ne soit pas immédiat. Si vous ne l'avez toujours pas reçu après 24h, contactez l'assistance. Pensez également à regarder dans vos spams.

Si vous essayez de vous connecter avec vos identifiants sans avoir utilisé le lien d'activation, le message suivant apparait :

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

Si vous disposez toujours du mail contenant le lien vous pouvez l'utiliser sinon vous pouvez utiliser le bouton « j'ai perdu mon code d'activation » (cf ci-dessous sur la page d'accueil de la plateforme). Un nouveau mail vous sera alors envoyé.

Une fois le mail reçu vous devez vous connecter en bas de la page d'accueil.

6. Se connecter (compte déjà créé)

En faisant dérouler la page d'accueil vers le bas apparaissent les encarts de connexion (cf ci-dessus). Une fois votre compte créé vous pourrez vous connecter à la plateforme ici en fonction de votre statut, « je suis étudiant à l'UGA » ou « je ne suis pas étudiant à l'UGA »

7. Mot de passe oublié ?

Il vous est possible de demander la création d'un nouveau mot de passe, via le lien ci-dessous sur la page d'accueil.



Saisissez votre adresse mail d'inscription dans la fenêtre suivante :

Vous recevrez par courriel un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe. Ce mail n'est pas immédiat et peut prendre 2h. Pensez également à regarder dans vos spams.

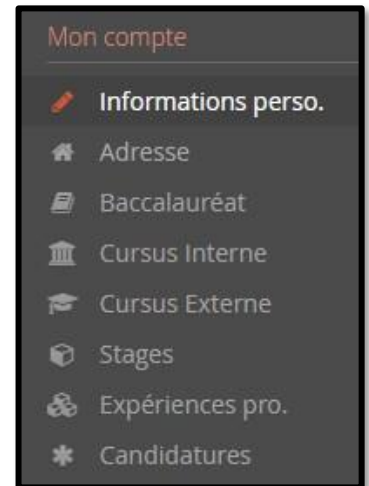
Renseigner son dossier

Les informations de votre dossier sont divisées en 8 onglets :

Vous devez obligatoirement renseigner les 3 premiers onglets pour pouvoir candidater.

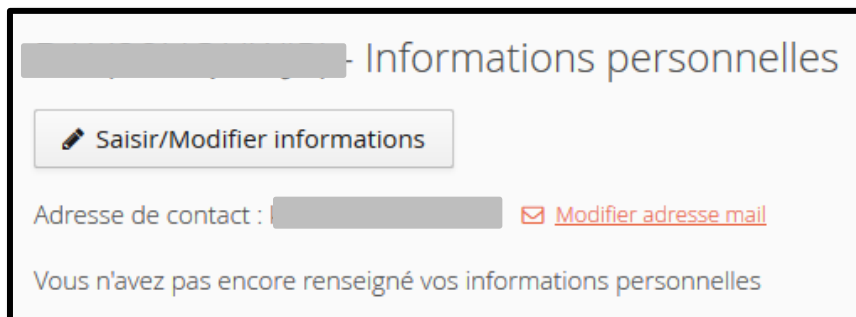
Il n'est pas nécessaire de faire la totalité de votre dossier en 1 fois, vous pouvez tout à fait renseigner une ou plusieurs pages, enregistrer et revenir dans un deuxième temps.

Le dernier onglet (candidatures) sera traité dans le paragraphe « **Candidater** ».



1. Informations personnelles

Cet onglet est le premier onglet à renseigner. Lors de votre première connexion, vous devez cliquer sur « saisir/modifier informations » pour pouvoir renseigner les différentes informations vous concernant.



Le premier champ est votre INE (Identifiant National Etudiant). Ce numéro se trouve sur le relevé de notes du bac (depuis 1995) et sur tous les relevés de notes de l'enseignement supérieur.



Si vous n'avez jamais été étudiant à l'UGA, lorsque vous renseignez votre INE le message suivant apparaît : « **Votre INE est inconnu de notre système. Souhaitez-vous continuer ?** » Cela indique que vous n'avez jamais été inscrit dans notre

université et que vous n'êtes pas connu dans notre application de scolarité. Vous devez répondre **Oui** à la question, votre INE sera enregistré correctement.

Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA, votre INE va permettre de rapatrier toutes les informations personnelles déjà renseignées l'année passée. Si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

Si vous n'avez jamais effectué d'études en France, alors vous ne possédez pas d'INE. Cela n'est pas bloquant, vous pouvez tout à fait continuer à remplir vos informations.

Edition des informations personnelles

Civilité *

Nom patronymique *

Nom usuel

Prénom *

Autre prénom

Date de naissance (jj/mm/aa) *

Pays de naissance * FRANCE

Département de naissance * Sélectionnez un département

Ville de naissance *

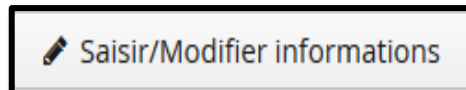
Langue préférée * Français

Téléphone

Téléphone portable

Les informations avec une astérisque sont obligatoires

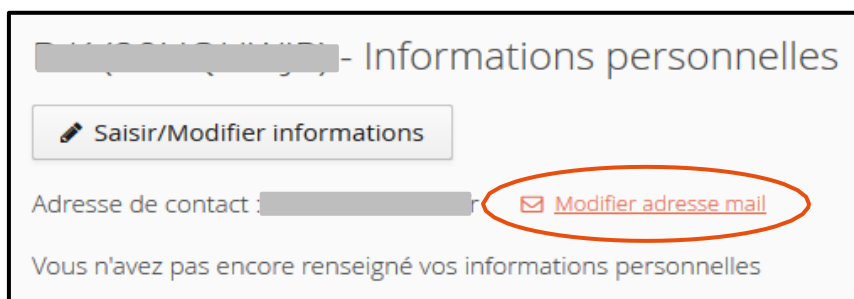
Une fois renseigné, n'oubliez pas de les enregistrer. Vous pourrez toujours les modifier en cliquant sur :



Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

Modification adresse mail

Si vous souhaitez modifier votre adresse mail vous pouvez le faire sur la page informations personnelles en cliquant sur « modifier adresse mail ».



La page suivante s'affiche, vous devez alors suivre la procédure indiquée.

The dialog box is titled "Changement d'adresse mail" and contains the following text: "Attention, lorsque vous aurez modifié votre adresse, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre nouvelle adresse, puis vous pourrez vous reconnecter." Below the text are two input fields: "Adresse mail *" and "Confirmation Adresse Mail *". At the bottom left is a button labeled "Annuler" and at the bottom right is a button labeled "Enregistrer".

Vous allez être automatiquement déconnecté et vous recevrez un mail sur la nouvelle adresse indiquée avec un lien nécessaire à la validation de votre nouvelle adresse.

2. Adresse

Cet onglet permet de renseigner votre adresse postale. Vous devez cliquer sur « saisir/Modifier adresse » :

The tab is titled "Adresse" and features a button labeled "Saisir/Modifier adresse" with a pencil icon. Below the button, the text reads "Vous n'avez pas encore renseigné votre adresse".

Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA, votre INE a permis le rapatriement de votre adresse. Cependant si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

Si vous n'avez pas été inscrit à l'UGA la page ci-dessous apparaît. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

The form is titled "Edition d'adresse" and contains the following fields: "Pays *" (dropdown menu with "FRANCE" selected), "Code postal *" (text input), "Commune *" (dropdown menu), "Adresse *" (text input), "Complément d'adresse 1" (text input), and "Complément d'adresse 2" (text input). At the bottom left is a button labeled "Annuler" and at the bottom right is a button labeled "Enregistrer".

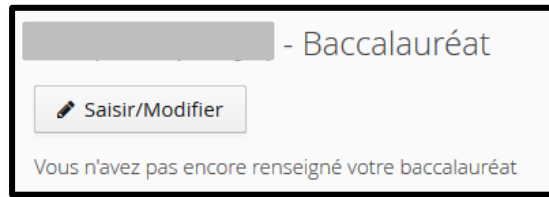
Une fois les informations enregistrées, vous pouvez toujours les modifier en cliquant sur :

The button is labeled "Saisir/Modifier adresse" and features a pencil icon.

Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

3. Baccalauréat

Cet écran permet de saisir ou modifier les informations concernant le baccalauréat (ou l'équivalence). Vous devez cliquer sur « saisir/Modifier » :

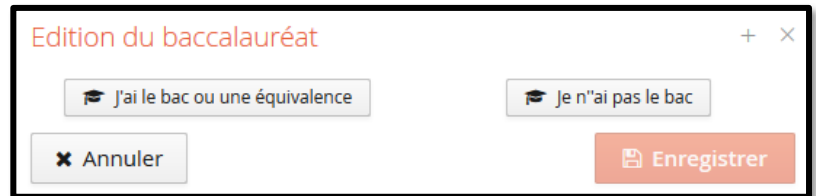


Baccalauréat

Saisir/Modifier

Vous n'avez pas encore renseigné votre baccalauréat

Le premier écran qui s'affiche est le suivant :



Edition du baccalauréat

J'ai le bac ou une équivalence

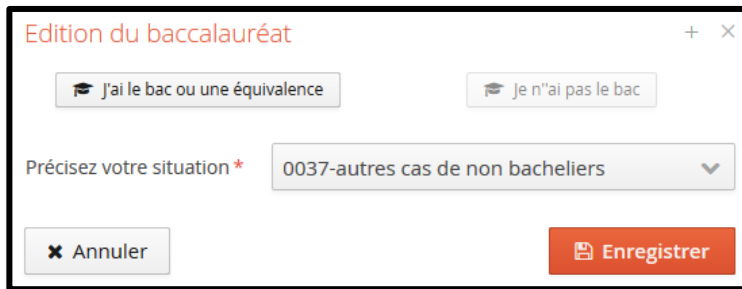
Je n'ai pas le bac

Annuler

Enregistrer

Situation 1 : Je n'ai pas le bac

Si vous n'avez pas le baccalauréat la seule situation possible est celle indiquée ci-dessous. Il vous suffit uniquement d'enregistrer.



Edition du baccalauréat

J'ai le bac ou une équivalence

Je n'ai pas le bac

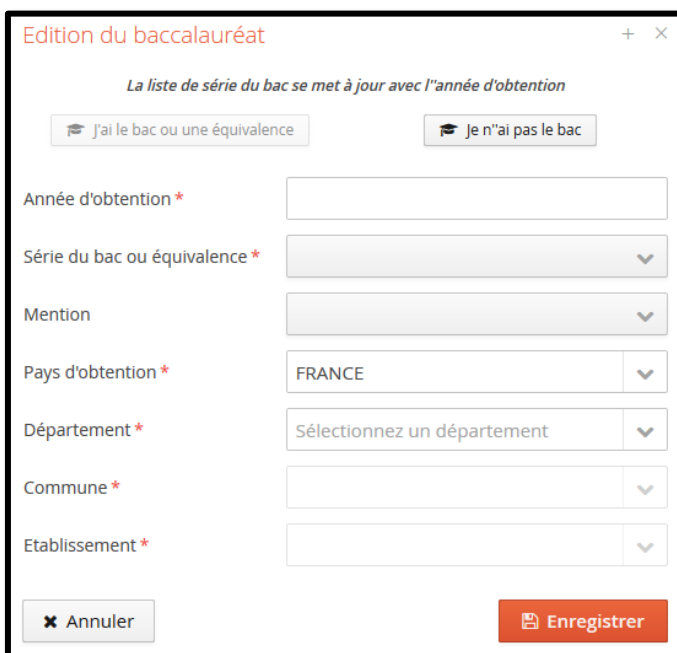
Précisez votre situation * 0037-autres cas de non bacheliers

Annuler

Enregistrer

Situation 2 : j'ai le bac ou une équivalence

Si vous n'avez jamais été inscrit à l'UGA et que vous avez un bac français vous devez renseigner les informations ci-contre.



Edition du baccalauréat

La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention

J'ai le bac ou une équivalence

Je n'ai pas le bac

Année d'obtention *

Série du bac ou équivalence *

Mention

Pays d'obtention * FRANCE

Département * Sélectionnez un département

Commune *

Etablissement *

Annuler

Enregistrer

Attention : la série du bac ou équivalence doit être mentionnée correctement si vous ne souhaitez pas être bloqué par la suite à cause de l'INE

Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

Si vous avez déjà été étudiant à l'UGA votre INE a permis le rapatriement de votre baccalauréat. Cependant si vous observez une erreur, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

Les champs à renseigner :

Etablissement

Si le lycée dans lequel vous avez obtenu votre baccalauréat est absent de la liste proposée, vous devez choisir comme ville d'obtention la préfecture du département et ensuite sélectionner : autre lycée du département. Pour les villes avec des arrondissements, vous devez sélectionner le 1^{er} arrondissement pour trouver : autre lycée du département.

Série du bac ou équivalence

Si vous avez obtenu un bac étranger il est important de choisir dans le menu déroulant **0031 titre étranger admis en équivalence**. Si vous indiquez une autre série de bac, l'application comprend que vous avez obtenu un bac français et va donc vous demander votre INE. Il est donc important pour ne pas être bloqué par la suite de choisir le bon titre dans le menu déroulant.

Si vous avez indiqué « 0031 titre étranger admis en équivalence », la seule information à renseigner sera le pays d'obtention.

Remarque : Il n'est possible de saisir qu'un seul baccalauréat (ou équivalence).

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier avec le bouton « saisir/modifier ».

Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

4. Cursus Interne

Pour les candidats ayant déjà été inscrit à l'UGA, il vous est possible de consulter votre cursus. Ce cursus a été rapatrié directement lorsque vous avez renseigné votre INE. Vous ne pouvez pas modifier seul le contenu de cette page, il est donc nécessaire de contacter le service de la plateforme : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

Les candidats n'ayant jamais été inscrit à l'UGA trouveront un écran vide.

5. Cursus Externe

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier le détail de votre cursus hors UGA (année d'obtention, libellé de la formation, établissement, etc). Il est important de bien décrire les cursus année par année, cet écran doit être renseigné le plus précisément possible.



Cursus Externe

Précédent Suivant

Veillez indiquer ci-dessous le cursus effectué hors de l'Université Grenoble Alpes, y compris l'année en cours.

+ Nouveau cursus Modifier Supprimer

Pour ajouter un nouveau cursus cliquer sur le bouton « nouveau cursus », la page ci-après apparaît :

Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'études +

Pays * FRANCE

Département * Sélectionnez un département

Commune *

Etablissement *

Année d'obtention *

Formation *

Libellé et niveau de la formation *

Obtenu *

Mention

Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

Si vous indiquez un pays autre que la France, la totalité des champs n'est plus demandée :

Saisie d'un nouveau cursus post-baccalauréat - Saisir toutes vos années d'études + x

Pays * AFGHANISTAN

Année d'obtention *

Formation *

Libellé et niveau de la formation *

Obtenu *

Mention

Informations

Pour le libellé et niveau de la formation, indiquez le libellé de la formation en respectant le modèle suivant : Niveau, Mention, Spécialité (s'il y a lieu), Parcours (s'il y a lieu)
Exemple pour une première année de Master : M1, Droit de l'entreprise, Droit Social européen et comparé
Exemple pour une première année de DUT ou BTS : DUT1, Information-Communication ou BTS1, Information-Communication

Annuler Enregistrer

Cas particulier 1 : pays d'obtention la France - vous ne trouvez pas votre commune

Si votre commune n'est pas mentionnée dans le menu déroulant vous devez mettre la préfecture du département et le préciser dans l'encart « libellé et niveau de formation ».

Cas particulier 2 : pays d'obtention la France - vous ne trouvez pas votre établissement

Si vous ne trouvez pas votre établissement dans la liste des établissements du menu déroulant :

- 1- Vérifier que vous êtes dans la bonne commune, si l'université est fusionnée avec une deuxième université il se peut qu'elle ait été renseignée dans la commune de la deuxième université.
- 2- Vérifier que l'arrondissement est le bon. Il se peut que se soit une antenne de l'université et donc que l'arrondissement ne soit pas celui où vous avez effectué votre année.
- 3- Une fois ces 2 vérifications faites si vous ne trouvez toujours pas votre établissement alors vous devez choisir comme ville d'obtention la préfecture du département et ensuite sélectionner : autre lycée du département (**même si ce n'est pas un lycée**). Pour les villes avec des arrondissements, vous devez sélectionner le 1^{er} arrondissement pour trouver : autre lycée du département.

Vous pouvez ensuite mettre un commentaire avec votre établissement dans l'encart « libellé et formation ».

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier en cliquant sur le bouton « saisir/modifier ».

Si cela ne fonctionne pas, merci d'envoyer un mail à l'adresse : ecandidat@univ-grenoble-alpes.fr

6. Stages

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier la liste des stages que vous avez effectués. La saisie des stages est facultative.

Pour ajouter un nouveau stage cliquer sur « nouveau stage », la page ci-dessous apparaît et vous devez renseigner les champs indiqués.

Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

Exemple de stages renseigné par un candidat :

Année	Durée	Nombre d'heure/semaine	Employeur/organisme	Descriptif
1999	6 mois	39	IBM	Exploitation des bases de données Reporting
2001	8 mois	38	Canal +	Assistance utilisateurs Gestion du parc informatique
2002	1 mois	37	Marie de Villepinte	Chargée de communication
2002	2 mois	35	KADEO	Migration système d'exploitation des 45 postes de travail

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier ou les supprimer en sélectionnant la ligne du stage à modifier et en cliquant sur « modifier » ou « supprimer ».

Une confirmation de suppression est demandée :

7. Expériences Professionnelles

Vous pouvez sur cet écran saisir ou modifier la liste de vos expériences professionnelle. La saisie des expériences professionnelles est facultative mais vivement recommandée.

The screenshot shows a web interface titled 'Expériences professionnelles'. At the top, there are navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the title, a message asks the user to indicate their professional experiences and specify functions and status. There are three buttons: '+ Nouvelle expérience professionnelle', 'Modifier', and 'Supprimer'. Below these is a table with columns: Année, Intitulé, Durée, Employeur/organisme, and Descriptif.

Pour ajouter une nouvelle expérience professionnelle cliquer sur « nouvelle expérience professionnelle », la page ci-dessous apparaît. Les champs avec une astérisque sont obligatoires.

The screenshot shows a form titled 'Saisie d'une nouvelle expérience professionnelle'. It contains five input fields: 'Année *', 'Intitulé *', 'Durée *', 'Employeur/organisme *', and 'Descriptif'. The 'Année', 'Intitulé', and 'Durée' fields are text boxes. The 'Employeur/organisme' field is a text box. The 'Descriptif' field is a larger text area. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Exemples d'expériences professionnelles saisies par un candidat :

The screenshot shows the 'Expériences professionnelles' table with three entries. The 'Nouvelle expérience professionnelle' button is highlighted with a red box. The table has columns: Année, Intitulé, Durée, Employeur/organisme, and Descriptif.

Année	Intitulé	Durée	Employeur/organisme	Descriptif
2010	Laboratoire LPSC	8 mois	Université grenoble Alpes	
2011	Centre d'études nucléaires	7 mois	CEA - Presqu'île Scientifique	
2012	Centre de recherche des Nanotechnologies	12 mois	MINATEC	

Une fois les informations enregistrées vous pouvez toujours les modifier ou les supprimer en sélectionnant la ligne de l'expérience professionnelle à modifier et en cliquant sur le bouton « modifier » ou « supprimer ».

Une confirmation de suppression est demandée :

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Suppression d'une expérience professionnelle...'. It asks 'Voulez-vous supprimer cette expérience professionnelle ?' and has two buttons: 'Non' and 'Oui'.

Candidater

C'est dans l'onglet « Candidatures » que vous pouvez candidater aux différentes formations de notre établissement. C'est également via cet écran que vous pourrez avoir accès au récapitulatif de l'état de vos dossiers.

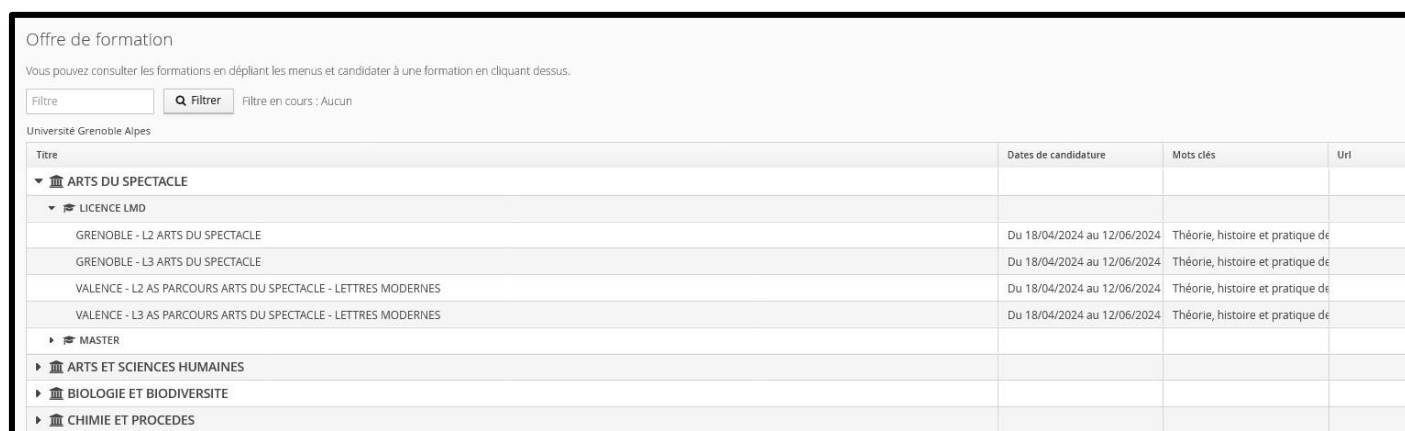
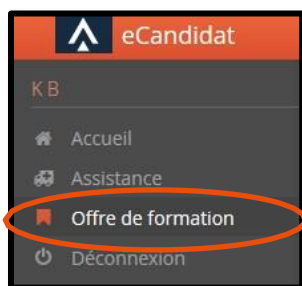
Attention, vous êtes limité à 4 vœux maximum. Une fois votre dossier transmis dans un parcours, il n'est plus possible de le supprimer. Soyez bien vigilant au moment de vos choix.



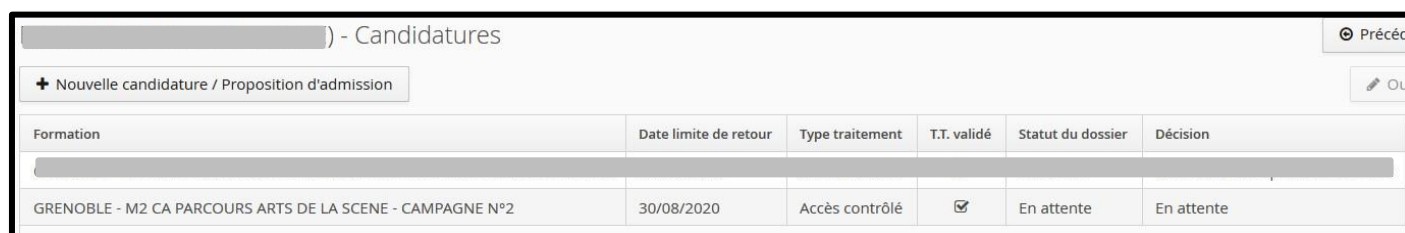
Pour ajouter une candidature, cliquer sur le bouton :



Vous vous retrouvez automatiquement sur l'offre de formation de l'UGA également accessible par l'onglet Offre de formation :



Une fois la formation choisie, elle apparaît sur votre écran de candidature. Par exemple ici le M2 arts de la scène :



Vous retrouvez sur cet écran :

- La date limite de retour de votre dossier
- Le statut de votre dossier : ici en attente car vous ne l'avez pas encore transmis
- La décision de la commission : ici en attente car votre dossier n'a pas été traité

Si le message ci-dessous apparaît cela signifie que la période de candidature est dépassée ou que la période n'a pas commencée, vous ne pouvez plus candidater.

Vous ne pouvez pas candidater à cette formation, vous êtes en dehors de la période de dépôt des voeux

Renseigner sa candidature

Une fois que vous avez candidaté à une formation, vous devez aller renseigner les informations dans votre dossier de candidature. Vous devez fournir [un dossier par candidature](#).

L'accès à ce dossier se fait via l'onglet « candidatures ». Vous devez sélectionner la formation et cliquer sur « ouvrir » :



Depuis cet écran, vous accédez à votre dossier de candidature sur lequel vous trouvez toutes les informations de la formation ainsi que de votre dossier.

The screenshot displays the 'Récapitulatif de votre candidature' page. It is divided into several sections:

- 1 Informations détaillées:** Formation: GRENOBLE - M2 CA PARCOURS ARTS DE LA SCENE - CAMPAGNE N°2; Statut du dossier: En attente; Type de traitement: Accès contrôlé (Validé); Décision: En attente; Code OPI: Non défini.
- 2 Dates utiles:** Date limite de retour: 30/08/2020; Date de publication: 04/09/2020; Date de confirmation: 08/09/2020.
- 3 Adresse de contact:** UFR LLASIC, Bâtiment B Stendhal, 1180 avenue Centrale, 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES, Mail: ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr.
- 4, 5, 6, 7** are callouts pointing to the tabs: 'Pièces justificatives', 'Formulaires complémentaires', 'Questions complémentaires', and 'Informations complémentaires'.
- 8** is a callout pointing to the 'Annuler la candidature' button at the bottom.

At the bottom right, there is a 'Télécharger mon dossier' button. A message at the top of the main content area reads: 'Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 30/08/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.'

1. Onglet : Informations détaillées

Informations détaillées	
Formation	GRENOBLE - M2 CA PARCOURS ARTS DE LA SCENE - CAMPAGNE N°2
Statut du dossier	En attente
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)
Décision	En attente
Code OPI	Non défini

Vous retrouvez sur cette rubrique :

- **L'intitulé de la formation** à laquelle vous avez candidaté.
- **Le statut de votre dossier** : par défaut le dossier apparaît « En attente », ce statut évolue au fur et à mesure du traitement du dossier par le service gestionnaire.

Une fois que votre dossier a été transmis, le statut change :

Statut du dossier **Transmis**

- **Le type de traitement** : « accès contrôlé » signifie que votre dossier va être contrôlé et étudié.
- **La décision** : avis de la commission sur votre candidature (favorable, défavorable...)
- **Le code OPI** : code utilisé par les plateformes

2. Onglet : Dates utiles

Vous retrouvez sur cet onglet toutes les dates utiles à la gestion de votre candidature. La totalité des dates n'est pas forcément affichée.

Dates utiles	
Date limite de retour	30/08/2020
Date de publication	04/09/2020
Date de confirmation	08/09/2020
Date de réception	19/11/2020
Date de transmission	19/11/2020

- **La date limite de retour** : date limite pour transmettre son dossier
- **La date de publication** : date maximale à laquelle vous aurez une réponse à votre candidature
- **La date de confirmation** : date limite pour confirmer sa venue sur l'application en cas de réponse favorable
- **La date de réception et la date de transmission** : dates à laquelle le dossier a été transmis et réceptionné par l'université

3. Onglet : Adresse de contact

Vous retrouverez ici l'adresse postale ainsi que l'adresse mail de contact de la formation. C'est cette adresse qui doit être utilisée pour toutes les questions concernant la partie pédagogique de la formation.

Adresse de contact
UFR LLASIC Bâtiment B Stendhal 1180 avenue Centrale 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES Mail : ecandidat-test@univ-grenoble-alpes.fr

4. Onglet : Pièces justificatives

C'est dans cette onglet que vous devez déposer les différentes pièces demandées pour le traitement de votre dossier. L'intitulé des pièces à déposer se trouve dans la colonne « pièce justificative », le fichier se trouve dans la colonne « fichier » et l'état du fichier dans la colonne « statut ». Les pièces dont le statut est « en attente » doivent être déposées. **Tant que la totalité des pièces ne seront pas déposées, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier.**

Pièce justificative « classique »

Pour ajouter une pièce justificative dite « classique » cliquez sur le + dans la colonne fichier.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
<input type="checkbox"/>	Copie recto verso d'une carte d'identité ou du passeport ou récépissé de demande de titre de séjour ou de demande d'asile	<input data-bbox="715 622 746 667" type="button" value="+"/>	En attente	

Vous pouvez alors choisir le fichier à insérer :

Charger un fichier

Veillez choisir un fichier (maximum = 5Mo) de type PDF, JPG ou PNG.

Attention, le chargement d'un fichier est possible seulement si :

Taille maximum = 5 Mo

Type PDF, JPG, PNG

Intitulé sans accent, sans caractère particulier

Une fois déposé, le fichier est visible sur la plateforme et son statut passe de « en attente » à « pièce déposée ». Il est alors possible de le visualiser, de le télécharger ou de le supprimer.

	Pièce justificative	Fichier	Statut
<input type="checkbox"/>	Copie recto verso d'une carte d'identité ou du passeport ou récépissé de demande de titre de séjour ou de demande d'asile	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> CNI.jpg	<input type="button" value="Pièce déposée"/>

Pièce justificative conditionnelle

Les pièces conditionnelles ne sont pas destinées à tous les candidats. Si vous n'êtes pas concerné par cette pièce, vous devez cliquer sur le bouton « non concerné par cette pièce » dans la colonne pièce conditionnelle.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> Dossier de demande de validation des études, expériences professionnelles et acquis personnels (VAPP)	<input data-bbox="715 1646 746 1691" type="button" value="+"/>	En attente	<input type="button" value="↻ Non concerné par cette pièce"/>

Vous devez alors confirmer que vous n'êtes pas concerné par cette pièce.

Pièce conditionnelle

Je certifie sur l'honneur ne pas être concerné par la pièce 'Demande d'exonération du paiement des droits différenciés d'inscription pour les étudiants extra-communautaires'

Le statut de la pièce passe alors de « en attente » à « non concerné ».

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
  Dossier de demande de validation des études, expériences professionnelles et acquis personnels (VAPP)		Non concerné	 Concerné par cette pièce

Si finalement la pièce vous concerne vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « concerné par cette pièce » et faire la déclaration inverse.

Formulaire complémentaire

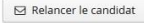

Pour les pièces notées « formulaires complémentaires » vous devez dans un premier temps aller dans l'onglet « formulaires complémentaires ». Pour la procédure, se référer au prochain point.

Exemple de pièce justificative « formulaire » :

Pièce justificative
Formulaire Complémentaire : Votre statut à l'université

5. Onglet : Formulaires complémentaires

Cet onglet vous permet de renseigner en ligne un(des) questionnaire(s) obligatoire(s) pour l'étude de votre candidature.

N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'			
Pièces justificatives			
Formulaires complémentaires			
Informations complémentaires			
Bloc-notes			
Certains formulaires n'ont pas de réponse. Vous pouvez relancer le candidat : 			
Pour remplir un formulaire, cliquez sur son Url et répondez aux questions. Le statut et les réponses des formulaires sont rafraichis chaque nuit. 			
Formulaire	Url	Statut	Reponses
Formulaire Complémentaire : Votre statut à l'université	http://ecandidat-uga-preprod.grenet.fr/limesurvey/ind...	En attente	

Pour répondre à un questionnaire en ligne cliquez sur l'url du formulaire. Une fois le questionnaire saisi et enregistré, il est important d'**IMPRIMER VOS REPONSES** afin de pouvoir ensuite le déposer dans la ligne correspondante des pièces justificatives. Pour cela cliquez sur : « imprimer vos réponses » puis « exporter en PDF ».

6. Onglet : Questions complémentaires

Cet onglet n'est pas obligatoire, certaines formations souhaitent poser des questions, d'autres non. Si cet onglet est présent sur votre page de candidature alors il est obligatoire de répondre à la question. Si vous ne répondez pas, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier.

Il existe 2 types de question, binaire (oui/non) ou un champ texte (1000 caractères max) pour répondre.

Exemple de question :

Question	Statut	Réponse	
Etes-vous candidat à la bourse IDEX ?	Pièce déposée		  Non

Pour modifier la réponse vous devez cliquer sur le petit crayon.

7. Onglet : Informations complémentaires

Cet onglet vous permet de consulter les informations complémentaires renseignées par les services de la formation dans laquelle vous avez candidaté.

8. Annulation d'une candidature

Il est possible d'annuler votre candidature tant que vous n'avez pas transmis votre dossier. Une fois transmis votre dossier, votre candidature est comptabilisée comme un vœu. Pour annuler votre candidature, cliquer sur le bouton « annuler la candidature » en bas de votre page de candidature.

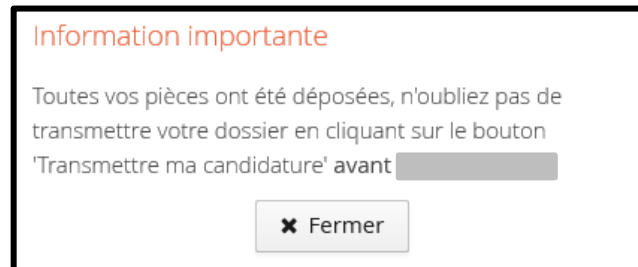
Rappel : vous êtes limité à 4 vœux maximum. Si vous souhaitez annuler votre candidature vous devez donc le faire avant de transmettre votre candidature pour que cela ne soit pas décompté de vos vœux.

9. Télécharger son dossier

Vous pouvez télécharger votre dossier en format PDF en cliquant sur le bouton en bas de page. Pour rappel, vous n'avez pas à l'envoyer par voie postale.

Transmettre sa candidature

Une fois que vous avez renseigné toutes les pièces un message d'information vous rappelle de transmettre votre dossier avant la date de fin de dépôt des candidatures.



Le bouton transmettre ma candidature apparaît en vert en bas de page, vous devez donc cliquer dessus pour la transmettre.






Une fenêtre vous demande de confirmer que vous souhaitez bien transmettre votre dossier.

Retour de l'UFR : dossier complet / incomplet

Une fois votre dossier transmis, c'est dans un premier temps sa complétude qui est examinée. Vous allez recevoir un mail vous informant du statut de votre dossier, complet ou incomplet.

Si votre dossier est complet alors il sera transmis à la commission, vous n'avez rien à faire de plus.

Si votre dossier est incomplet vous devez alors vous reconnecter sur la plateforme pour vérifier vos pièces et consulter les commentaires qui ont pu être ajoutés. La pièce apparaît avec le statut « refusée » et des commentaires peuvent avoir été ajoutés afin de vous aider, dans la colonne commentaire.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Copie des relevés de notes obtenues depuis l'obtention du baccalauréat ou du titre admis en dispense + relevé de notes provisoire pour l'année en cours	   relevé_de_notes.jpg	Refusée		

Pour modifier la pièce vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton correspondant et en déposant une nouvelle pièce. **N'oubliez pas de transmettre de nouveau votre candidature une fois la ou les pièces modifiée(s).**

Réponse de l'université

1. Avis liste d'attente / liste complémentaire

Lorsque vous recevez un avis « liste d'attente » ou « liste complémentaire » cela signifie que **l'avis est défavorable** mais que vous pouvez potentiellement être appelé si des candidats se désistent. Il n'y a pas forcément de rang d'indiqué.

2. Avis favorable : confirmation / désistement

Lorsque vous recevez un avis favorable par mail, vous devez confirmer ou désister votre candidature. Pour cela vous devez vous connecter sur l'application. Sur la page de candidature de la formation concernée vous trouverez en bas de page 2 boutons vous permettant de confirmer ou non votre venue dans la formation.



La confirmation ou le désistement de votre candidature dans le respect des délais est une action obligatoire. Soyez vigilant, les délais de confirmation peuvent être très court