SUMMARY

➢ I lost the activation email for my eCandidate account ▶

➢ I forgot my user ID and / or password ▶

➢ I am not a student at the university -I create my account ▶

➢ I received an email incomplete file ▶

➢ Confirm or withdraw following a favorable opinion ▶

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

I LOST THE ACTIVATION EMAIL FOR MY ECANDIDATE ACCOUNT

➢ To retrieve the activation link for your account (email sent when creating your account), you can click on" j'ai perdu mon code d'activation (I lost my activation code) "

This action is intended for candidates who have not activated their account with the account creation email.

If you have lost your user ID and password, you must go through the "I forgot my user ID" action on the home screen of the application.
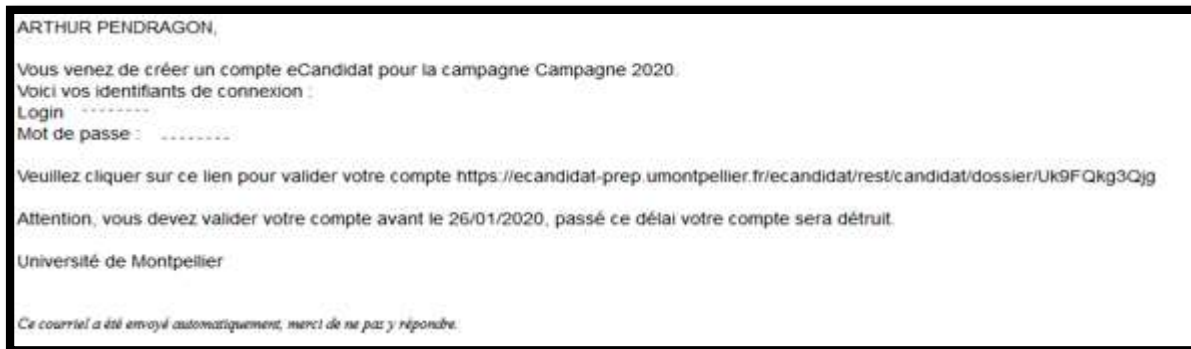
➢ Enter the email address used when creating your account and click on "send"

J'ai oublié mes identifiants   + ×

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

Adresse mail * | arthur.pendragon@gmail.com |

✕ Annuler   **◀ Envoyer**

➢ Following this action, the application will send you an email containing the activation link, your user ID and a new password

ARTHUR PENDRAGON,

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Campagne 2020.
Voici vos identifiants de connexion :
Login ....
Mot de passe : ....

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte https://ecandidat-prep.umontpellier.fr/ecandidat/rest/candidat/dossier/Uk9FQkg3Qjg

Attention, vous devez valider votre compte avant le 26/01/2020, passé ce délai votre compte sera détruit.

Université de Montpellier

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

It may happen that the activation link is not active in the email you receive.
You can copy the full address of the link and paste it into the address bar of your browser,
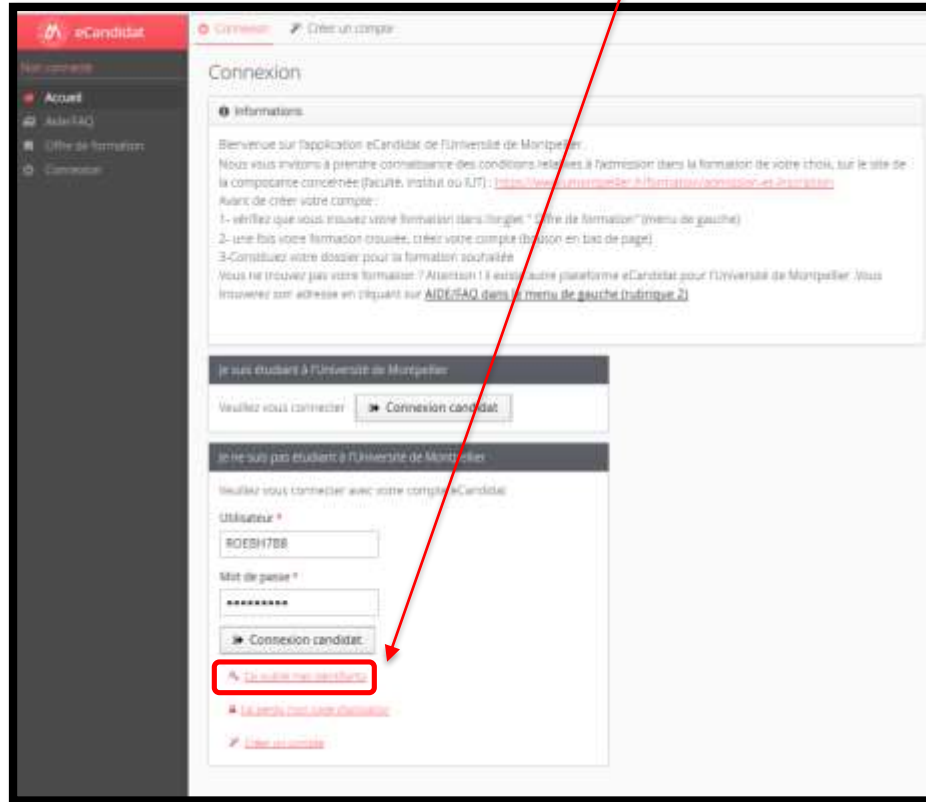
Summary

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

I FORGOT MY USER ID AND / OR PASSWORD

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

> To retrieve a user ID and password to connect to your account, you can click on "I forgot my user ID"

➢ Enter the email address used when creating the account then click on the "send" button.
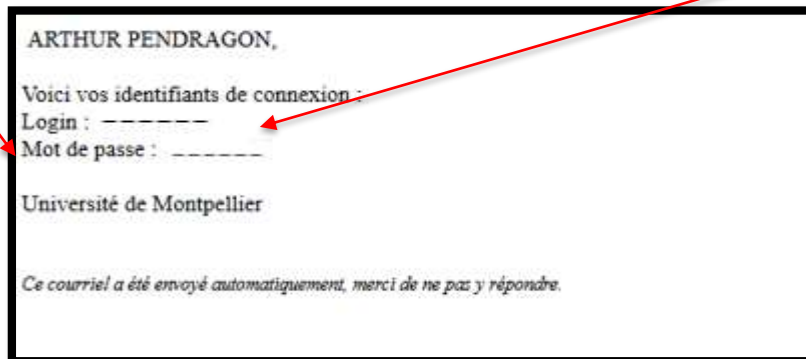
J'ai oublié mes identifiants   + ×

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

Adresse mail *   arthur.pendragon@gmail.com

x Annuler   ◢ Envoyer

➢ Following this action, the application will send you an email containing your user ID and a new password**.**

ARTHUR PENDRAGON,

Voici vos identifiants de connexion :
Login :   ------
Mot de passe :   ------

Université de Montpellier

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

Summary

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

I AM NOT A STUDENT AT THE UNIVERSITY

I CREATE MY ACCOUNT
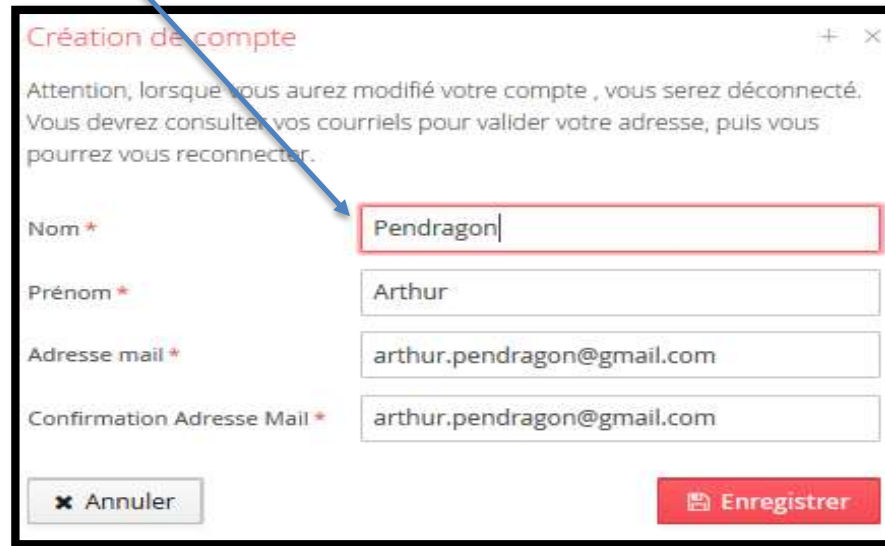
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ Before submitting your application, you must create your account by clicking on the "create an account" button

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
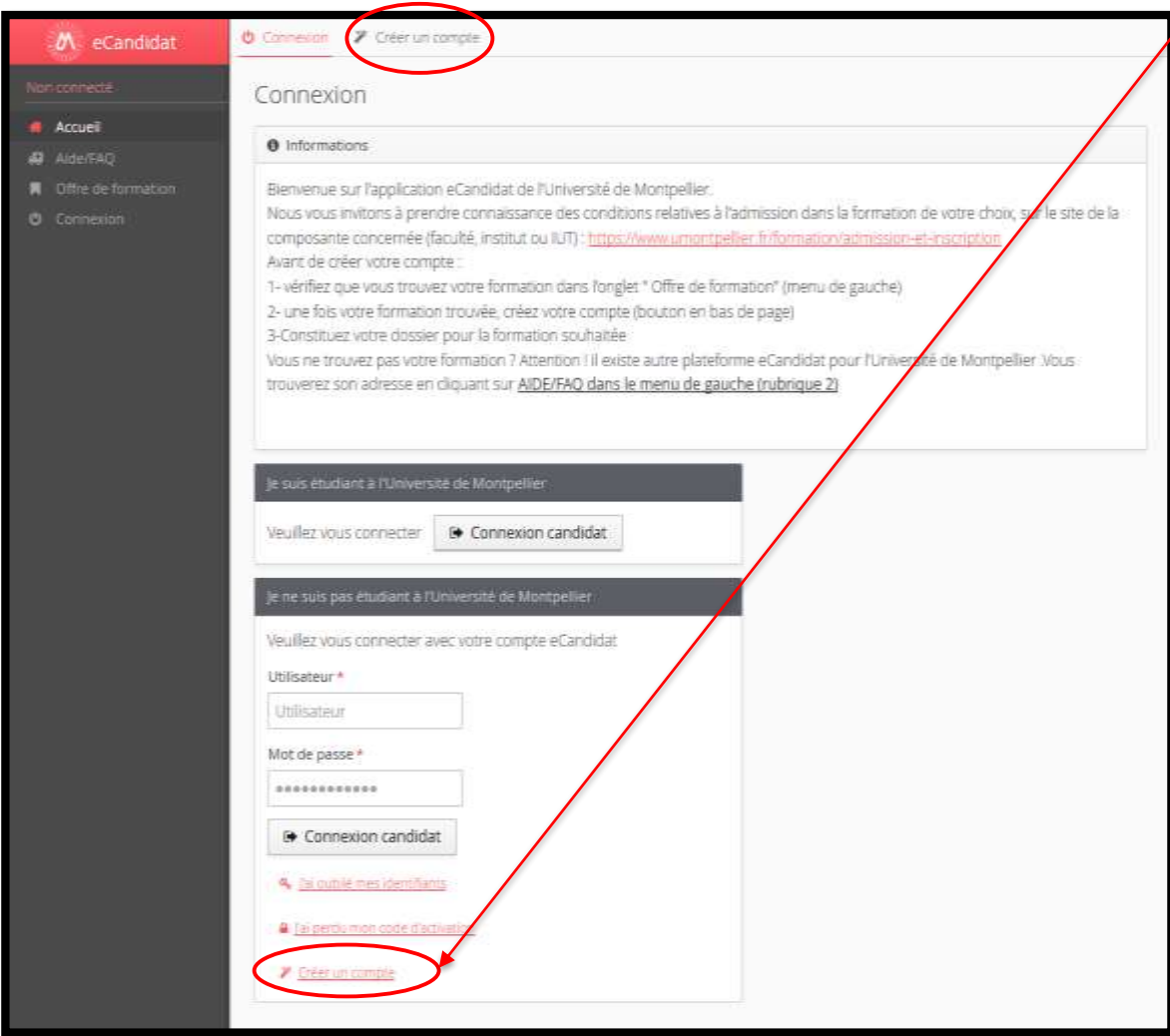
➤ enter your last name, first name and a valid email address.

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 *   Pendragon

Prénom *   Arthur

Adresse mail *   arthur.pendragon@gmail.com

Confirmation Adresse Mail *   arthur.pendragon@gmail.com

✗ Annuler   💾 Enregistrer

Your e-mail address will be your means of information on the progress of your application file.

➤ You will now receive an email confirming the creation of your account. Click on the link in the email to validate your account.

Received Thursday, 19 Dec 2019 4:59:47 PM
From <ne_pas_repondre_ecandidat@umontpellier.fr>
To <arthur.pendragon@gmail.com>
Subject **Création de votre compte eCandidat ${candidat.numDossierOpi)**

HTML | Source

ARTHUR PENDRAGON,

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la campagne Campagne 2019.
Voici vos identifiants de connexion :
Login : - - - - - - -
Mot de passe : - - - - - - -

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte https://ecandidat-prep.umontpellier.fr/ecandidat/rest/candidat/dossier/Uk81MVhUUDM

Attention, vous devez valider votre compte avant le 24/12/2019, passé ce délai votre compte sera détruit.

Université de Montpellier

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

If you do not receive the email, check your spam emails.

It may happen that the activation link is not active in the email you receive.
You can copy the full link address and paste it into your browser's address bar.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➤ The ecandidat home page is displayed with the mention "votre compte a été validé (your account has been validated) ".
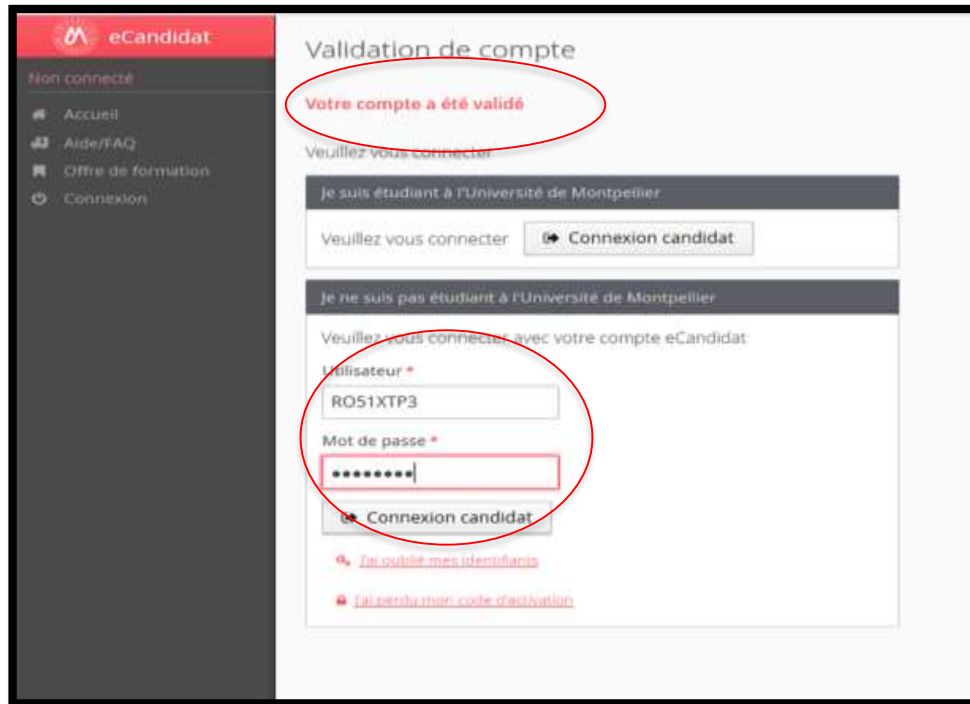
➤ You can <u>connect</u> to your eCandidate space using <u>the identifiers sent in the confirmation email.</u>

➢ <u>Your eCandidat account:</u> Follow the information entry steps before you can apply for open training.
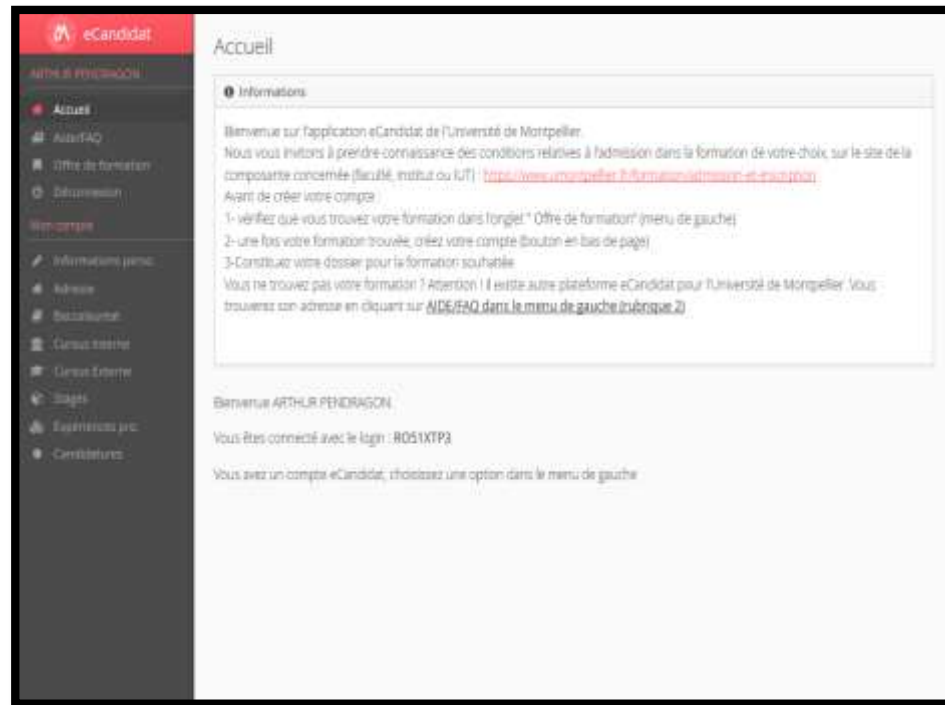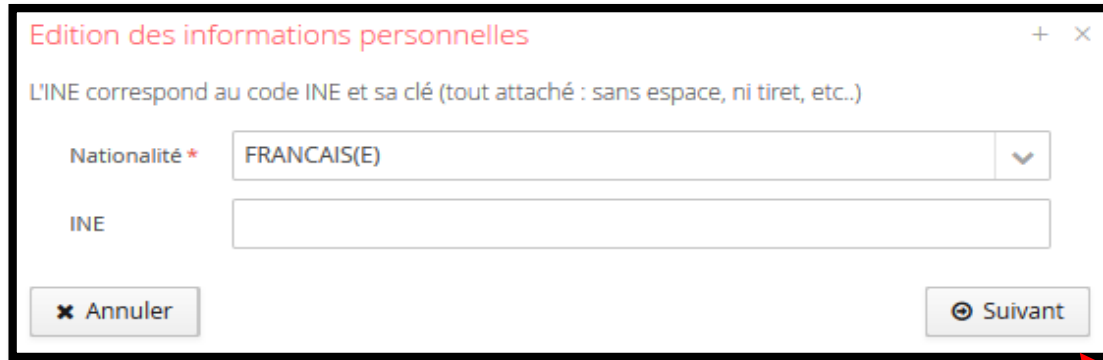
You can come back to the information entered at any time to modify or complete it.

The information requested must be well filled out. Fields preceded by "*" are mandatory.

➢ **Personal informations**

Edition des informations personnelles   + ✕

L'INE correspond au code INE et sa clé (tout attaché : sans espace, ni tiret, etc..)

Nationalité *   FRANCAIS(E)   ⌄

INE   [   ]

✖ Annuler   ⊕ Suivant

➢   Entering your INE:

You can retrieve your INE number from your BAC transcript or from your last higher education transcripts.

The INE number is not compulsory for candidates who obtained the BAC before 1995 and foreign students who have never been enrolled in a French educational establishment. In these cases, you can click on "**next**"

➢ Personal informations

Enter your personal information, click on "Save" and click on "next"

➢ Adress

Click on the "Enter / modify address" button, enter your address, click on the "Save" button, then click on "Next".

➢ **Baccalaureate**

Click on the "Enter / modify" button, enter your information relating to your baccalaureate or equivalence, click on the "Save" button, then click "Next".

PENDRAGON ARTHUR (ROEBH7B8) - Baccalauréat   ⊕ Précédent   Suivant ⊕

✏ Saisir/Modifier

Vous n'avez pas encore renseigné votre baccalauréat

Edition du baccalauréat   + ×

🎓 J'ai le bac ou une équivalence   🎓 Je n'ai pas le bac

✖ Annuler   💾 Enregistrer

➢ You have two choices depending on whether or not you have obtained your Baccalaureate.

Edition du baccalauréat   + ×

🎓 J'ai le bac ou une équivalence   🎓 Je n'ai pas le bac

Précisez votre situation *   0000-sans bac   ⌄

✖ Annuler   💾 Enregistrer

"I do not have the bac": You have only one possible choice in the drop-down list.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ I have the "**bac or equivalent**"

➢ If you are a candidate / foreign student who has never been enrolled in a French establishment, you do not have an INE number and must select the following baccalaureate series: "**0031-titre étranger admis en équivalence (foreign qualification recognized as equivalent)**"

If you obtained a baccalaureate in a French high school abroad, you have a French baccalaureate and have an INE.

➢ **External curriculum:**

You can detail your entire course by clicking on the " « nouveau cursus (new course button)»

➢ *You can revert to the information entered at any time by modifying or deleting it*

> **Cursus externe**: Saisissez les informations et cliquez sur «**enregistrer** »

➢ **Internships**

You can detail all of your internships by clicking on the « **nouveau stage (new internship)** » button

PENDRAGON ARTHUR (ROEBH7B8) - Stages

⊙ Précédent   Suivant ⊙

Veuillez indiquer ci-dessous tous vos stages. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées.

+ Nouveau stage   ✏ Modifier   🗑 Supprimer

Année ▲	Durée	Nombre d'heures/semaine	Employeur/organisme	Descriptif

➢ *You can revert to the information entered at any time by modifying or deleting it.*

➢ Enter your internship information and click "**Save**".

Saisie d'un nouveau stage   + ✕

Année *	2011
Durée *	6 mois
Nombre d'heures/semaine	35
Employeur/organisme *	Entreprise ------
Descriptif *	Stage de chargé de recrutement ....

✖ Annuler   💾 Enregistrer

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ **Professional experiences:**

➢ you can detail your entire course by clicking on the "new experience" button.

➢ You can revert to the information entered at any time by modifying or deleting it

➢ Enter the information of your professional experience and click on « **Enregistrer** ».

SUBMIT AN APPLICATION / REQUEST

SOMMAIRE

❖ I select my training ▶

❖ Dematerialized file: I submit my supporting documents ▶

❖ Paper file: I send my file by mail ▶

❖ Follow-up of your file ▶

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

❖ I SELECT MY TRAINING

➢ Once your file has been created and completed, you can select one or more training courses.

➢ Click on the " Nouvelle candidature/ Nouvelle demande d'admission (New application / New admission request)" button located in the "Candidature/Demandes d'admission (Application / Admission requests)" tab to see the training offer appear.

➢ You can expand the training offer by clicking on the arrows to the left of the titles.

➢ You can perform a keyword search on the " Filtre (Filter)" .

➢ The application mode is displayed on the right column:
Either in dematerialized version (deposit of documents on the application) or in paper version (Sending of the file and documents by post)

➢ Select the desired training by clicking on it. A window telling you to confirm your choice appears. Click on " oui (yes)"

➢
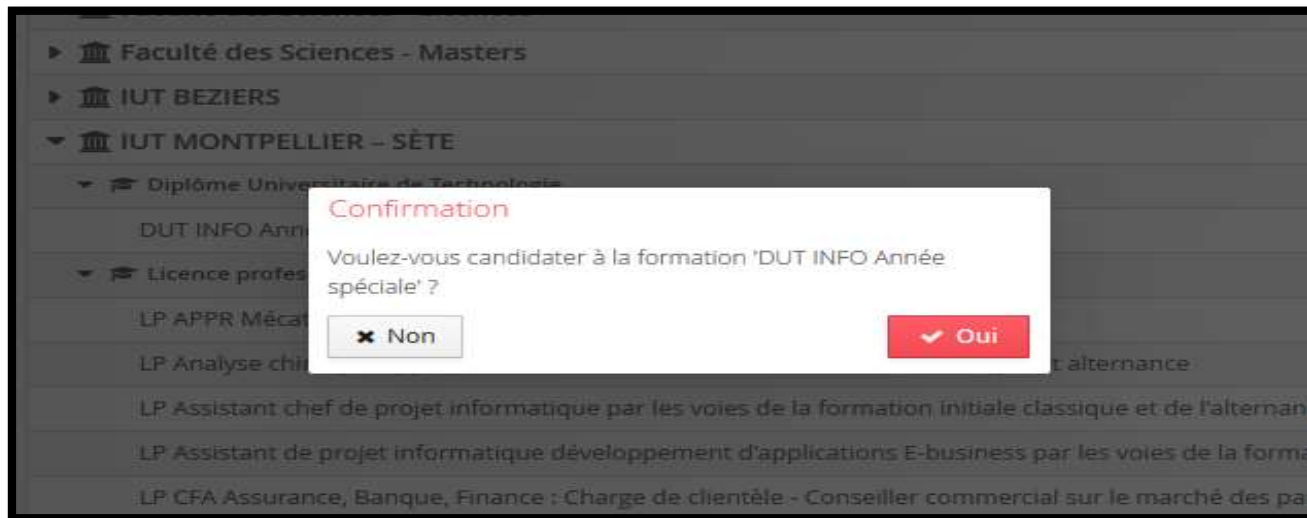
You can only select training courses that are open on the application campaign.

Summary

❖ DEMATERIALIZED FILE: I SUBMIT MY SUPPORTING DOCUMENTS

➢ On the summary screen for this file, you can view the block of supporting documents.

➢ Deadline for sending your application / admission request

You can file your attachments in PDF, JPEG or PNG format, not exceeding 8 MB per piece.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➤ <u>To add a part,</u> click on the "**+**" button and select the document to deposit in your files.

➤ <u>When your part is deposited, you can:</u>

- Delete it by clicking on the "**-**" button
- View it by clicking on the button   👁
- Or download it by clicking on this button   ⬇

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ Some supporting documents contain a PDF document on which information is specified for the training application. To view the content click on the button 👁

➢ In some cases, it is necessary to complete the PDF document and submit it:
➢ Click on the button ⬇ to download the document and then upload it again by clicking on the "**+**" button.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle
Copie des relevés de notes ou des bulletins pour chacune des années de formation (1ère et 2ème année DUT ou BTS) . Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive"	+	En attente	
Curriculum vitae détaillé (CV)	− 👁 ⬇	Transmise	
Lettre de motivation	+	En attente	
👁 ⬇ Fiche de renseignement	+	En attente	
Lettre d'intention d'engagement d'une entreprise	+	En attente	♡ Non concerné par cette pièce
"Copie du relevé de notes du baccalauréat (ou équivalent). Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive"	+	En attente	

➢ Supporting document not required

For certain supporting documents, you may not be concerned. You can choose to add the document or click on the button " Non concerné par cette pièce (Not concerned by this document)"

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ the statute of documents?

> ***Pending:*** This is the status of the document before you submit a supporting document
> ***Transmitted:*** Your document has been placed in your file

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 14/06/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire
Copie des relevés de notes ou des bulletins pour chacune des années de formation (1ère et 2éme année DUT ou BTS) . Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive"	− ◉ ⬇	Transmise		
Curriculum vitae détaillé (CV)	− ◉ ⬇	Transmise		
Lettre de motivation	− ◉ ⬇	Transmise		
◉ ⬇ Fiche de renseignement	+	En attente		
Lettre d'intention d'engagement d'une entreprise	+	En attente	◌ Non concerné par cette pièce	
"Copie du relevé de notes du baccalauréat (ou équivalent). Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive"	+	En attente		

➢ Once all the mandatory documents have been sent, the following message appears:

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Once all the documents have been submitted, you must click on the button " transmettre ma candidature /demande d'admission (send my application / application for admission)"

You can upload your file

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

❖ PAPER FILE: I SEND MY FILE BY MAIL

➤ You are asked to send the supporting documents by post with your file (to download) to the address indicated on the training application screen, respecting the deadline for returning the file.

➤ The file transmission information (documents requested, return deadline and address) are mentioned on the application file.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➤ On the summary screen for this file, you can view the block of supporting documents requested for your file.

➤ Supporting document not required

For certain supporting documents, you may not be concerned. You can choose to add the document or click on the button " Non concerné par cette pièce (Not concerned by this document)".

SUMMARY

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

❖ FOLLOW-UP OF YOUR FILE

➢   Once your file has been sent, we advise you to follow the progress of your application::

-   By connecting directly via eCandidat using your user ID and password

-   By consulting the notification emails to your email address specified when creating your account.

➢   <u>After transmission of your file will be studied. At this outcome 2 situations will be possible:</u>

-   Your file is complete: Your documents are validated
-   Your file is incomplete: Go to eCandidat to check the status of your supporting documents.

   Validated or Rejected (A comment can be entered to give you explanations)

Summary

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

I RECEIVED AN EMAIL "INCOMPLETE FILE"

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
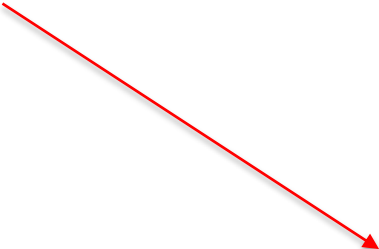
Paper file:

For application files in paper format with sending by post, if you receive the email "Incomplete file", you must <u>send a letter with the supporting documents</u> requested to the address indicated on your application file.

You can consult the missing parts on the parts deposit screen, a comment will be entered for each missing part.

☐	Attestation de niveau de langue française (DELF, TCF, ...) pour les étudiants non francophones	Non concerné	
☐	Curriculum vitae détaillé (CV) mentionnant notamment les travaux effectués, les stages, etc .Possibillité d'annexer des lettres de recommandation.	Refusée	Pièce illisible
☐	Photo(s) d'identité (à coller sur le dossier papier)	Validée	
☐	Lettre de motivation axée sur le projet professionnel	Validée	
☐	Dossier papier : Veuillez télécharger votre dossier,l'imprimer et l'envoyer à l'adresse de contact aves les autres pièces justificatives	Validée	

➢ If you receive an "incomplete file" email, you must connect to eCandidat to check the status of your supporting documents.

Monsieur ARTHUR PENDRAGON,

Après vérification des pièces transmises par vos soins, nous vous informons que votre dossier au titre de la formation 'DUT INFO Année spéciale' est à ce jour incomplet.

Si vous avez transmis votre dossier sur l'espace eCandidat :

   -vous disposez d'un délai de 10 jours à compter de la réception de cet email pour transmettre les pièces manquantes. Pour ce faire, veuillez accéder à votre compte eCandidat pour déposer les pièces manquantes.

Si vous avez transmis votre dossier par voie postale :

   -vous disposez d'un délai de 10 jours à compter de la réception de cet email pour transmettre les pièces manquantes. Pour ce faire, veuillez transmettre celles-ci à la même adresse à laquelle vous avez envoyé votre dossier.

Votre dossier ne pourra être instruit et considéré comme complet qu'à réception de ces pièces.

A défaut de transmission de ces pièces, votre demande ne pourra être instruite par nos services.

Université de Montpellier

You can click on the application link in the email.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➢ On the "application" tab, select the course then click on "Open".

➢ On the screen, the status of the part is displayed as well as the comment of the manager who handled the file.

➢ You can delete the part by clicking on the button"-"

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➤ Once all the documents have been submitted, do not forget to send your file. A file not transmitted is not considered as a complete application.

CONFIRM OR WITHDRAW FOLLOWING A FAVORABLE OPINION

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
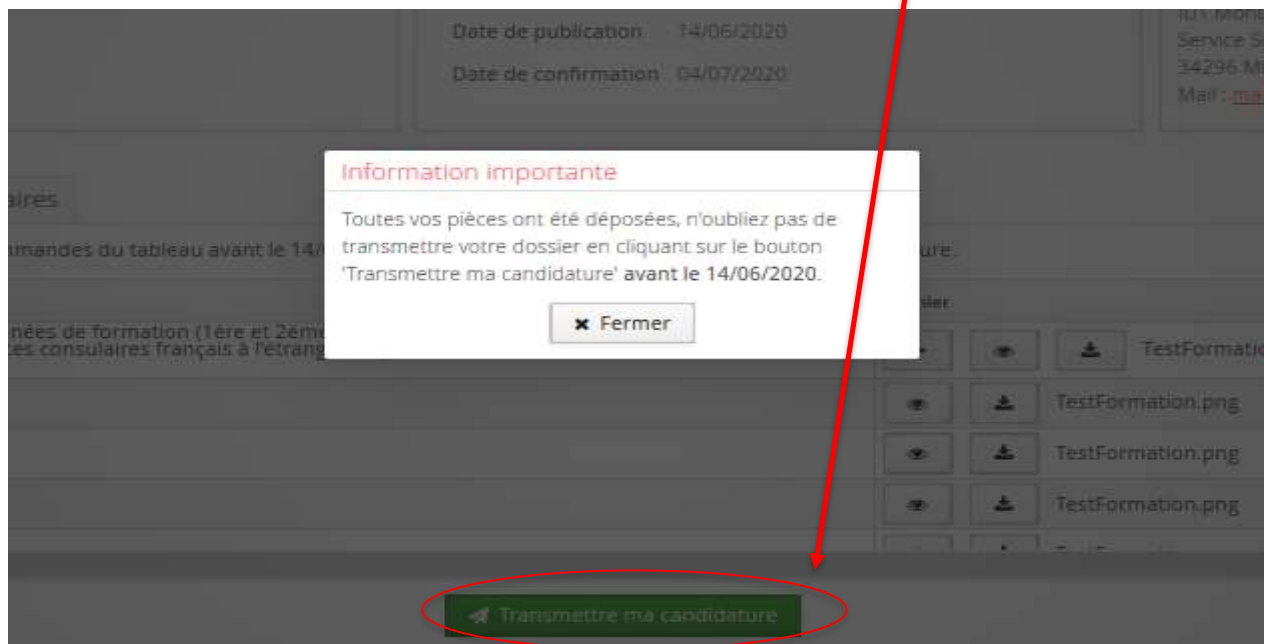
➢When your request receives a favorable opinion, you will receive an email informing you of this decision and asking you to confirm your admission or to withdraw from the training.

➢ You can click on <u>the application </u>link in the email.

➢ Click on "Applications / Admission requests", select the course then click on the "Open" button

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

➤ On the screen you can confirm your application / admission request or withdraw

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Summary