

# eCandidat – Guide candidat

**Ce document décrit la procédure de candidature à Sorbonne Université via l'outil [eCandidat](#).** Vous trouverez ci-dessous les pages détaillant les procédures d'inscriptions pour les 3 facultés :

- [Faculté des Lettres](#)
- [Faculté de Médecine](#)
- [Faculté des Sciences et ingénierie](#)

L'application eCandidat vous accompagnera depuis la création de votre compte en ligne jusqu'à l'avis donné à votre candidature. À chaque étape du traitement de votre candidature, un courriel vous sera envoyé à l'adresse que vous aurez saisie dans votre dossier de candidature. La candidature est dématérialisée, vous n'aurez donc rien à envoyer par papier.

Pensez à consulter régulièrement votre messagerie électronique, et éventuellement vos SPAM, pour suivre l'avancement de votre candidature.

À tout moment, vous pouvez consulter la [FAQ](#) afin d'obtenir une réponse aux questions les plus courantes.

## Table des matières

La consultation de l'offre de formation.....	2
Vous êtes étudiant-e à Sorbonne Université .....	3
Vous n'êtes pas étudiant-e à Sorbonne Université .....	5
Créer un compte candidat (si ce n'est pas déjà fait).....	5
Renseigner « <i>Mon compte</i> ».....	6
Informations perso. ....	6
Adresse .....	6
Baccalauréat .....	7
Cursus interne .....	7
Cursus externe.....	7
Stages .....	7
Expériences pro. ....	7
Candidatures .....	7
Postuler à une formation .....	8
Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier .....	8
Statut de votre dossier .....	9
Mettre en ligne une pièce justificative.....	9
Pièce spécifique.....	10
Transmettre la candidature.....	10

## La consultation de l'offre de formation











Vous pouvez cliquer sur la rubrique « Offre de formation » pour consulter les diplômes ouverts à la candidature. Déroulez la liste pour voir les formations.

### Offre de formation

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

Filtre   Filtre en cours : Aucun

#### Université Paris-Sorbonne

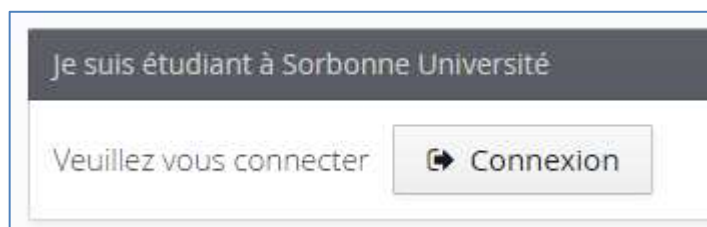
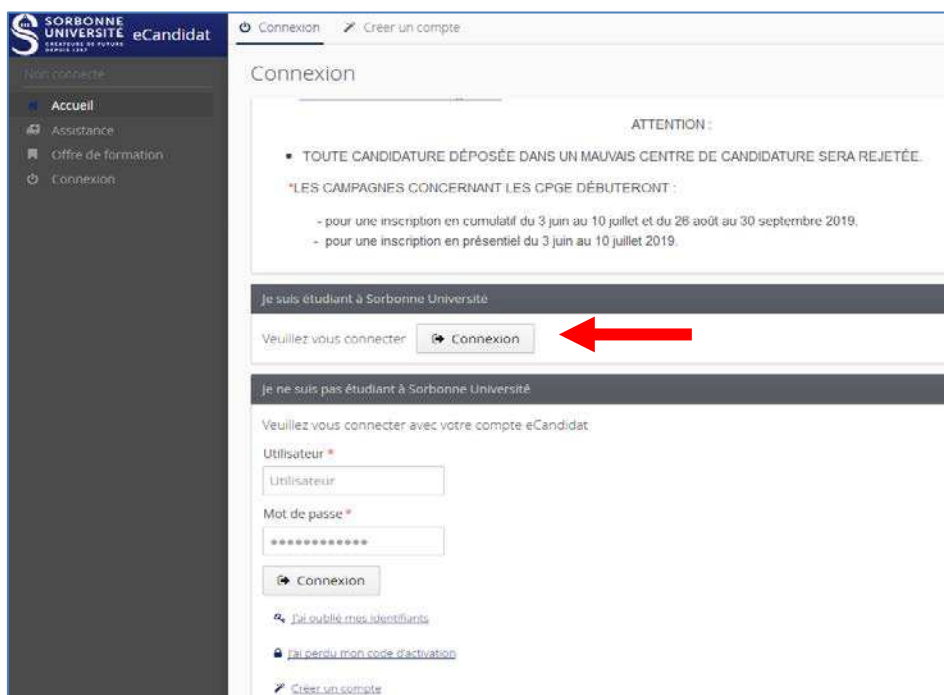
Titre	Mots clés	Dates de candidature	Mode de candidature
▶  Validation des diplômes étrangers			
▼  Validation des diplômes français			
▶  Préparation aux concours			
▶  Master			
▶  Licence			
▶  Diplôme d'université 2cycle			
▶  Diplôme d'université 1cycle			
▶  Preinscription CPGE			
▶  Formation Continue			
▶  Double cursus (avec l'IEP)			

Seules les formations dont les candidatures sont gérées par eCandidat sont proposées dans la liste. Vous trouverez ci-dessous les pages détaillant les procédures d'inscriptions à toutes les formations pour les 3 facultés de Sorbonne Université :

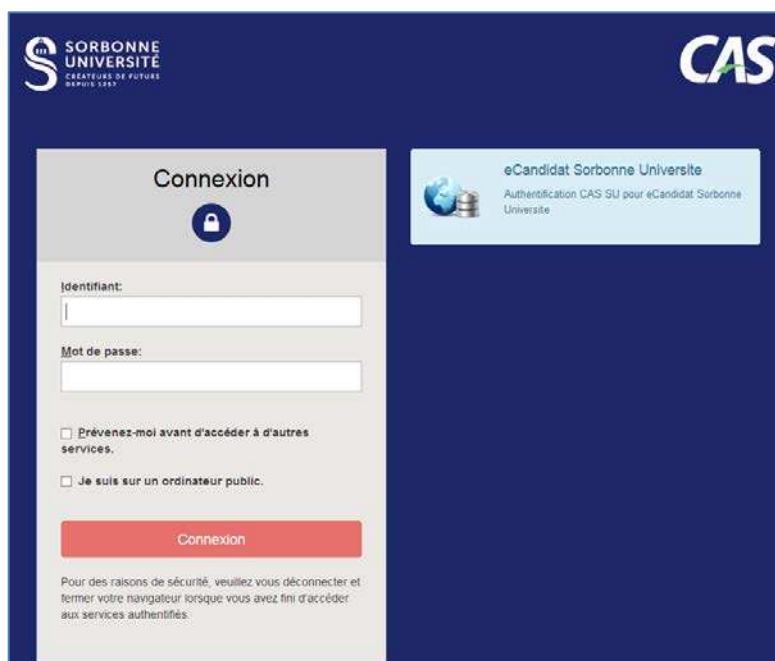
- [Faculté des Lettres](#)
- [Faculté de Médecine](#)
- [Faculté des Sciences et ingénierie](#)

## Vous êtes étudiant-e à Sorbonne Université

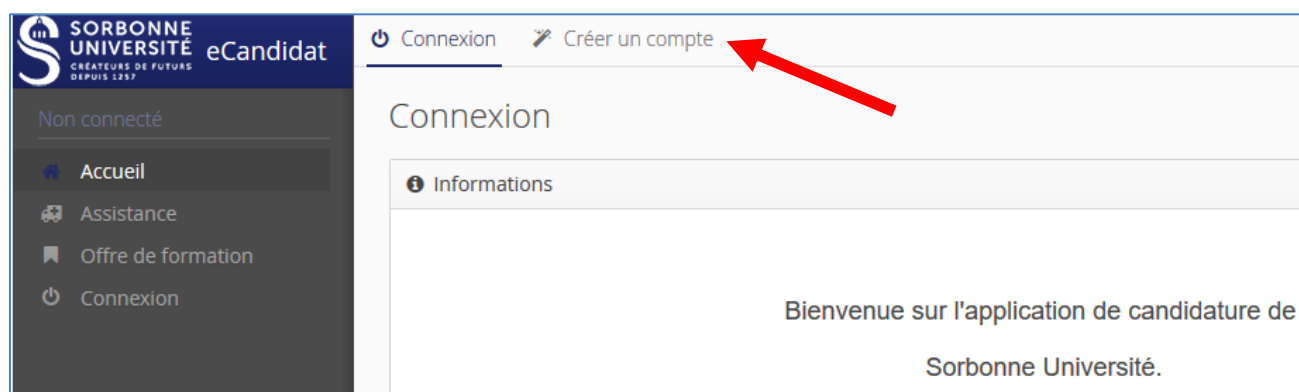
Cliquez sur le bouton « **Connexion** » sous le message d'accueil (allez tout en bas de la page d'accueil) dans le bloc « Je suis étudiant à Sorbonne Université » :



Vous accédez ensuite à la page « **CAS Sorbonne Université** ». Saisissez vos identifiants habituels de l'université :



Une fois votre compte reconnu, *et seulement si vous ne l'avez pas encore fait cette année*, **vous devez créer un compte candidat**, en cliquant sur « **Créer un compte** » tout en haut de la page d'accueil :



Le formulaire qui apparait est pré-rempli, vérifiez les informations et enregistrez :

**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 \*

Après avoir enregistré ces informations, **vous allez recevoir un email à l'adresse que vous avez indiquée, avec un lien sur lequel il faudra cliquer pour activer votre compte**, sinon vous ne pourrez pas postuler. Une fois votre compte validé, vous verrez un message le confirmant.

Vous pourrez ensuite vous reconnecter.

## Vous n'êtes pas étudiant-e à Sorbonne Université

### Créer un compte candidat (si ce n'est pas déjà fait)

En bas de la page « Accueil », cliquez sur le lien « **Créer un compte** » :



Je ne suis pas étudiant à l'Université Sorbonne Université

Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat :

Utilisateur \*

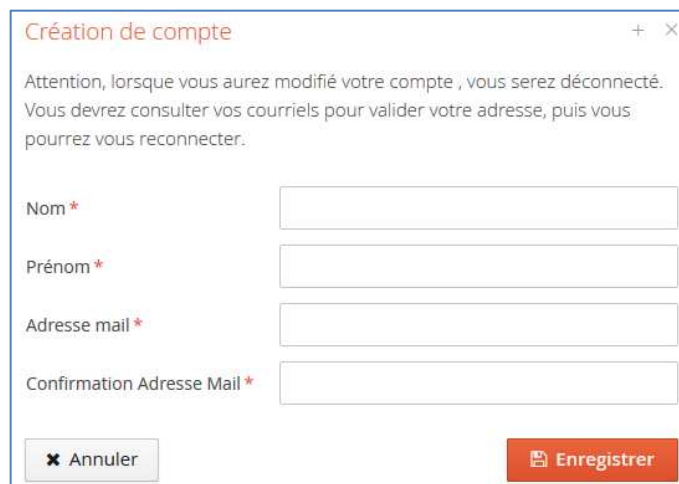
Mot de passe \*

[J'ai oublié mes identifiants](#)

[J'ai perdu mon code d'activation](#)

[Créer un compte](#)

La fenêtre « **Création de compte** » apparaît. Remplissez tous les champs.



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.

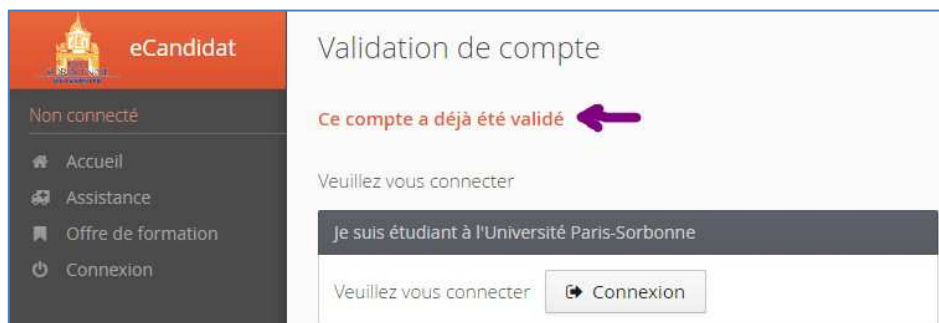
Nom \*

Prénom \*

Adresse mail \*

Confirmation Adresse Mail \*

Après avoir enregistré ces informations, vous allez recevoir un email à l'adresse que vous avez indiquée, avec un lien sur lequel il faudra cliquer pour activer votre compte, sinon vous ne pourrez pas postuler. Une fois votre compte validé, vous verrez un message le confirmant :



eCandidat

Non connecté

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Connexion

Validation de compte

**Ce compte a déjà été validé** ←

Veillez vous connecter

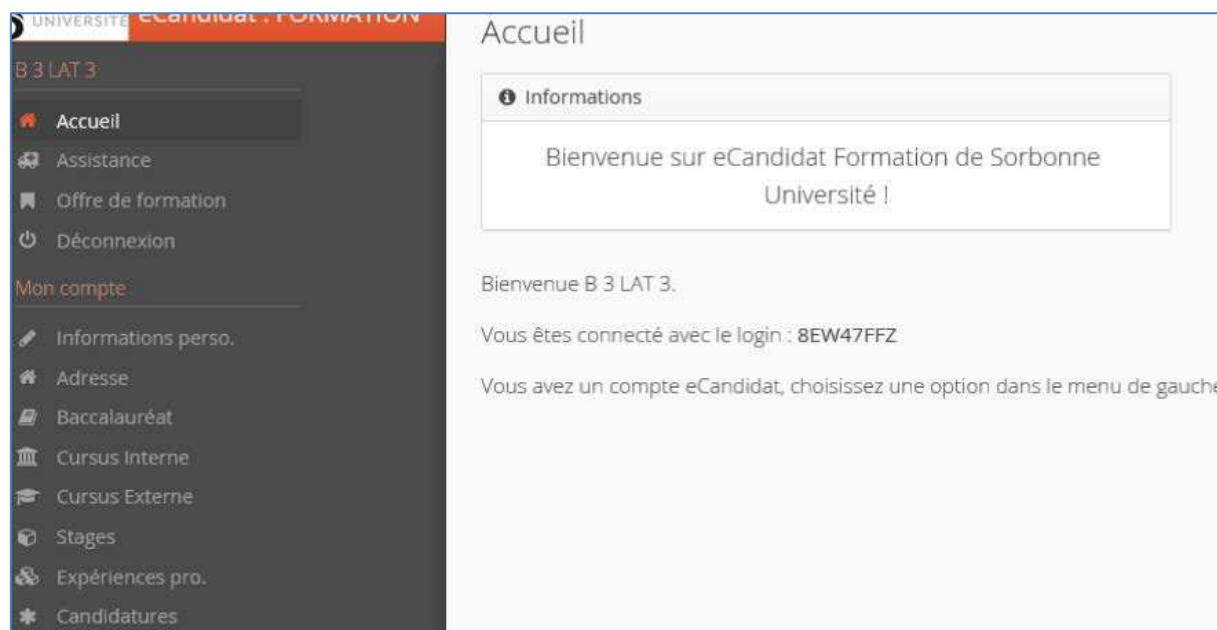
Je suis étudiant à l'Université Paris-Sorbonne

Veillez vous connecter

**!** **Attention :** Vous devez avoir accès à l'adresse email saisie car vous recevrez un lien pour activer votre compte candidat ainsi que toutes les notifications durant le traitement de votre candidature.

## Renseigner « Mon compte »

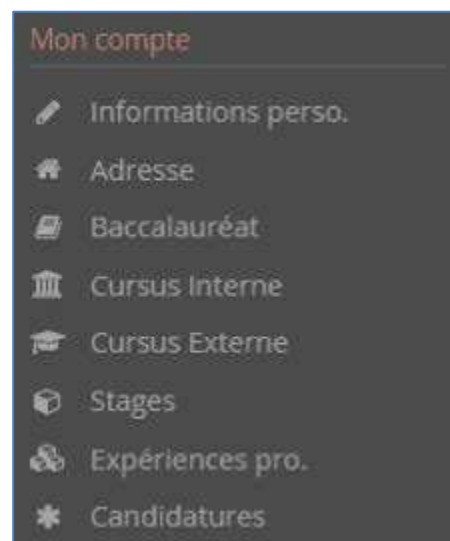
Vous verrez ensuite sur la page d'accueil que vous êtes connecté.



**Information :** Vous pouvez à tout moment revenir sur votre compte eCandidat via votre compte Sorbonne Université (cf. chapitre 1 plus haut) ou directement sur l'application eCandidat avec vos identifiants transmis par mail.

Après avoir créé votre compte, ou si vous ne vous êtes pas connecté avec votre compte étudiant Sorbonne Université, vous devez renseigner les champs présentés sur la capture d'écran ci-après. Des informations pour vous guider sont données ci-après.

**Attention :** Vous devez commencer par renseigner les informations personnelles avant de pouvoir remplir les autres rubriques. Bien que non obligatoire, il convient de renseigner le numéro INE et sa clé. Si vous étiez étudiant de l'université l'année dernière, ceci permettra de récupérer directement vos informations (personnelles, adresse, Baccalauréat, cursus interne), en cas d'acceptation de votre candidature, pour vous inscrire.



### Informations perso.

Cliquez sur le bouton « **Saisir/Modifier informations** » et remplissez les informations. Renseigner le champ INE n'est pas obligatoire, mais le faire permet par la suite l'extraction automatique de données vous concernant. Il est donc vivement conseillé de renseigner l'INE.

### Adresse

Cliquez sur le bouton « Saisie/modifier adresse » pour remplir l'adresse personnelle. Elle sera ajoutée à votre dossier étudiant si vous voulez vous inscrire pour la première fois à Sorbonne Université. Ces informations sont obligatoires pour que vous puissiez candidater dans une formation.

## Baccalauréat

Vous devez renseigner votre Bac (ou indiquer que vous ne l'avez pas) en cliquant sur « Saisir/Modifier ». La saisie assistée permet d'avoir les mentions disponibles en fonction de l'année. Ces informations sont obligatoires pour que vous puissiez postuler dans une formation.

## Cursus interne

Ce n'est pas à vous de saisir ces informations. Elles sont automatiquement remplies si vous avez indiqué un code INE et que vous êtes connu-e de Sorbonne Université.

S'il y a une erreur dans votre cursus interne, veuillez contacter votre secrétariat pédagogique pour demander une correction.

## Cursus externe

Vous pouvez indiquer ici les diplômes que vous avez suivis/obtenus dans d'autres établissements que Sorbonne Université en cliquant sur « **Nouveau cursus** ».

## Stages

Cliquez sur « **Nouveau stage** » pour indiquer les stages que vous avez déjà réalisés.

## Expériences pro.

Vous pouvez indiquer vos expériences professionnelles en cliquant sur « **Nouvelle expérience professionnelle** ».

Les rubriques cursus externe, stages et expériences professionnelles sont consultées par la commission pédagogique ; nous vous conseillons de remplir le plus complètement possible cette rubrique pour votre dossier de candidature.

## Candidatures

Vous retrouverez dans cette rubrique toutes vos candidatures et pourrez suivre leur état. Le bouton « **Nouvelle candidature** » vous permet de commencer une candidature supplémentaire.

## Postuler à une formation

Votre compte étant renseigné, il vous est maintenant possible de choisir une formation à laquelle vous postulerez en cliquant sur la rubrique « **Candidatures** ».








Cliquez dans la rubrique « Candidatures » puis sur le bouton « Nouvelle candidature ». Vous arrivez sur la page « Offre de formation ». Déroulez la liste et cliquez sur la formation pour laquelle vous souhaitez postuler.

Offre de formation

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

Filtre   Filtre en cours : Aucun

Université Paris-Sorbonne

Titre	Mots clés	Dates de candidature	Mode de candidature
▶  Validation des diplômes étrangers			
▼  Validation des diplômes français			
▶  Préparation aux concours			
▶  Master			
▶  Licence			
▶  Diplôme d'université 2cycle			
▶  Diplôme d'université 1cycle			
▶  Preinscription CPGE			
▶  Formation Continue			
▶  Double cursus (avec l'IEP)			

La fenêtre « Confirmation » vous demande de confirmer votre choix.

**Confirmation**

Voulez-vous candidater à la formation 'MASTER  
Langues étrangères appliquées : Gestion et commerce  
international (GCI)' ?

## Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier

Une fois que vous avez commencé une formation, une grande fenêtre s'ouvre et affiche votre dossier de candidature.



Récapitulatif de votre candidature - NOM PRÉNOM (XXXXXXXX)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
<p><b>1</b> Formation</p> <p><b>2</b> Statut du dossier En attente</p> <p><b>7</b> Décision En attente</p>	<p><b>3</b> Date limite de retour</p>	<p>1 rue Victor Cousin 75230 PARIS 05EME CEDEX 05 Mail : contact.scolarite@paris-sorbonne.fr</p> <p>Pour toute information complémentaire, merci de nous joindre via cette adresse http://scolarite.contact.paris-sorbonne.fr, en précisant « XXXXXXXXXX »</p>

⚠ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'

**Pièces justificatives** Informations complémentaires

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

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire <b>2.1</b>
Curriculum Vitae	+	En attente	
Photocopies des relevés de notes obtenus après le baccalauréat (y compris celles obtenues en classe préparatoire, concours ENS, écoles de commerce, d'ingénieurs, et de Sciences-Po)	<b>4.1</b> +	En attente	<b>4.2</b>
<b>5</b> Pièce à renseigner puis à mettre en ligne	<b>4.1</b> -	Transmise	<b>4.2</b>
Relevé de notes du baccalauréat ou de l'équivalence (si disponible)	+	En attente	

**6**

**1 Formation** : La formation à laquelle vous postulez.

## Statut de votre dossier

Le point **2** donne le statut de votre dossier de candidature :

*En attente* : vous n'avez pas encore transmis votre dossier. Il vous faut donc charger toutes les pièces justificatives et les formulaires demandés puis transmettre votre dossier.

*Réceptionné* : les gestionnaires ont bien reçu votre candidature, la vérification de la complétude de votre dossier va être effectuée.

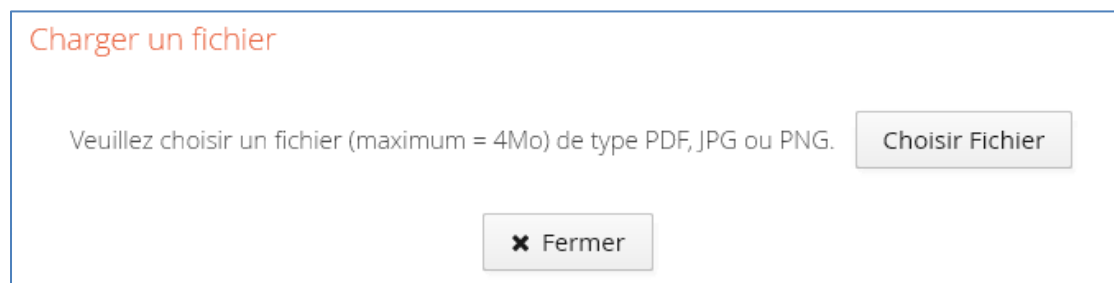
*Complet* : votre dossier est bien complet, il va être examiné par l'équipe pédagogique.

*Incomplet* : votre dossier est incomplet (absence de pièce justificative, pièce illisible, ...). Dans ce cas, lisez le commentaire (**2.1**) qui vous aiguillera sur le problème rencontré et mettez en ligne la pièce demandée.

**3 Dates utiles** : la date limite de retour est la date après laquelle vous ne pouvez plus postuler ni poser de pièces.

## Mettre en ligne une pièce justificative

**4.1** Cliquez sur le bouton « + » puis suivez les indications.





Pour chaque pièce justificative contenant plusieurs documents, pensez à fusionner ces documents, notamment pour les relevés de note. Pour la procédure à suivre permettant de fusionner des pièces veuillez [consulter la FAQ](#) « Comment fusionner des fichiers PDF ».

**4.2** Dès que vous mettez une pièce en ligne, le statut de la pièce passe de « En attente » à « Transmise ».

**4.1** Cliquer sur le bouton « - » pour supprimer une pièce que vous souhaiteriez remplacer par une autre.

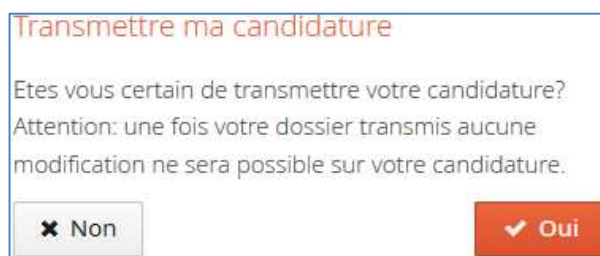
## Pièce spécifique

Certaines pièces sont des fichiers mis à disposition en ligne par l'établissement. Ils doivent être téléchargés, complétés puis à chargés en ligne. Pour ce faire, vous devrez :

- Téléchargez la pièce en cliquant sur l'icône 
- Complétez la pièce, enregistrez-la sur votre ordinateur et ajoutez-la en cliquant sur l'icône 

## Transmettre la candidature

Une fois que votre dossier de candidature est rempli et que toutes les pièces demandées ont bien été mises en ligne, vous devez **TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE** en cliquant sur « Oui ».



Après avoir confirmé la transmission vous ne pouvez plus modifier votre dossier de candidature.

Les gestionnaires vont vérifier la complétude de votre dossier. Si une pièce est refusée par l'administration, vous recevrez une notification par courriel vous invitant à remplacer dans votre dossier la pièce refusée.

Si le dossier est complet, il est directement transmis à la commission pédagogique pour examen. Seule la commission pédagogique peut émettre un avis favorable ou défavorable. Vous devrez attendre de recevoir le courriel vous stipulant cette décision.

Veuillez ne pas relancer les services administratifs pour connaître l'état d'avancement de votre dossier.

Vous pourrez consulter la décision de la commission pédagogique dans "décision".



### Confirmation obligatoire de votre candidature

Après avoir reçu un avis favorable à votre candidature, **vous devez impérativement confirmer l'avis favorable** dans votre dossier. **Un courriel d'information vous sera alors envoyé sur votre adresse électronique avec la Lettre d'admission** en pièce jointe vous autorisant à vous inscrire à l'Université à la rentrée. Sans cette étape, vous ne pourrez pas faire l'inscription administrative par la suite.