Documentation eCandidat 2025/2026
Mode d'emploi Candidats

eCandidat est la plateforme de candidatures aux formations de l'Université Gustave Eiffel (ex-UPEM), hors procédure Parcoursup (BUT et 1ère année de licence) et hors procédure CEF (Centre pour les Etudes en France). La plateforme eCandidat de l'UPEM est accessible via l'URL https://candidatures.univ-eiffel.fr/

Pour plus d'informations sur l'Université : https://www.univ-gustave-eiffel.fr/
Pour plus de détails sur les formations : https://formations.univ-gustave-eiffel.fr/
Pour une question technique ou pour une difficulté d'utilisation : contact-ecandidat@univ-eiffel.fr

Les candidatures s'effectuent de manière dématérialisée, uniquement sur la plateforme eCandidat de l'Université de Gustave Eiffel selon les étapes suivantes :

Actions à effectuer une seule fois pour toutes les formations sollicitées :

- saisie des informations personnelles (obligatoire)
- saisie de l'adresse (obligatoire)
- saisie du bac (obligatoire)
- vérification du cursus interne (uniquement pour les candidats ayant eu une inscription à l'Université Gustave Eiffel)
- saisie du cursus externe (facultatif mais fortement recommandé)
- saisie des stages effectués (facultatif mais fortement recommandé)
- saisie des expériences professionnelles (facultatif mais fortement recommandé)

Actions à effectuer pour chaque candidature :

- choix de la formation sollicitée
- dépôt des pièces justificatives demandées
- transmission électronique du dossier
- suivi de la candidature
- confirmation ou désistement (en cas d'avis favorable émis par le comité de recrutement)

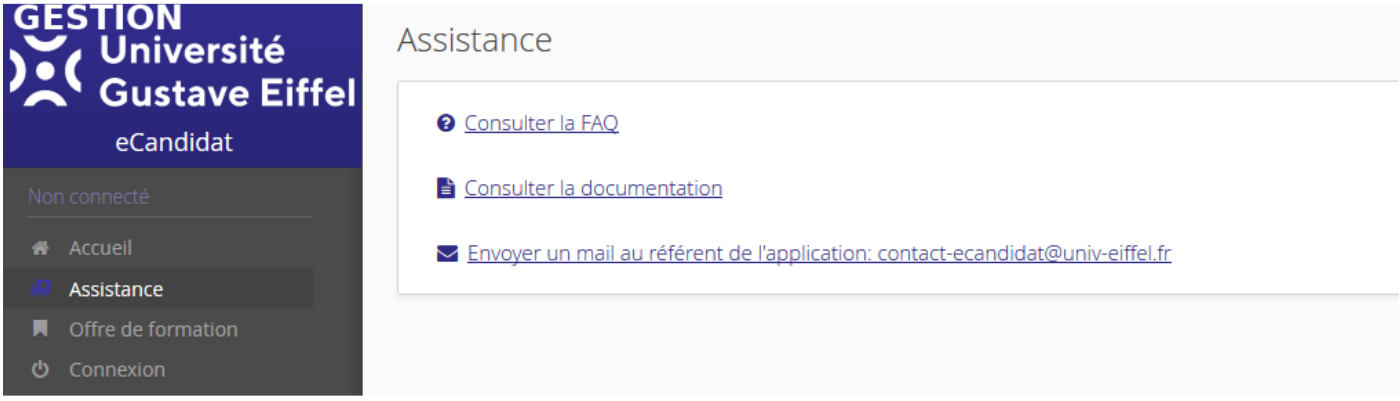
Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 26 avril 2016, les données à caractère personnel que vous transmettez seront utilisées exclusivement pour le traitement et la gestion de votre candidature par les services de l'Université Gustave Eiffel. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification et de suppression pour motif légitime de vos données à caractère personnel en contactant le délégué à la protection des données de l'Université Gustave Eiffel (protectiondesdonnees-dpo@u-pem.fr.) Le droit de suppression ne s'exerce que si vous renoncez à votre candidature avant instruction par les services (annulation de candidature ou dossier en attente).

Formations ouvertes à l'alternance sous contrat d'apprentissage avec le CFA Descartes :
Si votre candidature sur une de ces formations est acceptée, vos coordonnées seront transmises automatiquement au CFA Descartes, dès lors que vous aurez confirmé votre candidature. Le CFA Descartes pourra alors vous accompagner dans la recherche de votre contrat d'apprentissage. Si vous souhaitez vous opposer à cette transmission de coordonnées, vous pouvez en faire la demande par mail à contact-ecandidat@univ-eiffel.fr.

Page d'accueil avant connexion

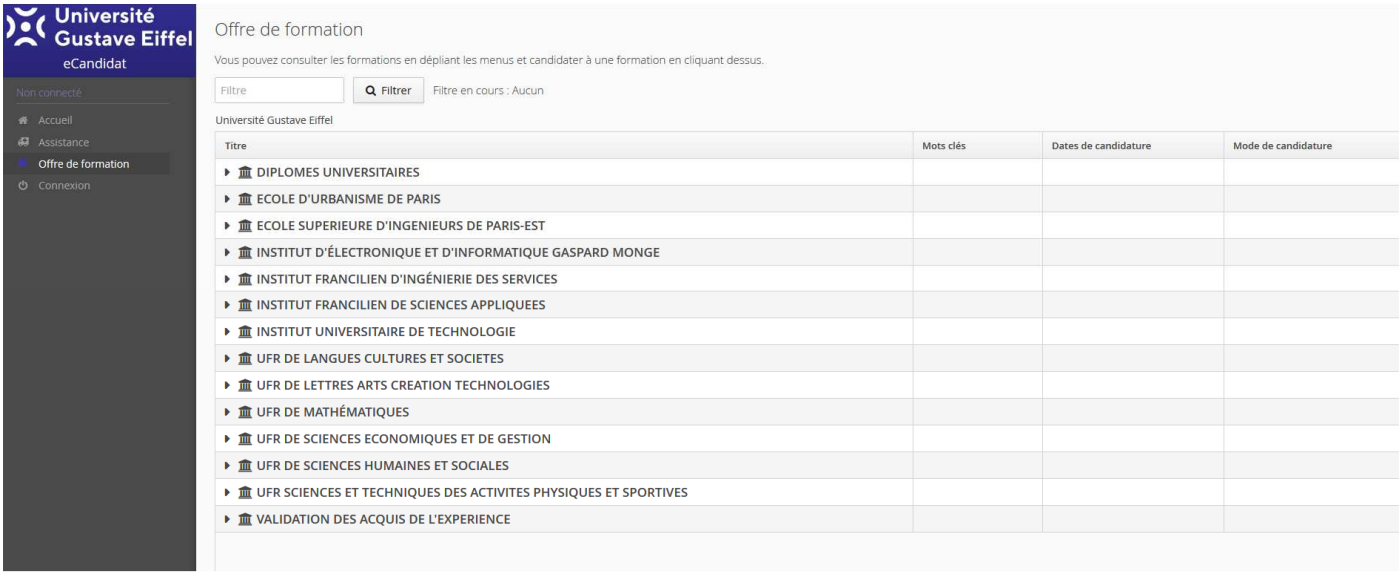
Les menus « assistance » et « offre de formation » sont accessibles, sans avoir besoin de se connecter.

Le menu « assistance » permet de consulter la Foire aux questions (FAQ) et la documentation (mode d'emploi).
Il permet également d'envoyer un mail à l'adresse générique d'assistance contact-ecandidat@univ-eiffel.fr



Le menu « offre de formation » permet de visualiser toutes les formations ouvertes aux candidatures, quelles que soient les dates de session de candidature. L'offre de formation se décline par centre de candidature (donc par composante) puis par type de diplôme et par année.

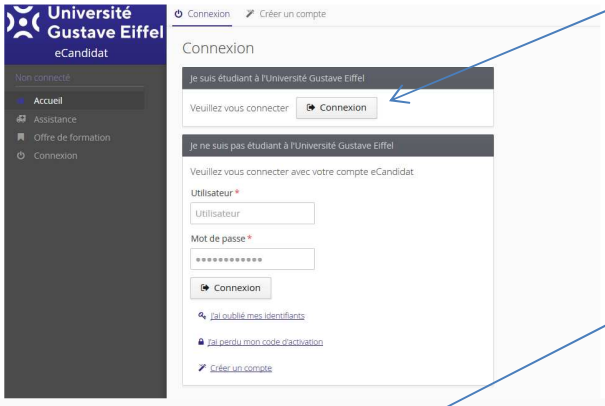
La mention « session 1, session 2… » en fin d'intitulé de formation indique qu'il y a plusieurs sessions de candidatures mais il n'est possible de **postuler qu'à une seule session par formation.**



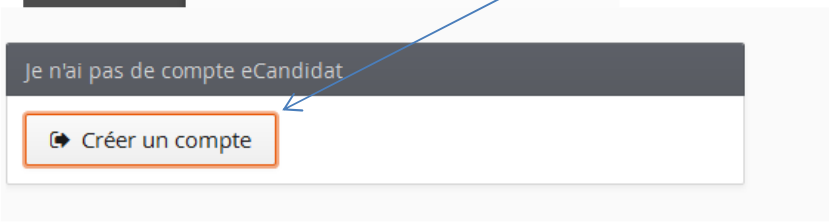
Le menu « accueil » permet de se connecter à eCandidat.

Connexion et création de compte

Un étudiant **inscrit** à l'Université Gustave Eiffel en 2024/2025 doit se connecter avec ses identifiants U EIFFEL puis créer un compte



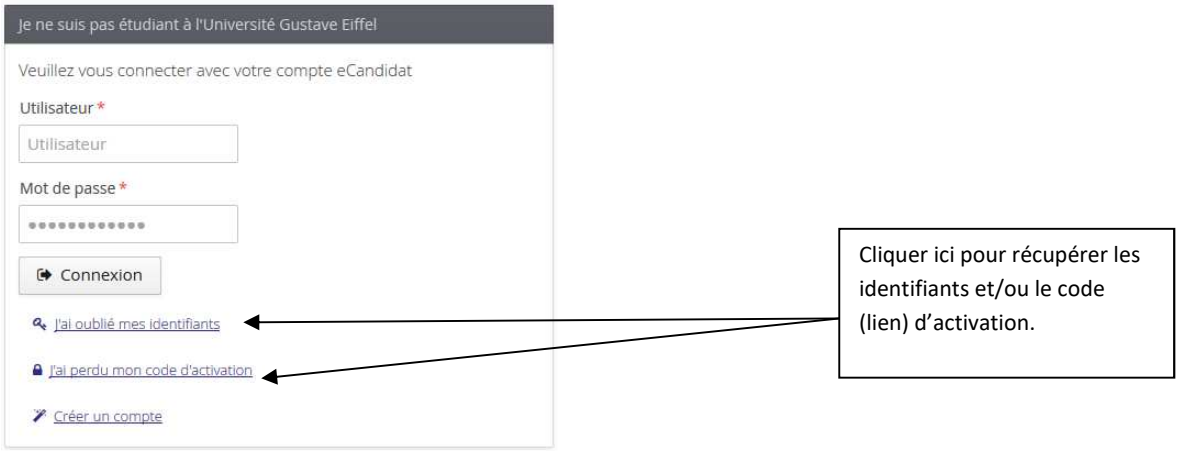
Un étudiant **externe** à l'UPEM doit créer un compte en renseignant : nom, prénom et adresse mail pour obtenir ses identifiants.



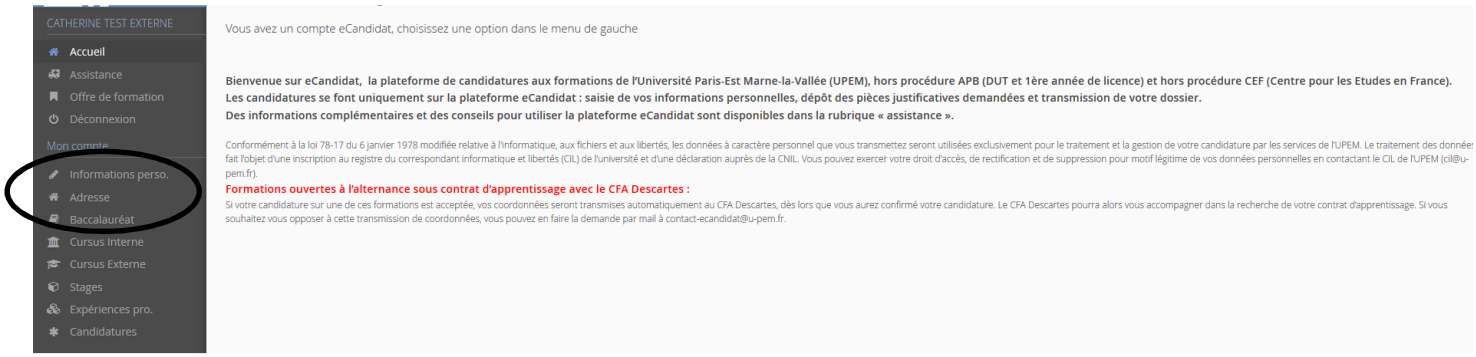
Nous vous demandons de ne pas utiliser les messageries hotmail, live, outlook et msn, qui connaissent des problèmes de réception de mails en provenance d'eCandidat. En effet, toutes les informations relatives au suivi de vos candidatures (identifiants, messages des équipes pédagogiques, avis sur votre candidature…) seront envoyées sur l'adresse mail que vous aurez renseignée. Par ailleurs, nous vous remercions de ne pas multiplier la création de comptes et d'utiliser le même compte pour toutes vos candidatures.

Après la demande de création de compte, le candidat reçoit un mail contenant ses identifiants (utilisateur et mot de passe) et un lien d'activation du compte. Si le candidat perd ses identifiants ou le lien d'activation, il peut les demander à nouveau depuis la page d'accueil.

NB : les étudiants inscrits à l'Université Gustave Eiffel sur l'année universitaire 2024/2025 reçoivent également un mail contenant de nouveaux identifiants eCandidat. Ils peuvent se connecter soit en renseignant leurs identifiants Université Gustave Eiffel dans la partie « je suis étudiant à l'Université Gustave Eiffel » soit en renseignant les identifiants eCandidat reçus par mail (utilisateur et mot de passe).

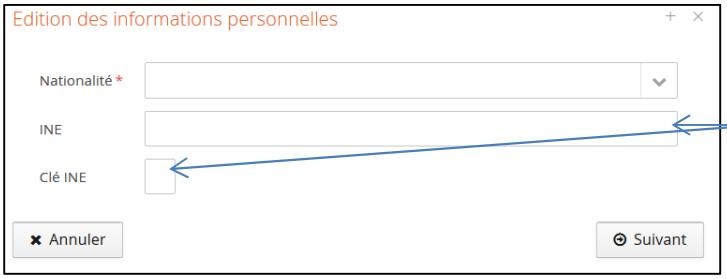


Une fois connecté, les informations suivantes doivent obligatoirement être complétées avant de pouvoir candidater : informations personnelles, adresse et baccalauréat.



<u>Informations personnelles</u> (obligatoire)

A la 1ère connexion, il est demandé au candidat de renseigner sa nationalité et son INE. Le **numéro d'identification national des étudiants** (INE) est généralement indiqué sur l'ensemble des **bulletins scolaires**, du **certificat de scolarité**, mais également sur les **relevés de notes** du **baccalauréat**.



La saisie du n° INE est fortement recommandée pour tous les candidats et **<u>obligatoire pour les candidats de nationalité française ayant obtenu le baccalauréat après 1996.</u>**
La reconnaissance de l'INE par le système d'information de l'Université Gustave Eiffel permet à un candidat, ayant eu au moins une inscription administrative à l'Université Gustave Eiffel, de récupérer automatiquement son cursus interne et de pouvoir s'inscrire en cas d'avis favorable sur une formation.
Si l'INE n'est pas reconnu, le candidat poursuit la complétude de son dossier.

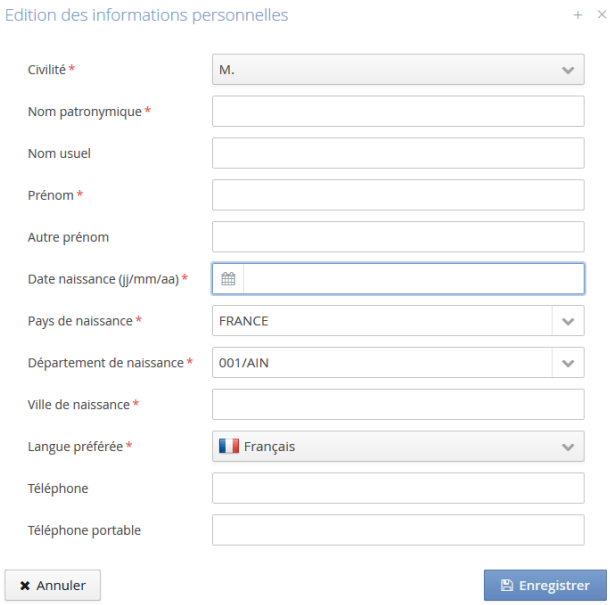
Le numéro INE est composé de 10 caractères + 1 clé.

Pour les candidats possédant 2 numéros INE, nous les invitons à renseigner celui qui est indiqué sur le relevé de notes du baccalauréat.

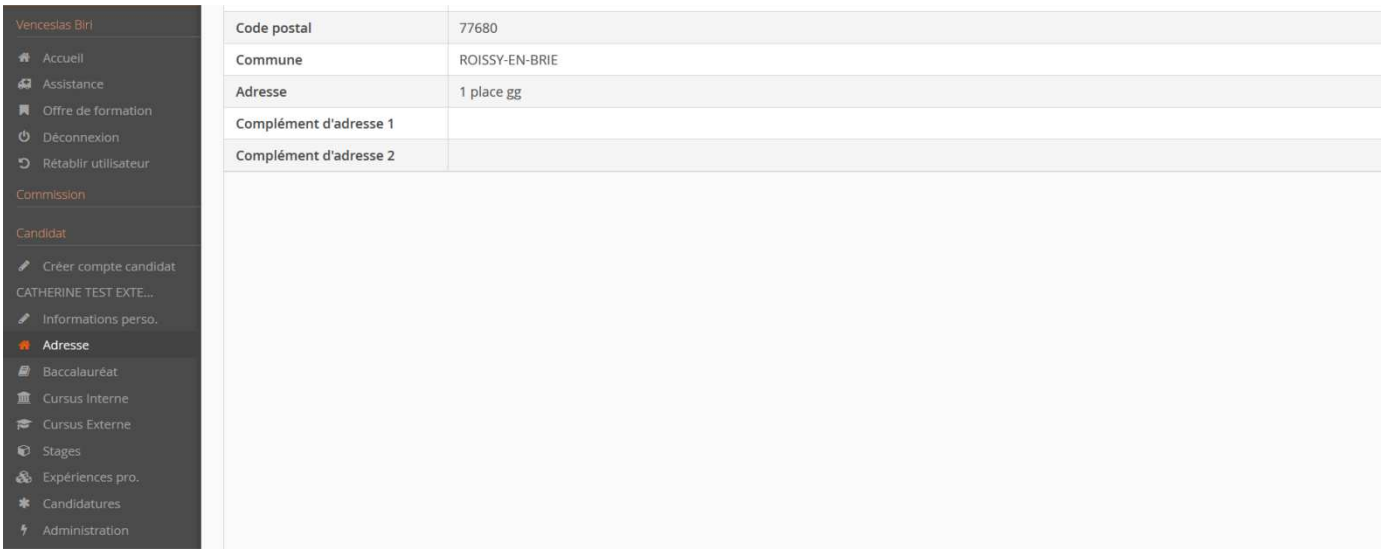
N.B : Les numéros INE attribués à partir de 2018 seront composés de 9 chiffres + 1 lettre.

Puis le candidat peut remplir ses autres informations personnelles. Elles sont modifiables tant que le candidat n'a pas postulé sur une formation : dès qu'il a un dossier « en cours de saisie », il ne peut plus modifier ses informations

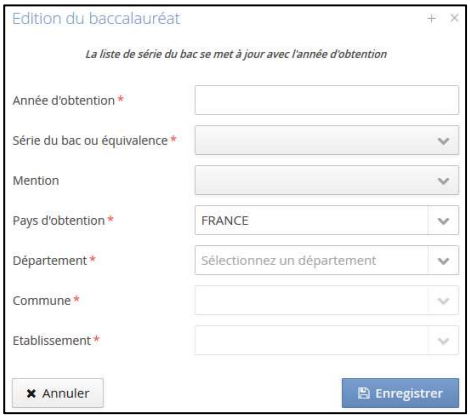
personnelles. En cas de réelle nécessité de modifier ses informations personnelles, le candidat peut envoyer un mail à contact-ecandidat@univ-eiffel.fr ou au secrétariat de la(des) formation(s) sollicitée(s).



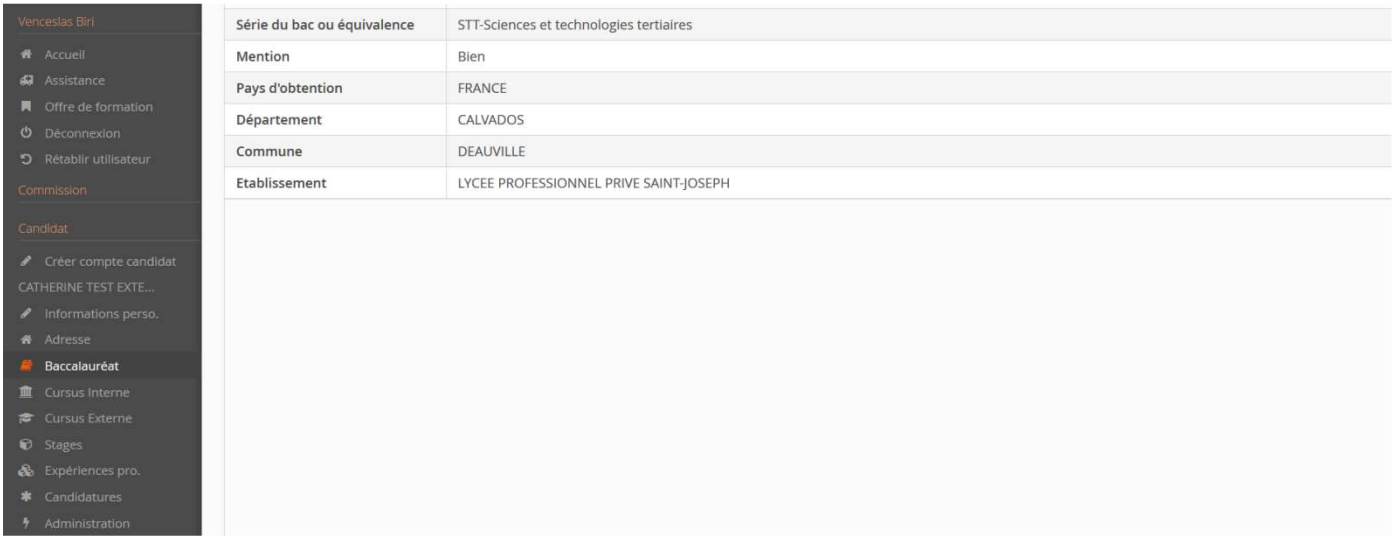
Saisie de l'adresse (obligatoire)



Baccalauréat (obligatoire)



NB : Si vous n'avez pas le BAC, vous avez la possibilité d'indiquer « sans BAC ». Dans ce cas, il faut indiquer la dernière année de formation dans le champ « année d'obtention ».

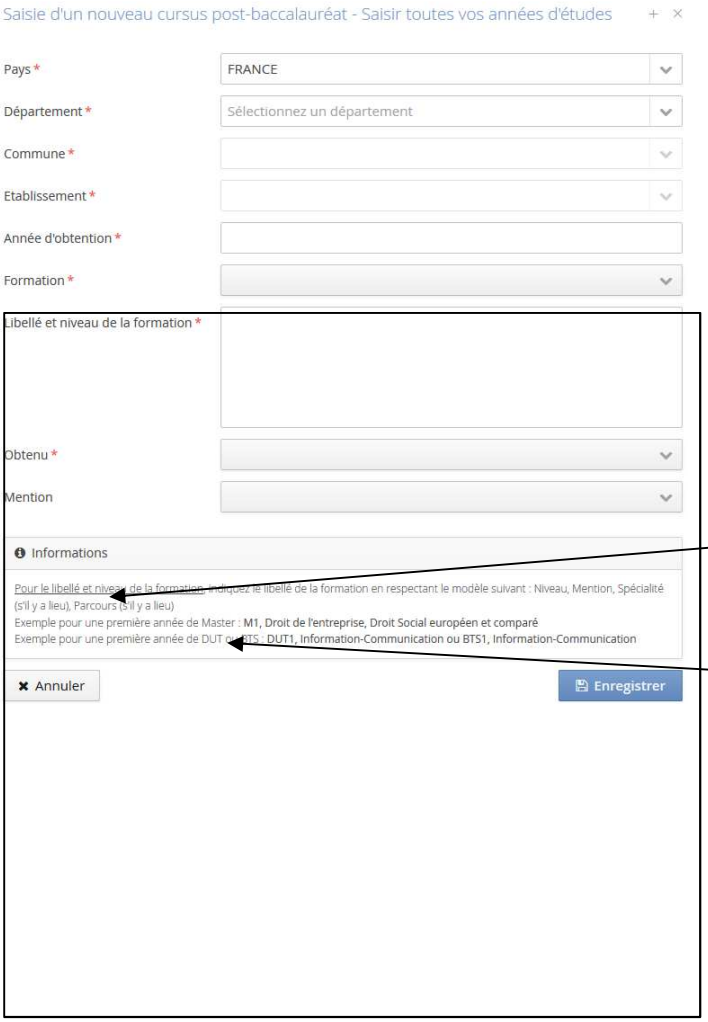


Cursus interne (le cas échéant)

Suite à un changement de logiciel de scolarité cette année, le cursus interne des étudiant.es de l'Université Gustave Eiffel ne peut pas être récupéré automatiquement.
Si vous êtes actuellement étudiant.e à l'Université Gustave Eiffel, nous vous invitons à renseigner votre cursus interne dans la rubrique "cursus externe".

Cursus externe (le cas échéant)

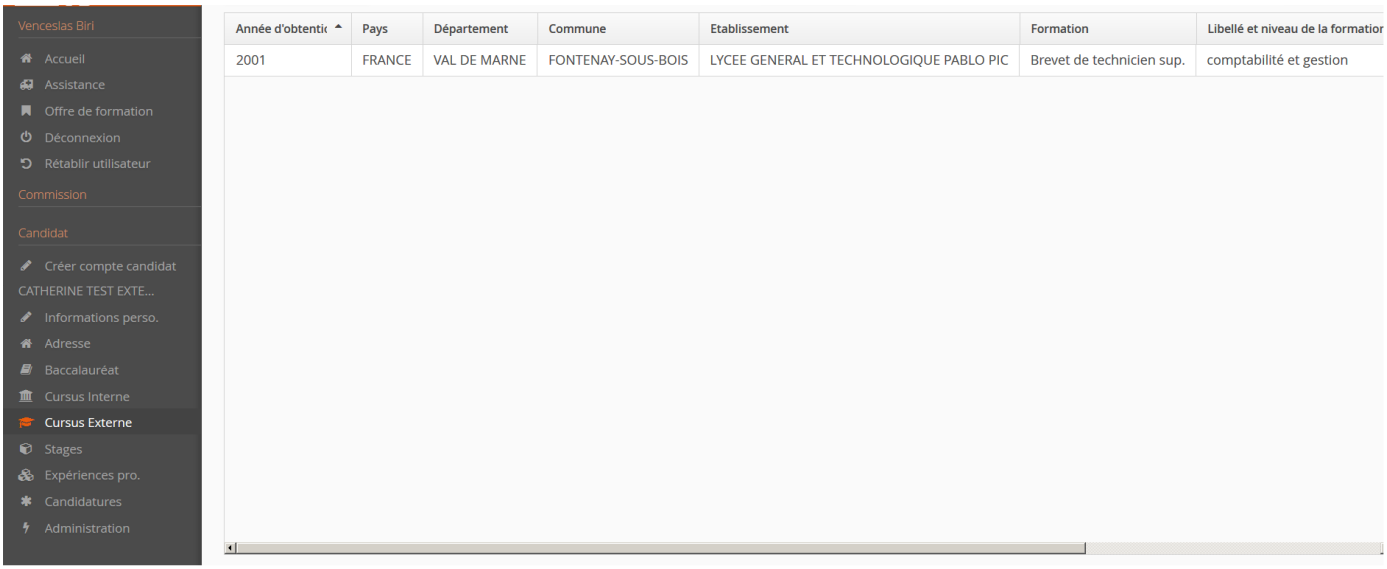
Veuillez indiquer l'ensemble de votre cursus, y compris celui effectué à l'Université Gustave Eiffel si celui-ci n'apparait pas dans la rubrique "cursus interne".



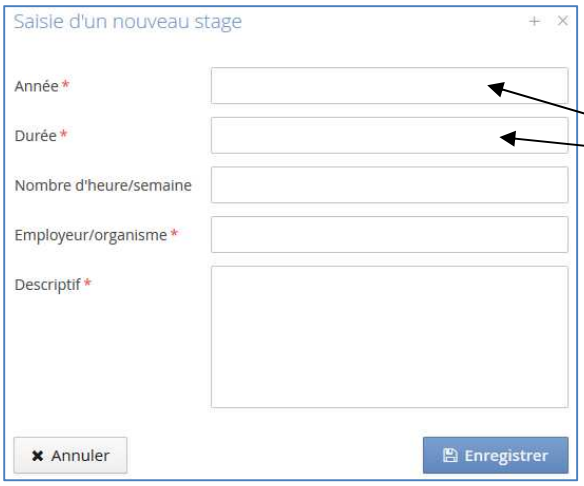
Pour les formations de type BUT – Diplôme Universitaire – Licence – Master , choisir la catégorie « Dip. établissmt. univers. »

Vous pourrez indiquer le nom exact du diplôme dans le champ « libellé et niveau de formation »
Par exemple :
BUT Informatique
Licence de Mathématiques

NB : Il se peut que l'établissement dans lequel vous avez suivi une formation ne soit pas référencé, dans ce cas, vous pouvez renseigner l'académie de rattachement de l'établissement.
Pour les IUT, l'établissement à renseigner est l'université de rattachement de l'IUT.



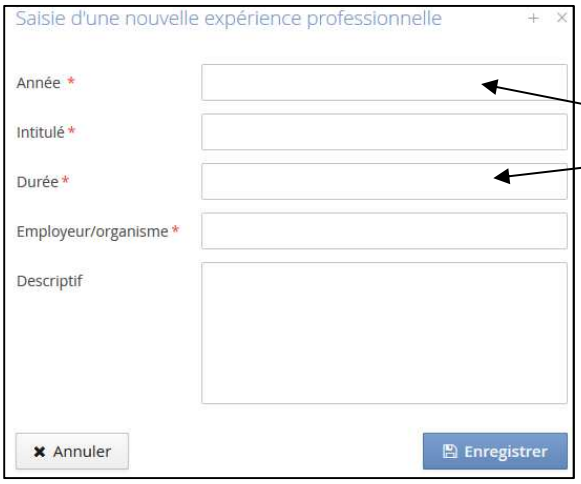
Stages (facultatif mais fortement recommandé)



Indiquer uniquement l'année correspondant au début de stage.

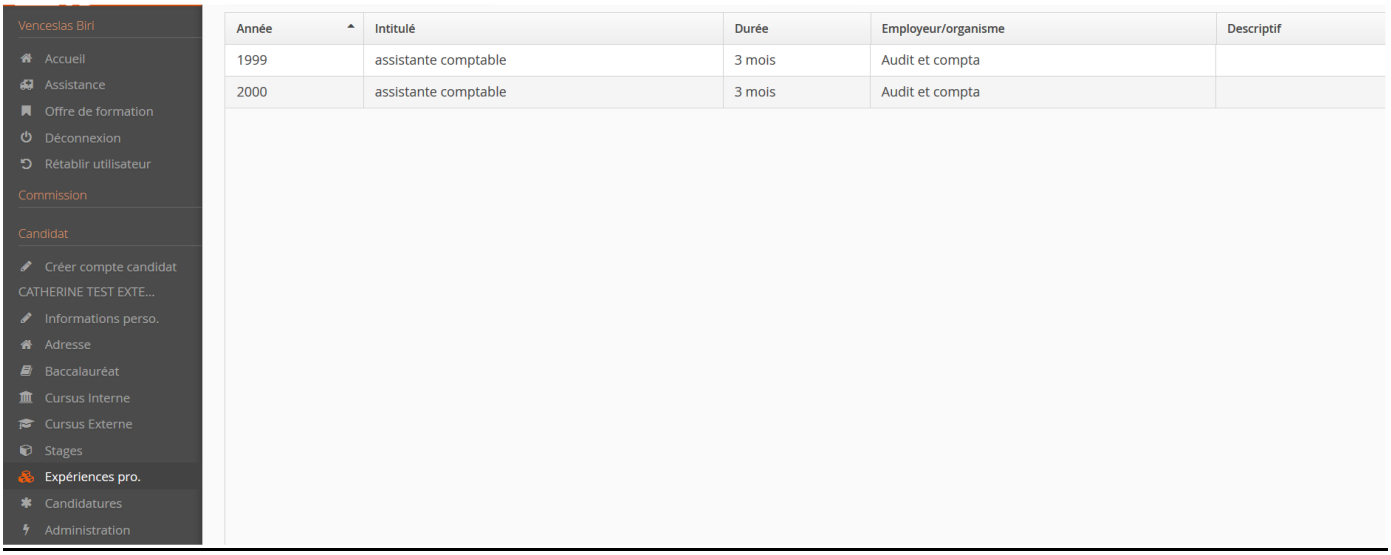
Par exemple : un stage effectué du 01/12/2000 au 30/05/2001 :
Année : 2000
Durée : 6 mois

Expériences professionnelles (facultatif mais fortement recommandé)



Indiquer uniquement l'année correspondant au début de l'expérience professionnelle.

Par exemple : un emploi effectué du 01/12/1999 au 28/02/2000 pour une durée de 3 mois :
Année : 1999
Durée : 3 mois



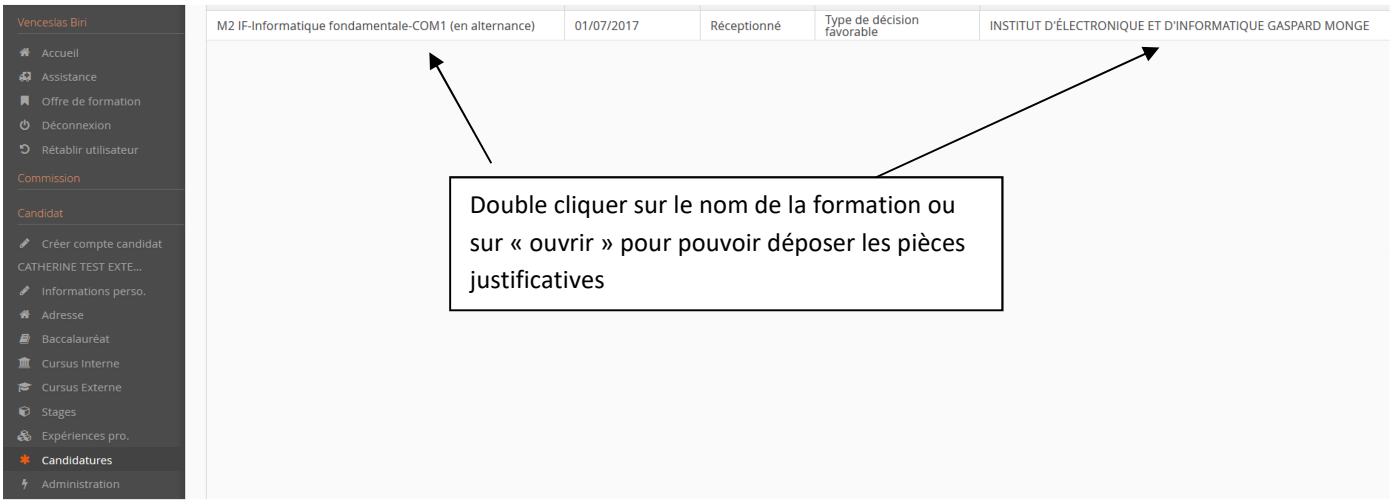
Candidatures

Le candidat doit choisir la ou les formations sur lesquelles il souhaite candidater. Il peut passer par le menu Candidatures/nouvelle candidature ou par le menu offre de formation : les 2 possibilités ouvrent le même menu « offre de formation ».

NB : Si vous ne connaissez pas le nom de la composante à laquelle est rattachée la formation, vous pouvez retrouver cette information sur notre site internet : https://formations.univ-gustave-eiffel.fr/

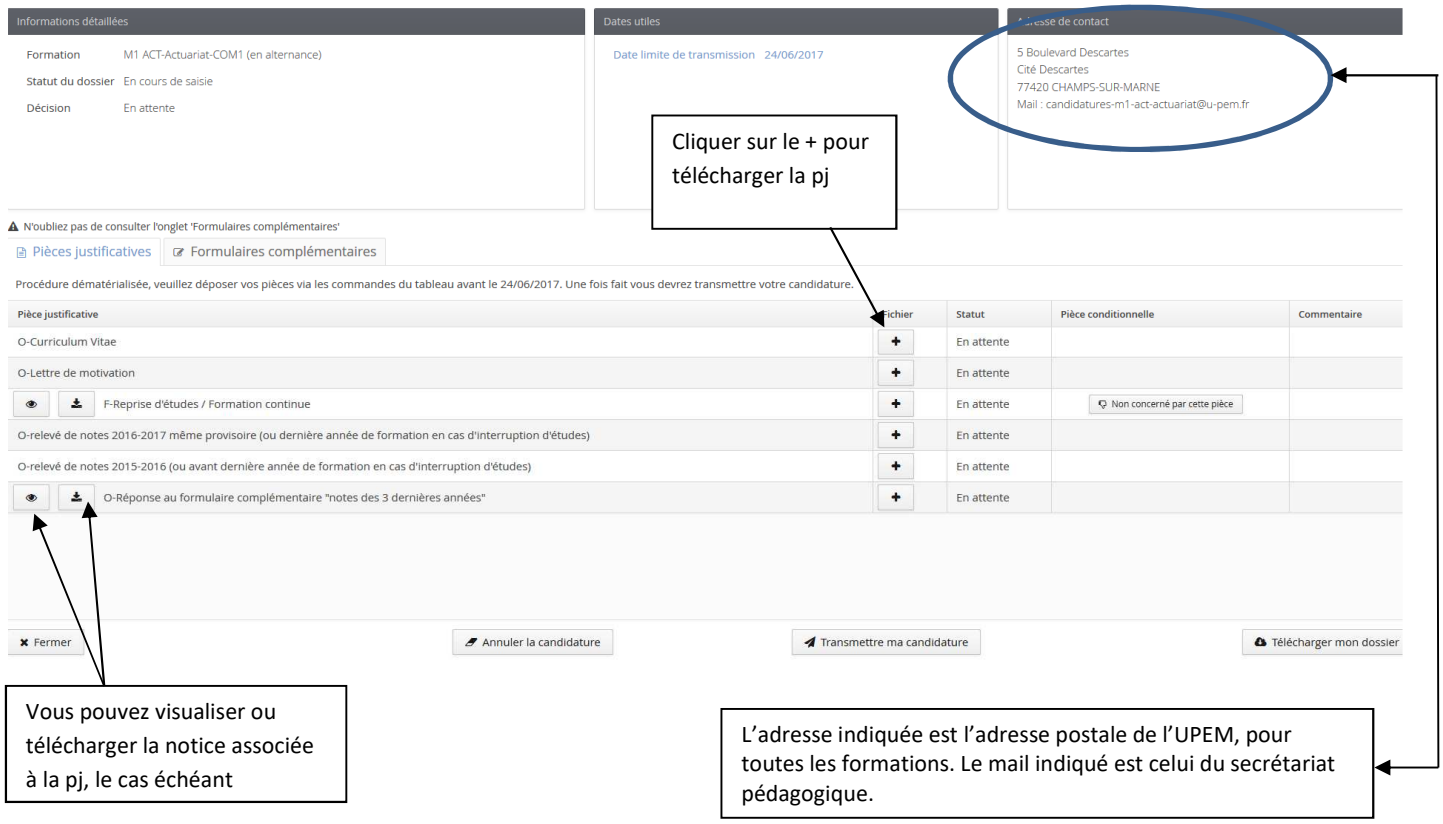
Dépôt des pièces justificatives (pj) demandées

Formats acceptés : pdf, jpeg ou png
Taille de fichier : maximum 2Mo par pièce
1 seul fichier par pj : si plusieurs fichiers, il faut les fusionner ou les scanner pour ne former qu'un seul fichier



pj obligatoire : identifiée par la lettre O devant l'intitulé de la pièce, le candidat est obligé de déposer un fichier
pj facultative : identifiée par la lettre F devant l'intitulé de la pièce, le candidat peut déposer un fichier ou dire qu'il n'est pas concerné par la pj en cliquant, dans la colonne « Pièce conditionnelle » sur le bouton « non concerné par la pièce »
→ certaines pj peuvent être accompagnées d'une notice explicative, disponible à côté de l'intitulé de la pj, en cliquant sur l'icône de visualisation/téléchargement
5 pj sont demandées par défaut pour l'ensemble des formations de l'Université Gustave Eiffel :
O-Curriculum Vitae
O-Lettre de motivation
O-relevé de notes de l'année en cours (2024/2025), même provisoire, ou dernière année de formation en cas d'interruption d'études
O-relevé de notes de l'année précédente (2023/2025) ou avant dernière année de formation en cas d'interruption d'études

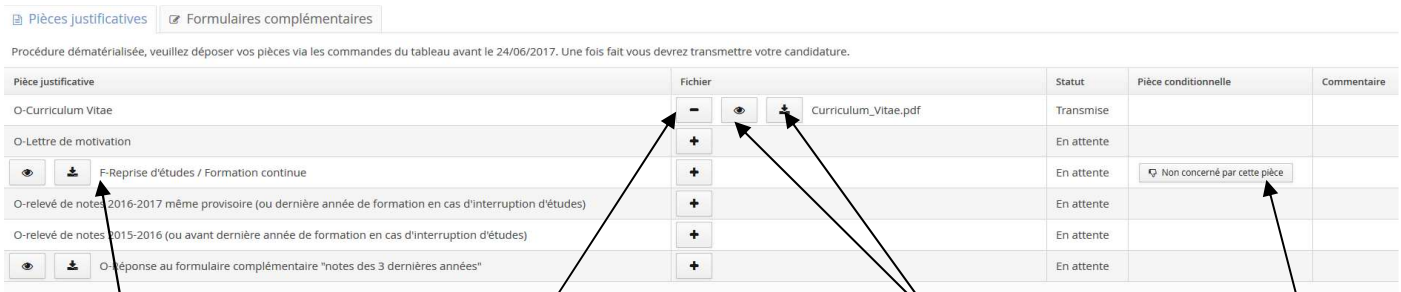
F-Reprise d'études / Formation continue (cf notice explicative)
Et d'autres pj obligatoires ou facultatives peuvent être demandées par certaines formations.



Vous pouvez visualiser ou télécharger la notice associée à la pj, le cas échéant

L'adresse indiquée est l'adresse postale de l'UPEM, pour toutes les formations. Le mail indiqué est celui du secrétariat pédagogique.

Après téléchargement des pj demandées



Supprimer la PJ transmise

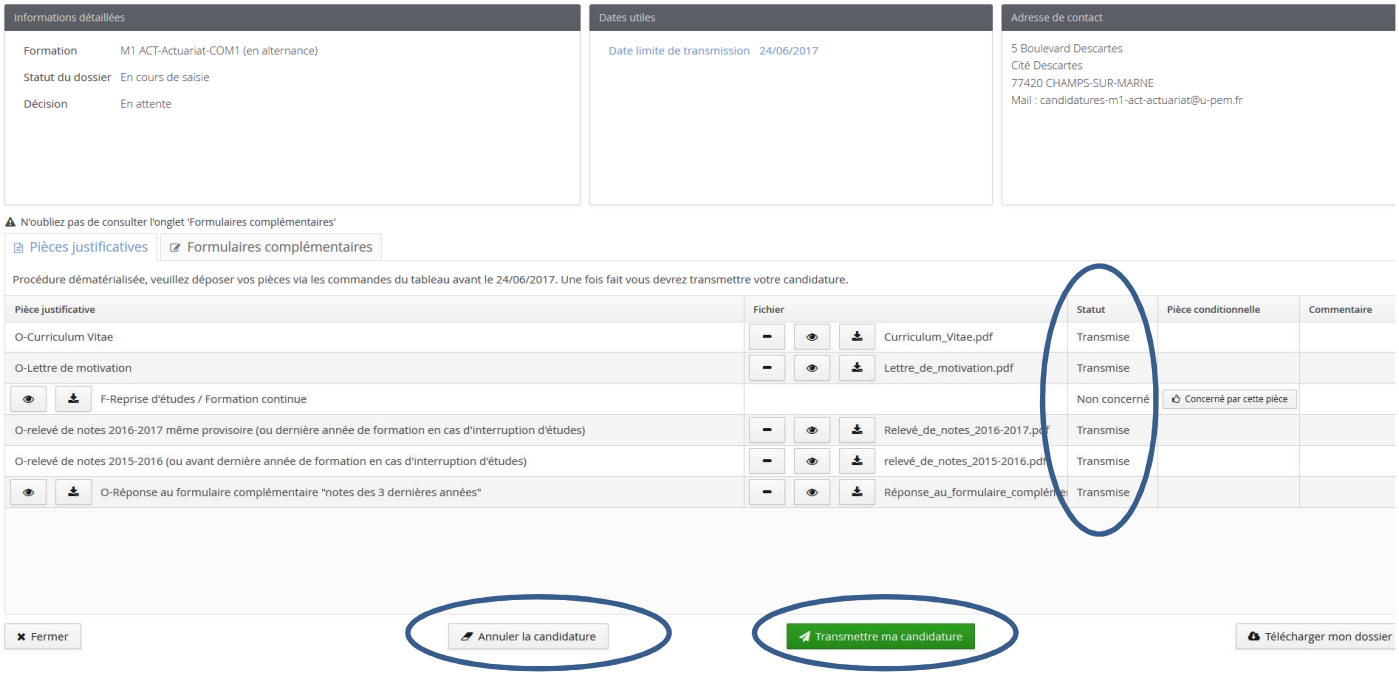
visualiser ou télécharger la PJ transmise

Pour répondre à une PJ facultative :
- si vous n'êtes pas concerné(e) par la pj, cliquer sur « Non concerné par cette pièce ». Vous ne pourrez pas transmettre de document.
- si vous êtes concerné(e) par la pj, ajouter le document correspondant (exemple : votre accord de financement si vous relevez de la formation continue)

Transmission électronique du dossier

Avant de transmettre sa candidature, le candidat a encore la possibilité de l'annuler.

Quand toutes les informations obligatoires sont saisies et toutes les pj déposées en ligne (statut de toutes les pj = transmise ou concerné ou non concerné), le candidat peut cliquer sur « transmettre ma candidature » (le bouton doit être vert).



NB : Après transmission du dossier, il n'est plus possible de le modifier ou de l'annuler.
Pour annuler ou modifier sa candidature, le candidat doit contacter le secrétariat pédagogique.
En cas de demande d'annulation de candidature, le secrétariat pédagogique saisira un avis défavorable pour motif « abandon ».
<u>En cas de demande de modification, le secrétariat pédagogique repassera le dossier à l'état en cours de saisie afin que le candidat puisse y apporter les modifications souhaitées.</u>

Suivi de candidature

Le candidat peut suivre l'état de sa candidature grâce aux mails qu'il reçoit, ou en se connectant à tout moment sur son dossier.
Si le candidat reçoit un avis favorable, il doit ouvrir le dossier pour confirmer sa candidature ou se désister.

<u>Les différents statuts de pj</u> :
- Transmise : statut par défaut appliqué automatiquement lors du téléchargement de la pj par le candidat
- Validée : statut indiquant que la pièce a été contrôlée et qu'elle est conforme
- Refusée : statut indiquant que la pièce a été contrôlée et qu'elle n'est pas conforme (illisible, erreur de fichier, incomplet, etc)

<u>Les différents types de statuts de dossiers</u> :
- en cours de saisie = dossier pas encore transmis (ne peut pas être étudié)
- réceptionné = dossier transmis (en attente d'être étudié)
- incomplet = dossier à modifier/compléter (si pj incomplète par exemple)
- complet = dossier complet (en cours d'étude)

Les différents types de décisions

En attente = dossier non étudié

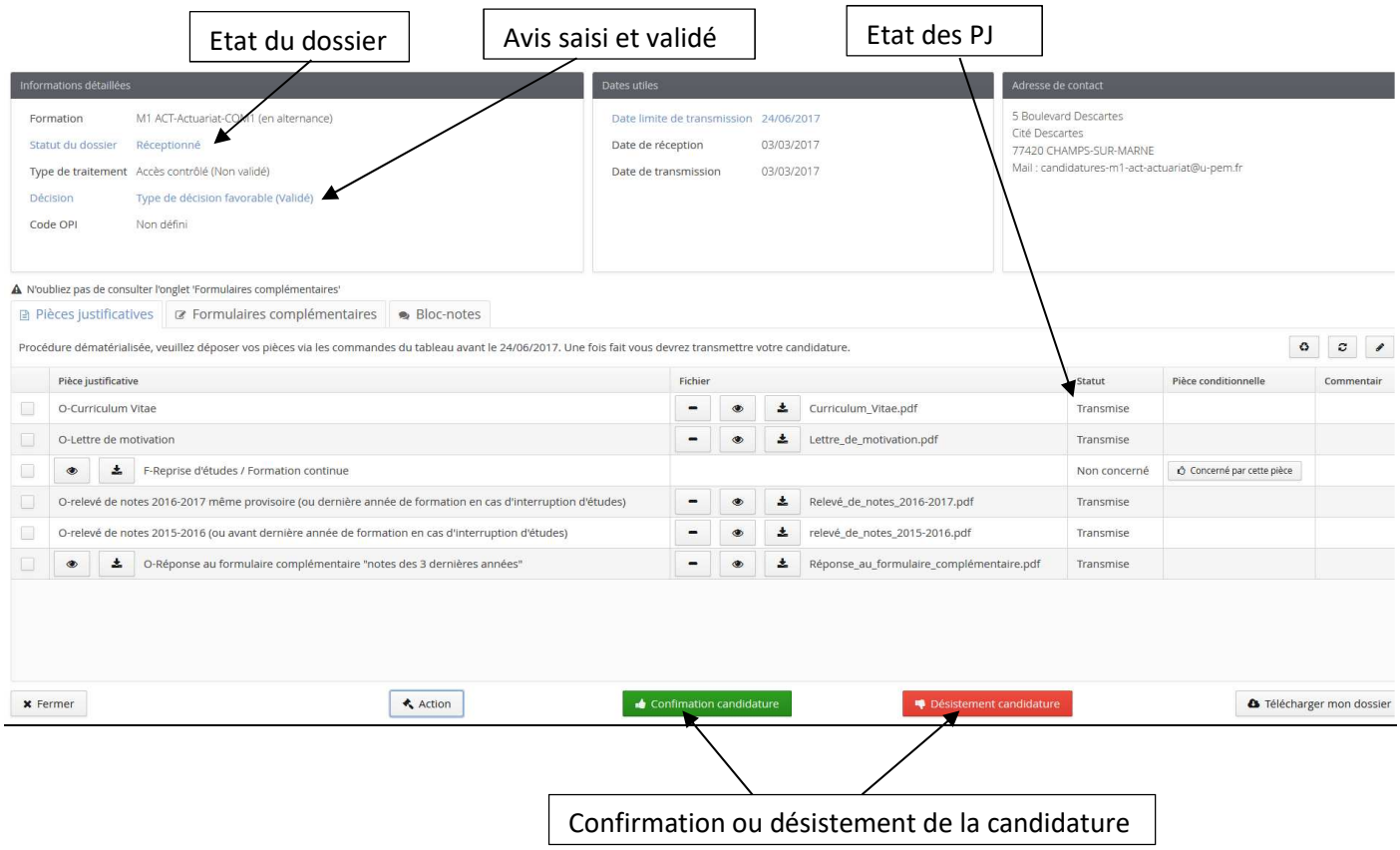
Liste d'attente = candidature en liste d'attente

Présélection = candidature retenue pour une seconde étape (entretien oral, test écrit…)

Liste complémentaire avec rang de classement = candidature refusée, sauf si désistement d'un candidat accepté

Favorable = candidature acceptée

Défavorable = candidature refusée



En cas d'acceptation de sa candidature, et après l'avoir confirmée, le candidat pourra procéder à son inscription administrative (à partir de début juillet et selon les informations reçues par mail).