



# Formation E-candidat

## Module « Césure »

**DEVE (Pôle Pilotage et Evaluation et Pôle  
Scolarité) - 18/03/2021**

### **1) La phase de paramétrage de l'outil**

- Arborescence des campagnes
- Droits et accès dans l'application

### **2) La phase de candidature : dépôt et contrôle**

- Création du compte par le candidat
- Constitution et dépôt du dossier par le candidat
- Contrôle et transmission du dossier par le gestionnaire

### **3) L'examen des dossiers de candidatures par la commission césure**

- Récupération des dossiers
- Saisie des avis
- Centralisation des avis FSD pour les départs à l'étranger

### **4) La décision**

- Edition des lettres d'accord ou refus
- Préparation des documents annexes
- Notification de la décision au candidat



# 1) Le paramétrage de la césure dans E-candidat

## a/ les commissions et formations

3 commissions typés CES-PRI/ÉTÉ/AUT- (composante)

Code	Libellé	En service	Lettres dispo. au téléchargement	Signataire	Image de signature
BPO1AA-211-2	Licence Sciences Eco TC - 1ere Année	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mireille CANALIS DURAND	
BRCPAA-222	Licence pro Métiers de la gestion et de la comptabilité : Responsable de portefeuille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mireille CANALIS DURAND	
BSCU00-122	Diplôme Supérieur Universitaire de Comptabilité et de Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mireille CANALIS DURAND	
CES-AUT-FEG	Commission césure automne (FEG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Le Doyen de la Faculté d'Eco	
CES-ETE-FEG	Commission césure été (FEG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Le Doyen de la Faculté d'Eco	
CES-PRI-FEG	Commission césure printemps (FEG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Le Doyen de la Faculté d'Eco	

3 formations : 1 par période

<input type="checkbox"/>		CES-AUTOMNE-FEG	Cesure campagne d'automne : départ en janvier (semestre pair)	La commission césure automn...
<input type="checkbox"/>		CES-ETE-FEG	Cesure campagne d'été (parcoursup) : départ en septembre (à l'année ou au semestre impair)	La commission césure été (FEG)
<input type="checkbox"/>		CES-PRINTEMPS-FEG	Cesure campagne de printemps : départ en septembre (à l'année ou au semestre impair)	La commission césure printem...

## b/ les rôles dans l'applications

Il existe plusieurs type de rôle dans E-candidat avec des actions en Lecture Seule ou plus selon le rôle :

- Rôle de **référent**

Lui seul aura les droits pour valider les avis saisis par la commission dans l'interface et pour alimenter les le bloc informations complémentaires des commissions

Action saisie des avis, Action saisie du statut du dossier, Action saisie des types de traitement, Ecran gestion des candidatures, Ecran gestion des commissions, Action saisie d'une date de confirmation, Action saisie d'une date de retour de dossier, Action gestion d'une candidature, Ecran gestion des formations, Ecran gestion des formulaires (LS), Action saisie des droits d'inscription, Ecran gestion des PJ (LS), Action gestion du bloc-notes, Action saisie des tags, Ecran paramétrage (LS), Ecran tableau de bord (LS), Action validation des avis, Action validation des types de traitement, Action visu de l'historique des avis

- Rôle de **gestionnaire de scolarité**

Action saisie des avis, Action saisie du statut du dossier, Ecran gestion des candidatures, Action gestion d'une candidature, Ecran gestion des formations (LS), Ecran gestion des formulaires (LS), Action saisie des droits d'inscription, Action gestion du bloc-notes. Action saisie des tags. Ecran tableau de bord (LS). Action visu de l'historique des avis

- Rôle de **membre de commission**

Action saisie des avis, Ecran gestion des candidatures (LS), Action gestion d'une candidature (LS), Action gestion du bloc-notes, Ecran paramétrage (LS), Action visu de l'historique des avis

# Les RCS (Référénts Césure Sclarité)

<b>ALLSH</b>	<b>EJCAM</b>	<b>INSPE</b>	<b>FDSP</b>
Ghislaine POYET	Alain PAGANI	Saliha SAIFI	Laura DE LARREA
		Delphine JOSEPH	
		Anita HAMADI	
<b>FEG</b>	<b>SCIENCES</b>	<b>FSS</b>	<b>IAE</b>
Sandrine EL BEZE	Patricia LE COCQ	Dominique PASQUIER	Catherine MAZIERE-LEGRAND
<b>IMPGT</b>	<b>IUT</b>	<b>OSU</b>	<b>PHARMACIE</b>
Delphine DAMOUR	Aline BLANC	Marilyne AZZARA	Nathalie BESNARD
		Dominique ESTIVAL	Magali OLIVE
		Sylvie IMBERT	
<b>POLYTECH</b>	<b>SMPM</b>	<b>SMPM</b>	<b>SMPM</b>
Audrey LEROUX	(Medecine)	(Ontologie)	(Maieutique)
	Julia DUBOIS	Emilie PAPILLAULT	Isabelle BOURSIER
	Didier COUSIN		
	Dominique PEGUIN		

## 2) LA PHASE DE CANDIDATURE

Connexion E-candidat et création du compte par l'étudiant

Ouverture de la campagne

Création du dossier de candidature par le candidat

Transmission de la candidature

Avant clôture de la campagne

Vérification et transmission du dossier à la commission

# Connexion et création du compte par l'étudiant

Via E-candidat depuis :

- **La page web** césure du site AMU ou de composante <https://candidatures.univ-amu.fr/candidatures/#!accueilView>
- Ou l'ENT

## 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 \*

Mossart

Prénom \*

Nathalie

Adresse mail \*

nmossart@yopmail.com

Confirmation Adresse Mail \*

nmossart@yopmail.com

× Annuler

Enregistrer

**Rappel : le candidat devra créer un compte tous les ans, même si une candidature a déjà été faite par le passé**

# Connexion et création du compte par l'étudiant

## Création de votre compte eCandidat

De: no-reply.ectest@univ-amu.fr

Reçu le 23/11/2020 à 18:00

Bonjour NATHALIE MOSSART,

Vous venez de créer un compte eCandidat pour la Candidatures 2020/2021. Voici vos identifiants de connexion :

Login : E066BJ34

Mot de passe : X4ReTDe4

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <https://ecv2.univ-amu.fr/rest/candidat/dossier/RTA2NkJKMzQ>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 28/11/2020, après cela votre compte sera détruit.

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

## Connexion E-candidat et création du compte par l'étudiant

Validation de compte

**Votre compte a été validé**

Veillez vous connecter

Je suis étudiant à l'Université Aix-Marseille

Veillez vous connecter

Connexion

Je ne suis pas étudiant à l'Université Aix-Marseille

Veillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur \*

E066BJ34

Mot de passe \*

••••••••

Connexion

# Création du dossier de candidature par l'étudiant

**( Aix-Marseille ) eCandidat**

Carine KERBOAS

- 🏠 Accueil
- 📧 Assistance
- 📄 Offre de formation
- 🔌 Déconnexion
- Administration
- Scolarité centrale
- Centre de candidature
- Commission
- Candidat
- 👉 Créer compte candidat
- DANIEL BRITTAIN**
- 👉 Informations perso.
- 🏠 Adresse
- 📄 Baccalauréat
- 📄 Cursus Interne
- 📄 Cursus Externe
- 📄 Stages
- 📄 Expériences pro.
- 👉 **Candidatures**
- 🔌 Administration

BRITTAIN DANIEL (E18709M8) - Informations personnelles

[✎ Saisir/Modifier informations](#)

Adresse de contact : daniel.brittain@univ-amu.fr [✉ Modifier adresse mail](#)

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	M.
Nom patronymique	BRITTAIN
Nom usuel	
Prénom	DANIEL
Autre prénom	
INE	
Clé INE	
Téléphone	
Téléphone portable	
Date naissance	12/10/1973
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	013/BOUCHES DU RHONE
Ville de naissance	MARSEILLE
Langue préférée	Français

**( Aix-Marseille ) eCandidat**

Carine KERBOAS

- 🏠 Accueil
- 📧 Assistance
- 📄 Offre de formation
- 🔌 Déconnexion
- Administration
- Scolarité centrale
- Centre de candidature
- Commission
- Candidat
- 👉 Créer compte candidat
- DANIEL BRITTAIN**
- 👉 Informations perso.
- 🏠 Adresse
- 📄 Baccalauréat
- 📄 Cursus Interne
- 📄 Cursus Externe
- 📄 Stages
- 📄 Expériences pro.
- 👉 **Candidatures**
- 🔌 Administration

BRITTAIN DANIEL (E18709M8) - Candidatures

[+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission](#)

[🔍 Précédent](#) [✎ Ouvrir](#)

Formation	Date limite de retour	Type traitement	T.T. validé	Statut du dossier	Décision	Centre candidature
Césure campagne de printemps : départ en septembre (à l'année ou au semestre impair)	18/06/2021	Accès contrôlé	☑	En attente	En attente	Faculté des Arts, L

## Création du dossier de candidature par l'étudiant

Pièces justificatives obligatoires	Lycéens /Réorientation Parcoursup	Etudiants
Formulaire avec avis obligatoires RFO et RFR	Oui	Oui
Lettre de motivation	Oui	Oui
CV	Oui	Oui
Copie carte étudiant	Non	Oui
Relevé notes semestre et/ou année universitaire précédente	Non	Oui
Pièce réclamées en fonction de la nature de la césure	Oui	Oui



Départ à l'étranger : conseiller à l'étudiant un plan B et rappeler à l'étudiant de bien renseigner **pays, villes, dates sur la formulaire de candidature**



Certaines pièces sont paramétrées dans e-candidat pour l'ensemble des candidatures mais ne sont pas demandées pour la césure

**Comment gérer cette étape dans E-candidat ?**

Rubrique « informations complémentaires »

# Visuel gestionnaire pour accéder à la candidature

The screenshot shows the 'eCandidat' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Candidatures', 'Candidatures annulées', and 'Candidatures archivées'. Below this is a search bar with the text 'Changer de commission' and a dropdown menu showing 'Candidature au statut de Sportif de Haut Niveau (QSH) U00 - 200 -'. There is also a 'Légende' link and a '0 candidature(s) visible(s)' indicator. A table with columns for 'Tags', 'No dossier', 'Nom', 'Prénom', 'Code formation', 'Libellé formation', 'Statut', 'Type traitement', and 'T.T. validé' is visible. Below the table, an 'Actions' dropdown menu is open, listing various actions such as 'Ouvrir dossier candidat', 'Ouvrir le bloc-notes', 'Saisie des types de traitement', etc. The 'Saisie des tags' option is selected. Below the actions menu, there is a 'Sélectionnez les tags :' section with a list of tags, each with a color-coded square and a checkbox. The tag 'CES- Candidat ayant demandé une césure' is highlighted in yellow.

Facultatif : il existe un Tag établissement pour le césure couleur « noire »

pour gestion optimum, nous vous conseillons d'utiliser via le bouton ACTION / OUVRIR LE DOSSIER le bloc note pour préparer vos dossiers ainsi que les post it pour taguer le dossier complet via bouton ACTION/SAISIE TAG

The screenshot shows a candidate's profile page. It includes a header with the candidate's name 'Abdou-Ahmed ZARNAGI (E) (141403)'. Below this, there are several sections: 'Informations générales', 'Dates utiles', and 'Informations de contact'. The 'Informations générales' section contains fields for 'Formation', 'Statut du dossier', 'Type de traitement', and 'Désignation'. The 'Dates utiles' section contains 'Date limite de retour', 'Date de réception', and 'Date de transmission'. The 'Informations de contact' section contains 'Nom', 'Prénom', and 'Mail'. There is also a 'Commentaire' field and a 'Pièces justificatives' section with a 'Saisir une note' button.

# La phase de contrôle par le référent césure de scolarité

- Le référent césure de scolarité contrôle la complétude des dossiers avec statut Réceptionné.
- Contrôle les PJ obligatoires, mentions des avis obligatoires sur le formulaire de candidature
- Refuse et valide les pièces :
  - si incomplet on le notifie à l'étudiant avec un statut de dossier « incomplet » et on refuse les PJ inadéquates ( illisibles, erronées...)
  - Via le bloc note et les Tags, je prépare le travail de vérification des dossiers afin de saisir **en masse** le statut « dossier complet »

Candidatures - Faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines [Légende](#)

Changer de commission La commission césure printemps (ALLSH) (CES-PRI-ALLSH) [Astuces](#)

<input type="checkbox"/>	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut
	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>
<input type="checkbox"/>		E1JG52QE	BIDON	BIDON	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	En attente
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E12OWRTY	DAREVIL	DAREVIL	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	Réceptionné
<input type="checkbox"/>		E1AQI23D	WONDER W...	DIANA	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	Incomplet
<input type="checkbox"/>		E1RO5EEH	BRITAIN	DANIEL	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	En attente
<input type="checkbox"/>		E155PFWC	KNOWLES	BEYONCE	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	Réceptionné
<input type="checkbox"/>		E18709M8	BRITAIN	DANIEL	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	En attente
<input type="checkbox"/>		E1RFAZ2P	WALSH	LUCIE	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	En attente
<input type="checkbox"/>		E1NPCK0X	GREGTEST	GREG	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	En attente
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E179UCKM	MARVEL	LEE	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	Réceptionné
<input type="checkbox"/>		E1ZHRT5	WANDA	JANE	CES-PRI-ALL...	Césure campagne de ...	Réceptionné

# La phase de contrôle par le référent césure de scolarité

## Personnalisations des centres de gestion

- **Les alertes par mail** : possibilité d'être informé de la réception de dossiers (statut réceptionné)

Transmission d'un dossier sur eCandidat

Bonjour,

Le candidat M. Lee Marvel avec le numéro de dossier E179UCKM vient de transmettre son dossier pour la formation Césure campagne de printemps : départ en septembre (à l'année ou au semestre impair).

Cordialement

- **Onglet informations complémentaires**

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

📄 Pièces justificatives

📌 **Informations complémentaires**

🗨 Bloc-notes

### Pièces obligatoires demandées pour la césure

- CV. Curriculum vitæ
- Lettre de motivation
- Formulaire de candidature à la césure 1er et 2ème cycles
- Engagement écrit de l'organisme d'accueil selon la nature du projet, lettre ou autre document attestant de l'acceptation de la structure
- Relevés de notes semestriels ou trimestriels obtenus depuis le baccalauréat ou le diplôme d'études secondaires
- Copie de la carte d'étudiant

# La phase de contrôle par le référent césure de scolarité

- Le référent césure de scolarité saisit les TAG nécessaires sur le dossier
  - « Vu Dossier complet »
  - « CES - Césure Etranger »
- Le référent césure de scolarité remplit le bloc-notes pour communiquer aux collègues et aux membres de la commission

Ajout d'une note

Message \*

Annuler

Enregistrer

## Actions

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- Ouvrir dossier candidat
- Saisie des tags
- Saisie d'une date de confirmation
- Saisie d'une date de retour de dossier
- Saisie des droits d'inscription

Sélectionnez les tags :

<input type="checkbox"/>	Couleur	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	■	Vu- Dossier complet
<input type="checkbox"/>	■	Candidat interne AMU
<input type="checkbox"/>	■	Contrat Pro (OPI)
<input type="checkbox"/>	■	CPGE
<input type="checkbox"/>	■	CES- Césure Etranger

Fermer

Valider

**ACTION = TAG et Bloc Notes** → **impact commission césure**

# La phase de contrôle par le référent césure de scolarité

Le référent césure de scolarité saisit le statut du dossier :

« Incomplet »

ou

« Complet »



**Nouveauté** : incomplétude des dossiers : ceux-ci ne sont plus examinés désormais par la commission Césure

## Actions



Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- Ouvrir dossier candidat
- Ouvrir le bloc-notes
- Saisie des types de traitement
- Validation des types de traitement
- Saisie du statut du dossier
- Saisie des avis
- Validation des avis
- Ouvrir historique des avis
- Saisie du code OPI
- Saisie des tags
- Saisie d'une date de confirmation
- Saisie d'une date de retour de dossier
- Saisie des droits d'inscription

Sélectionnez le statut :

Statut \*

RE/Réceptionné

Date réception (jj/mm/aa) \*

AT/En attente

CO/Complet

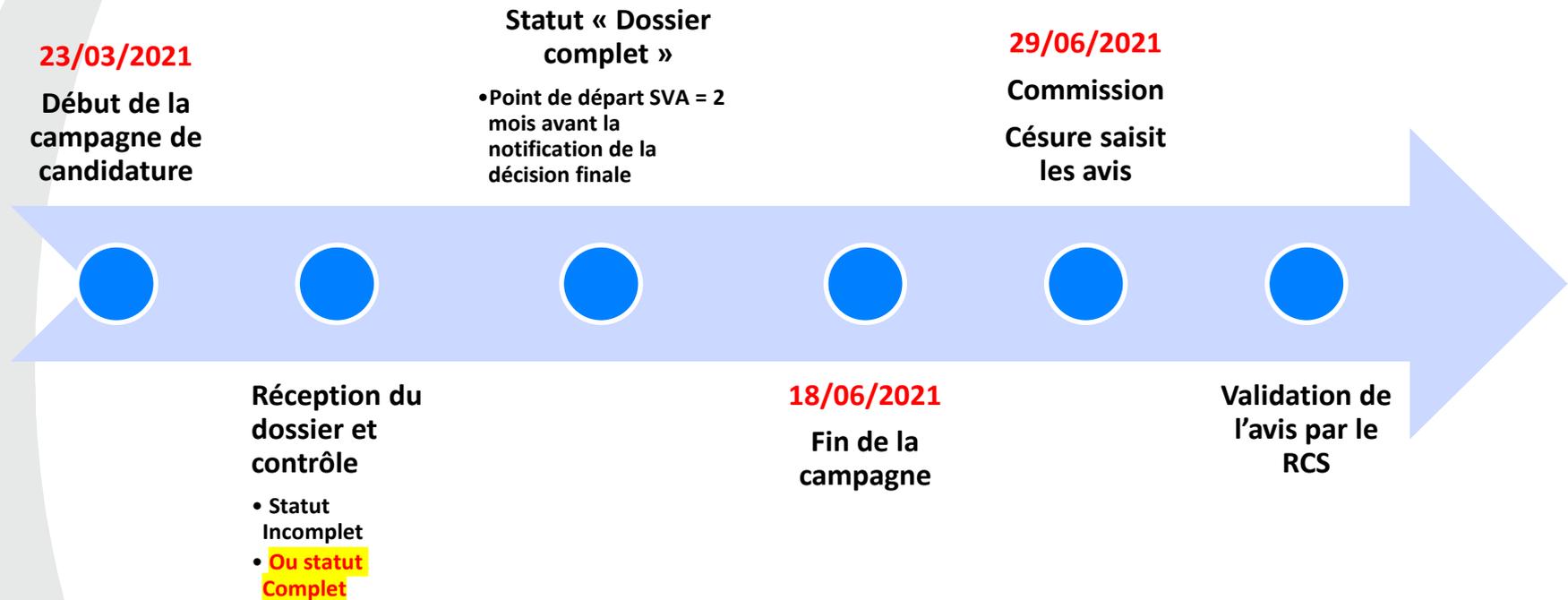
IN/Incomplet

RE/Réceptionné

✕ Fermer

# La phase de contrôle par le référent césure de scolarité

## Calendrier campagne de printemps



**Point de vigilance : Ne pas changer le statut « complet » plus de 2 mois avant la notification de la décision d'accord à l'étudiant**



- **Un tuto à disposition des étudiants**
- **L'assistance**
- **FAQ E-candidat**

### 3) L'EXAMEN DE LA CANDIDATURE PAR LA COMMISSION

Centralisation des  
dossiers de  
candidatures

Au fil de l'eau

Saisie des avis

Le jour J

Récupération et  
transmission des  
avis FSD aux  
Référénts césure

Quelques jours  
après la commission

### 3) L'EXAMEN DE LA CANDIDATURE PAR LA COMMISSION

1/ Pour voir le suivi des candidatures selon statut du dossier : on va dans le Centre de candidature puis par le tableau de bord on peut extraire soit par formations soit par commissions

Tableau de bord par commissions - Faculté d'Economie et de Gestion

Changer de campagne: **Campagne 2021/2022**  Afficher commissions hors service

Code	Libellé	Candidatures		Statut du dossier			
		Actives	Annulées	En attente	Receptionné	Complet	Inc
Tous	Tous						
QSHU00 - 200 ...	Candidature au statut de Sportif de H...						
BCTU00-222	DCGU - Diplôme de comptabilité et g...	43	15	33	10		
BCFU00-211	DESU AECF Advanced Engineering an...	8	3	7			1
BAEU00-221	DESU Advanced Studies In Economics						
BCMU00-211	DESU Compétences Complémentaire...	11	1	10	1		
BGAU00-111	DESU Gestion d'Actifs et de Fortune	8	2	7	1		
BMFU00-211	DESU Ingénierie et Management Fina...						
BIEU00-BIEV00	DESU Magistère Ingénieur Economiste	109	25	101	6		2
BONI00-211	DESU Outils numériques du manager						
BDEU00-111	DU Devenir entrepreneur FEG	19	5	18	1		
BSCU00-122	Diplôme Supérieur Universitaire de C...	19	4	14	5		
BCCPAA-223	LP Assurance, Banque, Finance : char...	175	29	130	45		
Totaux		7942	1240	6085	1732	7	11

### 3) Bis examen de la commission : suivi des candidatures par formation suivi avec détails libellé tag et bloc notes pr extraction

60 candidature(s) visible(s) - 0 sélectionnée(s)

Changer de commission: Licence 2 AES, Entreprise et administration des PME-PMO (BAS2A) 1 Astuces

Ouvrir 2 Action

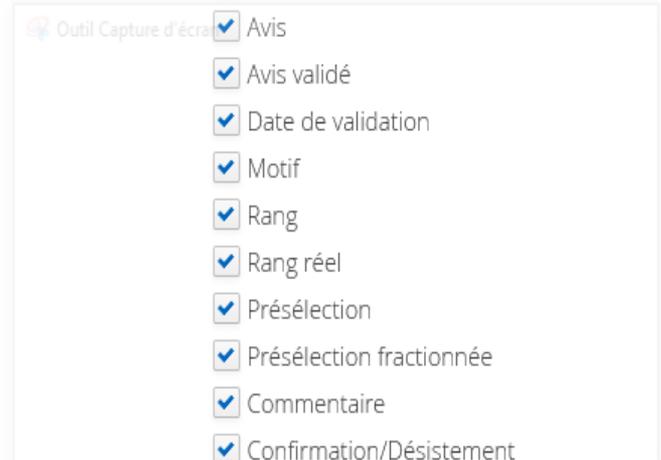
	Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1JU4ID	ABDOUL-KA...	ZARNADJI	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier irrec...
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: olive; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E12Y7JOL	SOLOKO	THONY	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier irrec...
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1A7QJD9	MASSIN	MARIE	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de décis...
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: gray; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1XK3N2T	GOMIS	KHADIDIA...	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	En attente	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: gray; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E10TPV82	SARAÏS	QUENTIN	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	En attente	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E15PHUKN	SOIDRIDINE	MOHAMED	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: olive; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1LU05A4	NADJIM	SAANDI	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier irrec...
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1PJXOZA	KLOPPER	SARAY	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: gray; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E13CU5LD	DEGRAVE	CHARLOTTE	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	En attente	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1MXSXFQ	SBAN	IMANE	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E10DV4DH	SVALIANT	MATTHÉO	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	Réceptionné	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de décis...
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: gray; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span>	E1F4K21G	NEJJARI	ANISSA	BAS2AA-211	Licence 2 AES : Entrep...	En attente	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 1/ avec Menu déroulant je sélectionne la formation CES...
- 2/ en cliquant sur l'icone excell, j'obtiens le menu pour sectionner mes colonnes de tableau
- 3/ en cliquant sur action, je peux intervenir sur une candidature ou celle que j'aurai sélectionné

## Export en excel par formation : par défaut toutes les colonnes sont cochées mais on peut sélectionner celles dont on a besoin

### Export de candidatures

- |                                                                               |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Prénom                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Type de traitement validé                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance                         | <input checked="" type="checkbox"/> Date de dernière modification des pièces |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nationalité                               | <input checked="" type="checkbox"/> Commission                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Langue                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Avis                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Code étudiant                             | <input checked="" type="checkbox"/> Avis validé                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> INE                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Date de validation                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Clé INE                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Motif                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Témoin FC                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Rang                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Rang réel                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable                        | <input checked="" type="checkbox"/> Présélection                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mail                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Présélection fractionnée                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Adresse formatée                          | <input checked="" type="checkbox"/> Commentaire                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Adresse fractionnée                       | <input checked="" type="checkbox"/> Confirmation/Désistement                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dernier établissement                     | <input checked="" type="checkbox"/> Date confirm. manuelle/LC                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dernier diplôme                           | <input checked="" type="checkbox"/> Date retour manuelle                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dernier diplôme (libellé)                 | <input checked="" type="checkbox"/> Complément exonération                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Libellé des tags                          | <input checked="" type="checkbox"/> Montant restant à charge                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Code formation                            | <input checked="" type="checkbox"/> Date passage OPI                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Libellé formation                         | <input checked="" type="checkbox"/> Code OPI                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date du vœux                              | <input checked="" type="checkbox"/> Date annulation                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date de transmission                      | <input checked="" type="checkbox"/> Annulé par                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Statut du dossier                         | <input checked="" type="checkbox"/> Bloc note                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date de modification du statut du dossier |                                                                              |



## Focus départ à l'étranger



- Le référent césure de scolarité a repéré les dossiers de césure à l'étranger - TAG = code couleur
- La commission exporte et envoie les dossiers tagués « étranger » pour le FSD et la commission
- Après la commission, le SUIO transmet au FSD le fichier Excel des départs à l'étranger, pour y apposer son avis sur les départs
- Le FSD renvoie au SUIO ses avis ainsi que le mail destiné à chaque étudiant pour lequel il émet un avis favorable (intégrant la consigne à l'étudiant d'inscription sur Ariane et d'information jusqu'au départ sur l'évolution de la situation dans le pays)
- Le SUIO transmet ces avis et mails aux référents césure de scolarité (RCS) qui préparent la décision de leur doyen et qui enverront à l'étudiant le mail du FSD en annexe des décisions si favorables.

## Exemple de rendu en excel ou j'ai sélectionné pour une formation une extraction excel contenant NOM/NOM USUEL/PRENOM /MLIBELLE TAG/CODE FORMATION /COMMENTAIRE/BLOC NOTE que je vais pouvoir utiliser via les filtres d'excel

Microsoft Excel interface showing a spreadsheet with columns: Nom patronymique, Nom usuel, Prénom, Tags (libellés), Code formation, Commentaire, Bloc note.

	C	D	E	AA	AB	AY	BI	BK	BL	BM	BN
	Nom patronymique	Nom usuel	Prénom	Tags (libellés)	Code formation	Commentaire	Bloc note				
1	ABDOUL-KADER		ZARNADJI	Dossier en cours de traitement administratif	BAS2AA-211	Vous relevez de la procédure de pré-inscription, qui sera bientôt en ligne sur le site					
2	SOLOKO	SOLOKO	THOÏY	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211	Vous relevez de la procédure études en France					
3	MASSIN		MARIE	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
4	GOMIS		KHADDIATOU		BAS2AA-211						
5	SARAIS		QUENTIN		BAS2AA-211						
6	SODRINE		MOHAMED	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
7	NADJMI		SAANDI	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211	Votre dossier relève de la procédure Etude en France					
8	KLÖPPER		SARAH	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
9	DEGRAVE		CHARLOTTE		BAS2AA-211						
0	SBALI		MAÏNE	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211		Où se trouve le relevé de notes ou l'attestation d'inscription à l'IMPGT en 2020-2021?				
1	SYALLANT		MATTHÉO	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
2	NEJARI		ANISSA		BAS2AA-211						
3	ENGUEHARD		KELLY		BAS2AA-211						
4	MOURER-DALNOKY	MOURER-DALNOKY	NÉLIE		BAS2AA-211						
5	ULERI		NOËLE	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
6	PIANETTI		ENZO		BAS2AA-211						
7	SIDDOU		JASMINE		BAS2AA-211						
8	MARIE		CLARA		BAS2AA-211						
9	THAILLE		JENNIFER		BAS2AA-211						
0	EL MORAH		ALYSSA		BAS2AA-211						
1	EL EHL ANHANZOU		HERMIONNE	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211	Vous relevez de la procédure études en France					
2	DICP		ASTOU GUEYE		BAS2AA-211						
3	KANTE		AMADOU	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211						
4	EL GHOLABZOURI	EL GHOLABZOURI	JIHANE KAWTAR		BAS2AA-211						
5	AMINA		HASSANI		BAS2AA-211						
6	NDOUR	NDOUR	HENRIETTE		BAS2AA-211						
7	VODOUNOU	VODOUNOU	TANKPINOU TANGU	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211	Vous relevez de la procédure études en France et vous relevez de la formation conti					
8	SILVA MIRANDA		FRISILLA NOHELY		BAS2AA-211						
9	SEBAOUI		HAKIM		BAS2AA-211						
0	GUISTET		GLORIA		BAS2AA-211						
1	BISWESE		NDALA JONATHAN	Candidature Etudes en France hors Ecanid	BAS2AA-211	Vous relevez de la procédure études en France					
2	GAYE		PAPA GUILAYE	Vu- Dossier complet	BAS2AA-211						
3	TRACHE		ELINE		BAS2AA-211						
4	GUICI		CLÉMENT	Dossier en cours de traitement administratif	BAS2AA-211						
5	MOHAMED		ALI	Dossier en cours de traitement administratif	BAS2AA-211						
6	MFOUNDI TSAUTSAT		ULRICH		BAS2AA-211						
7	AMELE ALAGNA	ALAGNA	AMELE		BAS2AA-211						
8	LINOT		CHELDINHO		BAS2AA-211						
9	ANZIZ		ISSA	Dossier en cours de traitement administratif	BAS2AA-211						

## 4) LA NOTIFICATION DE L'AVIS DE LA COMMISSION PAR LE REFERENT CESURE

Validation de l'avis saisi par la commission (accord ou refus) par le RCS

Préparation de la notification et documents annexes

Envoi de la lettre d'accord ou refus

## 4) LA NOTIFICATION DE L'AVIS DE LA COMMISSION PAR LE REFERENT CESURE

### Calendrier campagne de printemps

**18/06/2021**

Fin de la campagne

Validation de l'avis par le  
RCS = déclenche l'envoi de  
la décision du Doyen mail  
de refus ou d'accord



**29/06/2021**

Commission

Césure saisit les avis

France + étranger

qq jours post-commission

**Si césure accordée**

Envoi des documents par  
mail ou courrier avec  
accusé réception HORS E-  
candidat

Convention césure

Formulaire désistement

Mail consignes FSD



**Point de vigilance avant la phase de validation des avis par les RCS :**  
**S'assurer que le Doyen donne son accord suite à l'avis favorable de la commission + FSD, avant de valider l'avis dans E-candidat**

## 4) Saisie des avis sur les formations suite à la commission : même domaine

On se positionne sur une candidature ou on sélectionne toutes celles qui nous intéressent (utilisation du tag)

et En cliquant sur action on obtient le menu déroulant pour saisir avis

The screenshot shows the eCandidat interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administration', 'Scolarité centrale', and 'Candidatures'. The main area displays a list of candidates. The 'Tags' column has a dropdown menu open, showing various tags with colored squares. A blue arrow points to the 'Action' button above the table.

Tags	No dossier	Nom	Prénom	Code formation	Libellé formation	Statut	Type traitement	T.T. validé	Avis
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
<input checked="" type="checkbox"/>				PH	BCFU00-211	DESU Advanced Engin...	En attente	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>

- Aucun
- A désister
- Apprentissage (OPI)
- CES -Candidat ayant demandé une césure
- CES- Césure Etranger
- CPGE
- Candidat ayant demandé une alternance
- Candidat interne AMU
- Candidat interne Mention / Parcours
- Candidature Etudes en France hors Ecandidat
- Contrat Pro (OPI)
- Dispense de titre requis
- Dossier en cours de traitement administratif
- FC (OPI)
- RENF (OPI)
- VAP / VES
- Vu- Dossier complet**

**\*Soit AVI\_ZCESURE\_FAV**

**\*Soit AVI\_ZCESURE\_DEFAY On doit justifier le motif**

**Actions**

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- Ouvrir dossier candidat
- Ouvrir le bloc-notes
- Saisie des types de traitement
- Validation des types de traitement
- Saisie du statut du dossier
- Saisie des avis
  - AVIS\_DEFAVORABLE/Type de décision défavorable
  - AVIS\_DOS\_IRRECEVABLE/Dossier irrecevable ecandidat
  - AVIS\_FAVORABLE/Type de décision favorable
  - AVIS\_FAV\_SANS\_IA\_WEB/Type de décision favorable sans IA WEB
  - AVIS\_LISTE\_ATT/Type de décision liste d'attente
  - AVIS\_LISTE\_COMP/Type de décision liste complémentaire
  - AVIS\_PRESELECTION/Type de décision présélection
  - AVIS\_ZCESURE\_DEFAY/Avis défavorable césure
  - AVIS\_ZCESURE\_FAV/Avis favorable césure**
  - AVIS\_ZDEFAVORABL\_SHN/Avis défavorable Sportif Haut Niveau
  - AVIS\_ZFAV\_SHN/Avis favorable Sportifs Haut Niveau sans IA WEB
- Validation des avis
- Ouvrir historique
- Saisie du code OF
- Saisie des tags
- Saisie d'une date
- Saisie d'une date
- Saisie des droits c

Choisissez vos option

Type de décision \*

---

**Actions**

Action à effectuer sur les 1 candidature(s) sélectionnée(s) :

- Ouvrir dossier candidat
- Ouvrir le bloc-notes
- Saisie des types de traitement
- Validation des types de traitement
- Saisie du statut du dossier
- Saisie des avis
  - AM/Autre motif
  - CES-CI/Cohérence insuffisante du projet
  - CES-CV/Expérience ne permettant pas de valoriser le CV
  - CES-FC/Césure demandée en fin de cursus
  - CES-MI/Maturité insuffisante du projet
  - CES-RF/Risque de fragilisation cursus
  - CI/Contenus inappropriés au projet
  - EA/Etudes antérieures non adaptées
  - NF/Niveau jugé trop juste en français
  - NI/Niveau insuffisant
  - RE/Réorientation
  - SH/Niveau sportif insuffisant**
- Validation des avis
- Ouvrir historique
- Saisie du code OF
- Saisie des tags
- Saisie d'une date
- Saisie d'une date
- Saisie des droits c

Choisissez vos option

Type de décision \*

Motivation d'avis \*

Commentaire

## 4) LA NOTIFICATION DE L'AVIS DE LA COMMISSION PAR LE REFERENT CESURE

### Le rappel des étapes

---

1. a) avis défavorable : je valide l'avis saisi par la commission → réception de la lettre de refus

1. b) Avis favorable : je recueille l'accord définitif du Doyen

Export des avis favorables + conventions césure correspondantes en double exemplaires préalablement préparées et signées par le RFR

---

2. Je procède à la validation de l'avis favorable dans e-candidat

---

3. J'envoie les documents annexes (mail consignes FSD, conventions césure x2 signées par le RFR, formulaire type de désistement)

Envoi avec AR par mail ou courrier

Retour demandé par l'étudiant sous 15 jours avec AR

---