



DAEU – A

DIPLOME D'ACCES AUX ETUDES UNIVERSITAIRES

OPTION LETTRES

**Guide de saisie sur e-Candidat
à destination des candidats au DAEU**

Sommaire

Étape N°1 : Créer un compte	3
Étape N°2 : Commencer la candidature en renseignant « mon compte »	4
Étape N°3 : Déposer la candidature au DAEU	6
Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier	7
Pour mettre en ligne une pièce justificative	9
Étape N°4 : Transmettre la candidature	10
Étape N°5 : Confirmer sa candidature	11

Étape N°1 : Créer un compte

Si vous n'avez jamais étudié à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

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

UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE eCandidat

Connexion Créer un compte

Non connecté

Accueil

Assistance

Offre de formation

Connexion

Connexion

Je suis étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Veillez vous connecter

Je ne suis pas étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

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](#)

2. La fenêtre « **création de compte** » apparaît. Remplissez tous les champs.
ATTENTION. L'adresse mail que vous choisirez sera utilisée pour l'envoi de vos identifiants de connexion ainsi que toutes les notifications relatives au traitement de votre candidature.
Utiliser de préférence une adresse mail avec Nom/Prénom.

Créer un compte

Je suis étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Veillez vous connecter:

Je ne suis pas étudiant à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

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 *

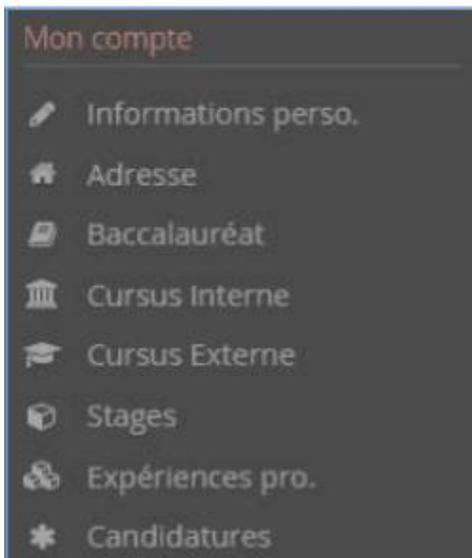
Adresse mail *

Confirmation Adresse Mail *

3. Cliquez sur « **enregistrer** ». Cette action déclenche l'envoi d'un mail à l'adresse indiquée **avec un lien indispensable pour activer votre compte e-Candidat sous 5 jours** (passé ce délai, votre compte est automatiquement supprimé).
4. Cliquez sur le lien reçu dans le mail. Un message vous confirme la réussite de cette opération.
Vous pouvez désormais vous reconnecter à e-Candidat, avec le login (utilisateur) et le mot de passe transmis pour déposer votre candidature au DAEU.

Étape N°2 : Commencer la candidature en renseignant « mon compte »

1. Dans la page d'accueil, une nouvelle rubrique apparaît « **mon compte** ». **À tout moment, vous pouvez revenir sur votre compte e-Candidat avec les identifiants transmis par mail.**



Votre compte est constitué de plusieurs rubriques qu'il va falloir compléter avec le plus grand soin. Dans chaque rubrique **la saisie se fait à partir de boutons sur lesquels il faut cliquer.**

- a) **Informations personnelles.** **ATTENTION** Vous devez renseigner les rubriques dans l'ordre. Entrez vos informations personnelles pour pouvoir accéder aux autres rubriques. **Ne pas inverser Nom et Prénom.**
- b) **Adresse.** Vous devez renseigner votre adresse complète (Bat, esc...) et préciser si vous habitez chez quelqu'un.
- c) **Baccalauréat.** Vous devez indiquer que vous ne l'avez pas.
- d) **Cursus interne.** Vous n'êtes pas concerné.
- e) **Cursus externe.** Indiquez le niveau atteint des formations suivies (3^e, 1^{re}, Term...) et les diplômes obtenus (CAP, Brevet...).
- f) **Stages.** Les stages réalisés.
- g) **Expériences professionnelles.** Indiquez vos expériences professionnelles.

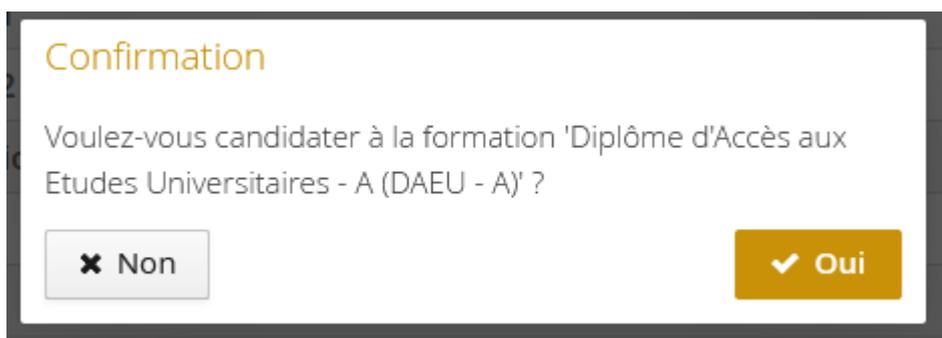
Étape N°3 : Déposer la candidature au DAEU

Votre compte est renseigné.

- 1) Vous pouvez sélectionner la formation au Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) en cliquant sur la rubrique « **Candidature** ».

▼ 🏠 Candidature FCPS : DAEU			
▼ 📄 DAEU			
Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires - A (DAEU - A)		Du 06/04/2020 au 15/05/2020	Dossier dématérialisé

- 2) Confirmez votre choix comme le demande la fenêtre « confirmation ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche votre dossier de candidature.

Récapitulatif de votre candidature et avancement du statut de votre dossier

Récapitulatif de votre candidature - TEST TEST HLF (WDBDR1DP)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation : Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires - A (DAEU - A) 1	Date limite de retour : 27/05/2020 3	Université Panthéon Sorbonne Centre PMF - DAEU - C19.04 90 rue de Tolbiac 75013 PARIS 13EME Tél. : 01 44 07 88 03 Mail : daeu@univ-paris1.fr 5 Gestionnaire de scolarité : Fabrice DORIAN Centre PMF Tolbiac
Statut du dossier : En attente 2	Date de publication : 05/06/2020	
Décision : En attente 4	Date de confirmation : 05/06/2020	

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

[Pièces justificatives](#) | [Informations complémentaires](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative 6	Fichier	Statut 2.1	Pièce conditionnelle	Commentaire
Curriculum vitae détaillé	<input data-bbox="667 730 719 762" type="button" value="+"/>	En attente		
Passeport, CNI ou permis de séjour en cours de validité au 31/10 de l'année de l'examen	<input data-bbox="667 778 719 810" type="button" value="+"/>	En attente		
Bulletin de paie (1er et dernier) ou contrat de travail (selon la situation) qui justifient de 2 années d'activités professionnelles à temps complet ou à temps partiel qui ont donné lieu à une cotisation à la sécurité sociale	<input data-bbox="667 826 719 858" type="button" value="+"/>	En attente	<input data-bbox="1458 837 1671 861" type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Attestation d'inscription à Pole emploi	<input data-bbox="667 874 719 906" type="button" value="+"/>	En attente	<input data-bbox="1458 885 1671 909" type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
Attestation de prise en charge de la formation par un organisme (employeur, OPCO, pôle emploi, mission locale)	<input data-bbox="667 922 719 954" type="button" value="+"/>	En attente	<input data-bbox="1458 933 1671 957" type="button" value="Non concerné par cette pièce"/>	
<input data-bbox="145 981 179 1005" type="button" value="👁"/> <input data-bbox="212 981 246 1005" type="button" value="📄"/> Cette fiche de suivi doit être complétée par le candidat et reversée	<input data-bbox="667 981 719 1013" type="button" value="+"/>	En attente		
Photo du candidat à insérer	<input data-bbox="667 1029 719 1061" type="button" value="+"/>	En attente		

✕ Fermer

1 **Formation.** Intitulé de la formation à laquelle vous avez candidaté (DAEU).

2 **Statut du dossier.**

Le statut de votre candidature évolue dans le temps :

- **En attente** : vous n'avez pas encore transmis votre dossier et vous devez y déposer les pièces justificatives qui sont obligatoires ainsi que la fiche de suivi demandée.
- **Réceptionné** : votre candidature est réceptionnée. La vérification de la complétude de votre dossier va pouvoir être effectuée.
- **Complet** : votre candidature est complète. Vous avez transmis tous les documents attendus. Elle pourra être étudiée par la commission pédagogique.
- **Incomplet** : votre dossier est placé en attente car une pièce du dossier n'est pas conforme aux attentes, elle est « refusée » temporairement, le temps que vous déposiez un document conforme. Vous recevrez un mail avec les raisons du refus.

3 **Date limite.** La date limite de retour est la date après laquelle vous ne pourrez plus ni transmettre des pièces, ni candidater.

4 **Décision.** Lorsque votre dossier sera passé en commission et que vous aurez passé les tests de français et de langue, la décision sera visible sur cette ligne et vous recevrez un mail.

5 **Adresse de contact** si besoin.

6 **Pièces justificatives.** Les pièces demandées sont indispensables pour l'étude de la candidature. Selon votre situation vous devez joindre : **SOIT** un bulletin de paie (1er et dernier) ou un contrat de travail qui atteste de 2 années d'activité professionnelle à temps complet ou à temps partiel qui ont donné lieu à une cotisation à la sécurité sociale, **SOIT** une attestation d'inscription au Pôle emploi si vous êtes demandeur d'emploi.

Pour mettre en ligne une pièce justificative

Pour chaque document que vous voulez transmettre, cliquer sur le bouton  puis suivez les indications (aller chercher le document là où vous l'avez classé dans votre ordinateur). **Dès la mise en ligne d'une nouvelle pièce, son statut passe de « en attente » à « transmise ».**



Cliquez sur le bouton «-» pour substituer une pièce par une autre.

Lorsqu'une pièce est facultative (par exemple l'attestation de prise en charge de la formation par un organisme), **cliquez** sur le bouton « **Non concerné par cette pièce** ».

Pièce spécifique : la fiche de suivi est un fichier mis en ligne par l'université. Vous devez la télécharger puis la compléter avant de la reverser en ligne.

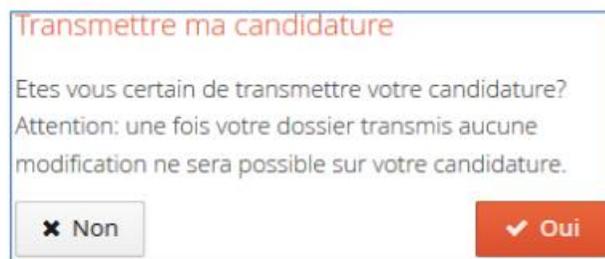
⇒ Téléchargez la pièce en cliquant sur l'icône



⇒ Complétez le document, enregistrez-le sur votre ordinateur. Puis, ajoutez la pièce spécifique à votre dossier en cliquant sur l'icône 

Étape N°4 : Transmettre la candidature

- 7 **Transmission de la candidature.** Une fois votre dossier de candidature renseigné et toutes les pièces demandées mises en ligne, vous devez transmettre votre candidature en cliquant sur le bouton vert en bas de l'écran « **Transmettre ma candidature** ».



Après avoir confirmé la transmission :

8

- Vous ne pourrez plus modifier votre dossier de candidature.
- La complétude de votre dossier sera vérifiée. Si une pièce est refusée ou était manquante (par exemple si vous avez indiqué à tort qu'elle ne vous concernait pas), vous recevrez une notification par mail.
- Si le dossier est complet et après étude par la commission et passage des tests, vous pourrez consulter l'avis dans la partie « décision ».
- Vous pourrez consulter l'état d'avancement de votre dossier en ligne.
- Vous pourrez télécharger en PDF une copie de votre candidature.
- Vous pourrez remplacer une pièce justificative « refusée ». Si vous recevez un mail vous indiquant que votre dossier est incomplet parce que des pièces ont été refusées :
 - connectez-vous à votre compte et ouvrez votre dossier de candidature ;
 - en face de la pièce refusée, cliquer sur le bouton « - » pour la supprimer ;
 - téléchargez le nouveau fichier ;

- Quand vous aurez remplacé toutes les pièces refusées, cliquez à nouveau sur le bouton vert « Transmettre ma candidature ». Attention, la date limite de retour pour transmettre votre candidature reste valable !

Étape N°5 : Confirmer sa candidature

À l'issue de l'étude du dossier et des tests de français et de langue, vous recevrez par mail :

- un avis favorable « sous réserve » de régler le coût de la formation si vous êtes retenu ;
- ou un avis défavorable.

Après avoir signé un contrat de formation et acquitté le coût de la formation (par chèque), la réserve est levée.

Vous devez **confirmer** (ou refuser) le maintien de votre candidature en vous connectant de nouveau à l'application e-Candidat et à votre candidature.

À réception de votre validation, un lien pour vous inscrire vous sera envoyé qui vous permettra de vous inscrire en ligne à l'université.

Sans cette étape de confirmation, vous ne pourrez pas réaliser votre inscription administrative.