

Application de candidatures

Manuel utilisateur pour les étudiants

1) Accès

Pour accéder à cette application, il faut tout d'abord se connecter à l'ENT <http://ent.univ-fcomte.fr> avec vos login et mot de passe, puis cliquer sur l'onglet « Contrats étudiants ». **Cette application est réservée seulement aux étudiants de l'Université de Franche-Comté inscrits ou réinscrits aux dates correspondantes.** Dans les autres cas, merci d'écrire à l'adresse : contratsetudiants@univ-fcomte.fr .

2) Menu

Après votre connexion vous allez être redirigé vers le menu principal de l'application :

CANDIDATURES POUR L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2010-2011

Candidature aux emplois étudiant

- [Informations sur les contrats étudiants](#)
- [Liste des emplois et candidater](#)

Cette procédure s'adresse aux étudiants de l'Université de Franche-Comté.

Pour toute question, veuillez vous adresser à contratsetudiants@univ-fcomte.fr

- [Visualiser / Modifier son dossier de candidature \(si vous vous êtes déjà inscrit\) et consultation des résultats](#)

Conformément à la loi 'informatique et libertés' du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service scolarité de l'UFR concernée.

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

Une brève explication de chacun de ces liens :

« **Informations sur les contrats étudiants** » permet d'avoir accès à diverses informations sur les contrats étudiants et cette application.

« **Liste des emplois et candidater** » offre la possibilité de candidater aux emplois étudiants (voir 3)).

« **Visualiser / Modifier son dossier de candidature (si vous vous êtes déjà inscrit) et consultation des résultats** » est un accès direct à votre suivi de dossier (voir 4)).




3) Candidater

Après avoir cliqué sur le lien « **Liste des emplois et candidater** », le tableau des emplois s'affiche avec plusieurs informations importantes :

← Menu

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Choisissez un emploi :

Numéro	Type emploi	Composante / service	Date ouverture candidature	Date fermeture candidature	Nombre d'heures	Nombre de postes	Fiche du poste	
901/01	Emploi polyvalent, Allemand	CLA	03/09/2009	03/09/2010	184	3		Candidater
901/02	Emploi polyvalent, Anglais	UFR SLHS	02/09/2009	02/06/2010	212	1		Session close
901/03	Emploi polyvalent, Anglais	UFR SMP	18/06/2010	16/08/2010	156	2		Ouverture des candidatures le 18/06/2010

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

Tous les emplois figurent dans cette liste, néanmoins certains peuvent ne pas être encore ouverts aux candidatures, ou d'autres sont déjà fermés. La colonne « nombre de postes » indique combien d'étudiants seront recrutés pour cet emploi. Pour obtenir davantage d'informations sur ce dernier, il est fortement recommandé de consulter la fiche du poste en cliquant sur l'icône PDF. Pour commencer une candidature à l'emploi désiré, il suffit de cliquer sur « Candidater ».

Un nouvel écran d'informations sur les modalités apparaît :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

La procédure de candidature se déroule comme suit :

- Saisie de l'état civil, de votre cursus antérieur si vous n'avez pas déjà candidaté pour un autre emploi
- Validation de votre vœu.
- Liste des pièces à retourner.

Les modifications des données personnelles seront possibles seulement si la DRH n'a pas encore validé votre dossier.

Dans le cas où des pièces jointes vous seraient demandées, votre candidature ne sera alors prise en compte qu'à réception de ces pièces par le service de la DRH

[Annuler](#) [Continuer](#)

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

Après lecture, veuillez cliquer sur « Continuer » si vous acceptez ces modalités.

Plusieurs cas se présentent à l'écran suivant :

- soit vous n'avez jamais candidaté à un emploi pour l'année universitaire en cours (a)
- soit vous avez déjà candidaté à un emploi pour l'année universitaire courante (b)
- soit vous avez déjà candidaté à cet emploi précis. (c)
- soit vous avez annulé une candidature pour cet emploi précis. (d)

a) Vous n'avez jamais candidaté à un emploi pour l'année universitaire en cours

Vous devez alors passer par 2 étapes qui sont la saisie de votre état civil et votre cursus antérieur :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Etat civil >> Cursus antérieur >> Validation >> Modalités pratiques

ATTENTION : Toutes les données spécifiées en rouge sont des renseignements modifiables et obligatoires.

Saisissez les champs et validez votre saisie par le bouton **Continuer**

ETAT CIVIL			
Nom patronymique : (Nom de naissance)	<input type="text" value="TESTEUDU1"/>	Prénom :	<input type="text" value="TESTEUDU1"/>
Nom usuel : (Marital)	<input type="text" value="TESTEUDU1"/>	Civilité :	<input type="text" value="M."/>
Situation de famille :	<input type="text" value="Seul sans enfant à charge"/>		
Nombre d'enfants à charge :	<input type="text" value="0"/>		
NAISSANCE			
Date de naissance :	<input type="text" value="01 / 01 / 1990"/>		
Lieu de naissance :	<input type="text" value="BESANCON"/>		
ADRESSE			
Rue :	<input type="text" value="1 rue de goudimel"/>		
Code postal et commune :	<input type="text" value="25000 BESANCON"/>		
Boursier :	Non		
Etes-vous titulaire d'un autre emploi à l'Université	<input type="radio"/> Oui	Etes-vous titulaire d'un autre emploi en dehors de l'Université (secteur public ou privé)?	<input type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non		<input type="radio"/> Non
Les informations suivantes seront utilisées pour des mailing automatiques en rapport avec la gestion de votre dossier de candidature.			
Indiquer au moins un numéro de téléphone :			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Numéro de portable :	<input type="text"/>
Adresse électronique :	<input type="text" value="testeudu1@edu.univ-fcomte.fr"/>		
Continuer			

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

Les champs grisés sont des champs avec des informations extraites de notre base de données et qui ne sont pas modifiables.

Vous pouvez cependant corriger, si cela est nécessaire, votre adresse actuelle (rue, code postal et commune), votre (vos) numéro(s) de téléphone. De plus il est obligatoire d'indiquer votre échelon (si vous êtes boursier), et si vous êtes titulaire d'un autre emploi à l'Université ou en dehors de l'Université.

IMPORTANT : toutes les correspondances électroniques (par mail) se feront sur votre adresse électronique de l'Université.

Quand cette saisie est terminée, veuillez cliquer sur « Continuer » pour renseigner votre cursus antérieur :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Etat civil >> **Cursus antérieur** >> Validation >> Modalités pratiques

ATTENTION : Toutes les données spécifiées en rouge sont des renseignements obligatoires.

CURSUS OU FORMATION ANTÉRIEURE

■ Si l'établissement est hors de France, sélectionnez 'Etranger' comme département.

Année	Type diplôme	Nom du diplôme	Etablissement	Lieu	Résultat
	-- Type de diplôme --			-- Département --	-- Résultat --
	-- Type de diplôme --			-- Département --	-- Résultat --
	-- Type de diplôme --			-- Département --	-- Résultat --
	-- Type de diplôme --			-- Département --	-- Résultat --
	-- Type de diplôme --			-- Département --	-- Résultat --

Continuer

N'hésitez pas à [nous contacter](#) en cas de problèmes

Une fois la saisie terminée, vous pouvez valider en cliquant sur « Continuer »

b) Vous avez déjà candidaté à un emploi pour l'année universitaire courante

Votre état civil et votre cursus antérieur sont déjà renseignés, les 2 étapes ci dessus sont ignorées.

c) Vous avez déjà candidaté à cet emploi précis

Un message d'avertissement apparaît à l'écran :



et vous serez automatiquement redirigé vers le menu principal.

d) Vous avez annulé une candidature pour cet emploi précis

Un message d'avertissement apparaît à l'écran :



et vous serez automatiquement redirigé vers le menu principal.

Dans les cas des étapes a) ou b), la procédure de candidature peut se poursuivre avec un écran de « pré validation » :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Etat civil >> Cursus antérieur >> **Validation** >> Modalités pratiques

TESTEZ-VOUS TESTEZ-VOUS , vous souhaitez candidater dans la spécialité suivante :

Contrat : 901/01 - Emploi polyvalent, Allemand

- Si vous n'êtes pas satisfait par ce choix, cliquer sur ce lien : [Retour à la page de choix](#). (Votre saisie ne sera pas enregistrée.)
- Sinon, cliquer sur le bouton Valider cette candidature.

Il est important de valider votre candidature en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les pièces à joindre seront affichées après cette validation.

Valider cette candidature

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

IMPORTANT : afin de valider votre candidature il faut impérativement cliquer sur le bouton correspondant.

Une fois cette validation effectuée, votre candidature a bien été enregistrée et une page récapitulative s'affiche avec des informations nécessaires à la finalisation votre dossier :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Votre candidature en
901/01 / Emploi polyvalent, Allemand
a été enregistrée

Votre candidature ne sera prise en compte qu'à réception des pièces jointes au service de la DRH.

Liste des pièces à joindre

A envoyer à chaque envoi groupé de candidatures:

- Fiche dossier imprimée, signée et datée (**1 seule par envoi**)
Imprimer la fiche dossier
- Une lettre de motivation (plusieurs si les postes souhaités sont différents)

A envoyer une seule fois par année universitaire (même si vous avez effectué plusieurs candidatures séparées) :

- Un CV
- Copie d'une pièce d'identité et copie de la carte vitale
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale (R.I.B. - R.I.P.)
- Pour les étudiants algériens, autorisation provisoire de travail ou autres documents
- Pour les autres étudiants étrangers, copie du titre de séjour temporaire en cours de validité, portant la mention "étudiant"
- Pour les étudiants ayant un autre emploi, une copie du contrat de travail
- Une copie de la carte d'étudiant pour l'année 2010 / 2011 vous sera demandée dès que possible

Dossier à envoyer à l'adresse suivante :

**Université de Franche-Comté
Service DRH - BIATOS
1 rue Claude Goudimel
25030 BESANCON CEDEX**

Remarques

- **Date limite de retour des pièces demandées : avant le 06/09/2010 (Attention : si vous effectuez plusieurs candidatures, veuillez envoyer les documents demandés avant la date, parmi celles affichées, la plus proche).**

Imprimer la page

- Votre dossier contient : 1 candidature(s).

Faire une nouvelle candidature

Fin

N'hésitez pas à nous contacter en cas de problèmes

La liste des pièces à envoyer, au service DRH avec votre dossier, s'affiche. Il est important de lire entièrement toutes les informations indiquées sur cette page. N'oubliez pas d'imprimer votre fichier dossier en cliquant sur le bouton correspondant (un fichier PDF est automatique créé), puis de la signer et dater.

En bas de cet écran, vous avez la possibilité d'effectuer une nouvelle candidature, ou de terminer votre saisie : en cliquant sur le bouton « Faire une nouvelle candidature » vous serez redirigé sur la liste des emplois, et le bouton « Fin » permet d'accéder à cet écran :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Votre saisie est terminée.

Pour toute modification ou consultation de votre dossier, veuillez sélectionner, dans le menu principal, la rubrique :
["Visualiser / Modifier son dossier de candidature \(si vous vous êtes déjà inscrit\)"](#).

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

4) Suivi de candidature

Après avoir cliqué sur « **Visualiser / Modifier son dossier de candidature (si vous vous êtes déjà inscrit) et consultation des résultats** », le menu principal de la partie de suivi des candidatures s'affiche :

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

M. TESTEDU1 TESTEDU1, vous avez créé votre dossier de candidature le 18/06/2010 à 13:37.

Vous avez la possibilité de :

- [Consulter la liste des pièces à joindre et/ou la procédure à suivre pour valider votre dossier :](#)

[901/01 - Emploi polyvalent, Allemand](#)
Candidature saisie le 18/06/2010 à 13:37

- [Voir les informations sur le suivi de vos candidatures](#)
- Modifier votre dossier de candidature :
[Etat civil et coordonnées](#)
[Cursus antérieur](#)
[Candidatures](#)
- [Retour à la page d'accueil](#)

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

- a) Dans la partie « Consulter la liste des pièces à joindre et/ou la procédure à suivre pour valider votre dossier : » vous aurez un récapitulatif de toutes vos candidatures effectuées, et en cliquant sur ces dernières vous pouvez avoir accès de nouveau aux informations qui étaient affichées à la fin de votre saisie (pièces à joindre, fichier dossier, etc.).
- b) Le lien « Voir les informations sur le suivi de vos candidatures » permet d'avoir accès au suivi « proprement dit » de vos candidatures :

← Menu

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

Voici le suivi de vos candidatures :

Contrat candidaté	Dossier reçu ?	Dossier complet ?	Décision
901/01 - Emploi polyvalent, Allemand			

Toutes ces informations ne peuvent avoir qu'une valeur indicative. Les résultats feront l'objet d'une information officielle qui vous sera adressée personnellement.

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

La colonne « Dossier reçu » indique, comme son nom l'indique, si votre dossier a été reçu par le service DRH. La colonne « Dossier complet » permet de savoir si votre dossier est complet (au niveau des pièces qui étaient demandées), si ce n'est pas le cas les pièces manquantes y seront indiquées. La colonne « Décision » vous permettra de connaître la décision finale de votre candidature qui peut être :

- Favorable
- Défavorable
- En liste complémentaire
- Désistement (de votre part)
- Candidature non recevable (suivant les critères imposés)
- Convoqué à un entretien (vous serez averti par mail du jour et horaire de cet entretien)
- Absent à l'entretien

c) Le troisième accès possible via ce menu des suivis de candidatures permet de modifier votre état civil et votre cursus (**tant que le service DRH n'a pas reçu votre dossier papier**), et d'annuler éventuellement une candidature en cliquant sur « Candidatures » :

← Menu

CANDIDATURE EN CONTRAT ETUDIANT

ATTENTION : Si vous annulez une candidature, vous ne pourrez plus recandidater pour celle-ci.

■ Emploi polyvalent, Allemand	Annuler cette candidature
Saisie le 18/06/2010 à 13:37	

Pour effectuer une nouvelle candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : "[Liste des emplois / candidater](#)".

N'hésitez pas à [nous](#) contacter en cas de problèmes

En cliquant sur « Annuler cette candidature » vous allez donc l'annuler mais attention, une fois cette manipulation effectuée il ne sera plus possible d'y candidater à nouveau ultérieurement. Pour toute question écrire à contratsetudiants@univ-fcomte.fr.

Il est possible de nous contacter par mail en cliquant sur le lien situé en bas de chaque page de l'application, et nous répondrons à toutes vos questions (administratives et techniques).

Les services DRH et DSI de l'Université de Franche-Comté.