

L'application « Candidatures » va vous permettre de formuler votre candidature à certaines formations de l'Université Pierre Mendès France- Grenoble 2.

Procédure :

- 1- Vous devrez saisir en ligne votre dossier de candidature.
- 2- **Vous devrez ensuite imprimer votre dossier et le renvoyer par courrier à l'adresse qui sera indiquée sur votre accusé réception.**
- 3- Consultez fréquemment votre boîte mail : à chacune des phases de la procédure, des messages vous seront adressés pour vous tenir informés du traitement de votre dossier.
- 4- Les demandes seront étudiées par la commission d'admission de la filière entre mars et début juillet.
- 5- Après étude de votre dossier par la commission pédagogique, vous recevrez :
 - soit une lettre de refus, précisant le motif du refus
 - soit un avis favorable, assorti ou non de conditions :

(Admission au niveau demandé ; Autre proposition : refus pour le niveau demandé et contre-proposition pour un niveau inférieur et/ou pour une autre filière ; admission avec dispense d'enseignements ; admission avec enseignements complémentaires)

Pour certaines formations, les étudiants qui auront reçu un avis favorable, seront invités à se reconnecter pour confirmer leur demande d'inscription ou se désister.


- 6- Vous recevrez alors une **Autorisation d'inscription (A.I) *** qui précisera les modalités d'inscription vous concernant :
 - soit une convocation et un dossier d'inscription
 - soit réinscription en ligne pour certains étudiants déjà inscrits à l'UPMF.

Si vous êtes-ou avez été-inscrit dans une autre université française, vous devrez demander à votre université une fiche de situation universitaire qui sera exigée pour l'inscription à l'UPMF.

L'ensemble de votre dossier de demande d'admission vous sera retourné.

**A noter que pour quelques formations, les étudiants admis pourront être invités par un mail séparé et pour des raisons d'organisation matérielle à retirer leur autorisation et leur dossier d'inscription au secrétariat pédagogique*

Application Candidatures

Tout au long de votre candidature en ligne, vous avez une **aide en ligne** en passant votre souris au dessus de l'icône .

Les **champs obligatoires** dans « Candidatures » sont signalés par ce symbole : *

Ci-dessous le détail de la procédure pour candidater.

<u>1. CONSULTER LES FORMATIONS PRESENTES DANS « CANDIDATURES »</u>	<u>3</u>
<u>2. CONNEXION A « CANDIDATURES »</u>	<u>4</u>
<u>3. ETAT CIVIL ET COORDONNEES</u>	<u>5</u>
<u>4. BACCALAUREAT</u>	<u>5</u>
<u>5. CURSUS POST-BACCALAUREAT</u>	<u>6</u>
<u>6. ENREGISTREMENT DE VOTRE DOSSIER</u>	<u>6</u>
<u>7. RECAPITULATIF DE VOTRE DOSSIER</u>	<u>7</u>
<u>8. COMPLETER VOTRE CURSUS PROFESSIONNEL ET VOS STAGES (RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS)</u>	<u>8</u>
<u>9. COMPLETER VOS FORMATIONS COMPLEMENTAIRES PROFESSIONALISANTES (RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS)</u>	<u>9</u>
<u>10. CHOISIR UNE OU PLUSIEURS FORMATIONS</u>	<u>10</u>
<u>11. LES FORMULAIRES COMPLEMENTAIRES</u>	<u>13</u>
<u>12. TELECHARGER VOTRE OU VOS DOSSIER(S)</u>	<u>13</u>
<u>13. RECONNECTION A CANDIDATURES</u>	<u>14</u>
<u>14. PERTE DE VOTRE NUMERO DE DOSSIER</u>	<u>14</u>
<u>15. SUIVI DE VOTRE DOSSIER</u>	<u>14</u>

1. CONSULTER LES FORMATIONS PRESENTES DANS CANDIDATURES ET LEURS CALENDRIERS DE VOEUX

Cette application ne concerne que **certain**s diplômes de l'UPMF.

En page d'accueil, **un lien dans le bandeau supérieur** vous permet de consulter les formations ouvertes aux candidatures dans « CANDIDATURES » et les dates de vœux prévues pour chacune de ces formations.

Cliquer sur le lien « **Consulter les formations** » en haut de la page d'accueil :

Choisissez ensuite le **type de diplôme** « **Licence** », « **Licence professionnelle** » ou « **Master** » ou **Master MES**

Puis, dans la rubrique : « **mots clefs** », aller dans la **liste déroulante** et choisir un mot clé.

La liste des diplômes va automatiquement s'afficher.

En cliquant sur le diplôme, vous pouvez voir le détail des **formations** et les **dates de candidature** correspondantes.

Le message « calendrier indisponible » s'affiche lorsqu'il est bien prévu de gérer les candidatures à la formation demandée dans cette application mais que les dates de candidature ne sont pas encore précisément fixées.

Si vous ne trouvez pas le diplôme auquel vous souhaitez candidater :

- Consultez les fiches formation du site internet de l'université pour vérifier la procédure de candidature dans ce diplôme;
- Recommencez l'opération depuis le début en cliquant sur un type de diplôme puis sur un autre mot clé.

Soyez attentifs aux calendriers de candidature :

L'application est ouverte jusqu'au **15 juin 2013**.

Néanmoins, selon leurs capacités d'accueil toutes les formations n'ont pas le même calendrier de candidature, certains se terminant avant cette date.

Les étudiants titulaires d'un diplôme étranger hors union européenne doivent déposer leur dossier de candidature **avant le 31 mai** (et avoir respecté par ailleurs les procédures spécifiques qui les concernent).

Par ailleurs, l'application pourra être ré-ouverte au-delà du 15 juin pour les formations qui disposeraient encore de places vacantes.

2. CONNEXION

Connectez-vous sur le site : <http://ecandidat.upmf-grenoble.fr/candv16/>



- Si vous êtes un **nouveau candidat**, vous allez devoir créer votre dossier : les opérations de 2 à 7 doivent être menées en une fois. Vous pourrez ensuite vous reconnecter autant de fois que nécessaire pour le compléter.

- Si vous êtes **déjà inscrit à l'UPMF**, votre dossier sera pré-rempli avec les informations enregistrées dans le logiciel de scolarité de l'UPMF :

- 1- Cliquer sur le bouton « **demander** »
- 2- Saisissez votre **numéro INE** dans le cadre prévu à cet effet.

Attention aux majuscules/minuscules. Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** ».

- **Si vous êtes un étudiant ou ancien étudiant de l'UPMF,**

Quand vous accéderez à votre dossier, les premières rubriques seront pré-remplies : Vous ne pourrez pas modifier ces informations. Si elles comportent une erreur, vous pouvez soit contacter le service central de la scolarité, soit corriger l'erreur, à la main, en rouge, sur votre dossier après son impression.

- **Si vous n'êtes pas étudiant à l'UPMF**

Vous recevrez un message vous avertissant que votre n°INE n'a pas été reconnu (message : Ce numéro NNE ne correspond à aucun étudiant ou ancien étudiant de l'UPMF), ce qui est normal. Votre n°INE a néanmoins été enregistré dans « Candidatures ».

- **Si vous ne connaissez pas votre n° INE,**

Cliquez sur le bouton « **Créer un dossier** »

Vous pourrez saisir ce numéro par la suite (voir point 7, récapitulatif de votre dossier, partie Etat civil). Il est préférable de le renseigner dans votre dossier en particulier pour accéder aux services en ligne d'inscription de l'université dans le cas d'un avis favorable sur l'une de vos candidatures.

- Qu'est-ce que le numéro INE ?

Si vous avez été candidat à un baccalauréat français depuis 1995 ou avez été inscrit dans l'enseignement supérieur français depuis cette date, vous possédez un INE (Identifiant National Etudiant) ou son équivalent un numéro BEA. Vous trouverez ce numéro :

- Soit en haut à gauche dans l'entête du relevé de notes du baccalauréat ;
- Soit sur tout relevé de notes universitaire.

Soyez vigilants lors de la saisie : l'INE est constitué de 10 caractères alphanumériques et d'une clé. Respectez la casse (majuscules/minuscules).

Les candidats étrangers n'ayant jamais été inscrits dans un établissement français n'ont pas d'INE.

- **Si vous ne connaissez pas votre n° INE et que vous n'êtes pas étudiant à l'UPMF mais que vous avez déjà utilisé Candidatures :**

Vous remplissez le formulaire demandant le nom, prénom, date de naissance, pays de naissance et département de naissance. On peut alors retrouver son dossier.

Les étudiants français titulaire d'un diplôme du ministère de l'agriculture non plus.

3. ETAT CIVIL ET COORDONNEES

Une première page vous permet de saisir votre **état civil** et vos **coordonnées** : adresse email personnelle, numéro de téléphone (fixe ou portable), un numéro de portable, et votre adresse :

Vous recevrez des messages sur votre adresse email personnelle, pensez à consulter votre messagerie régulièrement ou à vous reconnecter à Candidatures.

Si vous ne recevez pas de mail, pensez à vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur en saisissant votre adresse. Les mails sont envoyés par l'adresse : ne_pas_repondre_ecandidat@upmf-grenoble.fr.

Pour éviter le classement des messages dans les spams, pensez à ajouter cette adresse à votre carnet d'adresse.

Pour obtenir la liste des villes, vous devez d'abord saisir le code postal puis faire tabulation sur votre clavier



ou cliquer dans le champ directement : Ville* .

Cliquez sur le bouton **Suivant »** pour passer à l'écran suivant.

4. BACCALAUREAT

Une seconde page vous permet de saisir votre **baccalauréat** :



Saisissez dans cet ordre :

1. Le pays ;
2. Le département ;
3. Puis la ville ;
4. L'établissement (facultatif) ;
5. L'année d'obtention du baccalauréat ;
6. La série du bac ;
7. Et enfin la mention.

Si vous avez obtenu le baccalauréat dans un autre pays que la France, vous n'aurez ni à saisir le département, ni la ville ni l'établissement :

Cliquez sur le bouton **Suivant »** pour passer à l'écran suivant.

5. CURSUS POST-BACCALAUREAT

Cette page vous permet de saisir **votre cursus post-bac**. Pour ajouter une année d'étude ou un diplôme, utilisez le bloc en haut de page, en saisissant **(dans cet ordre)** :

- le pays, puis le département français. Si le pays est autre que la France, vous n'aurez à choisir ni le département ni la ville ;
- la ville française (la liste des villes s'est créée en choisissant le département) ;
- l'établissement de formation. Si vous avez choisi un pays autre que France, vous devrez saisir le nom de l'établissement ;
- saisissez l'année universitaire **d'inscription**, puis choisissez la formation préparée parmi celles proposées.

Si vous avez choisi un pays autre que France, la liste est positionnée automatiquement sur « Dip. établissmt étranger ».



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter la ligne dans votre cursus post-baccalauréat.

Cliquez sur le bouton **Suivant »** pour passer à l'écran suivant.

Remarque : cet écran est facultatif pour les bacheliers ou futurs bacheliers. Cliquez simplement sur suivant.

Vous pouvez ajouter une ligne en complétant le 1^{er} bloc de saisie.

Vous pouvez visualiser les lignes déjà enregistrées dans le 2nd bloc ce qui s'affichera sur votre dossier.

Vous pouvez, dans le 2nd bloc également supprimer une ligne en cliquant sur la croix qui lui fait face.

6. ENREGISTREMENT DE VOTRE DOSSIER

Cliquez sur le bouton **Suivant »** pour enregistrer les informations saisies :



L'écran suivant vous indique que la création de votre dossier a été enregistrée et affiche votre numéro de dossier.

Un mail vous indiquant votre numéro de dossier vous est envoyé.

Notez-le et conservez-le précieusement.

Cliquez sur le bouton « [Aller sur votre page d'accueil](#) » pour passer à l'écran suivant.

7. RECAPITULATIF DE VOTRE DOSSIER

Le récapitulatif de votre dossier s'affiche. Vous pouvez maintenant quitter l'application et revenir à tout moment compléter votre dossier.

Récapitulatif de votre dossier

Votre dossier a été sauvegardé avec succès.

Un mail contenant votre numéro de dossier vient de vous être envoyé.

Coordonnées

Afficher

Numéro de dossier	Nom patronymique	Prénom	Né(e) le	Etat
54001-0016	LEMOINE	BRUNO	25/07/2014	Complet

Candidatures

Faire un choix

Vous devez à présent choisir la ou les formation(s) pour la(les)quelle(s) vous candidatez

Dossier électronique

Saisie	Etat
Baccalauréat ou équivalence	Complet
Cursus post-baccalauréat	Complet
Cursus professionnel/stages	Non renseigné
Formations complémentaires professionnalisantes	Non renseigné

Vous pouvez modifier toutes les informations précédemment saisies :

- En cliquant sur les liens « Baccalauréat ou équivalence », « Cursus post-baccalauréat », « Cursus professionnel/stages » et « Formations complémentaires professionnalisantes » ou en cliquant les loupes en face de chaque ligne.
- en cliquant sur le bouton **Afficher** pour modifier vos coordonnées, puis sur le bouton **Mettre à jour**. C'est dans la partie état civil que vous pouvez renseigner votre numéro INE si vous ne l'avez pas fait au moment de la création de votre dossier :

Coordonnées

Etat civil

Mettre à jour

Retour vers l'accueil

Civilité*

Nom patronymique*

Prénom*

Date de naissance(jjmmaaaa)*

Pays de Naissance*

Nationalité*

Madame

122

QSD

01

FRAN

FRANCAIS

Nom d'usage

Autre Prénom

Ville de Naissance*

Département de naissance*

Numéro BEA/NNE

QSD

AUD

Adresse fixe

Mettre à jour

Adresse mail personnelle

Téléphone

Pays

Adresse

Complément d'adresse

Ville

qsda

01

FRAN

MONTE

Téléphone Portable

Complément d'adresse

Code Postal

34

8. COMPLETER VOTRE CURSUS PROFESSIONNEL ET VOS STAGES

Indiquer votre **parcours professionnel et vos stages en entreprise**.

Cet écran est facultatif mais vous devez impérativement le compléter **si vous avez interrompu vos études pendant 2 ans ou plus** depuis l'obtention de votre bac.

Vous pouvez le faire dans les autres cas : Ces éléments pourront être utilisés pour apprécier votre candidature.

Si vous souhaitez compléter cette partie, il vous suffit de cliquer sur le lien « Coursus professionnel/stages » ou sur la loupe en face de cette ligne :

Dossier électronique

Saisie	Etat
Baccalauréat ou équivalence	Complet
Cursus post-baccalauréat	Complet
Cursus professionnel/stages	Non renseigné
Formations complémentaires professionnalisantes	Non renseigné

Cursus professionnel/stages

Champs obligatoires*

[Ajouter](#) [Annuler](#) [Retour vers l'accueil](#)

Année ou période*	<input type="text"/>	Employeur/Organisme*	<input type="text"/>
Quotité ou nb. h./semaine	<input type="text"/>		
Durée*	<input type="text"/>		
Descriptif des activités	<input type="text"/>		

Année ou période	Durée	Quotité ou nb. h./semaine	Employeur/Organisme	Descriptif des activités
été 2008	2 mois	100%	employeur	description des activités

Vous pouvez alors saisir votre cursus professionnel et/ou vos stages :

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton [Ajouter](#) pour ajouter une ligne. Vous pouvez également supprimer une ligne grâce à la croix en cas d'erreur.

Cliquez sur le bouton [Retour vers l'accueil](#) pour revenir à la page « Récapitulatif de votre dossier ». Cette partie est indiquée comme complétée :

Dossier électronique

Saisie	Etat
Baccalauréat ou équivalence	Complet
Cursus post-baccalauréat	Complet
Cursus professionnel/stages	Complet
Formations complémentaires professionnalisantes	Non renseigné

Cet écran est toujours accessible pour modifier ou compléter votre saisie.

9. COMPLETER VOS FORMATIONS COMPLEMENTAIRES PROFESSIONNALISANTES

Pour compléter votre dossier, vous pouvez indiquer les formations complémentaires professionnalisantes que vous avez éventuellement suivies. Ces éléments pourront être utilisés pour apprécier votre candidature..

Si vous devez compléter cette partie, cliquer sur le lien « Formations complémentaires professionnalisantes» ou sur la loupe en face de cette ligne :

Dossier électronique

Saisie	Etat
Baccalauréat ou équivalence	Complet
Cursus post-baccalauréat	Complet
Cursus professionnel/stages	Non renseigné
Formations complémentaires professionnalisantes	Non renseigné

Vous pouvez alors saisir votre cursus professionnel et/ou vos stages :

Formations complémentaires professionnalisantes

Champs obligatoires*

Ajouter Annuler Retour vers l'accueil

Année ou période*	Durée*	Intitulé*
Organisme de formation*	Objectifs/ programme de la formation	

Année ou période	Durée	Intitulé	Organisme de formation	Objectifs/ programme de la formation
2008	4 jours	Intitulé de la formation	organisme	objectifs

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une ligne. Vous pouvez également supprimer une ligne grâce à la croix en cas d'erreur.

Cliquez sur le bouton **Retour vers l'accueil** pour revenir à la page « Récapitulatif de votre dossier ». Cette partie est indiquée comme complétée :

Dossier électronique

Saisie	Etat
Baccalauréat ou équivalence	Complet
Cursus post-baccalauréat	Complet
Cursus professionnel/stages	Complet
Formations complémentaires professionnalisantes	Complet

Cet écran est toujours accessible pour modifier ou compléter votre saisie.

10. CHOISIR UNE OU PLUSIEURS FORMATIONS

1. Cliquez sur le bouton **Faire un choix** dans le bloc « Candidatures » pour choisir une formation.

Recherche d'une formation

Choix d'un type de diplôme

Licence

Master

[INSCRIPTION AUX CONCOURS](#)
[LICENCE PROFESSIONNELLE](#)
[PREPARATION AUX CONCOURS](#)

2. Cliquez sur le niveau de la formation.
3. Choisissez ensuite un mot clé parmi ceux proposés dans la liste déroulante :

Recherche d'une formation

Choix d'un type de diplôme

Licence

Master

[INSCRIPTION AUX CONCOURS](#)
[LICENCE PROFESSIONNELLE](#)
[PREPARATION AUX CONCOURS](#)

Choix d'un mot clé

Sélectionnez un mot clé

Sélectionnez un mot clé

Activités physiques et sportives

Education, Performance, Santé

Services sportifs

Droit, Sciences politique et administration publique

Droit privé, sc. crim. et carrières judiciaires

Economie, Gestion, Management, AES

Audit, Contrôle, Comptabilité, Finance

Economie

Management de la Transmission des PME

Management International des PME

Management, Organisation, Stratégie

Marketing, Commerce, Vente

Marketings sectoriels (médias, art, sport et indus

Santé, Médecine, Formations paramédicale

Ingénierie de la santé

4. Cliquez sur le nom du diplôme :

Choix d'un mot clé

Sélectionnez un mot clé

Sélectionnez un mot clé

Droit privé, sc. crim. et carrières judiciaires

Choix d'un diplôme

- [Master Droit Notarial](#)

5. **Cocher la case** en face de la formation qui est apparue et enfin cliquez sur le bouton **Candidater** :

Liste des formations Candidater

Intitulé de la formation	Période de candidature	
Master 2 Professionnel Droit notarial	du 14/05/2009 au 26/06/2009	<input type="checkbox"/>

6. **Valider votre choix** en cliquant sur le bouton **Valider mes choix**

Formation(s) sélectionnée(s)

Après la validation, un mail vous sera envoyé. Il récapitulera vos choix de formation et précisera la suite de la procédure.

Formations choisies

Master 2 Professionnel Droit notarial

Valider mes choix Ajouter une candidature

Vous pouvez éventuellement annuler ce choix en cliquant sur la croix rouge,

Ou ajouter une autre formation en cliquant sur le bouton **Ajouter une candidature**.

Vous reprenez alors toute la procédure pour ajouter une formation et la valider en cliquant sur **Valider mes choix** :

Formation(s) sélectionnée(s)

Après la validation, un mail vous sera envoyé. Il récapitulera vos choix de formation et précisera la suite de la procédure.

Formations choisies

Master 2 Professionnel Droit notarial

L3 Sciences de gestion Commerce et vente Agroalimentaire

Valider mes choix Ajouter une candidature

Un écran résume vos candidatures en vous indiquant les dates limites pour renvoyer le dossier, les adresses postales et les pièces justificatives à joindre à votre dossier.

Informations sur vos candidatures

Un (ou plusieurs) mail(s) contenant le récapitulatif de vos candidatures vient de vous être envoyé(s).

Impression de cette pageRetour vers l'accueil

Le dossier concernant la/les candidature(s) au(x) formation(s) ci-dessous doit être imprimé et envoyé avant le 26/06/2009

- Master 2 Professionnel Droit notarial

Accéder au formulaire

A l'adresse suivante

Laboratoire de droit privé
UFR DROIT
14 rue Cardinal de Cabrières
Laboratoire de droit privé
34060 MONTPELLIER Cedex 01
courriel : ecole.professionnelle@univ-montp1.fr
tél. :
Fax. :

Vous devrez joindre à votre dossier les pièces justificatives ci-dessous :

1. Un curriculum vitae
2. Pour les étudiants étrangers, la traduction officielle des relevés de notes et des diplômes
3. Formulaire complémentaire (tableau à remplir IMPERATIVEMENT)
4. Joindre les attestations de stage
5. 1 enveloppe format A4 libellée à votre adresse et timbrée à 1,10 Eur
6. Deux enveloppes timbrées au tarif normal en vigueur avec votre adresse
7. Relevé de notes des 4 années
8. Une lettre de motivation manuscrite d'une page maximum

Si vous avez candidaté à plusieurs formations, les informations sont les unes en dessous des autres. Pensez bien à consulter toute la page ou imprimez-la.

Cliquez ensuite sur le bouton [Retour vers l'accueil](#) pour revenir à la page récapitulant tout votre dossier.

11. LES FORMULAIRES COMPLEMENTAIRES



En fonction des **formations** auxquelles vous avez choisi de candidater, des informations complémentaires vont vous être demandées.

Un bloc « Formulaires » apparaît en bas de votre page « Récapitulatif de votre dossier » :

Formulaires	
Saisie	Etat
Licence Pro Animation, Gestion et Organisation APS aquatiques	Accéder au formulaire
Master 2 Professionnel Droit notarial	Accéder au formulaire

Vous devez impérativement **compléter en ligne ces formulaires** en cliquant sur le bouton [Accéder au formulaire](#).

Le bouton se transforme en [Renseigner le formulaire](#), cliquez dessus pour compléter le formulaire (ouvre une nouvelle page ou un nouvel onglet dans votre navigateur).

Une fois votre formulaire complété, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton [Sauvegarder](#) en bas de page. Un message vous confirme que votre formulaire est bien sauvegardé (**Document sauvegardé avec succès!**), vous pouvez cliquer sur le bouton [Fermer](#) pour fermer la page web ou l'onglet du navigateur.



Vous ne pourrez pas télécharger votre dossier si celui-ci n'a pas été complété. Une erreur en haut de la page vous préviendra :

Impossible de télécharger le dossier tant que vous n'avez pas accédé à tous les formulaires correspondant à vos formations.

12. TELECHARGER VOTRE OU VOS DOSSIER(S)

Vérifiez bien que vous avez complété toutes les informations, en particulier les formulaires complémentaires (voir [point n°11 ci-dessus](#)).

Cliquez sur le bouton [Télécharger mes dossiers](#) dans la page « Récapitulatif de votre dossier » :

Candidatures (cliquez sur chaque formation pour afficher la procédure)			
Formation demandée	Etat	Résultat	Commentaire
L3 Sciences de gestion Commerce et vente Agroalimentaire	Non arrivé	Résultat non disponible	Résultat non disponible
Licence Pro Animation, Gestion et Organisation APS aquatiques	Non arrivé	Résultat non disponible	Résultat non disponible
Master 2 Professionnel Droit notarial	Non arrivé	Résultat non disponible	Résultat non disponible

Ne cliquez qu'une seule fois, le chargement est long.

Vous pouvez alors :

- soit enregistrer votre ou vos dossiers :
- soit l'ouvrir immédiatement grâce à un logiciel comme [7Zip](#) (logiciel gratuit et libre) par exemple

Tous les fichiers PDF doivent être imprimés et renvoyés aux adresses indiquées et pour les dates indiquées avec les pièces justificatives.

13. RECONNECTION A « CANDIDATURES »

Pour vous reconnecter à « Candidatures ».

En page d'accueil, dans le pavé ACCES A VOTRE DOSSIER saisissez **votre numéro de dossier et votre date de naissance.**

14. PERTE DE VOTRE NUMERO DE DOSSIER

Sur la page d'accueil de « Candidatures », dans le pavé ACCES A VOTRE DOSSIER :

cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre numéro de dossier » :

Il vous suffit de saisir l'adresse email indiquée dans votre état civil, pour recevoir à cette adresse votre numéro de dossier :

Vous avez oublié votre numéro de dossier ?

Indiquez l'adresse mail que vous avez saisie lors de la création de votre dossier.

Adresse mail :

Valider

15. SUIVI DE VOTRE DOSSIER

Vous allez pouvoir suivre l'avancement du traitement de votre dossier en vous reconnectant à Candidatures.

Vous recevrez également des mails (expéditeur : ne_pas_repondre_ecandidat@upmf-grenoble.fr), pensez à ajouter cette adresse à votre carnet d'adresse afin que ces mails ne soient pas classés dans les mails indésirables.