

Guide de candidature en ligne

Application E-Candidat



Ce guide présente les différentes étapes de **l'inscription en ligne au CIREFE**, via l'application e-Candidat.

Durant la procédure, vous recevrez automatiquement un mail à chaque étape importante. Pensez à vérifier vos mails et spams pour vous tenir informé-e du traitement de votre/vos inscription(s).

Deux étapes sont à distinguer :

1. **Création de "l'espace candidat"** : création de compte et saisie de vos informations.
2. **Candidater** : ajout d'un vœu de candidature dans "l'espace candidat" et téléchargement des pièces justificatives

Attention :

- La création de "l'espace candidat" ne vaut pas comme inscription. Il est donc obligatoire de procéder à la seconde étape afin d'ajouter la candidature relative à votre vœu pour que votre demande soit examinée.
- Il n'est pas possible de candidater en dehors des périodes prévues

(Renseignez-vous en consultant notre site : <https://sites-formations.univ-rennes2.fr/cirefe/inscription-aux-cours-semestriels/>).

SOMMAIRE

page

1 – CREATION ESPACE CANDIDAT	4
2 – CANDIDATER	18
3 – DECISION DE LA COMMISSION	33

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Créer un compte

- Pour créer votre compte cliquez sur

The screenshot shows the eCandidat login interface. On the left is a dark sidebar with the eCandidat logo and navigation links: 'Non connecté', 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The main content area has a header with 'Connexion' and 'Créer un compte' links. Below this, there are two sections: 'Je suis étudiant à l'Université Rennes 2' and 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Rennes 2'. The first section has a 'Veuillez vous connecter' label and a 'Connexion' button. The second section has a 'Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat' label, followed by 'Utilisateur *' and 'Mot de passe *' fields, a 'Connexion' button, and three links: 'J'ai oublié mes identifiants', 'J'ai perdu mon code d'activation', and 'Créer un compte'. A solid red arrow points from the 'Créer un compte' link to the 'Créer un compte' link in the sidebar. A dashed red arrow points from the 'Créer un compte' link to the 'Créer un compte' link in the main content area.

Non connecté

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Connexion

Connexion

Je suis étudiant à l'Université Rennes 2

Veuillez vous connecter [Connexion](#)

Je ne suis pas étudiant à l'Université Rennes 2

Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat

Utilisateur *

Utilisateur

Mot de passe *

.....

[Connexion](#)

[J'ai oublié mes identifiants](#)

[J'ai perdu mon code d'activation](#)

[Créer un compte](#)

Si vous avez déjà créé un compte, renseignez directement vos identifiants de connexion reçus par mail

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

- Renseignez les informations demandées

The screenshot shows the 'Création de compte' (Create account) modal form on the eCandidat website. The modal is titled 'Création de compte' and contains a warning message: 'Attention, lorsque vous aurez modifié votre compte, vous serez déconnecté. Vous devrez consulter vos courriels pour valider votre adresse, puis vous pourrez vous reconnecter.' Below the warning, there are four input fields, each labeled with a red asterisk indicating it is mandatory: 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse mail *', and 'Confirmation Adresse Mail *'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Register). A red arrow points from the text 'Renseignez les informations demandées' to the 'Nom *' field. A dashed red arrow points from the text 'Attention : les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires' to the 'Confirmation Adresse Mail *' field.

Attention : les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Validation du compte

NB : À titre d'exemple, les dates sont celles de la campagne 2017-18

- Consultez votre boîte mail pour prendre connaissance de vos identifiants



Bonjour \${candidat.civilite} CAMILLE DURAND,

~~Vous venez de créer un compte e-candidat Rennes 2 pour la campagne Campagne de recrutement 2017-2018.~~

Voici vos identifiants de connexion :

Login : T8TLWSVX

Mot de passe : M535j7HA

Veuillez cliquer sur ce lien pour valider votre compte <http://candidatures.uhb.fr/rest/candidat/dossier/VDhUTFdTVlg>

Attention, vous devez valider votre compte avant le 28/03/2017, après cela votre compte sera détruit.

Suite à la validation de votre compte, pensez à vous munir de votre numéro INE (relevé de notes du Bac ou carte d'étudiant).

N'oubliez pas de :

1- Compléter les informations suivantes :

- informations personnelles
- adresse
- baccalauréat ou équivalent
- cursus interne et/ou externe
- stages
- expériences professionnelles

2- Candidater à une ou plusieurs formations

- Cliquez sur le lien pour valider la création de votre compte et vous reconnecter à l'application

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

S'identifier

- Renseignez les identifiants pour vous connecter

The screenshot shows the eCandidat login interface. On the left is a dark sidebar with the 'eCandidat' logo and a menu: 'Non connecté', 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', and 'Connexion'. The 'Connexion' menu item is highlighted with a red arrow pointing from the bullet point in the list above. The main content area has a green header with 'Connexion' and 'Créer un compte'. Below this, there are two sections: 'Je suis étudiant à l'Université Rennes 2' and 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Rennes 2'. The second section contains a form with fields for 'Utilisateur *' and 'Mot de passe *', each with a 'Connexion' button. Below the form are three links: 'J'ai oublié mes identifiants', 'J'ai perdu mon code d'activation', and 'Créer un compte'. A red dashed arrow points from the text 'En cas de perte de mes identifiants, cliquez sur ce lien' at the bottom of the slide to the 'J'ai oublié mes identifiants' link.

Non connecté

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Connexion

Connexion

Créer un compte

Je suis étudiant à l'Université Rennes 2

Je ne suis pas étudiant à l'Université Rennes 2

Utilisateur *

Mot de passe *

J'ai oublié mes identifiants

J'ai perdu mon code d'activation

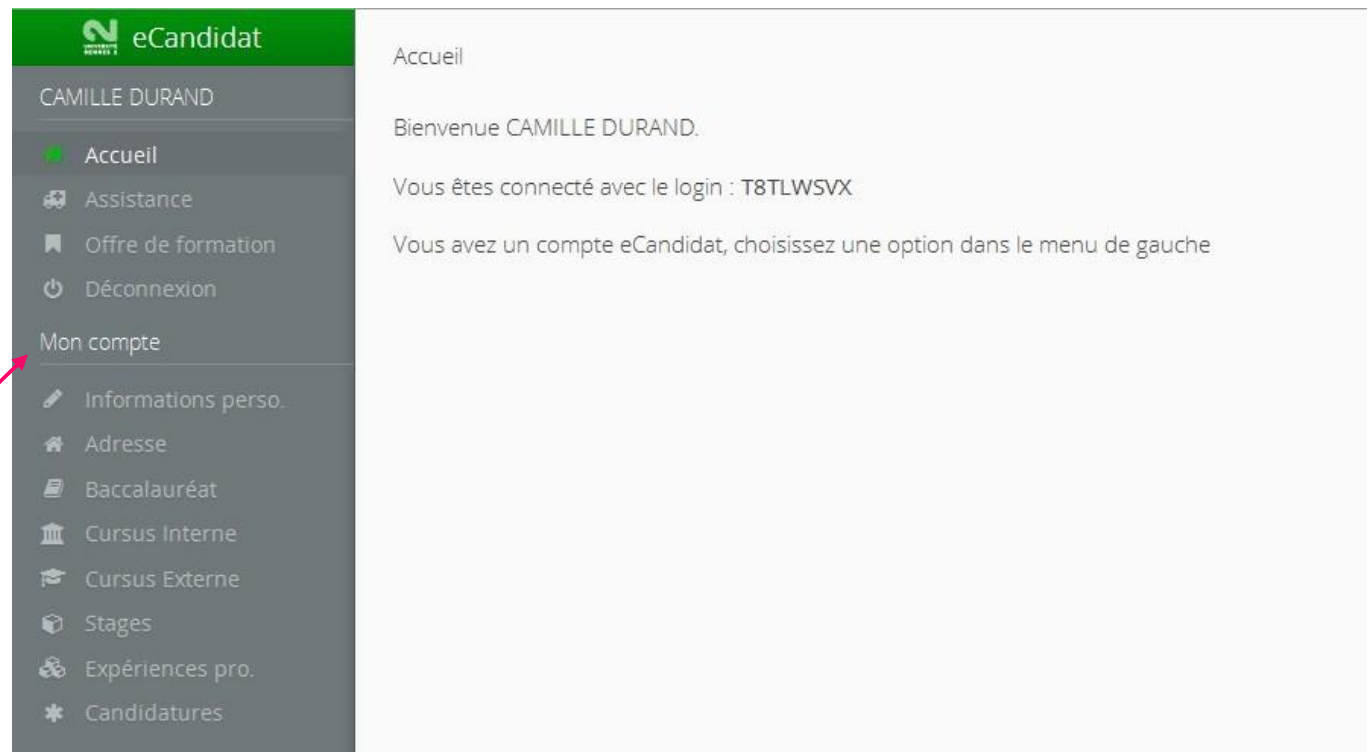
Créer un compte

En cas de perte de mes identifiants, cliquez sur ce lien

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Page d'accueil

- Plusieurs rubriques sont accessibles dans le menu à gauche



- Avant de candidater (sélection des vœux de formation), vous devez compléter les différentes parties de la rubrique **Mon compte**

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Informations personnelles

- Cliquez sur le bouton pour saisir mes informations

The screenshot shows a user interface for a candidate's account. On the left is a dark sidebar menu for 'CAMILLE DURAND' with options: Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso. (highlighted with a green leaf icon), Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, and Cursus Externe. A red arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton pour saisir mes informations' to the 'Saisir/Modifier informations' button in the main content area. The main content area has a light gray background and contains the text 'Adresse de contact : sup-ced-info@univ-rennes2.fr' with a link 'Modifier adresse mail', and a message 'Vous n'avez pas encore renseigné vos informations personnelles'. A red dashed arrow points from the 'Suivant' button in the top right corner to the text 'Cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran suivant'.

Cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran suivant

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Informations personnelles

- Renseignez ma nationalité
- Indiquez mon numéro INE **uniquement si j'ai déjà étudié en France**

A savoir : L'identifiant national étudiant (INE) est automatiquement attribué depuis 1995 aux bacheliers·ères ainsi qu'aux non bacheliers·ères s'inscrivant dans un établissement de l'enseignement supérieur. Il est impératif de le communiquer. Vous le trouverez sur vos relevés de notes (bac ou université). Si vous n'êtes pas concerné·e, laissez ce champ vide, un INE vous sera attribué en cas d'inscription à l'université.

CAMILLE DURAND

Saisir/Modifier informations

Adresse de contact : [Modifier adresse mail](#)

Vous n'avez pas encore renseigné vos informations personnelles

Edition des informations personnelles

Nationalité * FRANCAIS(E)

INE

Clé INE

Annuler

Suiv

Un bouton permet d'accéder à l'écran suivant

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Informations personnelles

- Complétez les informations demandées

A savoir :

Nom patronymique = nom de naissance

Nom usuel = nom marital

- Pour enregistrer votre saisie et poursuivre, cliquez sur le bouton vert

The screenshot shows the 'Edition des informations personnelles' form in the eCandidat system. The user is CAMILLE DURAND. The form fields are as follows:

Field	Value
Civilité *	[Dropdown menu]
Nom patronymique *	DURAND
Nom usuel	[Empty field]
Prénom *	CAMILLE
Autre prénom	[Empty field]
Date naissance (jj/mm/aa) *	[Calendar icon]
Pays de naissance *	FRANCE
Département de naissance *	Sélectionnez un département
Ville de naissance *	[Empty field]
Téléphone	[Empty field]
Téléphone portable	[Empty field]

Buttons: [Annuler] (grey), [Enregistrer] (green). A 'Suivant' button is visible in the top right corner of the application window.

Rappel : les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Informations personnelles

- Cliquez sur le bouton pour poursuivre

The screenshot shows a user interface for managing a candidate's account. On the left is a sidebar menu for 'CAMILLE DURAND' with options like 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', 'Déconnexion', and 'Mon compte'. Under 'Mon compte', 'Informations perso.' is highlighted. The main area displays a form for 'Saisir/Modifier informations'. At the top right is a 'Suivant' button. Below the header, the contact email 'sup-ced-info@univ-rennes2.fr' is shown with a 'Modifier adresse mail' link. A table lists personal details: Nationalité (FRANCAIS(E)), Civilité (M.), Nom patronymique (DURAND), Nom usuel, Prénom (CAMILLE), Autre prénom, INE, Clé INE, Téléphone, Téléphone portable, Date naissance (01/01/1980), Pays de naissance (FRANCE), and Département de naissance (035/ILLE ET VILAINE). A red dashed line and an arrow point from the 'Saisir/Modifier informations' button to the 'Date naissance' field, indicating that this field can be modified.

Nationalité	FRANCAIS(E)
Civilité	M.
Nom patronymique	DURAND
Nom usuel	
Prénom	CAMILLE
Autre prénom	
INE	
Clé INE	
Téléphone	
Téléphone portable	
Date naissance	01/01/1980
Pays de naissance	FRANCE
Département de naissance	035/ILLE ET VILAINE

Certains champs peuvent être modifiés à tout moment en cliquant sur ce bouton

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Adresse

- Cliquez sur le bouton pour saisir les informations concernant mon adresse



Vous pouvez suivre votre progression dans le menu de gauche en repérant l'icône verte

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Adresse

- Renseignez les champs demandés

The screenshot shows the 'eCandidat' interface for user 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX)'. The left sidebar lists navigation options: Accueil, Assurances, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso., Adresse (highlighted), Baccalauréat, Coursus Interne, Coursus Externe, Stages, Expériences pro., and Candidatures. The main content area is titled 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Adresse' and includes a 'Saisir/Modifier adresse' button. A message states 'Vous n'avez pas encore renseigné votre adresse'. A modal window titled 'Edition d'adresse' is open, containing the following fields: 'Pays *' (dropdown menu showing 'FRANCE'), 'Code postal *', 'Commune *' (dropdown menu), 'Adresse *', 'Complément d'adresse 1', and 'Complément d'adresse 2'. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A red arrow points from the text 'Renseignez les champs demandés' to the 'Edition d'adresse' modal. A dashed red arrow points from the 'Enregistrer' button to the text 'Cliquez sur le bouton pour enregistrer ma saisie'.

Cliquez sur le bouton pour enregistrer ma saisie

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Adresse

- Vérifiez les informations enregistrées
- Vous pouvez modifier ma saisie en cliquant sur ce bouton

eCandidat

CAMILLE DURAND

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Mon compte
 - Informations perso.
 - Adresse**
 - Baccalauréat
 - Cursus Interne
 - Cursus Externe
 - Stages
 - Expériences pro.
 - Candidatures

DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Adresse

Précédent Suivant

Saisir/Modifier adresse

Pays	FRANCE
Code postal	35000
Commune	RENNES
Adresse	Recteur Henri Le Moal
Complément d'adresse 1	
Complément d'adresse 2	

Cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran suivant

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Baccalauréat

- Cliquez sur le bouton pour effectuer la saisie

eCandidat

DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Baccalauréat

Précédent Suivant

Saisir/Modifier

Vous n'avez pas encore renseigné votre baccalauréat

- Renseignez les champs demandés

Attention : Toujours sélectionner : 0039-TITRE ÉTRANGER HORS EEE NIVEAU BAC

Saisir/Modifier

Vous

Edition du baccalauréat

La liste de série du bac se met à jour avec l'année d'obtention

Année d'obtention *

Série du bac ou équivalence * 0039-TITRE ÉTRANGER HORS EEE NIVEAU B ...

Mention

Pays d'obtention *

Annuler Enregistrer

*Cliquez sur le bouton pour enregistrer votre saisie.
Après avoir vérifié votre saisie, cliquez sur le bouton "Suivant"*

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Mon compte : Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, Expériences Professionnelles

- Il n'est pas nécessaire de remplir ces étapes, Cliquez sur suivant

The image displays four sequential screenshots of the eCandidat web application interface, each showing a different section of the user's profile for 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX)'. Each screenshot includes a left sidebar with navigation links (Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion) and a main content area with a 'Précédent' and 'Suivant' button. Red dashed arrows indicate the flow from the 'Suivant' button of one section to the 'Suivant' button of the next section below it.

- Cursus Interne:** The main text states that the curriculum is automatically populated from the University of Rennes 2's academic software. It includes a 'Suivant' button.
- Cursus Externe:** The main text asks the user to indicate any curriculum completed outside of Rennes 2. It features a '+ Nouveau cursus' button, a 'Modifier' button, and a 'Supprimer' button. Below is a table with columns: Année d'obtention, Pays, Département, Commune, Etablissement, Formation, and Libellé et niveau de la formation.
- Stages:** The main text asks the user to indicate all their internships. It features a '+ Nouveau stage' button (highlighted with a green box), a 'Modifier' button, and a 'Supprimer' button. Below is a table with columns: Année, Durée, Nombre d'heure/semaine, Employeur/organisme, and Descriptif.
- Expériences professionnelles:** The main text asks the user to indicate all their professional experiences. It features a '+ Nouvelle expérience professionnelle' button, a 'Modifier' button, and a 'Supprimer' button. Below is a table with columns: Année, Intitulé, Durée, Employeur/organisme, and Descriptif.

Cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran suivant

2 - CANDIDATER

Ajout d'une candidature

- Pour candidater, aller dans **Offre de formation** puis cliquez sur **Nouvelle Candidature**

The screenshot shows the user profile 'CAMILLE DURAND' on the left sidebar. The 'Offre de formation' menu item is highlighted. In the main area, the 'Nouvelle candidature' button is highlighted with a red arrow. The header shows 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Candidatures' and buttons for 'Précédent' and 'Ouvrir'. Below the button is a table with columns: Formation, Date limite de retour, Statut du dossier, and Décision.

- Cliquez **CIREFE**

The screenshot shows the 'Offre de formation' page. The 'CIREFE' entry in the table is highlighted with a red arrow. The table has columns: Titre, Mots clés, Url, Dates de candidature, and Mode de candidature. The header shows 'Université Rennes 2'.

- Cliquez sur **DIPLÔME D'UNIVERSITE 1 CYCLE**

The screenshot shows the 'Offre de formation' page. The 'DIPLÔME D'UNIVERSITE 1 CYCLE' entry in the table is highlighted with a red arrow. The table has columns: Titre, Mots clés, Url, Dates de candidature, and Mode de candidature. The header shows 'Université Rennes 2'.

- Cliquez sur **Diplôme Universitaire d'Etude de Français**

The screenshot shows the 'Offre de formation' page. The 'Diplôme Universitaire d'Etude de Français' entry in the table is highlighted with a red arrow. The table has columns: Titre, Mots clés, Url, Dates de candidature, and Mode de candidature. The header shows 'Université Rennes 2'.

2 - CANDIDATER

Ajout d'un vœu de formation

- L'application vous demande de confirmer votre candidature



- Enregistrez en cliquant sur **OUI**
- La candidature s'ouvre automatiquement
- Un mail est automatiquement envoyé (vérifier les spams)

Informations détaillées		Dates utiles		Adresse de contact	
Formation	Diplôme Universitaire d'Etude de Français	Date limite de retour	27/05/2025	Place du recteur Henri Le Moal 35043 RENNES Mail : cirefe-contact@univ-rennes2.fr	
Statut du dossier	En attente	Date de confirmation	03/06/2025		
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)				
Décision	En attente				
Code OPI	Non défini				

Pièces justificatives

Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)		En attente		
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent		En attente		
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test		En attente		
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport		En attente		

2 - CANDIDATER

Page de candidature : présentation

- 3 encadrés

1) Informations détaillées
indique l'avancée de la candidature

2) Dates utiles
Présente les dates à retenir

3) Adresse
Indique les coordonnées de la scolarité

Informations détaillées		Dates utiles	Adresse de contact
Formation	Diplôme Universitaire d'Etude de Français	Date limite de retour 27/05/2025	Place du recteur Henri Le Moal 35043 RENNES
Statut du dossier	En attente	Date de confirmation 03/06/2025	Mail : cirefe-contact@univ-rennes2.fr
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)		
Décision	En attente		
Code OPI	Non défini		

- 1 espace **Pièces justificatives**
indique les documents à déposer pour compléter votre candidature sous forme de tableau

Pièces justificatives

Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	<div>+</div>	En attente		
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent	<div>+</div>	En attente		
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	<div>+</div>	En attente		
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport	<div>+</div>	En attente		

2 - CANDIDATER

Page de candidature : pièce justificative - Ajout

- Pour déposer un fichier, cliquez sur le +

📁 Pièces justificatives 🗨 Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport	+	En attente		

- Une boîte de dialogue permettant d'aller chercher le fichier s'ouvre. Cliquez sur le bouton pour choisir votre fichier

Charger un fichier

Veuillez choisir un fichier (maximum = 8Mo) de type PDF, JPG ou PNG.

Choisir Fichier

✕ Fermer

- Après avoir téléchargé le document, le statut de la pièce change et apparaît comme Transmise

📁 Pièces justificatives 🗨 Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

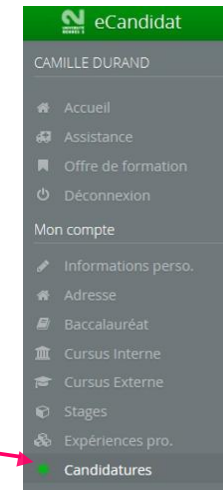
	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent	+	En attente		
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	- 👁 📄	Transmise		
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport	- 👁 📄	Transmise		

Attention : Seuls les fichiers de type PDF, JPG ou PNG sont acceptés. La taille d'un fichier ne peut pas excéder 8 Mo. 1 seul fichier par ligne est accepté. En cas de fichiers multiples pour une même pièce justificative, vous devez les associer pour créer un fichier unique.

2 - CANDIDATER

Page de candidature : Modification

- Pour modifier votre dossier, cliquez sur **Candidature** (sur la gauche)



- Cliquez ensuite sur **Diplôme Universitaire de Français**

eCandidat

CAMILLE DURAND

DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Candidatures

+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission

Formation	Date limite de retour	Type traitement	T.T. validé	Statut du dossier	Décision	Centre candidatu
Diplôme Universitaire d'Etude de Français	27/05/2025	Accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	Complet	Type de d	CIREFE

Précédent

Ouvrir

- Cliquez sur **Ouvrir**




2 - CANDIDATER

Page de candidature : pièce justificative – Modification

- Pour modifier vos pièces justificatives, cliquez sur le **-**

Pièces justificatives **Bloc-notes**

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Baccalauréat ou équivalent	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	-  	Transmise		
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou passeport	-  	Transmise		

- Une boîte de dialogue s'ouvre, cliquez ensuite sur le **Oui**

Pièces justificatives **Bloc-notes**

Suppression d'un fichier

Voulez-vous supprimer le fichier 'CamScanner_... ?

Non **Oui**

- Ajoutez votre nouvelle pièce justificative en cliquant sur **+**

Pièces justificatives **Bloc-notes**

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Baccalauréat ou équivalent	+	En attente		
<input type="checkbox"/> Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	+	Transmise		
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou passeport	-  	Transmise		

2 - CANDIDATER

Mail automatique

- Un mail automatique est envoyé au début de votre candidature sur e-Candidat, il fournit des informations et des liens essentiels pour compléter votre dossier.
Pensez à vérifier vos spams.
- Vous devez **utiliser le lien pour payer les frais de scolarité** puis **déposer le ticket de paiement** que vous recevrez par mail une fois le paiement effectué **dans votre dossier**
- Vous devez justifier votre niveau de français en déposant un des deux éléments suivant :
 - ❖ **Soit** un certificat de niveau de français (DELF, DALF, TCF, TEF)
 - ❖ **Soit le relevé de passation du test de positionnement** (seule la partie grammaire sera notée)
- Pour passer le test de positionnement, vous devez cliquer sur ce lien

Bonjour

Vous venez d'effectuer une demande de candidature à la formation 'Diplôme Universitaire d'Etude de Français' du CIREFE, Université Rennes 2.

Suite à cette candidature, nous vous invitons à :

1) payer les frais d'inscription du semestre en ligne : <https://paiements.univ-rennes2.fr/evts/CIREFE/>

Gardez bien votre ticket de paiement, vous devrez le déposer comme pièce justificative dans votre dossier E-candidat.

Il restera à régler la CVEC (103€*) lorsque vous aurez obtenu votre visa.

*tarif 2024-2025

Si vous souhaitez vous inscrire pour deux semestres (de septembre 2025 à juin 2026), veuillez nous contacter par mail (cirefe-contact@univ-rennes2.fr)

2) justifier de votre niveau de français :

- par un certificat + relevé de notes de DELF, DALF, TCF, TEF ou DUEF **datant de moins de 2 ans**. Aucun autre certificat ne sera accepté.

OU

- effectuer le test de placement en ligne après avoir créé un compte sur la plateforme de test : <https://inscriptions.cirefe.univ-rennes2.fr/>. Utilisez la clé d'inscription [CS](#) pour vous inscrire au test.

Nous vous invitons à vous connecter régulièrement sur votre compte e-candidat-CIREFE (<https://candidatures-cirefe.univ-rennes2.fr>) afin de prendre connaissance du traitement de votre demande.

Pensez à compléter et à transmettre votre candidature avant le 27/05/2025.

Vous devez impérativement suivre les indications notifiées sur votre récapitulatif de candidature concernant la transmission de vos pièces justificatives (dépôt en ligne).

Attention :

- "Candidature" ne vaut pas "Admission".
- Sans transmission de la totalité des pièces, votre candidature ne pourra pas être examinée.
- Soyez vigilant sur l'exactitude des pièces et des informations transmises.

Cordialement,

Le Président de l'Université,
et par délégation la directrice du CIREFE

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

2 - CANDIDATER

Test de positionnement

Vous devez passer le test de placement **uniquement** si vous n'avez **pas de certificat DELF, DALF, TCF ou TEF**.

- Pour passer le test de positionnement, cliquez sur **Connexion** pour vous connecter à votre compte, remplissez les informations demandées puis cliquez à nouveau sur **Connexion**
- Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur **Créer un compte**
Si vous aviez déjà passé un test en ligne lors d'une précédente inscription, vous devez créer un nouveau compte avec une adresse mail différente
- Pour créer un compte, complétez les informations et cliquez sur **Continuer**

The screenshot shows the CIREFE website interface. At the top, there is a header with the CIREFE logo, a navigation bar with 'Accueil', and a language selector set to 'Français (fr)' with a 'Connexion' link. The main heading is 'Inscriptions au CIREFE'. Below this, there are two sub-headings: 'Inscriptions au CIREFE' and 'Registration at CIREFE', followed by 'Test de positionnement' and 'Positioning test'. The CIREFE logo is displayed again. There are two input fields for 'Nom d'utilisateur ou courriel' and 'Mot de passe', followed by a blue 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe perdu ?'. Below this is a section titled 'Première visite sur ce site ?' with the text 'Pour un accès complet à ce site, veuillez créer un compte utilisateur.' and a grey 'Créer un compte' button. The next section is 'Vérification de l'âge et du lieu', which includes a question 'Quel âge avez-vous ?' with a red 'i' icon and an input field, and another question 'Dans quel pays vivez-vous ?' with a red 'i' icon and a dropdown menu labeled 'Choisir un pays'. At the bottom of this section are blue 'Continuer' and grey 'Annuler' buttons. A red arrow points from the 'Connexion' button in the text to the 'Connexion' button on the page. Another red arrow points from the 'Créer un compte' button in the text to the 'Créer un compte' button on the page. A third red arrow points from the 'Continuer' button in the text to the 'Continuer' button on the page. At the very bottom, there is a red 'i' icon followed by the word 'requis'.

2 - CANDIDATER

Test de positionnement

- Cliquez sur **Suivant**

- Cochez les cases **J'accepte** pour continuer

- Complétez les informations et cliquez sur **Créer mon compte**

Politiques et accords / Site policy

Inscriptions au CIREFE

Site policy

Veuillez consulter notre Site policy

Privacy Policy

Effective date: November 29, 2018

CIREFE - Université Rennes 2 ("us", "we", or "our") operates the <https://inscriptions.cirefe.univ-rennes2.fr> website (the "Service").

This page informs you of our policies regarding the collection, use, and disclosure of personal data when you use our Service and the choices you have associated with that data.

We use your data to provide and improve the Service. By using the Service, you agree to the collection and use of information in accordance with this policy. Unless otherwise defined in this Privacy Policy, terms used in this Privacy Policy have the same meanings as in our Terms and Conditions, accessible from <https://inscriptions.cirefe.univ-rennes2.fr>.

Information Collection And Use

We collect several different types of information for various purposes to provide and improve our Service to you.

Types of Data Collected

Personal Data

Contact Us

If you have any questions about this Privacy Policy, please contact us:

- By email: cirefe@univ-rennes2.fr

Veuillez vous référer à la [Site policy](#) complète pour consulter le texte.

☐ J'accepte la Site policy.

Politique 1 sur 2

Changes To This Privacy Policy

We may update our Privacy Policy from time to time. We will notify you of any changes by posting the new Privacy Policy on this page.

We will let you know via email and/or a prominent notice on our Service, prior to the change becoming effective and update the "effective date" at the top of this Privacy Policy.

You are advised to review this Privacy Policy periodically for any changes. Changes to this Privacy Policy are effective when they are posted on this page.

Contact Us

If you have any questions about this Privacy Policy, please contact us:

- By email: cirefe@univ-rennes2.fr

Suivant

[Retour en haut](#)

Nous contacter

Pour toute question relative à la présente Politique de Confidentialité, veuillez nous contacter:

- Par courrier électronique: cirefe@univ-rennes2.fr

Veuillez vous référer à la [Politique de site](#) complète pour consulter le texte.

☒ J'accepte la Politique de site.

requis

Nouveau compte

Nom d'utilisateur

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) spéciaux tels que *, - ou #

Mot de passe

Adresse de courriel

Courriel (confirmation)

Nom de famille

Prénom

Ville

Pays

Choisir un pays

Autres champs

Date de naissance / Birthdate

2 juin 1920

Pays d'origine / Home country

Afghanistan

Adresse

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau

Aide

↩ ↪ B I ...

0 mots

Pays de résidence / Country of residence

Afghanistan

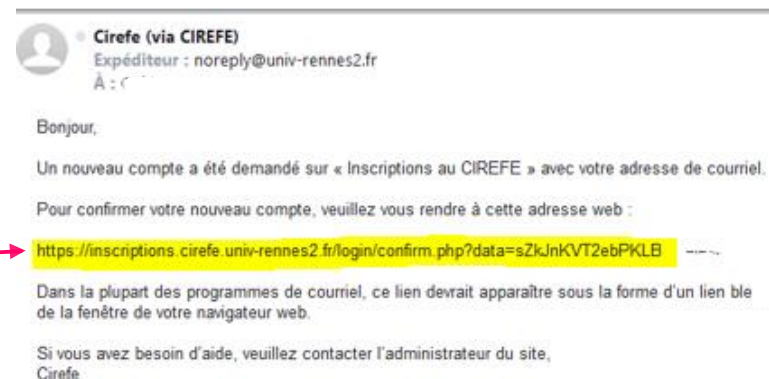
Créer mon compte Annuler

requis

2 - CANDIDATER

Test de positionnement

- Après la création de votre compte, copiez le lien reçu par mail (vérifier les spams si besoin) et collez ce lien dans votre navigateur internet



- Votre compte est créé ! Cliquez sur **Continuer** puis connectez vous (page 25)

Inscriptions au CIREFE

Merci,

Votre enregistrement a été confirmé

Continuer

- Pour passer le test de positionnement, cliquez sur **Test de placement 2.0**

The screenshot shows the CIREFE website with the following content:

- Header: CIREFE (Français-anglais-étrangers université Rennes 2), Accueil, Tableau de bord, Mes cours, and a user profile icon.
- Main heading: **Inscriptions au CIREFE** / *Registration at CIREFE*
- Section: **Test de positionnement** / *Positioning test*
- Text: 'Cette page est destinée au test de positionnement et à l'inscription à certains programmes du CIREFE (cf. infra). Pour plus de détails sur les programmes et les tarifs, merci de visiter le site officiel du Cirefe.'
- Text: 'Here you can take the positioning test or register to some of CIREFE programs. For more information on programs and rates, please visit the official website of CIREFE.'
- Text: 'Pour accéder au site: To access this site:'
- Right sidebar: A list of instructions: 1. Si vous n'avez pas encore créé de compte pour accéder au site, vous devez en créer un. (If you do not have any account on this website you must first create one.) 2. Connectez-vous sur le site. (Log on the site.) 3. Cliquez sur le lien ci-dessous correspondant à votre situation (Click below on the link corresponding to your situation)
- Bottom right: A 'Cours' (Courses) section with a dropdown menu showing 'Inscriptions', 'Test de placement / Positioning test', and 'Test de placement 2.0' (which is highlighted with a red arrow from the text on the left).
- Bottom right: A 'Tout replier' (Collapse all) link.

2 - CANDIDATER

Test de positionnement

- Utilisez la clé d'inscription donnée dans le mail automatique (page 24) puis cliquez sur
- M'inscrire**
- Vous êtes désormais inscrit au **test** et devez **compléter toutes les étapes** afin de recevoir par mail votre Relevé de passation



Test de positionnement – Relevé de passation

Grammaire : B1.1
Production écrite niveau 1 : -
Production écrite niveau 2 : -
Production orale : -

Le niveau final de placement sera communiqué ultérieurement.



Test de placement 2.0

Options d'inscription

Test de placement 2.0

Auto-inscription (Étudiant)

Clef d'inscription

CS-

M'inscrire

Test de placement 2.0

Cours Participants Notes Plus

Vous êtes inscrit au cours.

Généralités

Tout replier

Faites les activités à mesure qu'elles apparaissent. Des messages vous guideront.

Take the test parts as they appear. Messages will guide you.

Ce test écrit n'est pas un examen mais nous permettra de déterminer votre niveau et de répondre au mieux à vos besoins. / *This is not an exam, but an exercise to determine your skills and answer your needs the best as possible.*

Nous vous remercions de : / *We would like you :*

- passer ce test seul(e) / *to take this test alone*

- ne pas utiliser de dictionnaire ou de manuel / *do not use any dictionary, translator or french book*

Annonces

> Grammaire / Grammar test part 1/3

> Production écrite / Writing test part 2/3

> Production orale / Speaking test part 3/3

2 - CANDIDATER

Paieiment des frais de scolarité

- Les frais de scolarité sont à payer lors de l'inscription grâce au lien donné dans le mail automatique (page 24)
- Renseignez les informations demandées

Droits d'inscriptions : 1 100,00€

Merci de renseigner une adresse mail valide ainsi que votre nom et votre prénom.

Adresse Mail

Nom de famille

Prénom

- Cliquez sur le montant

Veuillez confirmer cette transaction de 1,100.00€ et procéder au paiement en ligne.
(merci de cliquer sur le bouton vert ci-dessous)

- Renseignez vos données bancaires

**Paieiment de
1100.00 EUR**

UNIVERSITE RENNES 2

Numero de carte

Date de fin de validité (MM/AA)

Cryptogramme visuel :

3 derniers chiffres au dos de la carte (?)



2 - CANDIDATER

Païement des frais de scolarité

- Une fois le paiement validé, vous devrez déposer le ticket de paiement reçu par mail dans votre candidature eCandidat (page 21)

PAIEMENT ACCEPTÉ
Merci de votre confiance.

UNIVERSITE RENNES 2

CARTE BANCAIRE
CB

Le 13/05/2025 à 10:00

UR2 NET

URL indisponible

234

-----26

19 001 8

DEBIT VADS @

NUMERO D'AUTORISATION : 63
MONTANT : 1100.00 EUR
NUMERO DE COMMANDE :
CIREFE

TICKET CLIENT
A CONSERVER

Retour commerce

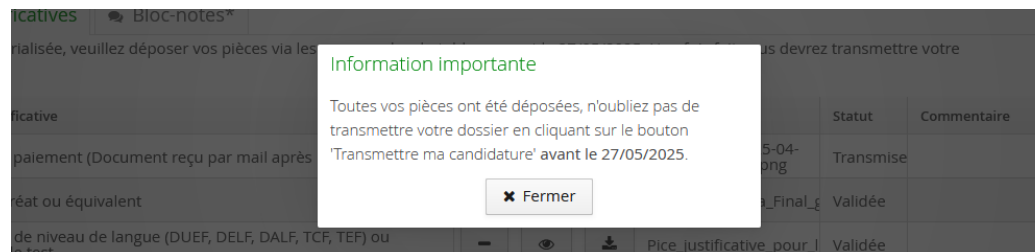
Paybox ®

Infos Sécurité

2 - CANDIDATER

Page de candidature : Transmettre ma candidature

- Lorsqu'il n'y a plus de pièce justificative en attente de fichier, un message vous invite à transmettre votre candidature



- Un bouton vert est désormais visible. Cliquez sur **Transmettre ma candidature**

[Pièces justificatives](#) [Bloc-notes](#)

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)		Transmise		
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent		Transmise		
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test		Transmise		
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport		Transmise		

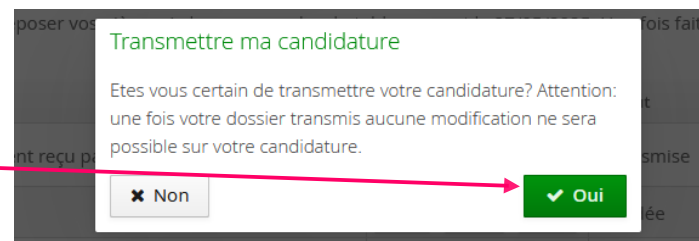
Fermer Action Transmettre ma candidature Télécharger mon dossier

Vous pouvez consulter votre candidature au format PDF en téléchargeant votre dossier

2 - CANDIDATER

Page de candidature : Transmettre ma candidature

- Un message vous invite à confirmer en cliquant sur **OUI**



- Cette action change le statut de votre dossier qui apparaît comme **Réceptionné**

Informations détaillées	
Formation	Diplôme Universitaire d'Etude de Français
Statut du dossier	Réceptionné
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)
Décision	En attente
Code OPI	Non défini

Dates utiles	
Date limite de retour	27/05/2025
Date de confirmation	03/06/2025

- Votre candidature est en attente de traitement. Il n'est désormais plus possible de la modifier

Vous pouvez consulter les dates relatives au calendrier de traitement des candidatures

3 - DECISION DE LA COMMISSION

Traitement du dossier : DOSSIER INCOMPLET

Suite à la réception de votre dossier, la scolarité vérifie les pièces transmises et vous indique si la candidature est complète ou incomplète. Après chaque action importante, vous recevrez un mail qui actualise votre "espace candidat".

- Le statut de votre dossier apparaît comme **Incomplet**

Informations détaillées		Dates utiles
Formation	Diplôme Universitaire d'Etude de Français	
Statut du dossier	Incomplet	Date limite de retour 27/05/2025
Décision	En attente	Date de confirmation 03/06/2025

- Je vérifie le statut des pièces et repère la mention **Refusée**

Pièces justificatives

Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Refusée	Ce document n'est pas un ticket de paiement
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Validée	
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Refusée	Veuillez passer le test en ligne
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Validée	

3 - DECISION DE LA COMMISSION

Traitement du dossier : DOSSIER INCOMPLET

Une pièce refusée indique que vous devez modifier (page 23) un ou plusieurs fichier(s) considéré(s) comme irrecevable(s).

- Un commentaire indiquant le motif de refus est généralement disponible

	Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	-  	Refusé	Ce document n'est pas un ticket de paiement.
<input type="checkbox"/>	Baccalauréat ou équivalent	-  	Validée	
<input type="checkbox"/>	Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	-  	Refusée	Veuillez passer le test en ligne
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité ou passeport	-  	Validée	

- Lorsque vous avez modifier la pièce refusée (page 23), vous devez à nouveau transmettre votre candidature (page 31).

3 - DECISION DE LA COMMISSION

Traitement du dossier : DOSSIER COMPLET

- Le statut de mon dossier apparaît comme **Complet**

Informations détaillées

Formation

Diplôme Universitaire d'Etude de Français

Statut du dossier

Complet

Type de traitement

Accès contrôlé (Validé)

Décision

Type de décision favorable (Validé le 15/05/2025)

Code OPI

Non défini

Dates utiles

Date limite de retour

27/05/2025

Date de confirmation

03/06/2025

Date de réception

15/05/2025

Date de transmission

15/05/2025

Adresse de contact

Place du recteur Henri Le Moal

35043 RENNES

Mail : girefe-contact@univ-rennes2.fr

Pièces justificatives

Bloc-notes

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 27/05/2025. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative

Fichier

Statut

Commentaire

☐

Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)

-

👁

📄

Validée

☐

Baccalauréat ou équivalent

-

👁

📄

Validée

☐

Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test

-

👁

📄

Validée

☐

Pièce d'identité ou passeport

-

👁

📄

Validée

✕ Fermer

↶ Action

👍 Confirmation candidature

👎 Désistement candidature

✉ Télécharger lettre d'admission

📁 Télécharger mon dossier

- Pour valider votre candidature, vous devez cliquer sur **Confirmation candidature**

- Pour obtenir votre attestation d'inscription (document nécessaire à votre demande de visa), cliquez sur **Télécharger lettre d'admission**

Félicitation, votre inscription sur eCandidat est désormais terminée !

ACCUEIL DU CIREFE

CIREFE - Université Rennes 2
Bureau D328, Bâtiment D
Place du recteur Henri Le Moal
CS 24307
35000 Rennes

<https://sites-formations.univ-rennes2.fr/cirefe/>

