

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 website interface. On the left, there is a sidebar with a dark grey background and white text. It features a logo with a stylized 'e' and 'N', followed by the text 'eCandidat'. Below this, it says 'Non connecté'. There are four menu items: 'Accueil' (with a green icon), 'Assistance' (with a blue icon), 'Offre de formation' (with a yellow icon), and 'Connexion' (with a red icon). A large red arrow points from the text 'Pour créer votre compte cliquez sur' towards the 'Connexion' button on the right. The main content area has a light grey background. At the top, there are two buttons: 'Connexion' (green) and 'Créer un compte' (grey). Below these, a dark grey bar contains the text 'Je suis étudiant à l'Université Rennes 2'. Underneath, a white box contains the text 'Veuillez vous connecter' and a 'Connexion' button. Another dark grey bar below it contains the text 'Je ne suis pas étudiant à l'Université Rennes 2'. Underneath, a white box contains the text 'Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat'. There are two input fields: 'Utilisateur*' and 'Mot de passe*'. Below the password field is a 'Connexion' button. To the right of the password field is a dashed red arrow pointing towards the 'Créer un compte' link. At the bottom of the page, there are three links: 'J'ai oublié mes identifiants' (with a magnifying glass icon), 'J'ai perdu mon code d'activation' (with a lock icon), and 'Créer un compte' (with a checkmark icon).

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 eCandidat application interface. On the left, there's a sidebar with links for Accueil, Assistance, Offre de formation, and Connexion. The main area has tabs for Connexion and Créer un compte, with Connexion selected. A sub-menu for Connexion is open, showing options like 'Je suis étudiant à l'Université Rennes 2', 'Veuillez vous connecter', and 'Connexion'. Below this is a 'Création de compte' dialog box. It 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.' The dialog has fields for Nom*, Prénom*, Adresse mail*, and Confirmation Adresse Mail*. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Red arrows highlight the 'Nom*' field and the 'Confirmation Adresse Mail*' field.

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

1 - CREATION ESPACE CANDIDAT

Validation du compte

- Consultez votre boîte mail pour prendre connaissance de vos identifiants



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

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

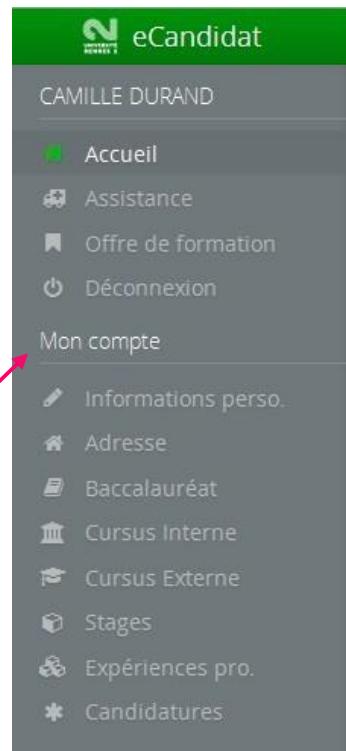
The screenshot shows the eCandidat login interface. At the top, there's a navigation bar with the eCandidat logo, a search icon, and links for 'Connexion' (highlighted in green) and 'Créer un compte'. Below this, a banner says 'Je suis étudiant à l'Université Rennes 2'. The main area is titled 'Connexion' and contains a message 'Veuillez vous connecter' next to a 'Connexion' button. Below the button, it says 'Veuillez vous connecter avec votre compte eCandidat'. There are two input fields: 'Utilisateur*' and 'Mot de passe*'. Underneath the password field is a 'Connexion' button. At the bottom of the form, there are three links: 'J'ai oublié mes identifiants' (with a magnifying glass icon), 'J'ai perdu mon code d'activation' (with a lock icon), and 'Créer un compte' (with a checkmark icon).

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



Accueil

Bienvenue CAMILLE DURAND.

Vous êtes connecté avec le login : T8TLWSVX

Vous avez un compte eCandidat, choisissez une option dans le menu de 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 managing personal information. On the left, a sidebar menu is displayed under the heading 'CAMILLE DURAND'. The menu items include: Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso. (which is highlighted with a green checkmark), Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, and Cursus Externe. A red arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton pour saisir mes informations' to the 'Informations perso.' menu item. The main content area on the right has a header 'Saisir/Modifier informations'. It displays the contact address 'sup-ced-info@univ-rennes2.fr' with a link to 'Modifier adresse mail'. Below this, a message states 'Vous n'avez pas encore renseigné vos informations personnelles'. At the top right of the content area is a button labeled 'Suivant' with a circular arrow icon. A vertical dashed red arrow on the right side of the content area points upwards towards the 'Suivant' button.

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.

The screenshot shows a user interface for updating personal information. On the left, a sidebar menu lists various options like Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso., Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, and Expériences pro. The 'Informations perso.' option is highlighted. The main content area has a title 'Edition des informations personnelles'. It contains three input fields: 'Nationalité *' with the value 'FRANCAIS(E)', 'INE' (empty), and 'Clé INE' (empty). At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Suiv.'. A pink arrow points from the second bullet point in the list above to the 'INE' field. Another pink arrow points from the explanatory text below to the same field. A dashed pink arrow points upwards from the 'INE' field towards the 'Suiv.' button.

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

DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Informations personnelles

Edition des informations personnelles

Civilité *	<input type="text"/>
Nom patronymique *	DURAND
Nom usuel	<input type="text"/>
Prénom *	CAMILLE
Autre prénom	<input type="text"/>
Date naissance (jj/mm/aa) *	<input type="text"/>
Pays de naissance *	FRANCE
Département de naissance *	Sélectionnez un département
Ville de naissance *	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Telephone portable	<input type="text"/>

Annuler Enregistrer

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 profile editing interface. On the left, a sidebar menu lists various account management options. The main area displays personal information in a table format. A green box highlights the 'Saisir/Modifier informations' button at the top right of the form.

Saisir/Modifier informations	
Adresse de contact: sup-ced-info@univ-rennes2.fr Modifier adresse mail	
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

The screenshot shows the eCandidat application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Accueil
- Assistance
- Offre de formation
- Déconnexion
- Mon compte
 - Informations perso.
 - Adresse** (highlighted with a green dot)
 - Baccalauréat
 - Cursus Interne
 - Cursus Externe
 - Stages
 - Expériences pro.
 - Candidatures

A red arrow points from the text "Cliquez sur le bouton pour saisir les informations concernant mon adresse" to the "Saisir/Modifier adresse" button. A dashed red arrow points from the text "Vous pouvez suivre votre progression dans le menu de gauche en repérant l'icône verte" to the "Adresse" item in the navigation menu.

DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Adresse

Saisir/Modifier adresse

Vous n'avez pas encore renseigné votre adresse

Précédent Suivant

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' application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Accueil, Assistant, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso., Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, Expériences pro., and Candidatures. The 'Adresse' item is highlighted. The main content area is titled 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Adresse'. It contains a sub-titile 'Saisir/Modifier adresse' and a message 'Vous n'avez pas encore renseigné votre adresse'. A modal window titled 'Edition d'adresse' is open, showing fields for Pays (set to FRANCE), Code postal, Commune, Adresse, Complément d'adresse 1, and Complément d'adresse 2. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

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

The screenshot shows the eCandidat application interface. On the left is a sidebar menu with various options like Accueil, Assistance, Offre de formation, Déconnexion, Mon compte, Informations perso., Adresse, Baccalauréat, Cursus Interne, Cursus Externe, Stages, Expériences pro., and Candidatures. A red arrow points from the 'Adresse' option in the sidebar to a green button labeled 'Saisir/Modifier adresse' at the top of the main content area. The main content area displays a form titled 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Adresse'. The form contains the following data:

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

At the top right of the main content area are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

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

The screenshot shows the eCandidat platform. At the top left is the logo 'eCandidat' and the name 'CAMILLE DURAND'. Below this is a navigation bar with 'Accueil' and 'Assistance'. The main content area is titled 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Baccalauréat'. It contains a button labeled 'Saisir/Modifier' with a pencil icon. Below it is the message 'Vous n'avez pas encore renseigné votre baccalauréat'. At the top right are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'.

- Renseignez les champs demandés

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

This screenshot shows a modal window titled 'Edition du baccalauréat'. It contains fields for 'Année d'obtention*', 'Série du bac ou équivalence*', 'Mention', and 'Pays d'obtention*'. Below the fields are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The background shows a sidebar with various menu items like 'Accueil', 'Assistance', 'Offre de formation', etc., and a list of 'Mon compte' sections including 'Baccalauréat'.

*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 screenshots show the following steps:

- Cursus Interne:** A message states: "Ci-dessous le cursus effectué à l'Université Rennes 2. Celui-ci est alimenté automatiquement à partir du logiciel de scolarité de l'Université Rennes 2. Si vous n'avez pas effectué d'études à l'Université Rennes 2, ce menu est vide. En cas d'erreur, merci de vous rendre à votre service de scolarité." It includes a "Précédent" and "Suivant" button.
- Cursus Externe:** A message asks: "Veuillez indiquer ci-dessous le cursus effectué hors de l'Université Rennes 2, y compris l'année en cours." It features a "+ Nouveau cursus" button, "Modifier" and "Supprimer" buttons, and filters for "Année d'obtention", "Pays", "Département", "Commune", "Etablissement", "Formation", and "Libellé et niveau de la formation". It includes a "Précédent" and "Suivant" button.
- Stages:** A message asks: "Veuillez indiquer ci-dessous tous vos stages. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées." It features a "+ Nouveau stage" button, "Modifier" and "Supprimer" buttons, and filters for "Année", "Durée", "Nombre d'heure/semaine", "Employeur/organisme", and "Descriptif". It includes a "Précédent" and "Suivant" button.
- Expériences professionnelles:** A message asks: "Veuillez indiquer ci-dessous toutes vos expériences professionnelles. Précisez dans le descriptif les fonctions exercées et votre statut." It features a "+ Nouvelle expérience professionnelle" button, "Modifier" and "Supprimer" buttons, and filters for "Année", "Intitulé", "Durée", "Employeur/organisme", and "Descriptif". It includes a "Précédent" and "Suivant" button.

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 eCandidat interface. On the left, a sidebar for 'CAMILLE DURAND' includes links for Accueil, Assistance, Offre de formation (highlighted with a red arrow), Déconnexion, and Mon compte. The main content area is titled 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Candidatures'. It features a button '+ Nouvelle candidature' and a table with columns for Formation, Date limite de retour, Statut du dossier, and Décision.

- Cliquez **CIREFE**

The screenshot shows the 'Offre de formation' section for 'Université Rennes 2'. It displays a table with a single row for 'CIREFE' under the 'Titre' column. A red arrow points from the sidebar's 'Offre de formation' link to this table.

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

The screenshot shows the 'Offre de formation' section for 'Université Rennes 2'. It displays a table with a single row for 'DIPLOME D'UNIVERSITE 1 CYCLE' under the 'Titre' column. A red arrow points from the sidebar's 'Informations perso.' link to this table.

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

The screenshot shows the 'Offre de formation' section for 'Université Rennes 2'. It displays a table with a single row for 'Diplôme Universitaire d'Etude de Français' under the 'Titre' column. A red arrow points from the sidebar's 'Adresse' link to this table. The table also includes columns for Mots clés, Url, Dates de candidature, and Mode de candidature.

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)

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

- **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)		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 : pièce justificative - Ajout

- Pour déposer un fichier, cliquez sur le +

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

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



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

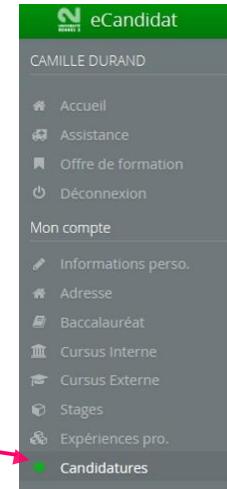
Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="person"/>	En attente		
<input type="checkbox"/> Baccalauréat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

The screenshot shows the 'Diplôme Universitaire de Français' candidature page. The header says 'DURAND CAMILLE (T8TLWSVX) - Candidatures'. Below it is a button '+ Nouvelle candidature / Proposition d'admission'. The main table lists one item: 'Formation' (Diplôme Universitaire d'Etude de Français), 'Date limite de retour' (27/05/2025), 'Type traitement' (Accès contrôlé), 'T.T. validé' (checkbox checked), 'Statut du dossier' (Complet), 'Décision' (checkbox checked), and 'Centre candidatu' (CIREFE). A red arrow points to the 'Ouvrir' button in the top right corner of the table row.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	CIREFE

- Cliquez sur Ouvrir

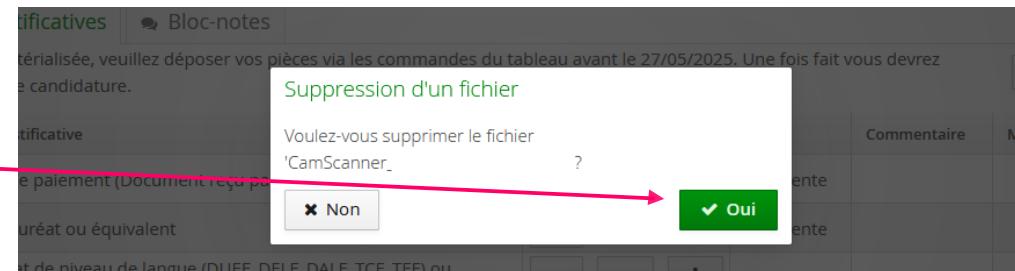
2 - CANDIDATER

Page de candidature : pièce justificative – Modification

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

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

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



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

Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	Modification statut
Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	+	En attente		
Baccalauréat ou équivalent	+	En attente		
Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	+	Transmise		
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 cliquez 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 (dépot 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

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 "Inscriptions au CIREFE" (Registration at CIREFE) page. At the top right, there is a "Français (fr)" dropdown and a "Connexion" button. The main title is "Inscriptions au CIREFE" followed by "Registration at CIREFE". Below it is the subtitle "Test de positionnement" followed by "Positioning test". The CIREFE logo is displayed. The form has two input fields: "Nom d'utilisateur ou courriel" and "Mot de passe", followed by a "Connexion" button. To the right of the password field is a link "Mot de passe perdu ?". Below the form is a section titled "Première visite sur ce site ?" with a note about creating a user account for full access. A "Créer un compte" button is located here. Further down, there is a "Vérification de l'âge et du lieu" (Age and location verification) section. It asks "Quel âge avez-vous?" and "Dans quel pays vivez-vous?", both with required fields indicated by red exclamation marks. A "Continuer" button is at the bottom right of this section, with an "Annuler" button next to it. A red arrow points from the "Connexion" step in the list above to the "Connexion" button on the page. Another red arrow points from the "Créer un compte" step in the list above to the "Créer un compte" button on the page. A third red arrow points from the "Continuer" step in the list above to the "Continuer" button in the "Vérification de l'âge et du lieu" section.

2 - CANDIDATER

Test de positionnement

- Cliquez sur **Suivant**

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

[Suivant](#)

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

[Retour en haut ▲](#)

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

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. !

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

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

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 !

juin 1920

Pays d'origine / Home country !

Afghanistan

Adresse !

[Modifier](#) [Afficher](#) [Insérer](#) [Format](#) [Outils](#) [Tableau](#)

Aide

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

Cirefe (via CIREFE)
Expéditeur : noreply@univ-rennes2.fr
À : [REDACTED]

Bonjour,

Un nouveau compte a été demandé sur « Inscriptions au CIREFE » avec votre adresse de courriel.

Pour confirmer votre nouveau compte, veuillez vous rendre à cette adresse web :

<https://inscriptions.cirefe.univ-rennes2.fr/login/confirm.php?data=sZkJnKVT2ebPKLB>

Dans la plupart des programmes de courriel, ce lien devrait apparaître sous la forme d'un lien bleu de la fenêtre de votre navigateur web.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'administrateur du site, Cirefe

Inscriptions au CIREFE

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

Merci,

Votre enregistrement a été confirmé

[Continuer](#)

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

CIREFE
français langue étrangère
Université Rennes 2

Accueil Tableau de bord Mes cours

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

Cours

Tout replier

- ▶ Inscriptions
- ▼ Test de placement / Positioning test
 - Test de placement 2.0 🔑

27

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



UNIVERSITÉ
RENNES 2
UNIVERSITÉ RENNES 2
SÉJOUR VILLE JEAN
CAMPUS VILLE JEAN
Place du recteur
Henri Le Moal CS 24307
35043 Rennes Cedex
France
T +33 (0)2 99 14 10 00
www.univ-rennes2.fr



français langue étrangère
université Rennes 2

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

M'inscrire

Test de placement 2.0

Cours Participants Notes Plus ▾

You 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 determinate 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

Paiement 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



CIREFE
Droits CS semestre



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



CIREFE
Droits CS semestre



- 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

Paiement de
1100,00 EUR

UNIVERSITE RENNES 2

Numéro de carte

Date de fin de validité (MM/AA)

Cryptogramme visuel :
3 derniers chiffres au dos de la carte (?)

VISA SECURE
ID Check

Paybox ® Infos Sécurité Commerce : France
MPADS 6.3.1



Si votre banque adhère au programme de sécurisation des paiements "Verified by Visa" ou "SecureCode Mastercard" après avoir cliqué sur « VALIDER », vous verrez alors un nouvel écran s'afficher, invitant à vous authentifier avec un code différent de votre « code confidentiel carte ».

2 - CANDIDATER

Paiement 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)

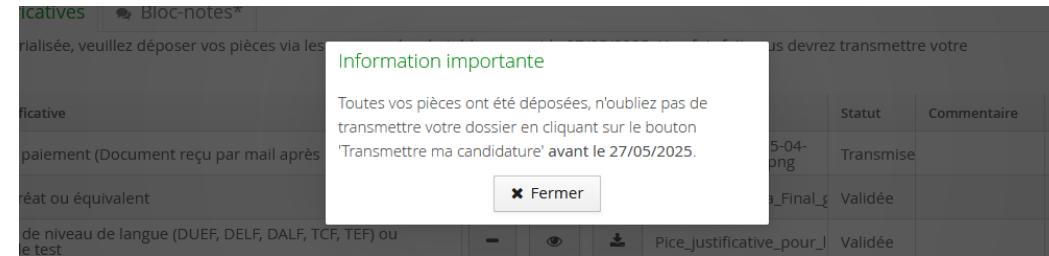


Paybox ® Infos Sécurité

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



The screenshot shows a software interface for managing uploaded documents. At the top, there are tabs for "Pièces justificatives" and "Bloc-notes". Below is a table with columns: Pièce justificative, Fichier, Statut, Commentaire, and Modification statut. The table contains four rows, each with a checkbox, a file icon, and a trash bin icon under the "Fichier" column, and the status "Transmise" under the "Statut" column. At the bottom of the interface are buttons: "Fermer", "Action", "Transmettre ma candidature" (highlighted with a red arrow), and "Télécharger mon dossier".

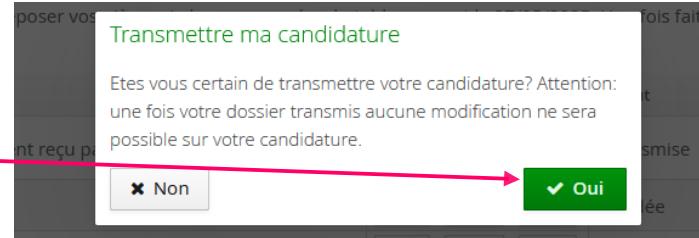
- Un bouton vert est désormais visible.
Cliquez sur
Transmettre ma candidature

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		Dates utiles	
Formation	Diplôme Universitaire d'Etude de Français	Date limite de retour	27/05/2025
Statut du dossier	Réceptionné	Date de confirmation	03/06/2025
Type de traitement	Accès contrôlé (Validé)		
Décision	En attente		
Code OPI	Non défini		

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	Date limite de retour	27/05/2025
Statut du dossier	Incomplet	Date de confirmation	03/06/2025
Décision	En attente		

- 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)				Refusée	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	

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	  	Refusé	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	Dates utiles	Adresse de contact																				
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	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	Place du recteur Henri Le Moal 35043 RENNES Mail : cirefe-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. <table border="1"><thead><tr><th>Pièce justificative</th><th>Fichier</th><th>Statut</th><th>Commentaire</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)</td><td>[trash] [eye] [download]</td><td>Validée</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Baccalauréat ou équivalent</td><td>[trash] [eye] [download]</td><td>Validée</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test</td><td>[trash] [eye] [download]</td><td>Validée</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou passeport</td><td>[trash] [eye] [download]</td><td>Validée</td><td></td></tr></tbody></table>			Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire	<input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	[trash] [eye] [download]	Validée		<input type="checkbox"/> Baccalauréat ou équivalent	[trash] [eye] [download]	Validée		<input type="checkbox"/> Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	[trash] [eye] [download]	Validée		<input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou passeport	[trash] [eye] [download]	Validée	
Pièce justificative	Fichier	Statut	Commentaire																			
<input type="checkbox"/> Ticket de paiement (Document reçu par mail après paiement)	[trash] [eye] [download]	Validée																				
<input type="checkbox"/> Baccalauréat ou équivalent	[trash] [eye] [download]	Validée																				
<input type="checkbox"/> Certificat de niveau de langue (DUEF, DELF, DALF, TCF, TEF) ou résultat de test	[trash] [eye] [download]	Validée																				
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou passeport	[trash] [eye] [download]	Validée																				
x Fermer Action Confirmation candidature Désistement candidature Télécharger lettre d'admission Télécharger mon dossier																						

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/>

