



Green | IT

# Guide du candidat (II): Dépôt de candidature (2014-2015)

Erasmus Mundus,  
Action 2, Strand 1, Lot 1

**Le contenu**

1. Préparation de candidature .....	2	1
2. Pièces à joindre avec le dossier .....	2	
3. Dépôt de candidature .....	6	
3.1 S'inscrire au réseau social GreenIT .....	6	
3.2 Rejoindre les groupes des candidats.....	6	
3.3 Téléchargement des informations requises.....	6	
4. Evaluation et sélection des candidats .....	7	
1 <sup>ère</sup> étape: examen des dossiers.....	7	
2 <sup>ème</sup> étape: évaluation des dossiers .....	8	
3 <sup>ème</sup> étape: sélection des candidats .....	8	
4 <sup>ème</sup> étape: communication des résultats .....	8	
5 <sup>ème</sup> étape: la procédure d'appel .....	9	

Ce projet est financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication n'engage que de l'auteur, et la Commission européenne ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations que contient cette publication.

## 1- Préparation de candidature

2

Avant de commencer à remplir le dossier, tous les candidats doivent lire les critères d'admission (voir le guide de candidature, partie 1 : vue d'ensemble)

- Choisir au moins un établissement d'accueil. Il est fortement recommandé aux candidats de choisir plus d'un établissement d'accueil (maximum 3) selon les choix disponibles.
- Assurez-vous de la maîtrise de la langue de l'enseignement ou si l'établissement d'accueil fournit un support linguistique pour les boursiers.
- Assurez-vous que vos diplômes répondent à la formation universitaire que vous avez choisie (type de bourse et l'activité choisie)
- Préparez votre **lettre de motivation (seulement UNE)**. Assurez-vous que les avantages de la mobilité et les résultats attendus sont clairs et correspondent aux options choisies (maximum 3).
- Préparez **votre ou vos lettre(s) de recommandation**. Cependant, il n'est pas obligatoire pour tous les postes, mais il est fortement recommandé d'en télécharger au minimum une.
- Pour les candidats du post-doctorant: préparez un projet de recherche / formation décrivant les objectifs et le plan d'activités.
- Pour les candidats enseignants / administratifs: préparez une description et un plan d'activités pour votre séjour dans l'établissement d'accueil. Assurez-vous que le but de votre séjour est cohérent avec les objectifs GreenIT (voir le guide de candidature, Partie I: vue d'ensemble)
- Collectez toutes les informations demandées et les documents requis pour remplir le formulaire de la demande en ligne. Plusieurs documents sont obligatoires. Au cas où **les documents sont illisibles ou documents manquants**, la demande sera considérée comme incomplète et **ne sera pas évaluée**.

## 2- Pièces à joindre avec le dossier

Les candidats sont demandés de joindre (voir la section 3), avec le formulaire de demande, une copie numérique de chacun des documents (résumé dans le tableau 1). Au cas où un document est considéré comme obligatoire par l'établissement d'accueil (selon les informations contenues dans l'offre académique<sup>1</sup>), le candidat est responsable pour le téléchargement de ce document, faute de quoi la demande sera immédiatement exclue sans aucune possibilité de procéder à un appel.

<sup>1</sup> Disponible sur le site de GreenIT : <http://www.emundusgreenit.uvigo.es/> et sur le site du réseau social GreenIT : <http://social.emundusgreenit.uvigo.es/> > groupe de communauté

	Licence	Master	Post- doctorat	Personnel
Photo	X	X	X	X
Pièce d'identité/Passeport	X	X	X	X
CV	X	X	X	X
Déclaration sur l'honneur (étudiants)	X	X	X	---
Lettre de motivation	X	X	X	X
Lettre de soutien de l'université d'origine au partenariat GreenIT (TG1)	X	X	X	X
Attestation d'inscription (étudiants) ou attestation de conditions de travail (personnel) à l'établissement d'origine	X	X	X	X
Diplôme obtenu	---	X	X	X
Relevé de notes	X	X	X	
Compétences linguistiques	OPT	OPT	OPT	OPT
Lettre de soutien/invitation de l'université d'accueil	---	---	X	X
Court résumé des activités prévues à l'établissement d'accueil	---	---	X	X
Déclaration sur l'honneur (personnel)	---	---	---	X
Conditions des dépenses de voyage				
Les documents demandés par l'établissement d'accueil dans l'offre de la formation/séjour	X	X	X	X

Tableau 1, résumé des documents à télécharger

- **Photo (obligatoire pour tous les candidats)**
- **Pièce d'identité/Passeport (obligatoire pour tous les candidats)**  
La pièce d'identité officielle doit être délivrée par une autorité nationale, sinon il ne sera pas considérée comme valide et la demande sera immédiatement exclue. Dans le cas où votre pays ne délivre pas un tel document, il est obligatoire de télécharger une copie de votre passeport.
- **CV (obligatoire pour tous les candidats)**
- **Déclaration sur l'honneur (obligatoire pour les étudiants)**  
Les candidats peuvent télécharger le formulaire de cette déclaration sur l'honneur qui doit être datée et signée<sup>2</sup>.
- **Lettre de motivation (obligatoire pour tous les candidats)**

<sup>2</sup> Disponible sur le site du réseau social GreenIT > groupe des candidats

Assurez-vous que les avantages de la mobilité et les résultats attendus sont clairs et correspondent à vos choix (maximum 3). Pour la mobilité du personnel, la lettre de motivation doit indiquer les activités menées dans le travail quotidien du candidat.

➤ **Lettre de soutien de l'université d'origine au partenariat GreenIT (obligatoire pour tous les types de mobilité dans TG1)**

Ce document doit être daté, signé et tamponné par l'établissement d'origine: par exemple, lettre du Bureau des Relations Internationales, ou la personne de contact du projet GreenIT, etc.), sinon il ne sera pas considéré comme valide et la demande sera immédiatement exclue.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire, les candidats de TG2 et TG3 sont fortement conseillés de fournir cette déclaration de soutien: l'établissement d'enseignement supérieur qui fournit cette déclaration va être considéré comme **l'établissement de contact**.

➤ **Attestation de l'université d'origine concernant l'inscription du candidat (obligatoire pour les étudiants) ou les conditions de travail (obligatoire pour le personnel).**

Ce document doit être daté, signé et tamponné par l'établissement d'envoi, sinon il ne sera pas considéré comme valide et la demande sera immédiatement exclue. La déclaration pour les bourses du personnel doit certifier que le candidat travaille à temps plein à cet établissement.

➤ **Certificat qui prouve l'obtention du diplôme (obligatoire pour les candidats de master/post-doctorat/personnel)**

Ce certificat doit être délivré par l'université, daté, signé, et tamponné. Sinon il ne sera pas considéré comme valide et la demande sera immédiatement exclue. Dans le cas d'avoir obtenu plus d'un diplôme universitaire, le fichier téléchargé doit contenir la version numérisée de tous les documents.

➤ **Relevé de notes (obligatoire pour les candidats de licence/master/post-doctorat)**

Ce document doit être délivré par l'université, détaillant tous les cours suivis et les notes obtenues par le candidat. Ce document doit être daté, signé et tamponné, sinon il ne sera pas considéré comme valide et la demande sera immédiatement exclue. Dans le cas d'avoir obtenu plus d'un diplôme universitaire, le fichier téléchargé doit contenir la version numérisée de tous les documents.

Les étudiants de licence doivent avoir réussi au moins une année d'études dans leur établissement d'origine.

➤ **Certificat des compétences linguistiques (facultatif; tout type de mobilité)**

Ce document doit être daté, signé et tamponné par l'établissement d'origine. Si l'établissement d'accueil demande des compétences linguistiques spécifiques, le candidat doit obligatoirement télécharger les certificats des langues. Si ceux-ci ne sont pas

téléchargés, la demande sera immédiatement exclue sans la possibilité de donner une suite.

➤ **Lettre de soutien/invitation de l'université d'accueil dans le partenariat GreenIT (obligatoire pour les candidats de post-doctorat/personnel)**

Ce document doit être rédigé par la personne responsable des activités/du projet du candidat à l'établissement d'accueil. Il doit être daté, signé et tamponné par l'établissement d'accueil.

➤ **Court résumé des activités prévues à l'établissement d'accueil (obligatoire pour les candidats de post-doctorat/personnel)**

Ce document résumera les activités prévues que le candidat attend à développer à l'établissement d'accueil.

➤ **Déclaration sur l'honneur du candidat d'être conscient des conditions de frais de déplacement (obligatoire pour les personnels uniquement)**

Les candidats peuvent télécharger le modèle de cette déclaration<sup>3</sup>, qui doit être daté et signé.

➤ **Document qui prouve précisément la situation réelle du candidat d'un handicap physique**

Par exemple: un examen médical récent, certificat médical, etc. Dans le cas où le candidat omet de le faire, il / elle ne sera pas considéré comme un candidat ayant un handicap physique.

➤ **Document qui prouve une situation économique vulnérable du candidat et / ou si le candidat a le statut d'un réfugié ou asile (TG3 seulement)**

Ce document doit être daté, signé et tamponné par (une autorité reconnue). Dans le cas où le candidat omet de le faire, il / elle ne sera pas considéré comme un candidat à une situation particulièrement vulnérable (socio-économique, de réfugiés / demandeurs d'asile).

➤ **Tout autre document pertinent pour l'application et exigé par les institutions d'accueil dans leur offre académique / personnel**

Tous les documents susmentionnés doivent être téléchargés en même temps que le formulaire de demande (voir la section 3). Prière de prendre en compte que les demandes **incomplètes ou avec des documents vierges ou illisibles ne seront pas considérés comme éligibles** et seront immédiatement exclus.

<sup>3</sup> Disponible sur le site du réseau social GreenIT > groupe des candidats

Dans le cas où le candidat souhaite joindre plus d'un document dans le même domaine (plus d'un diplôme, plus d'une lettre de recommandation, etc.) le fichier joint doit inclure la version numérisée de tous les documents jusqu'à un maximum de Mo spécifiées dans le téléchargement d'interface, en raison des limitations dans capacité de réseaux sociaux.

### 3. Dépôt de candidature

La Procédure du dépôt de candidature se fait en trois étapes : (i) s'inscrire au réseau social GreenIT, (ii) se rejoindre au groupe des candidats dans le réseau social GreenIT et (iii) compléter la tâche du dépôt.

#### 3.1 S'inscrire au réseau social GreenIT

Pour s'inscrire, Tous les candidats doivent avoir une adresse mail valide et une connexion Internet : <http://social.emundusgreenit.uvigo.es/>

Lors de l'inscription au réseau social GreenIT, le candidat est automatiquement joint dans le groupe de la communauté. Toutes les informations utiles (procédure de demande, procédure de sélection, etc.) pour le projet GreenIT sont disponibles pour les membres de ces groupes, qui peuvent utiliser les fonctions de communication pour poser toute question au bureau de coordination.

#### 3.2 Se rejoindre au groupe des candidats

Les inscrits qui sont intéressés à postuler pour une bourse d'études dans ce projet doivent demander à rejoindre le groupe de candidats. Pour rejoindre ce groupe, les candidats doivent charger une photo dans leur profil (Edit avatar). Une fois qu'ils ont fourni les informations demandées dans leur profil, ils peuvent rejoindre le groupe des candidats.

#### 3.3 Dépôt de candidature : téléchargement des informations demandées

Une fois dans le groupe des candidats, le candidat doit aller au lien «Forms» (situé au panneau gauche) et puis sélectionner le formulaire de demande exact selon le type de mobilité (licence, master, post-doctorat ou personnel)

Puis, le candidat doit remplir le formulaire sélectionné selon les instructions et télécharger tous les documents demandés (voir Section 2). Les candidats devraient modifier leur dépôt autant de fois si nécessaire. Cependant, dès que le dépôt est fermé, il n'est pas possible de changer, ajouter ou modifier les fichiers déjà téléchargés et le contenu.

1. La candidature doit être remplie en anglais, de sorte que tous les établissements d'accueil puissent analyser la proposition. **Seules les candidatures en ligne sont considérées comme éligibles.**
2. La date limite pour la demande sera indiqué sur la page web du projet (<http://www.emundusgreenit.uvigo.es/>) et a pour référence l'heure de l'Europe centrale

<http://emundusgreenit.uvigo.es>  
<http://social.emundusgreenit.uvigo.es>



(CET). Le Bureau de coordination fera tout son possible pour éviter les pannes système, mais il ne peut assumer aucune responsabilité s'il n'est pas possible de déposer la demande dans les dernières minutes avant la date limite. Les candidats doivent éviter l'application de dernière minute de façon à garantir qu'il n'y aura pas de problèmes dans l'opération du dépôt. **Les candidatures envoyées par la poste, par fax ou e-mail ne seront pas acceptées.**

3. La communication sera basée à la fois sur l'adresse e-mail utilisée par les candidats lors de l'inscription au réseau social GreenIT, et sur les fonctions de communication mises en charge par le réseau social. Par conséquent, pour confirmer le dépôt de la demande et de communiquer le résultat de la demande, les candidats recevront un e-mail et un message interne dans le réseau social GreenIT.

#### 4. Evaluation et sélection des candidats

Toutes les demandes valides reçues seront considérés comme documents non-modifiables dans une base de données protégée. Toutes les exigences légales concernant la manipulation des données personnelles seront observés et il sera toujours gardé confidentiel des informations transmises en ligne. La base de données sera accessible et révisée uniquement par des personnes autorisées dans les établissements d'origine / d'accueil qui ont un code d'accès: membres du Directoire et du Conseil de sélection.

##### 1<sup>ère</sup> étape: Examen des dossiers

- **Groupe 1**, lorsque l'établissement du candidat est un partenaire dans le projet GreenIT → La personne de contact et / ou responsable de la mise en œuvre du projet dans l'établissement d'origine du candidat vérifiera toutes les applications et annulera ceux qui ne sont pas conformes aux critères d'admission établis par le programme, ainsi que le partenariat et l'établissement d'origine (Guide de candidature -Partie I: vue d'ensemble). Un contact direct entre le candidat et la personne de contact à l'établissement d'origine est la clé pour être informé sur les critères d'éligibilité définis localement.
- **Group 2**, pour les candidats issus des établissements non partenaires → l'établissement partenaire nord-africain choisi par le candidat comme son établissement de contact et l'Université de Sfax (en tant que co-coordonateur de ce projet) seront responsables de la vérification de tous les documents téléchargés et les informations fournies. Un contact direct entre le candidat et l'établissement de contact / Université de Sfax est indispensable pour être informé sur les critères d'éligibilité définis localement.
- **Group 3** → l'université de Vigo, En tant que coordinateur du projet, sera responsable de la vérification de tous les critères d'admission et les documents d'information présentés par le candidat<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Ces membres associés et / ou partenaires ayant des liens solides dans le pays du candidat vont partager l'Université de Vigo dans cette tâche



## 2<sup>ème</sup> étape: Evaluation des dossiers

La candidature déposée avec succès pendant la première étape sera prise en considération par les établissements d'accueil que le candidat a choisis. Les experts académiques et les chercheurs choisis pas chaque établissement seront responsables d'évaluer les dossiers et donner une note à la mobilité proposée. Une fois que toutes les candidature sont évaluées et classées, l'établissement d'accueil obtiendra un classement des dossiers, en fonction de la qualité académique des dossiers en fonction des aspects suivants:

- Mérite académique (jusqu'à 75%): la qualité et la pertinence, la proposition de projet, enseignement / expérience professionnelle, etc.
- D'autres aspects (jusqu'à 25%): lettres de recommandation, entretien personnel, la motivation, les compétences linguistiques, etc.

Afin d'évaluer les dossiers, chaque établissement aura des experts de tous les domaines thématiques du projet GreenIT. Ce classement servira de base pour l'octroi des bourses d'études.

## 3<sup>ème</sup> étape: sélection des candidats

Le comité de sélection GreenIT élaborera une liste de pré-admission des candidats pour chaque type de mobilité en tenant compte de la qualité académique des dossiers, ce qui constitue l'aspect le plus pertinent, mais aussi en respectant les thèmes transversaux tels que la zone géographique et l'équilibre entre les sexes , les handicaps physiques et la situation socio-économique des candidats dans le but de fournir un processus de sélection plus juste et équitable.

La table suivante contient le numéro et le type des postes disponibles pour la 2<sup>e</sup> cohorte en détail :

Type de mobilité	Cohorte 2
Licence	31
Masters	21
Doctorats	0
Post-doctorats	12
Personnel	12
<b>Total</b>	<b>76</b>

## 4<sup>ème</sup> étape: Communication des résultats

Le comité GreenIT fournira la liste de sélection finale des candidats. Cette liste sera immédiatement envoyée aux établissements d'origine et d'accueil et tous les candidats seront informés par e-mail et en utilisant leur compte dans le réseau social de GreenIT. La liste définitive sera également publié sur le site GreenIT et le réseau social GreenIT.

<http://emundusgreenit.uvigo.es>  
<http://social.emundusgreenit.uvigo.es>



L'établissement de coordination (Université de Vigo) contactera les candidats désignés pour accepter la bourse dans les 10 à suivre.

9

**Veillez noter que dans le cas où un candidat sélectionné est ensuite identifiée comme n'étant pas admissible, il / elle devra rembourser les frais donnés par le partenariat GreenIT avec la mobilité flux jusqu'à ce moment.**

### **5<sup>ème</sup> la procédure d'appel**

Tous les candidats qui ne sont pas d'accord avec les résultats de la sélection seront informés par l'utilisation du réseau social GreenIT, les raisons indiquées par les établissements responsables des procédures de validation et d'évaluation. De plus amples détails sur la procédure d'appel seront donnés plus tard dans l'e-mail/notification, ils seront également envoyés à tous les candidats avec les résultats de la sélection.

<http://emundusgreenit.uvigo.es>  
<http://social.emundusgreenit.uvigo.es>

