



GUIDE UTILISATEUR DU CANDIDAT

Plateforme de recrutement de l'UCAD



I) Table des matières

| | |
|---|----|
| I) Gestion des comptes utilisateur..... | 4 |
| I.1) Création de compte | 4 |
| I.2) Réinitialiser son mot passe | 6 |
| II) Présentation du profil du candidat..... | 8 |
| III) Visualisation des postes disponibles | 9 |
| III) Gestion des documents (Constituer Dossier) | 10 |
| II.1) Gestion des diplômes | 10 |
| II.1.1) Liste des diplômes | 10 |
| II.1.2) Ajout Diplôme | 11 |
| II.2) Gestion des pièces..... | 12 |
| II.2.1) Liste des pièces..... | 12 |
| II.2.2) Ajout des pièces..... | 12 |
| II.3) Gestion des productions Scientifiques | 13 |
| II.3.1) Liste des productions scientifiques | 13 |
| II.3.2) Ajout des productions scientifiques | 13 |
| II.4) Gestion des thèses | 14 |
| II.4.1) Liste des thèses | 14 |
| II.4.2) Ajout des thèses | 14 |
| IV) III) Procédure de candidature à un poste. | 15 |
| Etape 1 : saisie des informations | 15 |
| Etape 2 : Récapitulatif | 16 |
| III) Suivi de la candidature | 17 |
| III.1) Liste des candidatures..... | 17 |
| III.2) Visualisation d'une candidature | 18 |

II) Table des figures

| | |
|---|----|
| Figure 1. Page d'accueil de la plateforme..... | 4 |
| Figure 3. Page des informations de connexion | 5 |
| Figure 4. Récapitulatif des informations de l'inscription | 6 |
| Figure 5 Interface de changement du mot de passe | 7 |
| Figure 6:Profil d'un candidat | 8 |
| Figure 7: Liste des postes PERS | 9 |
| Figure 8 : Menu "Constituer Dossier" | 10 |
| Figure 9:liste des diplômes | 10 |
| Figure 10 : Formulaire ajout diplôme | 11 |
| Figure 11:liste des pièces | 12 |
| Figure 12:Formulaire ajout des pièces | 12 |
| Figure 13:Liste des productions scientifiques | 13 |
| Figure 14:Formulaire ajout productions scientifiques | 13 |
| Figure 15:Liste des thèses | 14 |
| Figure 16:Formulaire ajout thèse | 14 |
| Figure 17: Accéder à la rubrique nouvelle candidature | 15 |
| Figure 18: Candidature à un poste | 16 |
| Figure 19: Récapitulatif Candidature à un poste | 16 |
| Figure 14. Interface de visualisation des détails d'une candidature | 18 |

Pour accéder à la plateforme de recrutement du personnel enseignant et du personnel administratif, **technique** et de service, l'utilisateur doit saisir sur la barre d'adresse de son navigateur : <https://recrutement.ucad.sn>. Une fois saisi, l'utilisateur sera redirigé vers la page d'accueil suivante :



Figure 1. Page d'accueil de la plateforme

I) Gestion des comptes utilisateur

I.1) Création de compte

Pour les utilisateurs qui veulent soumettre une candidature à un poste, il leur faut un compte sur la plateforme en cliquant sur le bouton « **S'inscrire** » :

L'Inscription se déroule en trois étapes :

Étape 1 : L'utilisateur saisit ses informations personnelles (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance etc.).

Inscription

1 Informations Personnelles
2 Informations de connexion
3 Récapitulatif

Remplir vos informations personnelles

| | |
|---|---|
| <p>Numéro CIN / PASSEPORT (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>CIN / PASSEPORT (*) [Taille Maximale du Fichier: 3Mo]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Choisir un fichier</div> Aucun fichier choisi |
| <p>Nom (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>Prénom (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Date de Naissance (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> jj/mm/aaaa | <p>Lieu de Naissance (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Pays de Naissance (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>Nationalité (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Situation Familiale</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>Type Personnel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Email</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> Votre email | <p>Numéro Téléphone (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Adresse (*)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | |

Suivant

Figure 2. Page d'inscription du candidat

Étape 2 : L'utilisateur saisit ses informations de connexion (login, mot de passe, confirmation du mot passe).

Application de Gestion des Recrutements | UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR

Veuillez cliquer ici pour télécharger le guide d'utilisation
Accueil
Connexion
Inscription

Inscription

1 Informations Personnelles
2 Informations de connexion
3 Récapitulatif

Remplir vos informations de connexion

| | |
|--|---|
| <p>Nom d'utilisateur</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> Votre nom d'utilisateur | <p>Nouveau mot de passe</p> <input style="width: 90%;" type="password"/> Nouveau mot de passe |
| <p><small>Votre nom d'utilisateur va correspondre à votre email. Votre nom d'utilisateur est obligatoire.</small></p> | <p>Robustesse du mot de passe :</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #28a745, #ffc107, #dc3545);"></div> </div> |
| <p>Confirmation du nouveau mot de passe</p> <input style="width: 90%;" type="password"/> Confirmation du nouveau mot de passe | <p>Captcha</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot </div> |

Précédent

Suivant

Copyright 2021,DISU/DIG
 Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Recrutement" ou par Tél : 764503290 / 778565490

Figure 3. Page des informations de connexion

NB : L'utilisateur doit retenir le login (nom d'utilisateur) et le mot de passe car il se sert de ces informations pour accéder à la plateforme. En général le login (nom d'utilisateur) correspond à l'email saisi antérieurement

Etape 3 : L'utilisateur a la possibilité de voir le récapitulatif de toutes les informations qu'il a saisies avant de **valider** son inscription.

Inscription

1 Informations Personnelles 2 Informations de connexion 3 Récapitulatif

Récapitulatif

Numéro CIN / PASSEPORT :

- 1755199502352

CIN / PASSEPORT :

- [Visualiser le fichier](#)
application/pdf, 26 513 bytes

Prénom :

- MBAYE

Nom :

- Fellou

Date de naissance :

- 2 juil. 2021

Lieu de naissance :

- Dakar

Pays de naissance :

- Sénégal

Nationalité :

- SENEGALAISE

Email :

- manka.mbaye@innov4africa.com

Adresse :

- Hann Maristes 1

Téléphone :

- +221778765432

Type Personnel :

- PERS

Situation Familiale :

- CELIBATAIRE

Login :

- papa.sarr

Précédent Valider

Figure 4. Récapitulatif des informations de l'inscription

I.2) Réinitialiser son mot passe

Cette fonctionnalité est exécutée si et seulement si l'utilisateur a oublié son mot de passe. Si l'utilisateur oublie son mot de passe, il a la possibilité de définir un nouveau mot passe. Pour cela, il clique sur le bouton « **Avez-vous oublié votre mot de passe ?** » situé sur la page de connexion pour réinitialiser son mot de passe. Il peut aussi cliquer sur le bouton **Compte** situé en haut à droite sur l'entête

Réinitialiser son mot de passe

Veuillez renseigner l'adresse email utilisée pour vous enregistrer

Email

Votre email

Votre email est requis.

Réinitialiser le mot de passe

Le candidat est invité par la suite à saisir dans l'interface ci-dessus son e-mail utilisé lors de l'inscription et un lien lui sera envoyé par mail afin de réinitialiser son mot de passe.

Dans sa boîte mail, il verra le message contenant le lien. Dès qu'il clique sur le lien, il aura l'interface ci-dessous qui va lui permettre de choisir un nouveau mot de passe.

Réinitialisation du mot de passe

Choisir un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

Votre mot de passe est requis.

Robustesse du mot de passe :



Confirmation du nouveau mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

Figure 5 Interface de changement du mot de passe

II) Présentation du profil du candidat



Figure 6: Profil d'un candidat

Lorsqu'il se connecte le candidat accède au profil ci-dessus. Il peut naviguer sur les rubriques suivantes :

- ❖ **Informations personnelles** : pour modifier certaines informations comme le type de personnel, l'adresse, le numéro de téléphone etc.
- ❖ **Constituer Dossier** : pour gérer ses documents (diplômes, pièces etc.)
- ❖ **Candidater à un Poste**: Pour déposer sa candidature pour un poste. **Notons qu'il faut d'abord ajouter des documents avant de faire une candidature**
- ❖ **Mes Candidatures** : Pour faire le suivi de ses candidatures
- ❖ **Liste Postes Disponibles PATS** : pour voir les postes PATS disponibles dont la date limite pour les dépôts de candidature n'est pas atteinte.
- ❖ **Liste Postes Disponibles PERS** : pour voir les postes PERS disponibles dont la date limite pour les dépôts de candidature n'est pas atteinte.

III) Visualisation des postes disponibles

L'utilisateur peut visualiser les postes PER (Personnel Enseignant et de Recherche) ou PATS (Personnel Administratif et Technique et de Service) en cliquant sur les liens disponibles au niveau de la page d'accueil.

Au niveau de chaque liste de postes disponibles, l'utilisateur a la possibilité de filtrer par établissement ou par département. L'image suivante est un exemple qui illustre la visualisation des postes.

The screenshot displays the 'Application de Gestion des Recrutements' interface for Université Cheikh Anta Diop de Dakar. The main section is titled 'Liste Postes PERS Disponibles'. It features a search bar and two dropdown filters: 'Structure' and 'Département'. Below these, a table lists available positions:

| Intitulé de Poste | Structure | Département | Fichier point | Action |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------|--------|
| Poste d'ingénieur en Informatique | Ecole Supérieure Polytechnique | Génie Informatique | | |
| Poste de Chauffeur | Ecole Supérieure Polytechnique | Génie Informatique | | |

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items par page: 5' and '1 - 2 of 2'.

Figure 7: Liste des postes PERS

III) Gestion des documents (Constituer Dossier)

Avant de faire une candidature, le candidat doit passer par la constitution de son dossier pour ajouter ses diplômes et ses pièces (relevés, lettres de motivation, cv, lettre de demande, etc.).

Ces documents peuvent par la suite être insérés dans des candidatures.

Pour renseigner ses documents, le candidat doit cliquer sur « **Constituer Dossier** » pour afficher les différents sous menus.

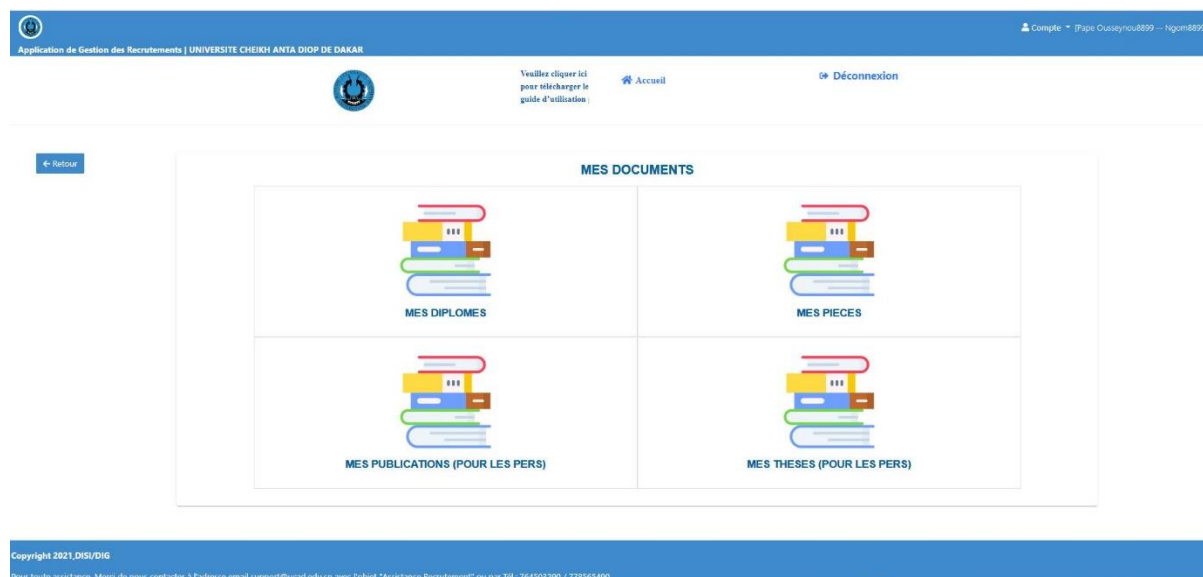


Figure 8 : Menu "Constituer Dossier"

II.1) Gestion des diplômes

II.1.1) Liste des diplômes

La liste des diplômes du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « MES DIPLOMES »

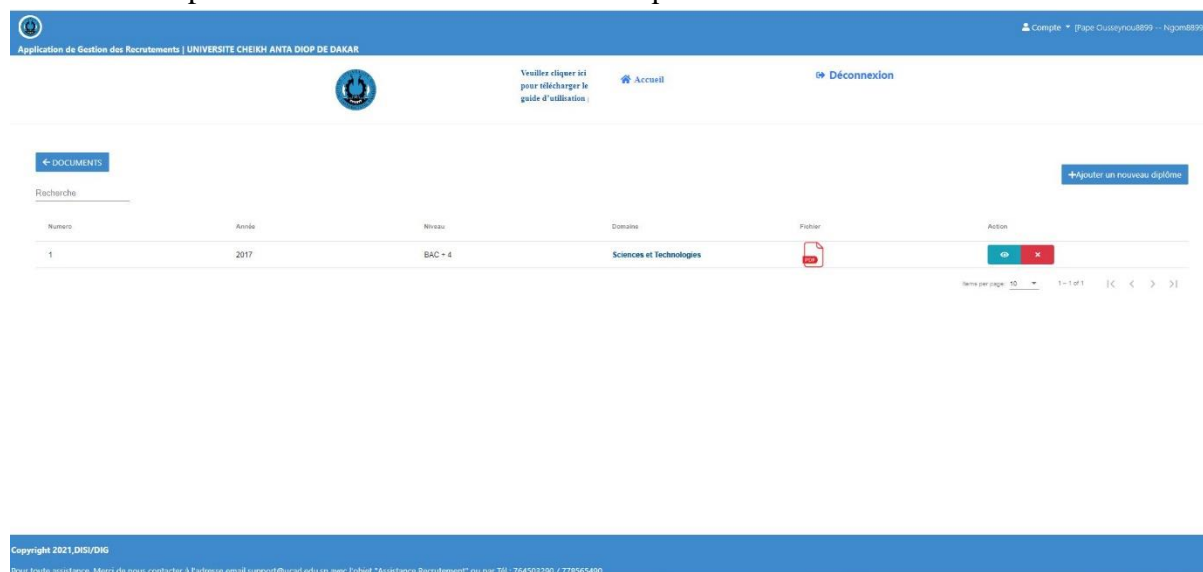


Figure 9: liste des diplômes

II.1.2) Ajout Diplôme

Pour ajouter un diplôme, l'utilisateur clique sur le bouton « **Ajouter un nouveau Diplôme** », puis renseigne les informations comme le domaine, la mention, la spécialité, l'année d'obtention, le domaine, et l'établissement.

Dans le cas où vous devez ajouter un établissement externe, il faut s'assurer qu'il n'existe pas sur la liste.

Il faut aussi charger le fichier PDF du diplôme en respectant la taille requise.

L'image suivante est un exemple qui illustre la première étape de la création d'un diplôme.

The screenshot shows a web application interface for adding a new diploma. A modal window titled 'Nouveau Diplôme' is centered on the screen. The form contains the following fields:

- Domaine:** A dropdown menu.
- Mention [Mention Pédagogique]:** A dropdown menu.
- Spécialité:** A dropdown menu.
- Niveau:** A dropdown menu.
- Pays:** A dropdown menu.
- Etablissement:** A text input field.
- Année d'obtention:** A dropdown menu.
- Diplôme (*) [Taille Maximale du Fichier: 5Mo]:** A file upload button labeled 'Choisir un fichier' and a text input field containing 'Aucun fichier choisi'. A red error message 'Ce champ est obligatoire.' is displayed below the field.
- Mention:** A dropdown menu.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

The background shows the main application interface with a header 'Application de Gestion des Recrutements | UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR', a sidebar with 'DOCUMENTS' and a search bar, and a table with columns 'Numero' and 'Année' containing four rows of data. On the right, there are links for 'Changer profil' and 'Déconnexion', and a button 'Ajouter un nouveau diplôme'.

Figure 10 : Formulaire ajout diplôme

II.2) Gestion des pièces

II.2.1) Liste des pièces

La liste des pièces du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « **MES PIÈCES** » et la fenêtre ci-dessous s'affiche avec la liste des pièces.

| Numéro | Intitulé | Type Pièce | Fichier | Action |
|--------|----------------------------|----------------------------|---------|--------|
| 1 | carte d'identité nationale | Carte d'identité Nationale | | |
| 2 | CV | Curriculum Vitae | | |

Figure 11: liste des pièces

II.2.2) Ajout des pièces

Pour ajouter une pièce, Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle pièce** », puis renseigner les informations et enfin cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Il faut aussi charger le fichier PDF de la pièce en respectant la taille requise.

L'image suivante est un exemple qui illustre la création d'une pièce.

Nouvelle pièce

Ajouter d'une pièce

Intitulé Pièce

Type Pièce

Pièce (*) [Taille Maximale du Fichier: 5Mo]

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Ce champ est obligatoire.

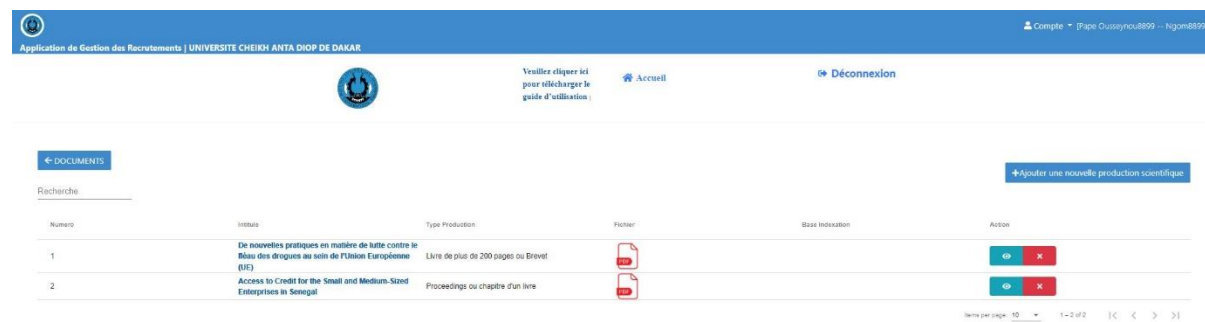
Annuler Sauvegarder

Figure 12: Formulaire ajout des pièces

II.3) Gestion des productions Scientifiques

La liste des productions scientifiques du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « MES PUBLICATIONS »

II.3.1) Liste des productions scientifiques









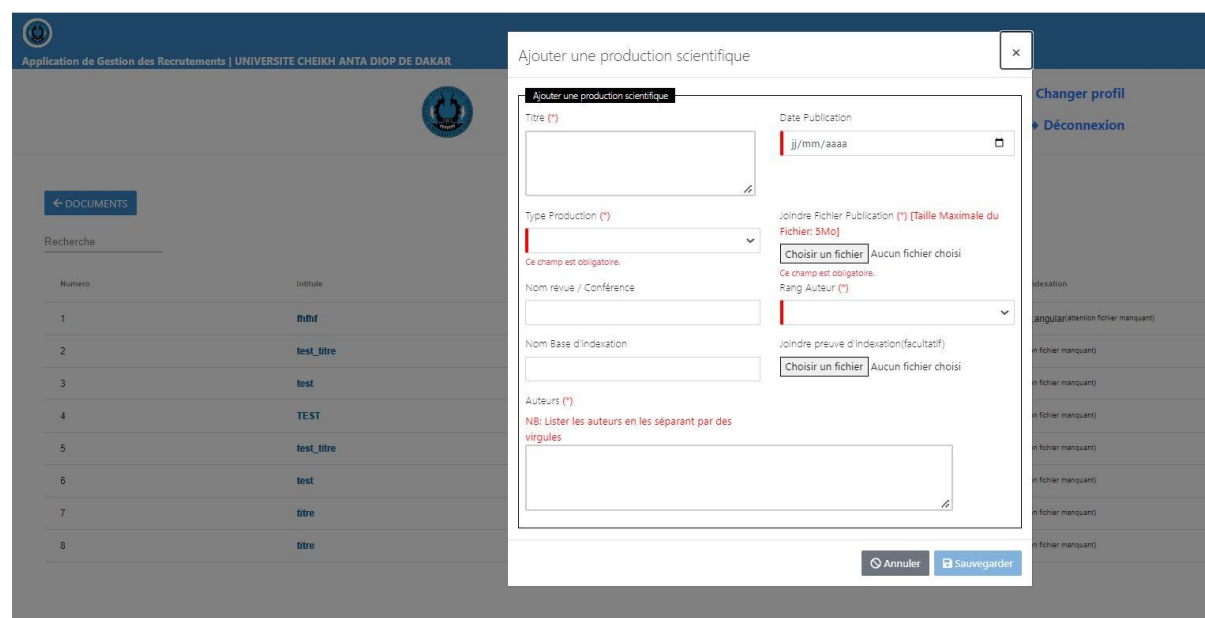
| Numero | Titre | Type Production | Fichier | Base Indexation | Action |
|--------|--|--|---|-----------------|---|
| 1 | De nouvelles pratiques en matière de lutte contre le Réseau des drogues au sein de l'Union Européenne (RE) | Livre de plus de 200 pages ou Etranger |  | |   |
| 2 | Access to Credit for the Small and Medium-Sized Enterprises in Senegal | Proceedings ou chapitre d'un livre |  | |   |

Figure 13: Liste des productions scientifiques

II.3.2) Ajout des productions scientifiques

Pour ajouter une production scientifique, Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle production scientifique** », puis renseigner les informations et enfin cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Il faut aussi charger le fichier PDF de la pièce en respectant la taille requise.

L'image suivante est un exemple qui illustre la création d'une pièce.



Ajouter une production scientifique

Titre (*)

Date Publication

jj/mm/aaaa

Type Production (*)

Joindre Fichier Publication (*) (Taille Maximale du Fichier: 5Mo)

Ce champ est obligatoire.

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Nom revue / Conférence

Ce champ est obligatoire.

Rang Auteur (*)

Nom Base d'indexation

Joindre preuve d'indexation (facultatif)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Auteurs (*)

NB: Lister les auteurs en les séparant par des virgules

Annuler

Sauvegarder

Figure 14: Formulaire ajout productions scientifiques

II.4) Gestion des thèses

La liste des productions scientifiques du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « MES THESES»

II.4.1) Liste des thèses

La liste des thèses du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « MES THESES »

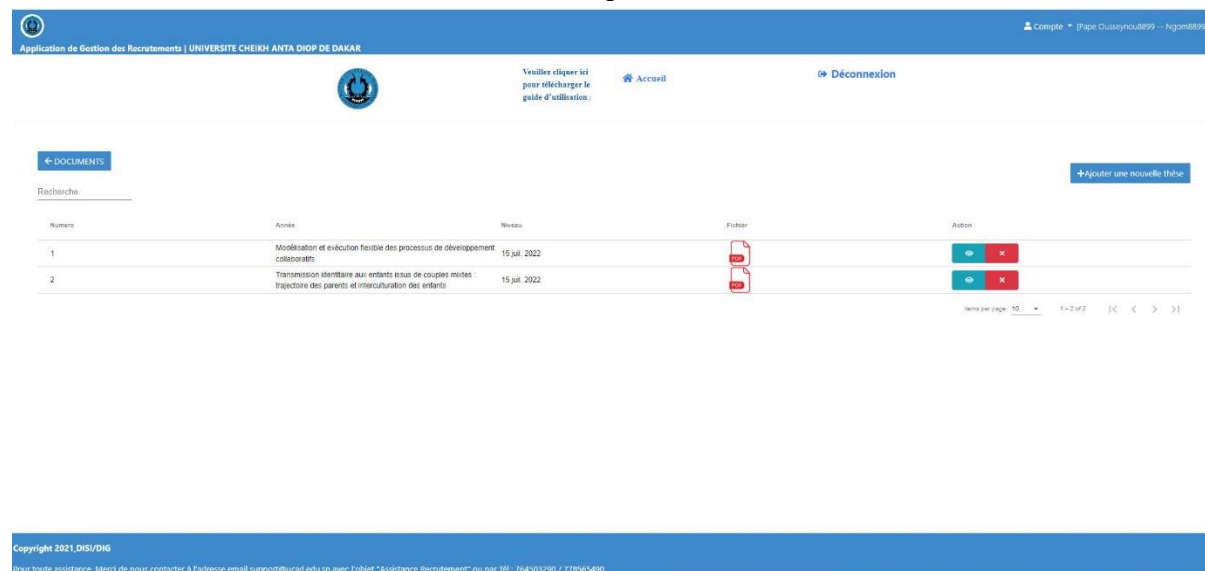


Figure 15: Liste des thèses

II.4.2) Ajout des thèses

Pour ajouter une thèse, Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle thèse** », puis renseigner les informations et enfin cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Il faut aussi charger le fichier PDF de la pièce en respectant la taille requise.

L'image suivante est un exemple qui illustre la création d'une thèse.

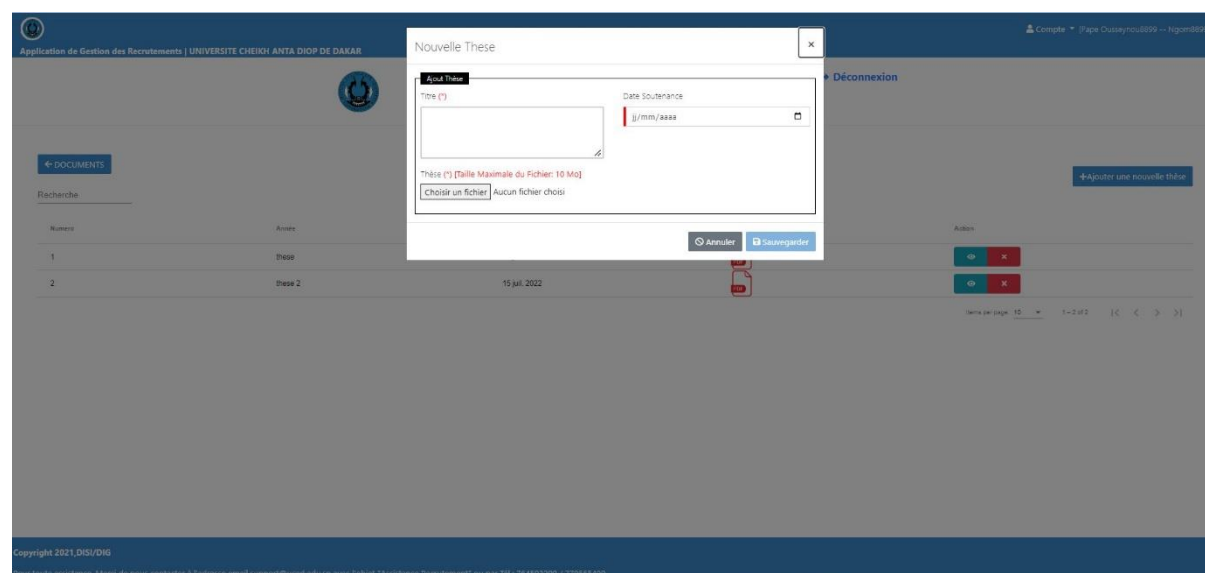


Figure 16: Formulaire ajout thèse

IV) III) Procédure de candidature à un poste.

Pour faire une nouvelle candidature à un poste, l'étudiant clique sur le menu « **Candidater à un Poste** ».



Figure 17: Accéder à la rubrique nouvelle candidature

La procédure de candidature à un poste se déroule en deux étapes comme suit:

Etape 1 : saisie des informations

- Le candidat sélectionne d'abord l'établissement de l'UCAD qui a lancé le poste (exemple ESP)
- Ensuite il choisit le département (Exemple Génie Informatique) (si vous ne trouvez pas le département exact veuillez consulter la liste des postes disponibles)
- Il sélectionne le poste pour lequel il veut candidater (exemple Assistant en sécurité)
- Il choisit les diplômes requis pour le poste parmi ses diplômes
- Il choisit les pièces requises pour le poste parmi ses pièces
- Il choisit la ou les thèses requises pour le poste parmi ses thèses (pour les PERS)
- Il choisit les publications scientifiques requises pour le poste parmi ses publications (pour les PERS)

Notons qu'ici pour chaque type de document (pièces, diplômes, productions scientifiques, thèses), le système affiche l'ensemble des éléments que le candidat a enregistrés dans le système. Pour relier un élément à la candidature, l'utilisateur a la possibilité de le cocher.

La figure ci-après est une illustration de la candidature à un poste

1 Demande

2 Récapitulatif

Demande

Etablissement (*)
Ecole Supérieure Polytechnique -- E.S.P.

Département (*)
Génie Informatique

Poste (*)
Poste d'ingénieur en Informatique

Diplômes (*)
BAC + 4

Pièces (*)
Carte d'identité Nationale, Curriculum Vitae

Productions Scientifiques
Access to Credit for the Small and Medium-sized Enterprises in Senegal

Thèses
Modélisation et exécution flexible des processus de développement collaboratifs

Précédent Suivant

Copyright 2021 DISU/DIG
Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Recrutement" ou par Tél : 764503290 / 770565400

Figure 18: Candidature à un poste

Etape 2 : Récapitulatif

Dans cette étape, le système affiche le récapitulatif des informations. L'utilisateur vérifie et enregistre la candidature.

1 Demande

2 Récapitulatif

Récapitulatif

Etablissement : Ecole Supérieure Polytechnique

Département : Génie Informatique

Poste : Poste d'ingénieur en Informatique

Diplôme(s) : BAC + 4

Pièce(s) : Carte d'identité Nationale, Curriculum Vitae

Production(s) Scientifique(s) :

| Titre | Type Publication | Nom Base d'Indexation |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
| De nouvelles pratiques en matière de lutte contre le fléau des drogues au sein de l'Union Européenne (UE) | Livre de plus de 200 pages ou Brevet | spring,angular |

Thèse (s) :

| Sujet | Date Soutenance |
|---|-----------------|
| Modélisation et exécution flexible des processus de développement collaboratifs | 15 juil. 2022 |

Précédent Enregistrer

Copyright 2021 DISU/DIG
Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Recrutement" ou par Tél : 764503290 / 770565400

Figure 19: Récapitulatif Candidature à un poste

III) Suivi de la candidature

III.1) Liste des candidatures

- Le candidat peut suivre l'évolution de ses candidatures.
- Il peut aussi modifier ou annuler une candidature si la date limite de dépôt n'est pas dépassée.

NB : Compléter ou modifier une candidature consiste à retirer ou à ajouter des documents (pièces, thèses, production scientifiques ou diplômes).

Application de Gestion des Recrutements | UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR

Veuillez cliquer ici pour télécharger le guide d'utilisation | Accueil | Déconnexion

Mes Candidatures

Recherche

| Référence | Date Demande | Candidat | Structure | Département | Poste | Action |
|---------------------|--------------------------|------------------------|-----------|--------------------|---|----------------------------------|
| 2022E.S.F.0045124 | 5 avr. 2022 | [Barre de progression] | E.S.P. | Génie Informatique | Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique | [Ajouter] [Modifier] [Supprimer] |
| 2022E.S.F.00590452 | 17 janv. 2023 à 13:15:53 | [Barre de progression] | E.S.P. | Génie Informatique | Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique | [Ajouter] [Modifier] [Supprimer] |
| 2022E.S.F.00590451 | 17 janv. 2023 à 13:13:02 | [Barre de progression] | E.S.P. | Génie Informatique | Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique | [Ajouter] [Modifier] [Supprimer] |
| 2022E.S.F.005904501 | 3 nov. 2022 | [Barre de progression] | E.S.P. | Génie Informatique | Poste de Chauffeur | [Ajouter] [Modifier] [Supprimer] |

Items par page: 10 | 1 - 4 of 4 | [Précédent] [Suivant]

Copyright 2021, DISI/DIG
Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Recrutement" ou par Tél : 764503290 / 778505490

Figure 20. Interface de suivi des candidatures du candidat

