



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 Personnelles2 Informations de connexion3 Récapitulatif

Remplir vos informations personnelles

Numéro CIN / PASSEPORT (*)	CIN / PASSEPORT (*) [Taille Maximale du Fichier: 3Mo]
<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
Nom (*)	Prénom (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de Naissance (*)	Lieu de Naissance (*)
<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Pays de Naissance (*)	Nationalité (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situation Familiale	Type Personnel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Numéro Téléphone (*)
<input type="text" value="Votre email"/>	<input type="text"/>
Adresse (*)	
<input 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'utilisationAccueilConnexionInscription

Inscription

1 Informations Personnelles2 Informations de connexion3 Récapitulatif

Remplir vos informations de connexion

Nom d'utilisateur	Nouveau mot de passe
<input type="text" value="Votre nom d'utilisateur"/>	<input type="text" value="Nouveau mot de passe"/>
<small>Votre nom d'utilisateur va correspondre à votre email. Votre nom d'utilisateur est obligatoire.</small>	<small>Robustesse du mot de passe :</small>
Confirmation du nouveau mot de passe	Captcha
<input type="text" value="Confirmation du nouveau mot de passe"/>	<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot

[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

Pour toute assistance technique, merci d'envoyer un mail à l'adresse **email support@ucad.edu.sn** avec l'objet "Assistance Recrutement" ou par **Tél : 764503290 / 778565490**

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 :

- MBAVE

Nom :

- Fatou

Date de naissance :

- 2 jul. 2021

Lieu de naissance :

- Dakar

Pays de naissance :

- Sénégal

Nationalité :

- SENEGALAISE

Email :

- manka.mbaye@innov4africa.com

Adresse :

- Harm Mariotes 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 de 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 de 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 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 | UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR' interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, a user profile 'Compte * [Papè Ousseynou8899 -- ngom8899]', and links for 'Accueil' and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there are two dropdown menus for 'Structure' and 'Département'. The main content area is titled 'Liste Postes PERS Disponibles' and features a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'Intitulé de Poste', 'Structure', 'Département', 'Fichier poste', and 'Action'. The table contains two rows of data:

Intitulé de Poste	Structure	Département	Fichier poste	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' with navigation arrows.

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.

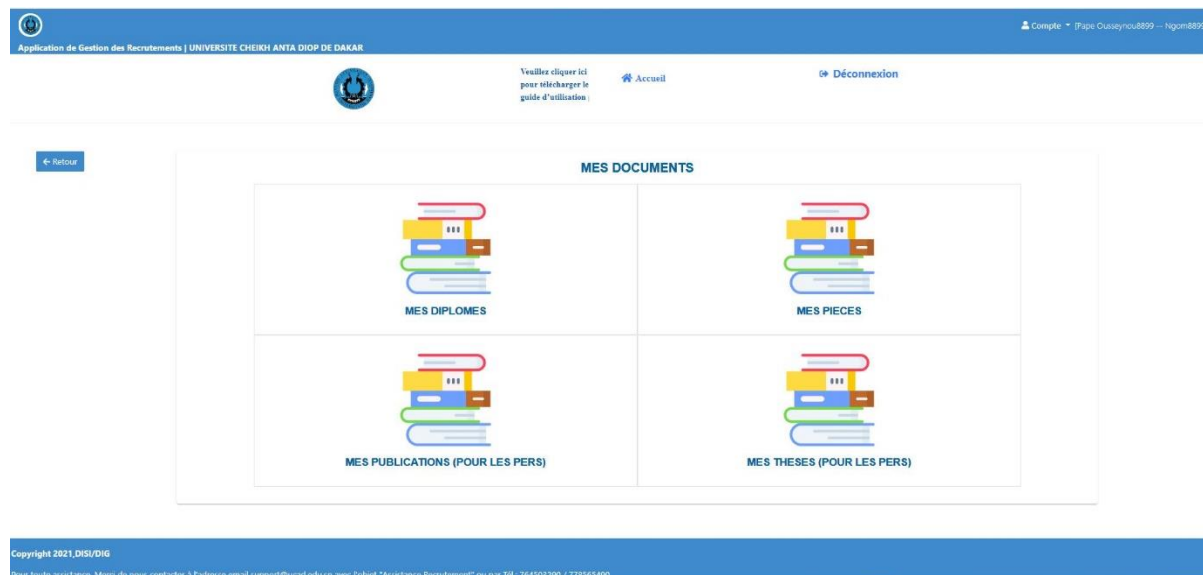


Figure 8 : Menu "Constituer Dossier"

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 »

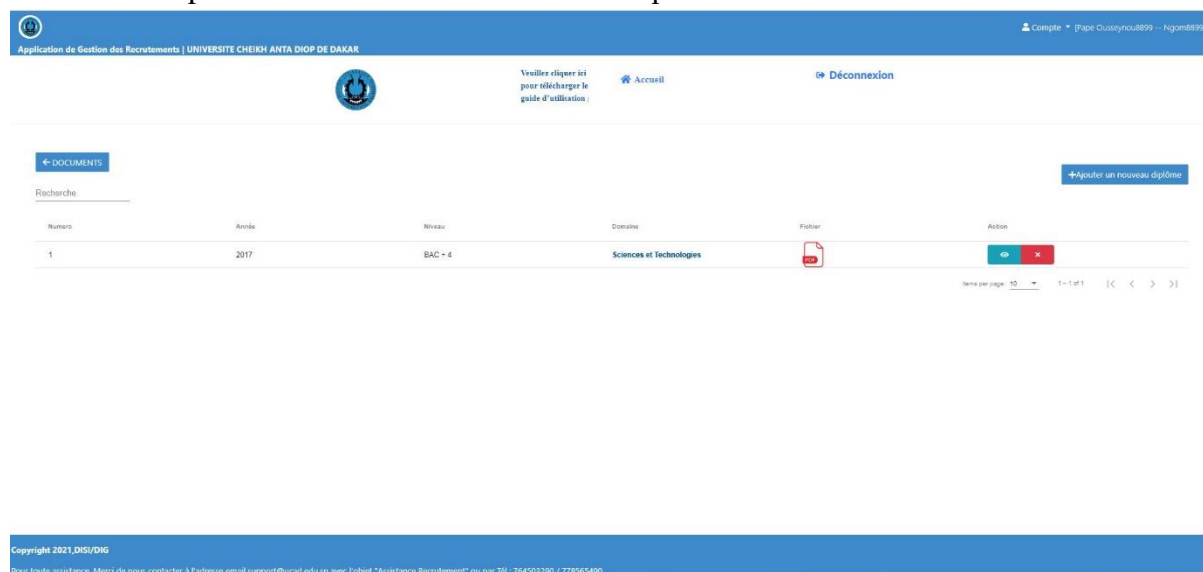


Figure 9: liste des diplômes

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. The main window is titled 'Nouveau Diplôme' and contains several input 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 Obtention**: A text input field.
- Diplôme (*) [Taille Maximale du Fichier: 5Mo]**: A file upload area with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi' and 'Ce champ est obligatoire'.
- Mention**: A dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'. The background shows a sidebar with 'DOCUMENTS' and a table with columns 'Numero' and 'Année'. The table contains four rows of data:

Numero	Année
1	2017
2	2027
3	2017
4	2020

The footer of the application includes the text: 'Copyright 2021 DISI/DIG' and '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 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.

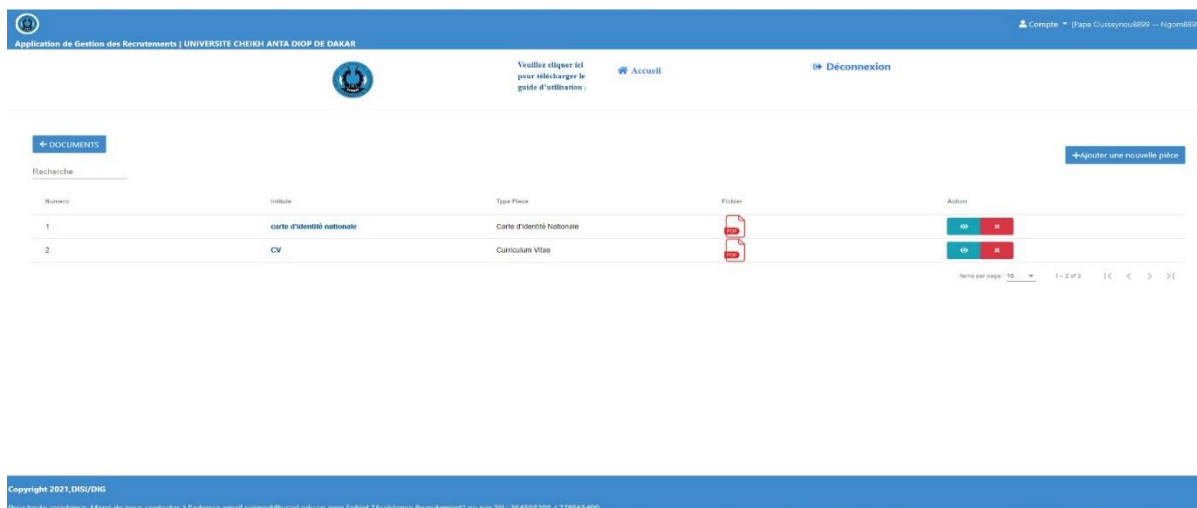


Figure 11: liste des pièces

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.

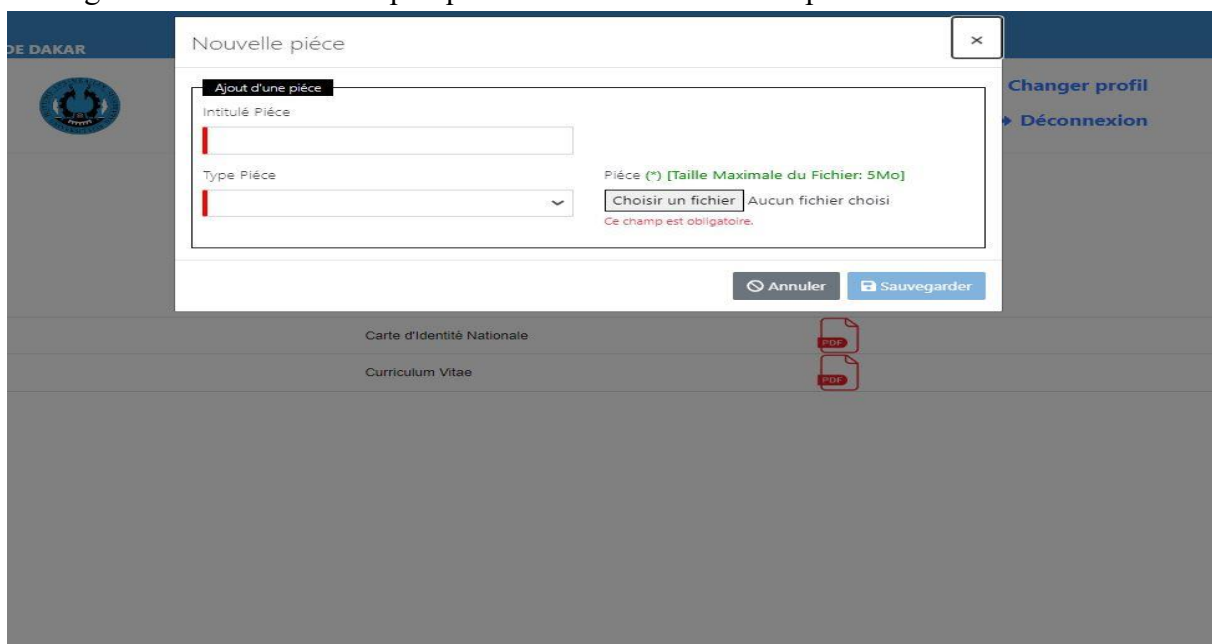


Figure 12: Formulaire ajout des pièces

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	Date Indexation	Action
1	De nouvelles pratiques en matière de lutte contre le trafic des drogues au sein de l'Union Européenne (DE)	Livre de plus de 200 pages ou Erevet			
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

Type Production (*)

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

Nom revue / Conférence

Joindre preuve d'indexation (facultatif)

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 »

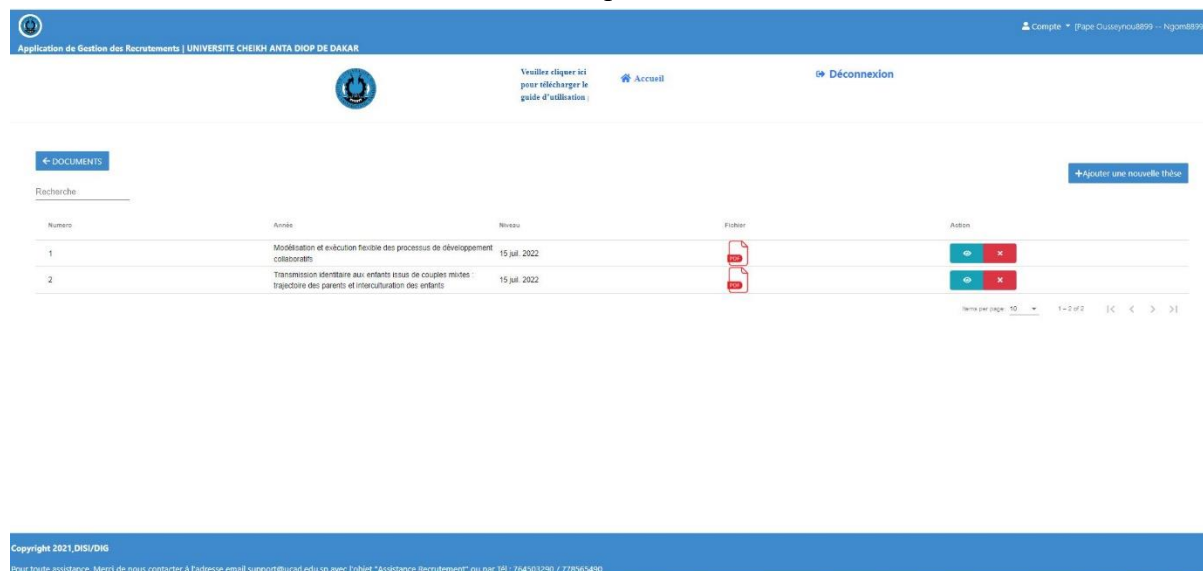


Figure 15: Liste des thèses

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.

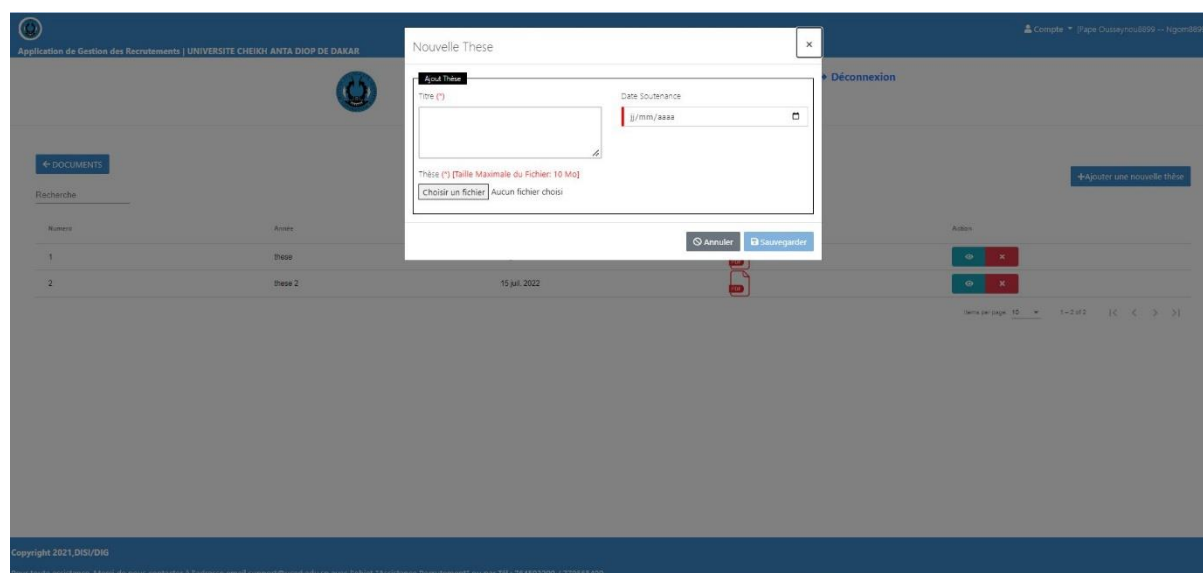


Figure 16: Formulaire ajout thèse

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** ».

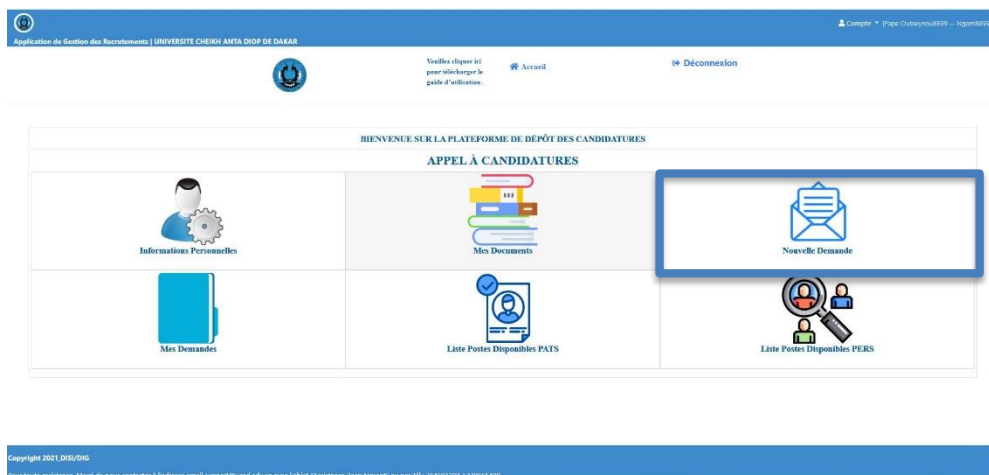


Figure 17: Accéder à la rubrique nouvelle candidature

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

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.

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

Références	Date Demande	Candidat	Structure	Département	Poste	Action
2022E.S.F.0045124	5 avr. 2022	[Redacted]	E.S.P.	Génie Informatique	Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique	[Retirer] [Ajouter]
2023E.S.F.00590452	17 janv. 2023 à 13:15:53	[Redacted]	E.S.P.	Génie Informatique	Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique	[Retirer] [Ajouter]
2023E.S.F.00590451	17 janv. 2023 à 13:13:02	[Redacted]	E.S.P.	Génie Informatique	Poste d'Assistant en Mathématiques Informatique	[Retirer] [Ajouter]
2022E.S.F.00504601	3 nov. 2022	[Redacted]	E.S.P.	Génie Informatique	Poste de Chauffeur	[Retirer] [Ajouter]

Items per page: 10 | 1 - 4 of 4 | [Previous] [Next]


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 / 778565490


Figure 20. Interface de suivi des candidatures du candidat


III.2) Visualisation d'une candidature

Dans cette liste, le candidat a la possibilité de voir en détails les informations de chacune de ses candidatures en cliquant sur l'icône en forme d'œil.

Informations sur le candidat				
PRENOM ↕	NOM ↕	Structures ↕	Departement ↕	Poste ↕
KHADY	NDIAIE	Ecole Supérieure Polytechnique	Géné Informatique	Assistant en sécurité

Diplômes du candidat				
NIVEAU ↕	DOMAINE ↕	MENTION ↕	SPECIALITE ↕	DIPLOME ↕
Brevet de Technicien Supérieur	Sciences et Technologies	Informatiques	Informatique	Ouvrir le fichier 

Pièces du candidat	
Intitulé ↕	Pièce ↕
These	Ouvrir le fichier 

Productions Scientifiques du candidat		
Titre ↕	Type Production ↕	Production ↕
test_prod	Livre de plus de 200 pages ou Brevet	Ouvrir le fichier 


Thèses du candidat		
Sujet ↕	Date Soutenance ↕	These ↕
test_these	28 juin 2021	Ouvrir le fichier 

Figure 21. Interface de visualisation des détails d'une candidature

Pour toute assistance technique, merci d'envoyer un mail à support-recrutement@ucad.edu.sn ou appeler au (+221) 77 856 54 90

S

Pour toute assistance technique, merci d'envoyer un mail à l'adresse **email support@ucad.edu.sn** avec l'objet "**Assistance Recrutement**" ou par **Tél : 764503290 / 778565490**