

Guide de la candidate et du candidat pour la plateforme en ligne

Table des matières

1	Format et nom de vos documents	2
1.1	Format des documents	2
1.2	Nom des documents	2
2	Description de la plateforme de candidature	3
2.2	PERSONAL DATA (Données personnelles)	5
2.3	APPLICATION DOCUMENTS (Documents demandés)	8
3	Consulter et modifier votre dossier	11
3.1	Pour accéder à votre compte	11
3.2	Pour modifier votre dossier	12
3.3	Après modification du dossier	13
4	Mot de passe oublié	15

1 Format et nom de vos documents

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir réuni tous les justificatifs nécessaires. Vous pouvez télécharger la liste des documents à fournir en bas de cette page web :

<https://akademie.dw.com/fr/la-prochaine-promotion-du-mfji/a-65510314>

1.1 Format des documents

Toutes vos pièces jointes doivent :

- être les copies scannées et bien lisibles des documents officiels. Aucun document ne doit être envoyé par voie postale. Les documents originaux ne pourront pas vous être rendus ;
- être en format PDF ;
- être regroupées par catégorie (p. ex. : tous vos relevés de notes de licence doivent être regroupés dans un seul fichier).

Comment convertir un fichier en PDF ?

- Sauvegarder le fichier en PDF ou imprimer le fichier en PDF

Si nécessaire, vous pouvez fusionner vos fichiers PDF en utilisant gratuitement Acrobat Reader (<https://www.adobe.com/fr/acrobat/online/merge-pdf.html>).

1.2 Nom de vos documents

Afin de faciliter l'évaluation de votre dossier, nous vous demandons de nommer chaque document joint, en français ou en anglais de façon suivante : NOM (DE FAMILLE)-Type de document (p. ex. NOM-CV).



A vous de vous assurer que votre dossier est complet et que tous les documents requis sont joints dans le bon format avant la date limite de candidature.

2 Description de la plateforme de candidature

Vous trouverez la plateforme en suivant ce lien :

<https://recruiting.dw.com/Vacancies/1936/Application/New/2>

Candidature au Master francophone en journalisme international (MFJI) - Application

First, please fill out this form. Then click on "Continue" to answer questions regarding your application.

[Login](#)

Click on Login if you have already set up your profile.

Cette partie vous invite d'abord à remplir le formulaire qui suit. Ensuite, cliquez sur « **Continue** » (en français : continuer) (qui se trouve en bas de la page) afin de répondre aux questions concernant votre candidature.



Si vous possédez déjà un compte de candidature Deutsche Welle, veuillez cliquer sur « [Login](#) » afin de vous connecter à votre compte.

*Fields marked with * are required.*

Les champs marqués avec un astérisque rouge * sont **obligatoires**.

LinkedIn [Copy data from my LinkedIn profile](#)

Click this link if you want to fill this form with your LinkedIn data.

Si vous souhaitez copier vos données personnelles à travers votre profil LinkedIn, veuillez cliquer sur le lien :

LinkedIn [Copy data from my LinkedIn profile](#)

Deutsche Welle - eRecruiting

I am already a user
Username:

Password:

LOGIN

[I forgot my password](#)

I am not yet a user
Would you like to apply for a job or set up an automatic notification regarding appropriate job profiles? Enter your personal profile.
[I have not applied before](#)



Si, en cliquant sur le lien de la plateforme, vous arriverez à la page affichée ici à gauche :

- Si vous **possédez déjà** un compte de candidature Deutsche Welle, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur « [Login](#) » afin de vous connecter à votre compte.
- Si vous **ne possédez pas** de compte, cliquez sur “[I have not applied before](#)” et remplissez le formulaire qui suivra.



Si vous **rencontrez des difficultés** à accéder au formulaire (plateforme de candidature), suivez ce lien <https://recruiting.dw.com/Vacancies/1936/Description/2> et cliquez sur "Apply now" en bas de la page.



Si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter l'équipe du MFJI à l'adresse suivante : mfji@dw.com

Bonne chance pour votre candidature !

2.2 PERSONAL DATA (Données personnelles)

Title*:
 Ms Mr. Other

First name*:

Middle name:

Last name*:

Civilité*

Mme M. Autre

Prénom*

Deuxième prénom

Nom de famille*

Date of birth:
 

Date de naissance*

Vous pouvez remplir ce champ en saisissant le jour, le mois et l'année de votre naissance ou en utilisant l'icône calendrier  située à droite.

Email address/login*:

The email address entered here will be used as the email for correspondence and as the login.

Adresse de courrier électronique/ « login »
(Identifiant pour la connexion)*

Important : l'adresse de courrier électronique saisie ici sera utilisée pour toute correspondance et pour vous connecter à la plateforme de candidature. Vérifiez bien votre adresse avant de continuer.

Si vous saisissez une adresse de courrier électronique qui n'est pas valide le message suivant sera affiché en rouge :

Email address/login*:
Please enter a valid email address.

Ce message vous invite à saisir une adresse de courrier électronique valide.

Password*:

Mot de passe *



Le **mot de passe** doit contenir au moins 8 caractères. Il doit être composé de caractères spéciaux, des chiffres, ainsi que des lettres majuscules et minuscules.

Si ce n'est pas le cas, le message suivant sera affiché en rouge :

Password*:
The required password complexity is not fulfilled: Lowercase, uppercase, numbers, special characters
Please enter at least 8 characters.

Ce message vous rappelle d'utiliser pour votre mot de passe des lettres majuscules et minuscules, des caractères spéciaux et des chiffres. Il vous invite aussi à saisir au moins 8 caractères.



Notez dès à présent l'adresse de courrier électronique et le mot de passe que vous avez renseignés sur une feuille pour ne pas les oublier.

User language*:
 German / Deutsch
 English
Important: Please change here to english English language will be activated in your user account.

Langue *

- Allemand
- Anglais

Veillez cocher ici « English ».



C'est important de choisir ici « **English** » afin que votre espace candidat apparaisse en langue anglaise (et non en allemand).

Street*:

Rue et éventuellement numéro et code postal *

Town of residence*:

Country*:
Please select

Ville de résidence *

Pays de résidence *
Sélectionner

Country*:
Please select

- Please select
- Afghanistan
- Albania
- Algeria
- American Samoa
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antarctic
- Antigua and Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia
- Austria
- Azerbaijan
- Bahamas
- Bahrain

Veillez cliquer sur le champ

Please select

et faites défiler la liste des pays jusqu'à trouver votre pays de résidence.

Phone / Mobile*:

Please fill in the phone number, you are available during office hours

Téléphone fixe/Téléphone mobile *

Veillez saisir ici le numéro de téléphone auquel vous êtes joignable en journée.

Country of birth*:
Please select

Pays de naissance *

Veillez cliquer sur le champ et faites défiler la liste des pays jusqu'à trouver votre pays de naissance.

2.3 APPLICATION DOCUMENTS (Documents demandés)

Dans cette partie, vous pouvez déposer les documents qui vous sont demandés pour constituer votre dossier de candidature.

Vous avez à votre disposition sept champs.

Pour télécharger un document, veuillez cliquer sur « **Datei auswählen** » (en français : sélectionner un document). Une fenêtre s'ouvrira, vous permettant de sélectionner le document que vous voulez déposer.



Assurez-vous que chacun des documents a un volume maximal de 50 MB.

Cover letter:

Datei auswählen Keine ausgewählt

1. Lettre de motivation

Dans le premier champ « Cover letter », déposez votre lettre de motivation.

Other documents:

Datei auswählen Keine ausgewählt

Maximum 50 MB

2. Autres documents (C.V.)

Dans ce champ, déposez votre C.V. au format Europass.

Datei auswählen Keine ausgewählt

Maximum 50 MB

3. Déposez ici votre diplôme de l'enseignement supérieur, les relevés de notes et le diplôme de baccalauréat (regroupés en un seul fichier PDF).

Datei auswählen Keine ausgewählt
Maximum 50 MB

4. Déposez ici les justificatifs de l'expérience professionnelle (regroupés en un seul fichier PDF).

Datei auswählen Keine ausgewählt
Maximum 50 MB

5. Déposez ici la certification de langue française (sauf cas de dispense) et votre pièce d'identité (regroupées en un seul fichier PDF).

Datei auswählen Keine ausgewählt
Maximum 50 MB

6. Si vous avez des lettres de recommandation académique et professionnelle, déposez les ici (regroupées en un seul fichier PDF).

Datei auswählen Keine ausgewählt
Maximum 50 MB

7. Si vous avez des justificatifs de votre engagement social et citoyen, déposez-les ici (regroupés en un seul fichier PDF).

WHAT ELSE WOULD YOU LIKE TO TELL US?

Disability (optional):

yes

no

Deutsche Welle expressly invites people with disabilities to apply and gives them special consideration if they are equally qualified. If you wish to inform us of a disability (according to German Sozialgesetzbuch (SGB) IX), our representatives for the interests of people with disabilities will participate in the selection process. You can also inform us in the comments field below if you do not wish the participation of the representatives.

Souhaitez-vous nous en dire davantage ?

Situation de handicap (optionnel)

Oui

Non

La Deutsche Welle invite explicitement les personnes en situation de handicap à candidater et leur accorde une considération particulière si elles disposent des mêmes qualifications.

Comments on application:

Commentaires (optionnel)

Ici, vous pouvez écrire vos commentaires concernant votre candidature.

PRIVACY POLICY STATEMENT

[To the Privacy Policy Statement](#)

Please confirm*:

I agree to the Privacy Policy Statement

Déclaration de la politique de confidentialité

Le lien « [To the Privacy Policy Statement](#) » vous amène à la page avec la déclaration de la politique de confidentialité (en anglais).

Cochez la case pour confirmer que vous acceptez la déclaration de la politique de confidentialité et pour pouvoir continuer.

Quand vous aurez fini, cliquez sur « **SUBMIT FINAL APPLICATION** » (en français : Déposer votre candidature).

CANCEL

SUBMIT FINAL APPLICATION

3 Consulter et modifier votre dossier

Après avoir soumis votre candidature, vous pouvez **consulter et/ou éditer** votre profil d'utilisateur (**user profile**) à tout moment jusqu'à la date de clôture de la plateforme.

3.1 Pour accéder à votre compte

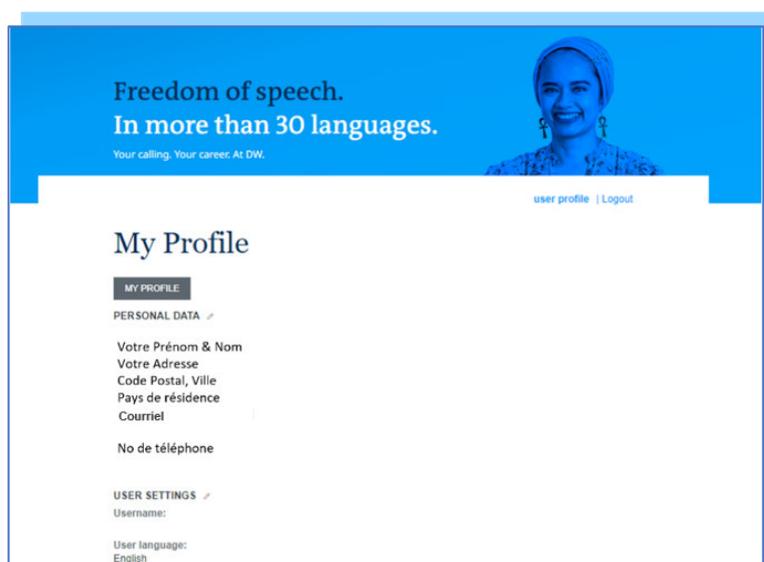
1. Cliquez sur ce lien : <https://jobs.dw.com/SelfService>



The screenshot shows the login interface for Deutsche Welle eRecruiting. At the top, it says "Deutsche Welle - eRecruiting". Below that, there are two options: "I am already a user" and "I am not yet a user". Under "I am already a user", there are input fields for "Username:" and "Password:" with a "LOGIN" button below them. There is also a link for "I forgot my password". Under "I am not yet a user", there is a text prompt: "Would you like to apply for a job or set up an automatic notification regarding appropriate job profiles? Enter your personal profile." and a link for "I have not applied before".

2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Login » (en français : Connexion) afin de vous connecter à votre compte.

Après avoir cliqué sur « Login », une nouvelle page web s'ouvre : c'est **votre espace candidat**.



The screenshot shows the "My Profile" page. At the top, there is a blue banner with the text "Freedom of speech. In more than 30 languages." and a small image of a woman. Below the banner, there is a "user profile | Logout" link. The main content area is titled "My Profile" and has a "MY PROFILE" button. Underneath, there are two sections: "PERSONAL DATA" and "USER SETTINGS". The "PERSONAL DATA" section lists fields for "Votre Prénom & Nom", "Votre Adresse", "Code Postal, Ville", "Pays de résidence", "Courriel", and "No de téléphone". The "USER SETTINGS" section lists "Username:" and "User language: English".

Dans la partie haute de la page de votre espace candidat (« My Profile »), vous pouvez voir et mettre à jour vos coordonnées, si vous le souhaitez.

MY ACTIVE APPLICATIONS

Active applications only | [Reset search](#)

Search for

Application dated	Job	Privacy policy statement	Status
20.11.2023	Candidature au Master francophone en journalisme international (MFJI)	To the Privacy Policy Statement	Edit preferences  

1x1x1

MY UNSOLICITED APPLICATIONS

There are no unsolicited applications

MY WITHDRAWN APPLICATIONS

There are no withdrawn applications

Dans la partie basse de votre espace candidat, vous pouvez **apporter des modifications à votre candidature.** Vous pouvez, par exemple, ajouter un ou plusieurs documents manquants, échanger un document, etc.

3.2 Pour modifier votre dossier

1. Rendez-vous dans la partie basse de votre espace candidat jusqu'à ce qu'apparaisse la date de dépôt de votre candidature (en anglais « Application dated ») (voir capture d'écran ci-dessous).
2. Tout à droite, s'affiche un petit crayon et une petite poubelle sous forme de symbole.



3. Cliquez sur le crayon . Vous serez automatiquement transféré vers votre profil et pourrez apporter les modifications nécessaires.

Application dated	Job	Privacy policy statement	Status
20.11.2023	Candidature au Master francophone en journalisme international (MFJI)	To the Privacy Policy Statement	Edit preferences  

1x1x1

Explication des rubriques et des symboles de la capture d'écran ci-dessus :

Application dated	Date de soumission de votre dossier
Job	Appel à candidature pour le MFJI (ne permet pas d'accéder à votre candidature)
Status	Cette rubrique ne s'actualise pas automatiquement. Vous pouvez l'ignorer.
Edit preferences	Ne concerne pas les candidatures pour le MFJI.
	Utilisez ce symbole si vous souhaitez apporter les modifications nécessaires.
	Cliquez sur ce symbole si vous voulez supprimer définitivement votre candidature.

3.3 Après modification du dossier

Après avoir **modifié votre dossier** (mise à jour de vos coordonnées, ajout d'un ou de plusieurs documents manquants, changement de documents, etc.) **le message** ci-dessous s'affiche dans votre profil d'utilisateur « **My Profile** » :

My Profile

MY PROFILE

 Have you added or updated information and would you like to notify the responsible person?
Please be aware that we can only take updates into account when you have notified us.

[Yes, please notify](#)
[No, do not notify](#)

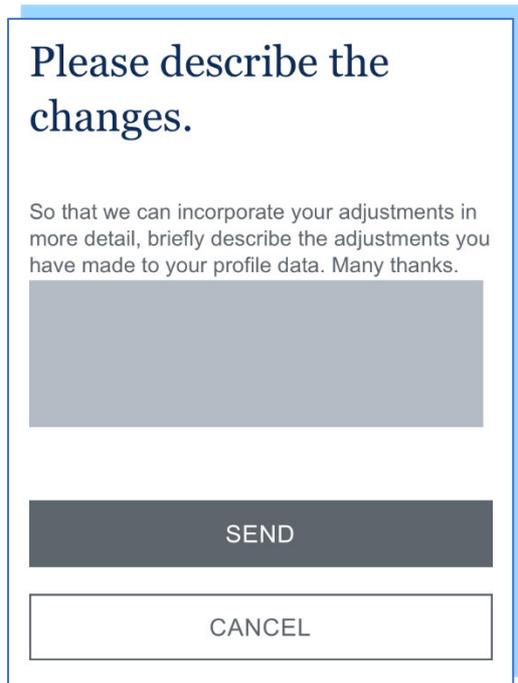
Avez-vous ajouté ou mis à jour des informations et souhaitez en informer la personne responsable ?

- Oui, je souhaite l'informer
- Non, je ne souhaite pas l'informer

Cliquez sur « **Yes, please notify** » afin que l'équipe de coordination du MFJI soit informée de ces modifications.

Une nouvelle page s'ouvrira vous invitant à décrire les changements apportés (« **Please describe the changes** ») (voir capture d'écran ci-dessous).

Vous pouvez l'ignorer et **cliquer directement** sur « **SEND** » (en français : Renvoi).



Please describe the changes.

So that we can incorporate your adjustments in more detail, briefly describe the adjustments you have made to your profile data. Many thanks.

SEND

CANCEL

4 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe :

1. Cliquez sur ce lien : <https://jobs.dw.com/SelfService>



Deutsche Welle - eRecruiting

I am already a user

Username:

Password:

LOGIN

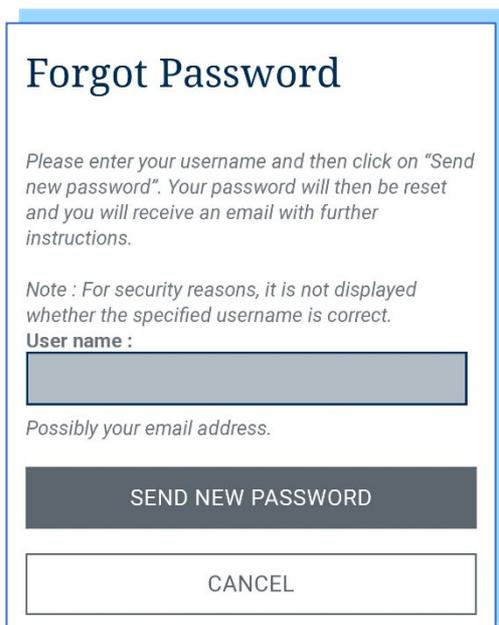
[I forgot my password](#)

I am not yet a user
Would you like to apply for a job or set up an automatic notification regarding appropriate job profiles? Enter your personal profile.

[I have not applied before](#)

2. Cliquez sur « [I forgot my password](#) » (en français : J'ai oublié mon mot de passe).

Une nouvelle page « **Forgot Password** » (en français : J'ai oublié mon mot de passe) s'ouvre.



Forgot Password

Please enter your username and then click on "Send new password". Your password will then be reset and you will receive an email with further instructions.

Note : For security reasons, it is not displayed whether the specified username is correct.

User name :

Possibly your email address.

SEND NEW PASSWORD

CANCEL

3. Saisissez votre **nom d'utilisateur** ou **votre courriel**
4. Ensuite, cliquez sur « **SEND NEW PASSWORD** » (en français : envoyer un nouveau mot de passe).
5. Vous recevrez un courriel avec un lien et des instructions supplémentaires (voir capture d'écran à la page suivante).

Capture d'écran du courriel avec un lien :



6. Veuillez **copier et coller le lien complet** dans un nouvel onglet / une nouvelle **fenêtre** de votre navigateur.
Remarque : Chaque utilisateur reçoit un lien différent.

La page (« Set password ») qui s'ouvre vous invite à choisir un nouveau mot de passe.

Set password

Name:

Username:

New password:

Confirm password:

Password security
The password must be at least 8 characters long
Password must contain special characters, numbers, upper and lower case letters

SET PASSWORD

7. Saisissez votre :

Nom :

Nom d'utilisateur :

Nouveau mot de passe :

Confirmez le nouveau mot de passe
(en le saisissant une deuxième fois)

8. Cliquez sur « **SET PASSWORD** »



Rappel : Le **mot de passe** doit contenir au moins 8 caractères. Il doit être composé de caractères spéciaux, des chiffres, ainsi que des lettres majuscules et minuscules.

Vous pouvez maintenant retourner à la page principale (<https://jobs.dw.com/SelfService>) et vous connecter en utilisant votre nouveau mot de passe.