

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

### Table des matières

<b>1</b>	<b>Format et nom de vos documents</b>	<b>2</b>
1.1	Format des documents	2
1.2	Nom de vos documents	2
<b>2</b>	<b>Créer son compte de candidature</b>	<b>3</b>
2.1	Page d'accueil de la plateforme	3
	Version 1	3
	Version 2	4
2.2	Remplir le formulaire	5
	Personal Data (Données personnelles)	5
	Application Documents (Documents à déposer)	8
<b>3</b>	<b>Consulter et modifier votre dossier</b>	<b>12</b>
3.1	Pour accéder à votre compte	12
3.2	Pour modifier votre dossier	13
3.3	Après modification du dossier	14
<b>4</b>	<b>Mot de passe oublié</b>	<b>16</b>

# 1 Format et nom de vos documents

Pour commencer, assurez-vous d'avoir réuni tous les justificatifs nécessaires. Pour télécharger la liste des documents à fournir, rendez-vous en bas de cette page : <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 au format PDF ;
- être regroupées par catégorie (p. ex. : tous vos relevés de notes de licence doivent être regroupés en un seul fichier).

Comment convertir un fichier en PDF ?

- Enregistrer le fichier en PDF ou imprimer le fichier en PDF

Vous pouvez fusionner vos fichiers PDF gratuitement avec Acrobat Reader (<https://www.adobe.com/fr/acrobat/online/merge-pdf.html>).

## 1.2 Nom de vos documents

Afin de faciliter l'étude de votre dossier, nous vous demandons de nommer chaque document, de la façon suivante : NOM DE FAMILLE-Type de document (p. ex. NOM-CV).



A vous de vous assurer que **vos dossier est complet** et que tous les documents requis sont joints au bon format avant la date limite de candidature.

**Bonne chance à toutes et tous !**

## 2 Créer son compte de candidature

Afin de candidater pour le MFJI, il vous faut **créer un compte** (profil d'utilisateur, en anglais « user profile ») **sur la plateforme** de candidature de la Deutsche Welle.

Pour y accéder, suivez ce lien : <https://jobs.dw.com/Vacancies/2239/Application/New/2>

### 2.1 Page d'accueil de la plateforme

La **page d'accueil de la plateforme** peut apparaître en deux versions différentes. Vous trouverez ci-dessous des captures d'écran de chaque version.

#### Version 1



Deutsche Welle - eRecruiting

I am already a user

Username:

Password:

[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](#)

LOGIN

Dans le cas où, en cliquant sur le lien de la plateforme, vous arrivez 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 suit.

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

Dans le cas où, en cliquant sur le lien de la plateforme, vous arrivez à la page affichée ci-dessus, remplissez le formulaire qui suit et cliquez sur « SUBMIT FINAL APPLICATION » (en français : « Déposer votre candidature ») en bas de la page web.



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

*Fields marked with \* are required.*

 [Copy data from my LinkedIn profile](#)  
*Click this link if you want to fill this form with your LinkedIn data.*

Les champs marqués d'un astérisque rouge \* sont **obligatoires**.

Si vous souhaitez copier vos données personnelles à **travers votre profil LinkedIn**, veuillez cliquer sur le lien :  
 [Copy data from my LinkedIn profile](#)



Si vous rencontrez des **difficultés à accéder au formulaire** (plateforme de candidature), suivez ce lien <https://jobs.dw.com/Vacancies/2239/Application/New/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](mailto:mfji@dw.com).

## 2.2 Remplir le formulaire

### 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\*:

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

Mot de passe \*



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

Si ce n'est pas le cas, le message suivant apparaîtra 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 maintenant** 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 ».**



**Il est important** de choisir ici « **English** » pour 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.*

Country of birth\*:  
*Please select* ▼

Pays de naissance \*

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

## Application Documents (Documents à déposer)

Cette partie vous permet de déposer les documents qui demandés pour constituer votre dossier de candidature.

Vous avez **sept champs** à votre disposition.

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 fichiers** PDF n'excède pas 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. Pour le créer, rendez-vous sur ce site :

<https://europass.europa.eu/fr/create-your-europass-cv>

**Datei auswählen** Keine ausgewählt

*Maximum 50 MB*

3. Déposez ici (regroupés en un seul fichier PDF)

- le diplôme de l'enseignement supérieur,
- les relevés de notes et
- le diplôme de baccalauréat.

**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 (regroupées en un seul fichier PDF)

- la certification de langue française (sauf cas de dispense) et
- votre pièce d'identité (de préférence le passeport).

**Datei auswählen** Keine ausgewählt  
*Maximum 50 MB*

6. Déposez ici les **lettres de recommandation académique et professionnelle** (regroupées en un seul fichier PDF).

**Datei auswählen** Keine ausgewählt  
*Maximum 50 MB*

7. Déposez ici les **justificatifs de votre engagement social et citoyen** (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



Après la création de votre compte (profil d'utilisateur, en anglais « user profile ») sur la plateforme vous recevrez un **courriel de confirmation** qui est envoyé **automatiquement**.

## 3 Consulter et modifier votre dossier

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

### 3.1 Pour accéder à votre compte

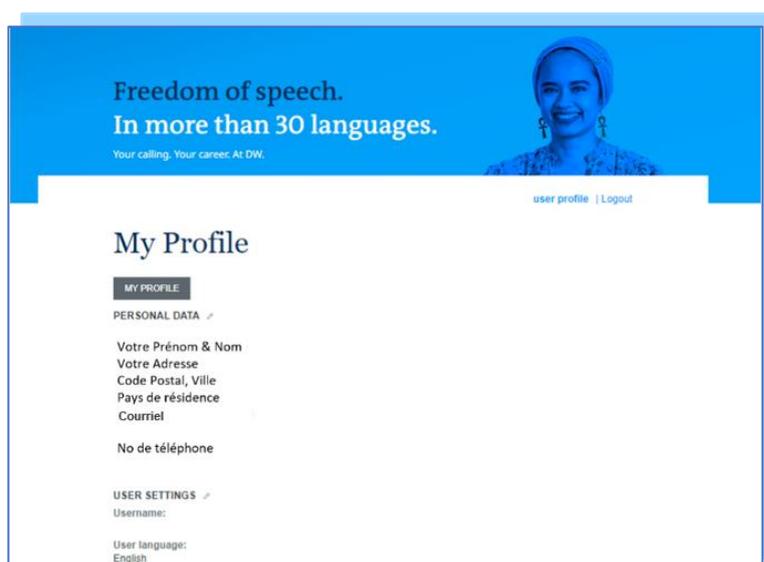
1. Cliquez sur ce lien : <https://jobs.dw.com/SelfService>



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 are also links for "I forgot my password" and "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 banner with the text "Freedom of speech. In more than 30 languages." and a photo 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" tab. Underneath, there are two sections: "PERSONAL DATA" and "USER SETTINGS". The "PERSONAL DATA" section includes fields for "Votre Prénom & Nom", "Votre Adresse", "Code Postal, Ville", "Pays de résidence", "Courriel", and "No de téléphone". The "USER SETTINGS" section includes fields for "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.

MY ACTIVE APPLICATIONS			
Active applications only   <a href="#">Reset search</a>			
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  
1 of 1			
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 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  
1 of 1			



Lorsque vous remplacez des documents qui sont déjà déposés sur la plateforme, veuillez **ne pas les supprimer**. Rajoutez-les tout simplement.

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

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

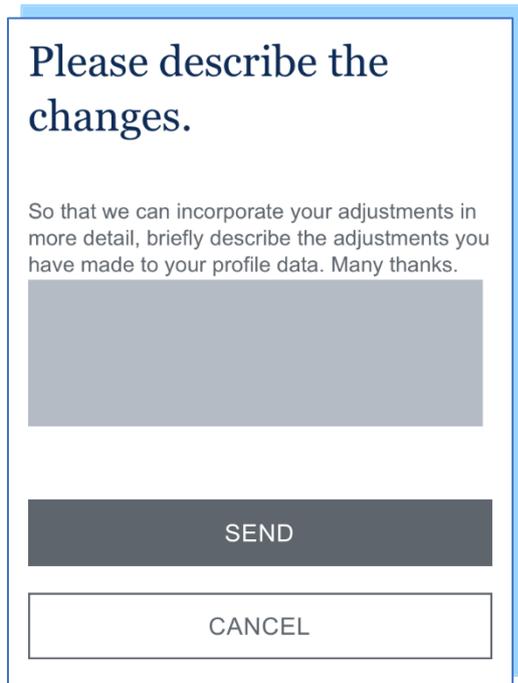
Avez-vous ajouté ou mis à jour des informations et souhaitez en informer la personne responsable ?

- 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 »).

A screenshot of a dialog box with a light blue border. The title is "Please describe the changes." in a dark blue font. Below the title is a paragraph of text: "So that we can incorporate your adjustments in more detail, briefly describe the adjustments you have made to your profile data. Many thanks." This text is followed by a large grey rectangular redaction box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a dark grey button labeled "SEND" and a white button with a black border labeled "CANCEL".

Après la création de votre compte sur la plateforme vous recevrez un courriel de confirmation qui est envoyé automatiquement. Lorsque vous ajoutez des documents, **il n'y aura pas** de notification automatique.

## 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**

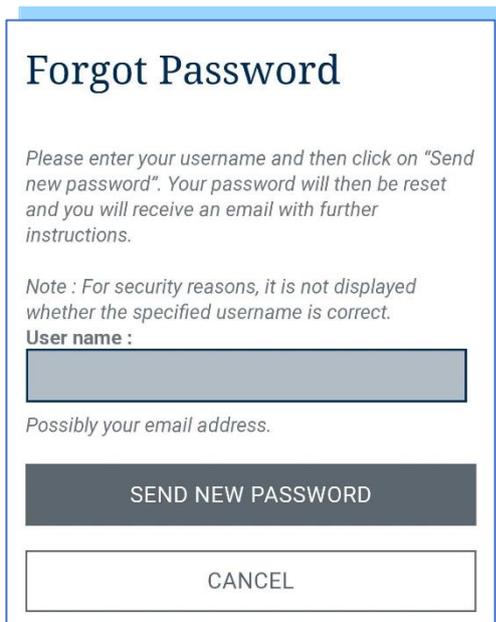
[I forgot my password](#)

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 :

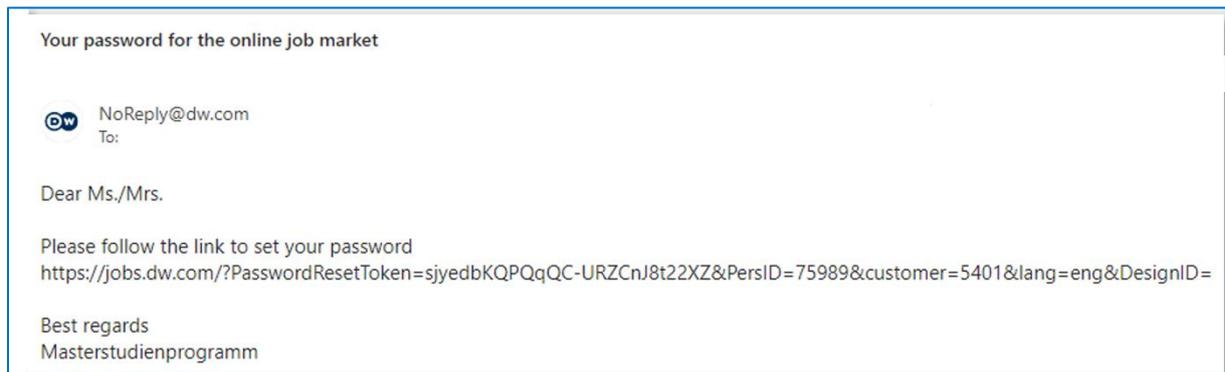
Possibly your email address.

**SEND NEW PASSWORD**

CANCEL

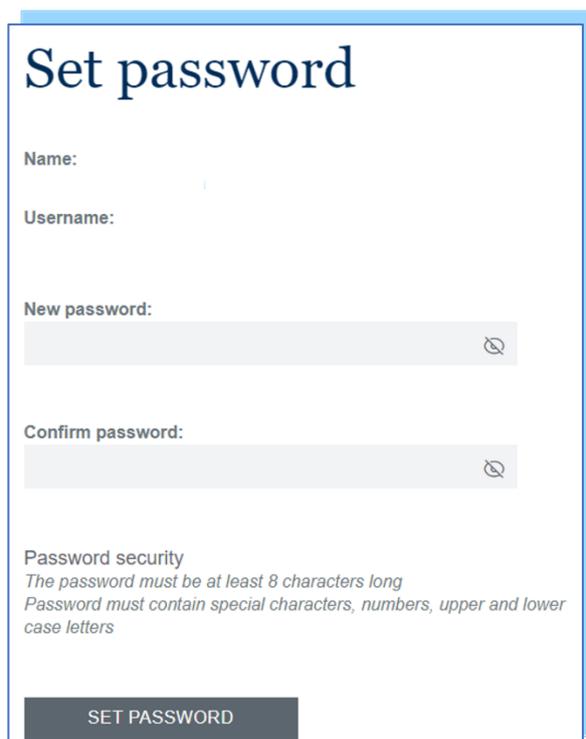
3. Saisissez votre **nom d'utilisateur** ou  **votre courriel**
4. Ensuite, cliquez sur « **SEND NEW PASSWORD** » (en français : « envoyer un nouveau mot de passe »).
5. Vous recevrez **un courriel avec un lien** et des instructions supplémentaires (voir capture d'écran à la page suivante).

## 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.



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, de chiffres ainsi que de 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.