



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**MON  
MASTER**

**Mon  
Master  
2026**

**Guide  
du candidat  
Phase principale  
de candidature**



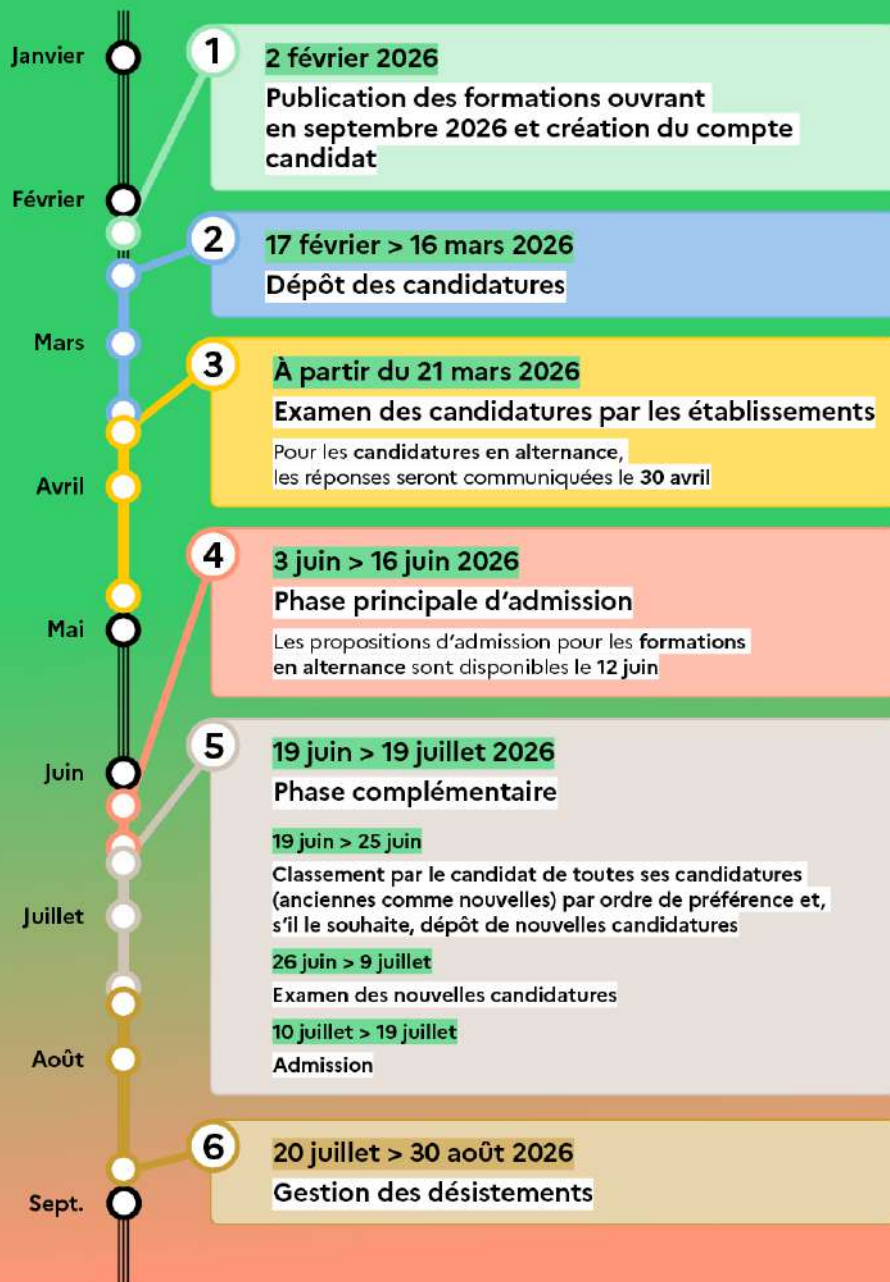
[monmaster.gouv.fr](https://monmaster.gouv.fr)

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Calendrier</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Avant de candidater</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Créer son compte (même si on a candidaté en MM25) et éligibilité</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>Quel navigateur utiliser ?</b> .....                                       | <b>6</b>  |
| <b>Rechercher des formations</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>Comprendre une fiche formation</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| L'onglet « Cette formation ».....   | 10        |
| L'onglet « Pour candidater ».....   | 12        |
| L'onglet « Dans la même mention ».....  | 13        |
| L'onglet « Insertion professionnelle ».....                                   | 14        |
| <b>Sauvegarder une formation</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>Compléter le dossier candidat</b> .....                                    | <b>16</b> |
| Rubrique « Mon CV » .....   | 17        |
| Rubrique « Mon baccalauréat » .....   | 18        |
| Rubrique « Cours post-bac » .....   | 18        |
| Rubrique « Mes stages » :.....  | 19        |
| Rubrique « Mes expériences professionnelles » :.....                          | 19        |
| Rubrique « Situations particulières » : .....                                 | 19        |
| Rubrique « Mes engagements ».....   | 20        |
| <b>Aides et ressources pour la mobilité étudiante en Master</b> .....         | <b>20</b> |
| <b>La phase principale de candidature</b> .....                               | <b>21</b> |
| <b>Déposer une candidature</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>Comment savoir si ma candidature est bien enregistrée</b> :.....           | <b>21</b> |
| <b>Comment savoir si ma candidature est bien finalisée</b> .....              | <b>22</b> |
| <b>Vœux et candidatures</b> .....   | <b>22</b> |
| Et les formations « mixtes » ? .....  | 23        |
| <b>Pièces et informations demandées</b> .....                                 | <b>24</b> |
| <b>Le numéro vert et l'outil de contact</b> .....                             | <b>24</b> |
| Quelle région académique sélectionner ? .....                                 | 24        |

# Calendrier 2026

Les grandes dates pour intégrer un master



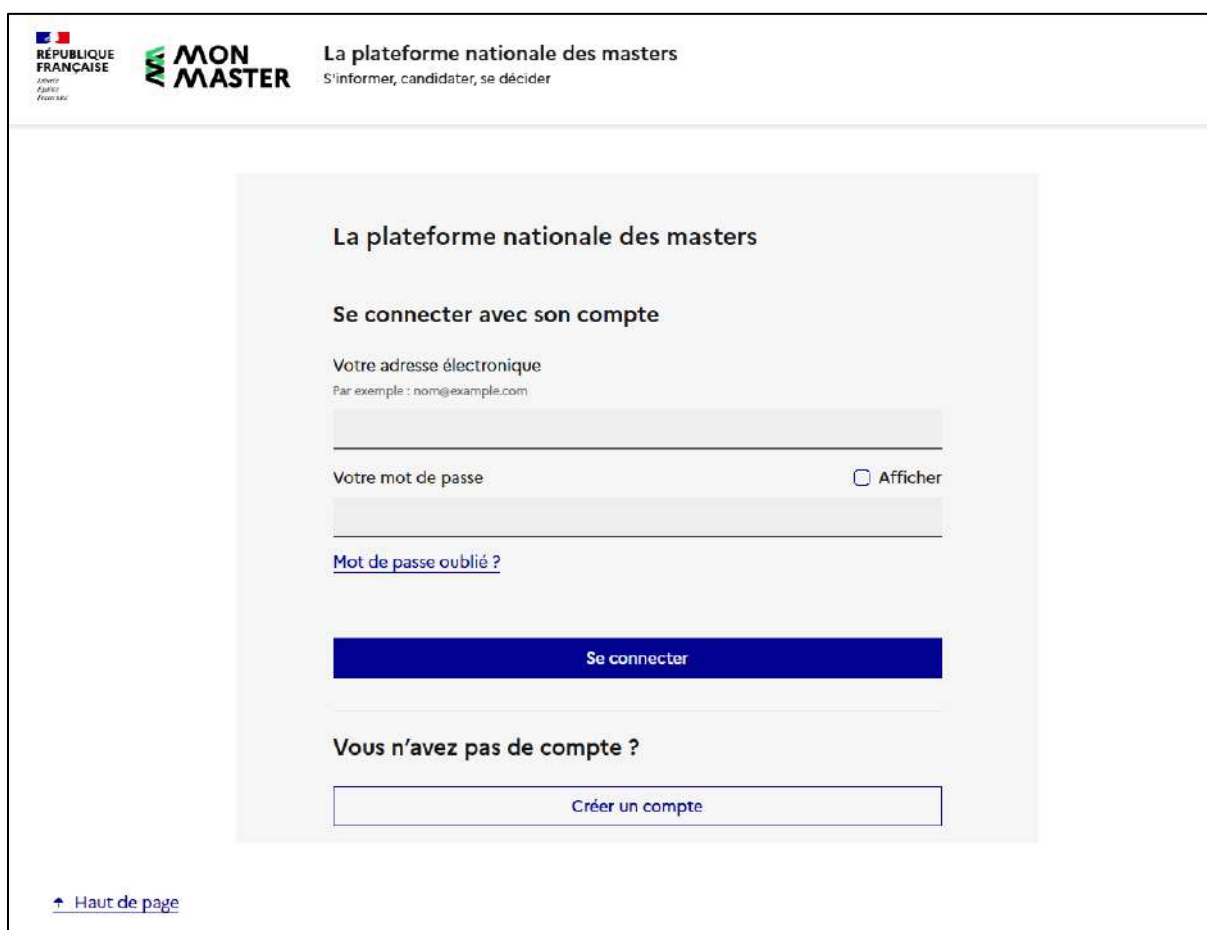
## Avant de candidater

L'offre des formations proposées sur Mon Master pour la rentrée 2026 a été mise en ligne en le 2 février. A partir de cette date, il est possible pour les candidats de créer un compte et de sauvegarder les formations qui les intéressent dans les favoris de leur espace candidat.

### Créer son compte (même si on a candidaté en MM25) et éligibilité

Attention : Mon Master supprime toutes les données des candidats après chaque campagne. Il faut obligatoirement créer un compte, même si vous avez candidaté lors d'une précédente campagne.

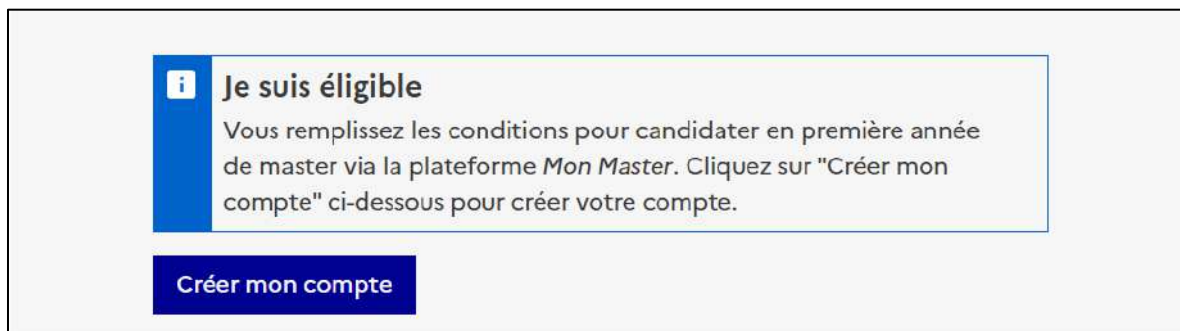
Pour créer un compte, rendez-vous sur [monmaster.gouv.fr](http://monmaster.gouv.fr) et cliquez sur « Se connecter ».



The screenshot shows the login page for 'La plateforme nationale des masters'. At the top left, there are logos for 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'MON MASTER'. The main heading is 'La plateforme nationale des masters' with the tagline 'S'informer, candidater, se décider'. The central form is titled 'Se connecter avec son compte' and contains the following elements: a label 'Votre adresse électronique' with a placeholder example 'nom@example.com' and an input field; a label 'Votre mot de passe' with an 'Afficher' toggle and an input field; a link 'Mot de passe oublié ?'; a blue 'Se connecter' button; and a section 'Vous n'avez pas de compte ?' with a 'Créer un compte' button. A 'Haut de page' link is located at the bottom left.

Cliquez sur « Créer un compte » et répondez au questionnaire d'éligibilité, disponible également en anglais. Une déclaration erronée lors de la vérification d'éligibilité peut entraîner la suspension de vos candidatures, et, le cas échéant, des problèmes pour obtenir votre visa.

Si vous êtes éligible, cliquez sur « Créer mon compte ».



**i** **Je suis éligible**  
Vous remplissez les conditions pour candidater en première année de master via la plateforme *Mon Master*. Cliquez sur "Créer mon compte" ci-dessous pour créer votre compte.

**Créer mon compte**

Vous devez indiquer votre adresse courriel et votre mot de passe. Notez que l'adresse utilisée pour la création du compte est utilisée pour vous envoyer les courriels relatifs à la procédure. Si besoin, vous pouvez modifier cette adresse courriel par la suite.

Un courriel vous est envoyé pour vérifier votre adresse courriel. Une fois cette vérification faite, vous devez compléter vos informations d'état civil (nom, prénom, date de naissance, etc.), votre identifiant étudiant (INE, BEA, etc.), vos coordonnées et indiquer votre numéro de téléphone. Attention, si vous avez fait une erreur dans votre numéro de téléphone lors de la phase principale de candidature, vous ne pourrez plus le modifier avant la phase complémentaire de candidature.

Si vous ne disposez pas d'un numéro d'identifiant étudiant (INE, BEA, etc.), vous devez cocher la case « Je ne dispose pas d'un identifiant étudiant ». Une zone de texte apparaît pour expliquer la raison de cette absence.

**INE / BEA / INA**  
Exemple / For instance / Ejemplo : 514495100FC, 7690732335W, MGPMD897IT8, 6097A07055C, 17783256142

Je ne dispose pas d'un identifiant étudiant. / I do not have a French student ID (INE). / No dispongo de un número de identificación de estudiante.

Votre saisie est correcte.

**Justification de l'absence d'un identifiant étudiant. / Reason for missing student ID (INE). / Justificación de la ausencia de un número de identificación de estudiante. \***

Indiquez la raison pour laquelle vous ne disposez d'aucun identifiant étudiant.  
Please indicate why you do not have a French student ID (INE).  
Indique el motivo por el cual no dispone de ningún número de identificación de estudiante.

Le champ est obligatoire.

**Comment obtenir mon identifiant étudiant ?**

Indiquez votre INE, votre INA ou votre BEA, si vous en disposez. *Pour information, celui-ci figure sur votre relevé de notes du baccalauréat, sur ceux de vos années post-baccalauréat et/ou sur votre carte étudiant. Cet identifiant comprend 11 caractères (lettre(s) ou chiffres), les lettres doivent être indiquées en majuscule.* [En savoir plus sur l'identifiant étudiant](#)

## Quel navigateur utiliser ?

Bien que Mon Master puisse fonctionner sur tous les navigateurs, certains d'entre eux supportent moins bien la plateforme. Ainsi, les navigateurs conseillés pour utiliser Mon Master sont les suivants : Google Chrome, Mozilla Firefox et Microsoft Edge.

Si vous rencontrez des difficultés (pour enregistrer un document dans votre espace candidat, par exemple) :

- vérifiez que tous les champs obligatoires sont bien remplis ;
- videz le cache de votre navigateur ;
- mettez à jour votre navigateur pour pouvoir utiliser la version la plus récente.

## Rechercher des formations

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur la rubrique « Rechercher une formation » ou rendez-vous directement sur <https://monmaster.gouv.fr/formation> pour accéder au moteur de recherche de la plateforme.

La barre de recherche « Rechercher une formation » vous permet de faire une recherche par mots clefs. Le moteur de recherche fera remonter toutes les formations dont les fiches détaillées contiennent ce mot dans la mention, le parcours, les modalités et lieu d'enseignement.

The screenshot shows the 'Rechercher un master' page on the Mon Master platform. At the top, there are logos for the French Republic and Mon Master, along with the text 'La plateforme nationale des masters' and 'S'informer, candidater, se décider'. Navigation links include 'Rechercher une formation', 'S'informer', 'Calendrier', and 'Candidater'. A blue banner contains an important announcement about the application process starting on February 2nd and the deadline for applications on February 17th. Below this, the search section is titled 'Rechercher un master' and includes a search bar with the placeholder text 'Mention, établissement, mot-clé...'. There are also buttons for 'Afficher tous les masters', 'Plus de filtres', and 'Réinitialiser les filtres'. Three filter categories are visible: 'Zone géographique' (with options for region, department, or city), 'Mon dernier diplôme', and 'Mention'.

Pour chacun des filtres, une bulle d'aide est disponible pour détailler son fonctionnement.

Accueil > Rechercher un master

## Rechercher un master

Formations ouvertes à la rentrée 2026

Rechercher une formation ⓘ

Mention, établissement, mot-clé...

Rechercher

Afficher tous les masters

Zone géographique ⓘ

Région, département, ville

Mon dernier diplôme ⓘ

Sélectionner

Mention ⓘ

Sélectionner

Périmètre de recherche ⓘ

10km

Modalité d'enseignement

Sélectionner

Parcours ⓘ

Sélectionner

Établissement

Sélectionner

Ouvert à la candidature via Mon Master ⓘ

Moins de filtres

Réinitialiser les filtres

Vous pouvez également varier le mode d'affichage afin de rechercher des formations grâce à la carte recensant tous les lieux de formations de master.

N'oubliez pas de réinitialiser les filtres entre vos différentes recherches.

### Comprendre une fiche formation

Une fiche de formation regroupe, en quatre onglets, toutes les informations essentielles pour candidater dans cette formation.

Une colonne à droite est commune à chacun des onglets. Elle présente les informations suivantes :

- Un badge « Candidature auprès de l'établissement », le cas échéant ;
- Un badge « Etablissement privé », le cas échéant ;
- Pour chaque établissement en lien avec cette formation :
  - Son logo ;
  - Son nom ;
  - Le lien vers son site internet.
- La capacité d'accueil, à savoir le nombre de place offerte à la candidature ;
- Un bouton permettant d'ajouter la formation à vos favoris ;
- Un bouton « Candidater », pendant la phase de candidature ;

- Un bouton pour accéder à la fiche détaillée de la formation sur le site internet de l'établissement – vous y trouverez des informations précises sur la formation (les programmes, l'organisation des études, les métiers pressentis, etc.)



UNIVERSITÉ  
**PAUL  
VALÉRY**  
MONTPELLIER

[Université de Montpellier Paul-Valéry](#) ↗

CAPACITÉ D'ACCUEIL  
**15 étudiant(s)**



DIPLÔME  
NATIONAL DE  
MASTER  
CONTRÔLÉ  
PAR L'ÉTAT

☆ [Ajouter aux favoris](#)

[Plus d'informations sur le site de l'établissement](#) ↗

L'onglet « Cette formation »

Cet onglet présente l'ensemble des informations pertinentes pour candidater dans la formation.

SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

MENTION **Anthropologie**

N° de la fiche RNCP : RNCP39038

Cette formation Pour candidater Dans la même mention Insertion professionnelle

Référence : 1502581R64PD

PARCOURS  
**Cultures, identités, Mondialisation**

**Modalités d'enseignement**

**FORMATION MIXTE** ⓘ

Formation initiale Formation à distance Formation continue Alternance - Apprentissage

Alternance - Contrat de professionnalisation

Les formations mixtes peuvent être suivies en alternance ou hors alternance. Si vous acceptez une proposition d'admission de la part de l'établissement, vous serez admis en M1. Si vous déposez un contrat ou un certificat d'engagement sur la plateforme, vous pourrez suivre la formation en alternance. [En savoir plus sur les formations mixtes](#) ↗.

**Diplômes conseillés** ⓘ

DNL - Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie DNL - Sciences sociales DNL - Sociologie

L'onglet rassemble les informations suivantes :

- Le nom de la mention de master ;
- Le numéro RNCP de la formation – cette information sera importante pour les candidats en alternance, lors de la signature de leur contrat ;

- La référence de la formation – cette information vous permettra de retrouver facilement votre formation. Par ailleurs, dans le cadre de l’assistance, cette information pourra vous être demandée ;
- Le nom du parcours de formation ;
- Les modalités d’enseignement selon qu’une formation est initiale, en alternance, à distance, etc. ;
- Les diplômes conseillés, fournis à titre informatif par les établissements. La bulle d’aide détaille les acronymes : « DNL » pour une licence, « LP » pour une licence professionnelle, « BUT » pour un bachelor universitaire de technologie et « DE » pour un diplôme d’Etat.
- Les chiffres clés comme le taux d’accès qui donne un aperçu de la sélectivité et de l’attractivité de la formation sur la base du rang de classement du dernier appelé et du nombre de candidatures lors de la dernière campagne Mon Master. Plus un taux est bas, plus la formation est sélective et attractive ;
- Les droits d’inscriptions, ou, s’il s’agit d’une formation mise en œuvre par un établissement privé, les frais d’inscription. Dans ce dernier cas, il est primordial que vous consultiez la page du site de l’établissement relative aux frais d’inscription afin de prendre connaissance des montants particuliers aux établissements privés ;
- Les langues vivantes enseignées ;
- Les langues vivantes d’enseignement ;
- Le(s) lieu(x) de formation ;
- Les contacts des responsables pédagogique, administratif et du référent handicap ;
- Les aménagements proposés par l’établissement pour les étudiants à besoins spécifiques (étudiants en situation de handicap, sportifs de haut niveau, artistes de haut niveau, etc.) ;
- Les attendus pour être admis dans la formation ;
- Les modalités de candidature et les critères d’examen des candidatures ;
- Les parcours accessibles en M2.

## L'onglet « Pour candidater »

Cet onglet rassemble les pièces et informations que vous devrez fournir lors de la phase de candidature pour candidater dans cette formation. Certaines peuvent être obligatoires ; elles sont indiquées par un astérisque (« \* »).

N° de la fiche RNCP : RNCP39038

Cette formation**Pour candidater**Dans la même mentionInsertion professionnelle

## Pièces et informations demandées

Vous pouvez retrouver ci-dessous un aperçu des informations et des documents qui vous seront demandés dans le cadre de la candidature à cette formation.

Vous pouvez préparer ces éléments pour être prêt pour la phase de candidature. Nous attirons notamment votre attention sur le format des documents demandés par les établissements : les fichiers doivent avoir une taille maximale de 2 Mo, 5 Mo ou 10 Mo selon le type de document demandé ; les formats de fichiers acceptés sont : JPEG, JPG, PNG, PDF. Des modifications de cette liste peuvent encore être effectuées par les établissements : consultez régulièrement cette page afin de vous préparer au mieux.

Les informations suivies de \* seront obligatoires si vous candidatez dans cette formation.

### Lettre de motivation \*

Téléversez le document Lettre de motivation.  
Prenez soin d'adapter votre lettre de motivation au parcours visé.  
Le fichier téléversé doit avoir une taille maximale de 2 Mo. Les formats de fichiers acceptés sont : JPEG, JPG, PNG, PDF.  
Assurez-vous que le nom du fichier n'est pas trop long, ne contient que des caractères latins et ne contient pas de caractère accentué.

### Projet de recherche en master \*

Téléversez le document Projet de recherche en master.  
Téléverser au format PDF un document (une page maximum) spécifiant votre projet de formation. Vous tiendrez compte du fait que le parcours est dit « indifférencié (à la fois « master » et « professionnel »). Vous prendrez connaissance du livret

L'onglet « Dans la même mention »

Cet onglet présente toutes les formations ouvertes à la candidature (via Mon Master ou directement auprès de l'établissement) pour cette même mention au sein de cet établissement ainsi que l'ensemble des parcours de M2 accessibles.

The screenshot shows a dark green header with a light green pill-shaped button containing the text "SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES". Below this, the word "MENTION" is written in small white letters, followed by the title "Anthropologie" in a large white font. Underneath the title, the text "N° de la fiche RNCP : RNCP39038" is displayed. A horizontal navigation bar contains four buttons: "Cette formation", "Pour candidater", "Dans la même mention" (which is highlighted in a darker shade), and "Insertion professionnelle". Below the navigation bar, there are two sections: "Parcours de première année (M1) dans cette mention" and "Parcours de seconde année (M2) dans cette mention". Each section contains two items with a downward arrow icon on the right, indicating a dropdown menu. The items in the M1 section are "Dans le parcours « Humanités environnementales »" and "Dans le parcours « Cultures, identités, Mondialisation »". The items in the M2 section are "Humanités environnementales" and "Cultures, identités, Mondialisation".

Vous y retrouverez également la formation pour laquelle vous vous renseignez. Elle est identifiable grâce à un badge « Formation que vous êtes en train de consulter ».

The screenshot shows a white rectangular card. On the left side, the text "Formation1" is displayed. On the right side, there is a light green pill-shaped badge with the text "FORMATION QUE VOUS ÊTES EN TRAIN DE CONSULTER" in white capital letters.

## L'onglet « Insertion professionnelle »

Cet onglet rassemble des données sur les diplômés de ce master, sur la base de deux dispositifs mis en place par la sous-direction des systèmes d'information et des études statistiques (SIES) du Ministère de l'Enseignement Supérieur : InserSup et l'enquête d'insertion professionnelle réalisée par les établissements.

SCIENCES, TECHNOLOGIES, SANTÉ

MENTION **Acoustique**




N° de la fiche RNCP : RNCP38982

Cette formation Pour candidater Dans la même mention **Insertion professionnelle**

### Indicateurs clés

🎓 Diplômés de la session 2022 ⓘ 📅 Données mesurées après 12 mois ⓘ 👤 Effectif : 35 étudiants ⓘ

### Données InserSup ⓘ

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>51,4%</b></p> <p>Diplômés en emploi<br/>18 étudiant(s)<br/>ⓘ</p> |  <p><b>25,7%</b></p> <p>Diplômés poursuivant<br/>leurs études<br/>9 étudiant(s)<br/>ⓘ</p> |  <p><b>22,9%</b></p> <p>Autres situations<br/>8 étudiant(s)<br/>ⓘ</p> |
|--|--|--|

☰ Transcription ⓘ

## Sauvegarder une formation

A compter du 2 février, il est possible de sauvegarder en favoris les formations qui vous intéressent. Pour se faire, connectez-vous à votre espace candidat, puis effectuez une recherche. Vous pouvez ajouter en favoris des formations issues directement de la recherche, ou depuis la fiche détaillée d'une formation, en cliquant sur « Ajouter en favoris ».

The screenshot shows a course page for 'Droit civil' (Civil Law) at the University of Montpellier. The page is divided into several sections:

- Header:** 'DROIT, ECONOMIE, GESTION' in a green bar, followed by 'MENTION **Droit civil**' and 'N° de la fiche RNCP : RNCP38157'.
- Navigation:** Four buttons: 'Cette formation', 'Pour candidater', 'Dans la même mention', and 'Insertion professionnelle'.
- Reference:** 'Référence : 210007BKQ81V'.
- Parcours:** 'PARCOURS **Droit des personnes et de la famille**'.
- Modalités d'enseignement:** A section with a book icon and the text 'Modalités d'enseignement', containing two buttons: 'Formation initiale' and 'Formation continue'.
- Right Sidebar:** Features the University of Montpellier logo, the text 'Université de Montpellier', a box for 'CAPACITÉ D'ACCUEIL 20 étudiant(s)', a blue badge for 'DIPLOME NATIONAL DE MASTER CONTRÔLE UNIVERSITAIRE', and buttons for '☆ Ajouter aux favoris' and 'Plus d'informations sur le site de l'établissement'.

This is a detailed view of the 'Droit civil' course page. It features the University of Montpellier logo and name at the top. The course title 'Droit civil' is prominently displayed in green, followed by the subtitle 'Droit des personnes et de la famille'. Below this, there are two buttons for 'Formation initiale' and 'Formation continue'. Key statistics are highlighted in blue boxes: 'CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20 ÉTUDIANT(S)' and 'TAUX D'ACCÈS : 13 %'. The location is specified as 'UFR Droit et Science Politique - MONTPELLIER (34)'. At the bottom, there are two buttons: 'En savoir plus' and '☆ Ajouter aux favoris'.

Vous pouvez retrouver vos favoris à tout moment en cliquant sur le lien « Voir mes favoris » dans le coin supérieur droit de l'écran.

The screenshot shows the 'Mes favoris' (My favorites) page on the 'La plateforme nationale des masters' website. The page header includes the 'REPUBLIQUE FRANÇAISE' logo, the 'MON MASTER' logo, and the text 'La plateforme nationale des masters' with the subtitle 'S'informer, candidater, se décider'. In the top right corner, there are two buttons: 'Voir mes favoris' (with a star icon) and 'Mon espace' (with a user icon and a dropdown arrow). Below the header, there is a navigation bar with links for 'Rechercher une formation', 'S'informer', 'Calendrier', and 'Mon tableau de bord'. The main content area starts with a breadcrumb 'Accueil > Mes favoris' and a large heading 'Mes favoris'. Below this, a message states: 'Vous pouvez retrouver vos favoris dans cette page, quel que soit le navigateur ou l'appareil que vous utilisez.' A sidebar on the left offers 'Candidature via Mon Master' and 'Candidature auprès de l'établissement'. The main content area displays '5 favori(s)' and a card for 'Droit civil' from the 'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER'. The card includes the university logo, the text 'Droit civil' and 'Droit des personnes et de la famille', buttons for 'Formation initiale' and 'Formation continue', a blue bar indicating 'CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20 ÉTUDIANT(S)', another blue bar for 'TAUX D'ACCÈS : 13 %', and a location pin icon with the text 'UFR Droit et Science Politique - MONTPELLIER (34)'.

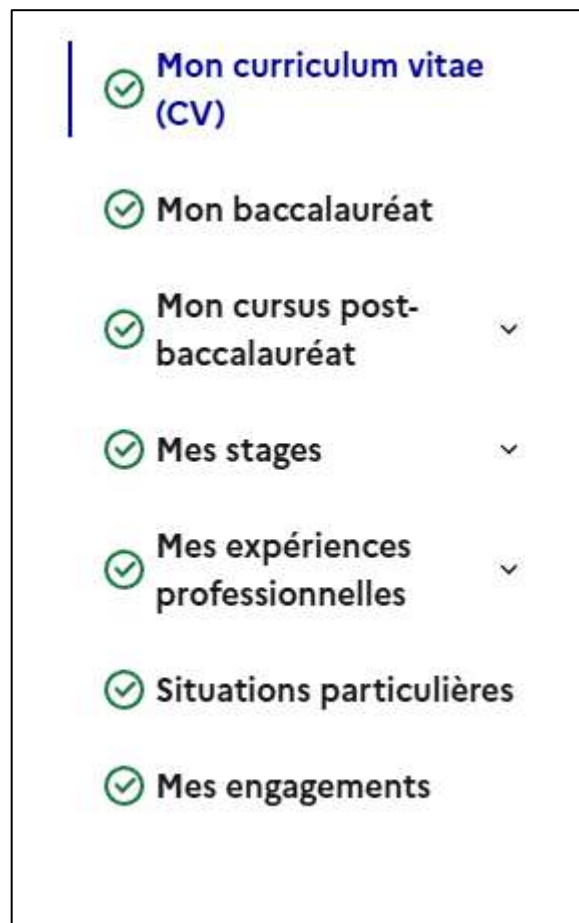
### Compléter le dossier candidat

Pour accéder au dossier candidat, il vous suffit de cliquer sur « Mon espace » puis sur l'item « Mon dossier candidat ».

The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, there are two buttons: 'Voir mes favoris' (with a star icon) and 'Mon espace' (with a user icon and an upward arrow). Below these buttons, the user's name 'Léa DUBOIS' and their user ID 'CANDI7ND2CST' are displayed, along with their email address 'leaduboistuto@yopmail.fr'. The menu contains several options: 'Mes informations personnelles' (with a person icon), 'Mon dossier candidat' (with a folder icon), 'Démissionner' (with a warning icon), and 'Saisir le recteur' (with an envelope icon and an external link icon). At the bottom of the menu is a button labeled 'Se déconnecter' (with a logout icon).

Ce dossier rassemble l'ensemble des informations et pièces qui seront transmises à toutes les formations auprès desquelles vous déposerez une candidature finalisée. Une candidature est finalisée quand votre dossier candidat est complété, et que vous avez fourni toutes les pièces et informations complémentaires obligatoires demandées par la formation.

Une fois dans votre dossier candidat, vous devez remplir chacune des 7 rubriques : « Mon CV », « Mon baccalauréat », « Mon cursus post-baccalauréat », « Mes stages », « Mes expériences professionnelles », « Situations particulières » et « Mes engagements citoyens ».



#### Rubrique « Mon CV »

Vous devez déposer un CV généraliste qui soit pertinent pour chacune de vos candidatures. Certaines formations vous donnent la possibilité de déposer un second CV spécifique à la candidature ou un CV en anglais. Vous pouvez y détailler votre parcours depuis le bac, vos stages, expériences professionnelles, etc.

Attention : le fichier ne doit pas dépasser 2Mo.

### Rubrique « Mon baccalauréat »

Selon l'année déclarée, vous pouvez déclarer votre baccalauréat obtenu avant ou après la réforme de 2021, avec les spécificités de chaque type de bac. Si vous êtes titulaire d'une équivalence (par exemple, un titre étranger), nous vous conseillons de déposer un document de comparabilité ou un document justificatif de l'équivalence.

### Rubrique « Coursus post-bac »

Vous devez renseigner l'ensemble de vos années de cursus post-bac, même dans le cadre d'une réorientation, afin de donner une vue d'ensemble de votre parcours.

Vous avez la possibilité de ne déclarer aucun cursus, il vous faut alors justifier l'absence d'un cursus post-baccalauréat alors que l'entrée en M1 est conditionnée au fait d'avoir un équivalent bac+3.

Pour chaque année de cursus post baccalauréat que vous ajoutez vous pouvez renseigner l'année au format universitaire soit « 202X – 202Y », ou l'année civile dite « calendrier austral » au format « 202X »

Si vous avez suivi deux formations en une seule année vous devez déclarer une année « 202X – 202Y » pour le premier diplôme et ajouter une autre année « 202X – 202Y » pour le deuxième diplôme. Attention, ceci ne s'applique qu'aux cursus qui délivrent deux diplômes différents, par exemple une licence de droit et une licence de langue.

Si vous avez redoublé, vous pouvez déclarer une année « 202X – 202Y » pour la première année du cursus (par exemple), puis une année « 202Y – 202Z » pour le doublement de cette première année du cursus. Par exemple, vous avez commencé une licence de chimie en septembre 2020 et redoublé l'année. Vous déclarez une L1 Chimie pour 2020-2021, et une aussi une L1 Chimie pour 2021-2022.

Il vous est demandé si l'année que vous déclarez est une « année diplômante » c'est-à-dire à l'issue de laquelle vous obtenez un diplôme. Il s'agit par exemple, d'une année de L3, ou de M2, puisque c'est à l'issue de ces années que vous obtenez respectivement votre diplôme de licence ou de master.

Si vous souhaitez déclarer une année de césure post-bac, indiquez l'année universitaire concernée, le type de diplôme, l'année dans le cursus et cochez la case « césure ».

Le référentiel des établissements est très fourni, vérifiez que vous utilisez le nom officiel de votre établissement.

### Rubrique « Mes stages » :

Vous pouvez déclarer l'ensemble de vos stages, y compris :

- Ceux qui n'ont pas de lien direct avec les formations que vous visez ;
- Ceux qui seront effectués pendant cette année, même s'ils débutent mais après la fin de la phase de candidature. Dans ce cas, veillez à rendre explicite le fait que le stage n'a pas encore débuté.

Pour tous vos stages, il est conseillé d'être précis dans l'encadré descriptif, et à téléverser la convention de stage.

### Rubrique « Mes expériences professionnelles » :

Vous pouvez déclarer des expériences professionnelles qui auront lieu après la fin de la phase de candidature. Pensez à bien le préciser dans le champ descriptif et à déposer la fiche de poste. Attention, vous ne devez pas déposer de fiche de paye, contrat ou autre document sensible.

### Rubrique « Situations particulières » :

Cette rubrique vous permet de déclarer plusieurs particularités de votre profil (sportif de haut niveau, artiste confirmé, etc.). Si vous êtes candidat au concours de l'enseignement, pensez à bien vérifier votre numéro d'inscrit au concours. Elle vous permet également d'indiquer si vous envisagez une année de césure, si vous êtes boursier, et si vous êtes porteur de handicap. Attention, les réponses concernant les sections « Césure », « Bourse » et « Handicap » ne sont transmises aux établissements que lorsque vous acceptez définitivement une proposition d'admission.

#### *Point d'attention sur la césure*

Dans votre dossier candidat, vous avez la possibilité de cocher la case « Oui » en réponse à la question « Envisagez-vous une année de césure ? » Cette information n'est pas communiquée aux établissements au moment de l'examen des candidatures.

En cochant « Oui », vous indiquez à la formation que vous souhaitez différer votre entrée en première année de master pour effectuer une année de césure.

Une fois que vous avez acceptée définitivement la proposition, vous devez vous rapprocher de l'établissement pour déposer une demande de césure. La demande prend souvent la forme d'une lettre de motivation expliquant les objectifs de la césure. Si la césure est accordée, une convention est passée entre vous et l'établissement. Cette convention garantit la réintégration ou la réinscription dans la formation à l'issue de la période de césure. Pendant la césure, le statut d'étudiant est maintenu.

Attention : la césure n'est pas accordée de droit, l'établissement peut refuser votre demande de césure. Auquel cas, vous intégrerez la formation à la rentrée.

Attention : certains établissements demandent un dépôt de dossier de demande de césure en amont de la phase d'admission sur Mon Master (mais toujours après la phase d'examen des candidatures). Renseignez-vous sur les dates de dépôt pour chaque établissement que vous visez.

#### *Point d'attention sur le handicap*

Il n'y a aucune obligation de mentionner une situation de handicap dans son dossier candidat : vous pouvez choisir de répondre « Oui », « Non » ou « Sans réponse » à la question « Je souhaite signaler que je me trouve en situation de handicap ou dans un état de santé invalidant ». Cette information n'est pas visible par les établissements lors de l'examen des dossiers et ne constitue en aucun cas un critère d'examen.

Consultez [la page dédiée](#) sur la plateforme pour avoir toutes les informations !

#### **Rubrique « Mes engagements »**

Cette rubrique vous permet de déclarer des activités, centres d'intérêt, et autres informations pertinentes qui ne rentrent pas dans les autres catégories mais que vous souhaitez porter à la connaissance des formations qui étudieront votre dossier.

#### **Aides et ressources pour la mobilité étudiante en Master**

Pour en savoir plus sur les bourses et les aides à la mobilité, rendez-vous sur la page dédiée : [Bourses et aides financières](#)

Vous pouvez aussi joindre les services du CROUS en appelant le 09.72.59.65.65 ou, si vous êtes sourd ou malentendant, via Acceo : <https://app.acce-o.fr/client/crous>

## La phase principale de candidature

### Déposer une candidature

Pour déposer une candidature, rendez-vous sur la page de la formation qui vous intéresse, et cliquez sur « candidater ». Vous êtes alors dirigé vers la page de candidature. Pensez à sauvegarder régulièrement votre candidature, même incomplète, la plateforme ne fait pas de sauvegarde automatique.



The screenshot displays the application interface for the University of Lorraine. At the top, the university's logo and name are shown, along with a link to the university's website. Below this, a box indicates the 'CAPACITÉ D'ACCUEIL' (reception capacity) for 2 students. A central badge identifies the program as a 'DIPLOME NATIONAL DE MASTER CONTRÔLÉ PAR L'ÉTAT'. A prominent blue button labeled 'Ma candidature →' is positioned below the badge. Further down, there is a button with a star icon and the text 'Ajouter aux favoris'. At the bottom, a link for 'Plus d'informations sur le site de l'établissement' is provided with an external link icon.

### Comment savoir si ma candidature est bien enregistrée :

Lorsque vous commencez et enregistrez une candidature, celle-ci apparaîtra dans la section « Mes candidatures » de votre espace candidat. Si une candidature n'y figure pas, c'est que vous ne l'avez pas enregistrée. Depuis cet espace vous pouvez suivre l'état de l'ensemble de vos candidatures, classiques et en alternance, non finalisées et finalisées.

## Comment savoir si ma candidature est bien finalisée

Dans la page « Mes candidatures » de votre espace candidat, vos candidatures finalisées apparaissent sous la mention correspondante. Vous pouvez filtrer vos candidatures pour ne faire apparaître que celles qui sont finalisées.

The screenshot displays the 'Mes candidatures' (My Applications) page. On the left, there is a sidebar with 'Candidatures classiques (4)' selected and 'Candidatures en alternance (1)'. The main content area features a summary box: '4 candidature(s) finalisée(s) comptant pour 4 vœu(x) (nombre de vœux maximum 15) et 0 candidature(s) non finalisée(s)'. Below this, there are filters for 'Non finalisée (0)' and 'Finalisée (4)'. Four application cards are listed, each for a 'Vœu comptabilisé' (countable wish) with a specific mention and university. Each card shows '1 candidature(s) finalisée(s)' and a 'Tout voir' link.

| Mention  | Université                      | Statut                        |
|--|---------------------------------|-------------------------------|
| MENTION : ADMINISTRATION PUBLIQUE  | Nantes Université               | 1 candidature(s) finalisée(s) |
| MENTION : DROIT PUBLIC DES AFFAIRES  | Université Grenoble Alpes - UGA | 1 candidature(s) finalisée(s) |
| MENTION : ENSEIGNEMENT ET ÉDUCATION (M2E) CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION | Université Grenoble Alpes - UGA | 1 candidature(s) finalisée(s) |
| MENTION : JUSTICE, PROCÈS ET PROCÉDURES                                    | Université Grenoble Alpes - UGA | 1 candidature(s) finalisée(s) |

## Vœux et candidatures

Au titre de la phase principale, vous avez la possibilité de formuler au maximum 15 vœux dans des formations hors alternance ou mixtes et 15 vœux dans des formations en alternance.

Au titre de la phase complémentaire, vous pouvez formuler au maximum 10 vœux dans des formations hors alternance et 10 vœux dans des formations en alternance.

Le décompte de ces vœux se fait par mention de master au sein d'un établissement donné. Par conséquent, le fait de déposer une candidature dans plusieurs parcours proposés au sein d'une même mention de master pour un même établissement ne comptera que pour un seul vœu.

Par exemple, si vous déposez une candidature dans la mention « Droit privé » de l'université X, il vous sera décompté un seul vœu, même si vous candidatez, au sein de cette même mention, dans les parcours « Droit des opérations immobilières », « Droit privé et carrières juridiques » et « Droit privé général » de l'université X.

## Et les formations « mixtes » ?

Les formations mixtes sont un type de formations que vous pourrez rejoindre en initiale, ou en alternance sous réserve de disposer d'un contrat validé par l'établissement. Ces formations sont étiquetées clairement dans le catalogue.



Si vous faites des candidatures dans des formations « mixtes », le décompte des vœux se fait au niveau de la mention, selon les modalités habituelles. Les candidatures dans ces formations mixtes seront décomptées dans vos vœux pour les formations « classiques » (hors alternance).

Prenons l'exemple de trois candidatures, dans trois parcours différents (un hors alternance, un en alternance et un mixte) de la mention « Chimie » de l'établissement X. Ces trois candidatures vaudront pour 2 vœux : 1 vœu dit « classique » pour les candidatures au sein des parcours hors alternance et mixte et 1 vœu en alternance. Pour y candidater, vous devez fournir l'ensemble des pièces obligatoires. Un contrat ou une promesse d'embauche ne peut pas vous être demandé lors de la candidature.

Lorsque les réponses des formations mixtes vous sont transmises à partir du 3 juin, si l'établissement n'a pas refusé votre candidature, deux cas de figures se présentent :

- 1) Vous recevrez une proposition d'admission. Vous pouvez l'accepter définitivement ou provisoirement. Vous pouvez alors rejoindre la formation en initiale, ou si vous le souhaitez, chercher un contrat d'alternance. Une attestation est disponible dans votre espace candidat pour vous aider dans vos démarches auprès des entreprises. Si vous déposez un contrat, et qu'il est validé, vous rejoignez la formation à la rentrée en alternance. Si à la fin de la campagne vous n'avez pas déposé de contrat, vous conservez votre place dans cette même formation en initiale.
- 2) Vous êtes sur liste d'attente d'une formation mixte. Si vous souhaitez rejoindre la formation mixte en alternance, vous pouvez dès à présent chercher un contrat. Une attestation est disponible dans votre espace candidat pour vous aider dans vos démarches auprès des entreprises. Une fois votre contrat validé

il ne vous reste plus qu'à attendre qu'une proposition d'admission vous soit faite en fonction des places qui peuvent se libérer au cours de la procédure.

### Pièces et informations demandées

Lorsque vous déposez une candidature, il existe deux types des pièces et informations demandées, celles qui sont obligatoires et celles qui sont facultatives.

Votre candidature ne sera finalisée que si vous fournissez toutes les informations et pièces obligatoires demandées par la formation.

Il est conseillé de déposer les pièces au format PDF, et de veiller à ce qu'elles ne soient pas protégées par un mot de passe. Si votre établissement vous a fourni des relevés de notes sous forme de PDF protégés, rendez-vous ici pour voir la marche à suivre : [Conseils pratiques — La plateforme nationale des masters](#)

La plateforme n'accepte qu'un seul document par pièce, donc pensez à fusionner vos PDF.

Veillez à ce que le document ne dépasse pas la limite de taille du fichier (2Mo pour une majorité des pièces) et à ce que le nom du document ne soit pas trop long. Vous pouvez utiliser des sites gratuits qui vous permettent de compresser votre document ou de fusionner plusieurs documents en un seul fichier PDF.

Si jamais vous vous apercevez après la fin de la phase principale de candidature que vous avez fourni une pièce par erreur, vous pouvez contacter directement le responsable de formation dont l'adresse est sur la fiche de la formation pour la lui transmettre. Les formations peuvent elles aussi vous contacter en cas de problème avec l'une des pièces de votre candidature.

### Le numéro vert et l'outil de contact

Il existe de nombreuses ressources pour vous aider à faire vos choix d'orientation, rendez-vous sur [Orientation : les lieux d'information | enseignementsup-recherche.gouv.fr](#) pour voir les différentes options à votre disposition.

Lors de la campagne, vous pouvez obtenir de l'aide en utilisant le formulaire de contact en vous rendant sur : <https://monmaster.gouv.fr/contact> et sélectionnez "Demande relative à la procédure Mon Master ou à l'utilisation de la plateforme" ;

### Quelle région académique sélectionner ?

Si vous êtes titulaire ou en cours d'obtention d'un ou de plusieurs diplômes de l'enseignement supérieur français, sélectionnez la région académique de l'établissement de votre dernier diplôme obtenu (ou en cours d'obtention).

Si vous n'êtes pas titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur français mais que vous résidez en France, sélectionnez la région académique du dernier établissement que vous avez fréquenté.

Si vous n'êtes pas titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur français et ne résidez pas en France, sélectionnez la région académique de l'établissement que vous souhaitez rejoindre en priorité.

Pour obtenir de l'aide par téléphone, contactez le numéro vert Mon Master du lundi au vendredi, de 10 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h au 0800 002 001. Depuis l'étranger, le numéro est accessible en composant le +33 800 002 001.

Pour les personnes sourdes et malentendantes, le numéro vert est accessible via ce lien : <https://app.acce-o.fr/client/mon-master>

Au choix, 3 modes de communication sont mis à votre disposition :

1. La visio-interprétation en langue des signes française (LSF)
2. La Transcription instantanée de la parole (sous-titrage en temps réel).
3. Le visio-codage en LPC.



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**MON  
MASTER**



[instagram.com/monmasterinfo](https://www.instagram.com/monmasterinfo)