

SciencesPo

GUIDE DE CANDIDATURE À SCIENCES PO



PRÉAMBULE

Vous souhaitez vous porter candidate ou candidat à un cursus de formation initiale et diplômante à Sciences Po, ce guide est pour vous.

Il vous permet, en 4 parties, de comprendre comment :

- A. Créer un compte ;
- B. Se connecter à son dossier de candidature ;
- C. Remplir votre dossier de candidature ;
- D. Suivre votre candidature.

Il reprend de nombreux écrans pour expliciter les opérations pas à pas.

Il contient toutes les informations et remarques utiles pour vous accompagner dans votre démarche de candidature, ainsi que certains points d'attention pour vous assurer de la validité de votre dossier.

Avant d'ouvrir votre dossier de candidature, nous vous invitons à consulter sur notre site www.sciencespo.admissions.fr le calendrier des admissions et les prérequis et documents liés à la procédure d'admission qui vous concerne ainsi que notre FAQ.

Veillez à saisir les informations de votre dossier avec attention et de bien noter tous les documents que vous attachez, tel que nous vous le conseillons dans le document d'aide à la saisie sur notre site.

En cas de question ou de difficultés, la Direction des Admissions vous accompagne dans la constitution de votre dossier de candidature. Vous pouvez nous contacter à l'aide du formulaire de contact ou par téléphone.

LES 4 ÉTAPES POUR POSTULER À SCIENCES PO

A) CRÉATION DE VOTRE COMPTE CANDIDAT

Pour vous porter candidat, il vous faut, tout d'abord, créer un compte en suivant les opérations suivantes :

➤ Cliquez sur le bouton « créer un compte »

Nous vous conseillons de débiter votre candidature le plus tôt possible afin d'avoir le temps de la compléter et de la valider avant la date limite.

The screenshot shows the Sciences Po Admissions website interface. At the top, there is a red navigation bar with 'Sciences Po Admissions' on the left and a language selector 'Français' on the right. Below the navigation bar is a banner image showing students in a library. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Postuler à Sciences Po' and contains the text 'Vous souhaitez postuler à une offre de formation de Sciences Po et vous n'avez pas encore de compte ?' and a blue button labeled 'Créer un compte'. A red arrow points to this button. The right column is titled 'S'identifier' and contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a link for 'Mot de passe oublié?', a checkbox for 'Se souvenir de moi', and a blue button labeled 'Se connecter'.

Cliquez sur le bouton pour
créer un compte

➤ **Renseignez le niveau de formation qui vous intéresse (bachelor, master...) et précisez votre situation actuelle**

Ces éléments vont déterminer la procédure d'admission qui s'applique à votre situation. Celle-ci est alors précisée en bas de page et vous pouvez consulter les informations détaillées sur cette procédure en cliquant sur le lien proposé.

-
- Master
 - Doctorat
 - Masters en 1 an
 - Cursus intégré
 - École d'été

← **Sélectionnez le niveau de formation souhaité**

Sélectionnez la situation vous correspondant



Merci de bien vouloir préciser si vous êtes :

- Vous avez obtenu (ou obtiendrez cette année) un diplôme de l'enseignement supérieur (minimum Licence/Bachelor) ou un cursus 180 crédits ECTS (équivalent Bac+3) dans un établissement non français
- Vous avez obtenu (ou obtiendrez cette année) un diplôme de l'enseignement supérieur (minimum Licence/Bachelor) ou un cursus de 180 crédits ECTS (équivalent Bac+3) dans un établissement français
- Vous êtes dans un établissement qui a signé une convention de partenariat avec Sciences Po
- Vous justifiez d'une validation des acquis de l'expérience (VAE) professionnelle équivalent à 180 crédits ECTS
- Vous êtes en 3^e année à Sciences Po et souhaitez postuler à un Double Diplôme

Procédure s'appliquant à votre situation



Quelle est votre situation actuelle ?

- Vous avez déjà obtenu un diplôme de Licence/Bachelor ou un cursus de 180 crédits ECTS (équivalent Bac+3)
- Vous obtiendrez un diplôme de Licence/Bachelor ou un cursus de 180 crédits ECTS (équivalent Bac+3) à la fin de l'année universitaire en cours

- Renseignez les informations personnelles nécessaires pour créer votre compte

The screenshot shows a web form titled "Création du compte" with a sub-header "2 Vos informations". A message at the top states: "Vous devez remplir tous les champs pour finaliser la création de votre compte." The form is divided into two columns. The left column contains fields for: "Civilité" (radio buttons for "Madame" and "Monsieur"), "Prénom", "Nom", "Date de naissance" (with "Choi" and "Choisissez la" dropdowns), "Nationalité" (with "Choisissez une option" dropdown), and "Pays de résidence" (with "Choisissez une option" dropdown). The right column contains: "Adresse e-mail (identifiant)", "Mot de passe" (with a note: "Min. 8 caractères dont 1 majuscule, 1 minuscule et 2 chiffres, et ne contenant ni votre nom, ni votre prénom."), "Confirmation du mot de passe", and a security question: "Vérification de sécurité - Veuillez répondre à la question suivante: Quel est l'instrument de musique parmi Trompette, Poney, Juke et Blanc ?". Below the security question is a link "Consulter les conditions générales d'utilisation" and a checkbox "J'accepte les conditions générales d'utilisation". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Postuler", with the "Postuler" button highlighted by a red box. Red arrows point from the text annotations to the "Adresse e-mail", "Mot de passe", "Confirmation du mot de passe", and "Postuler" elements.

Votre email servira d'identifiant et sera utilisé pour les communications ultérieures

Choisissez un mot de passe personnel

Renseignez la question de sécurité

Cliquez sur « Postuler » pour créer votre compte

- Cliquez sur « Postuler » pour finaliser la création de votre compte

À partir de cet instant, votre compte est créé et il vous faut l'activer depuis l'email de confirmation qui vous a été envoyé.

- Activer votre compte en cliquant sur le lien d'activation

➤ Activer votre compte en cliquant sur le lien d'activation

Sciences Po - Création de votre compte Email

Bonjour

Félicitations ! Vous venez de créer un compte afin de candidater à Sciences Po.

Pour démarrer votre dossier de candidature, vous devez activer le lien ci-dessous.

https://admission.sciencespo.fr/applicants/activate_account?token=d8a57303b19a86cc4b46ca49284074931f18b0e5&lng=fr_FR

Nous vous invitons à conserver précieusement l'adresse e-mail et le mot de passe associés à votre dossier de candidature à Sciences Po.

← Cliquez sur le lien d'activation pour activer votre compte

Après avoir saisi vos e-mail et mot de passe, vous découvrirez l'écran « Suivi de votre candidature » et cliquez sur « Compléter le dossier » afin d'accéder aux différentes rubriques.

Sur cet écran de suivi, vous pourrez télécharger les justificatifs demandés, jusqu'à la validation de votre dossier. Vous pourrez visualiser le suivi de votre dossier et grâce à l'option « Actions » avoir un accès permanent à une aide à la saisie.

Nous nous réjouissons de l'intérêt que vous portez à nos formations. L'équipe de Sciences Po Admissions sera à votre disposition afin de vous accompagner tout au long de votre candidature.

Cordialement,

Sciences Po Admissions

Tel. + 33 (0)1 45 49 50 82

B) CONNEXION À VOTRE ESPACE CANDIDAT

Pour vous connecter à votre espace candidat, vous devez renseigner l'identifiant (votre adresse mail) et le mot de passe que vous avez choisis lors de la création du compte.

Point d'attention : vous ne pouvez accéder à votre espace candidat qu'après l'avoir validé via le mail de confirmation reçu.



The screenshot shows the 'Sciences Po Admissions' website. The header is red with the text 'Sciences Po Admissions' and a language selector 'Français'. Below the header is a banner image. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'Postuler à Sciences Po' and contains a button 'Créer un compte'. The right column is titled 'S'identifier' and contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Se connecter' button. A red arrow points to the 'Identifiant' field with the text 'Renseignez l'email que vous avez fourni à la création de compte'.

Sciences Po Admissions

Français

Postuler à Sciences Po

Vous souhaitez postuler à une offre de formation de Sciences Po et vous n'avez pas encore de compte ?

Créer un compte

S'identifier

Identifiant

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Se connecter

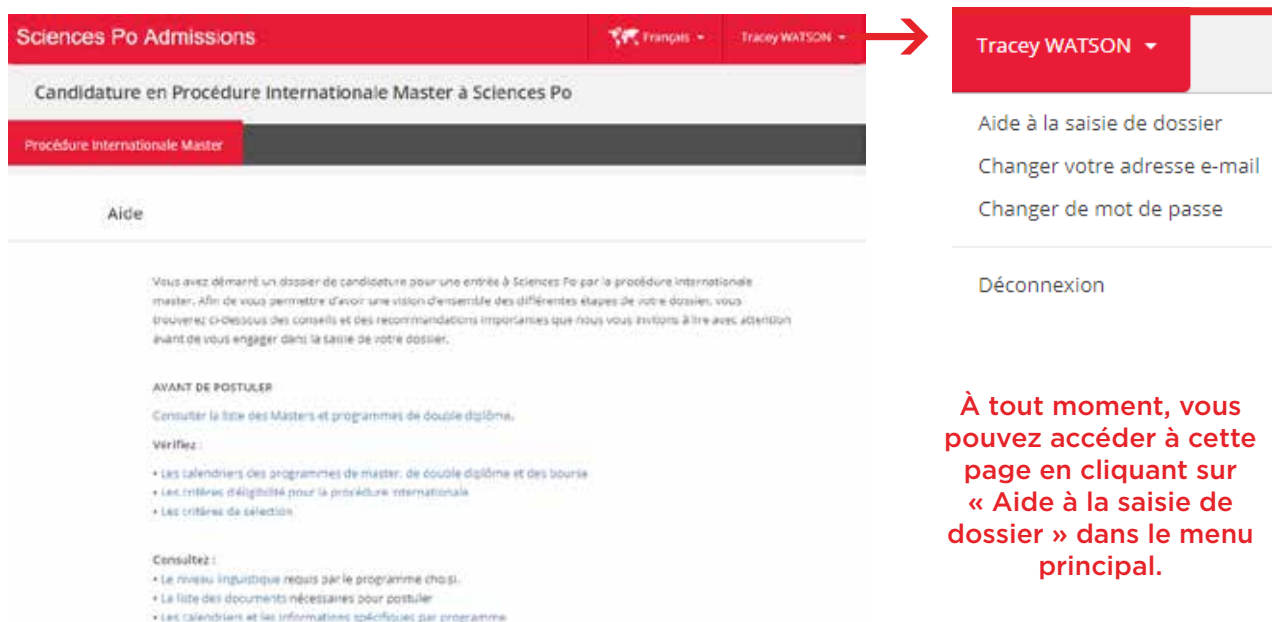
Renseignez l'email que vous avez fourni à la création de compte

CONSEILS

Lors de votre 1^{ère} connexion, une **page d'aide à la saisie** vous propose des informations utiles relatives à votre procédure. Cette page contient toutes les informations nécessaires pour remplir votre dossier. Nous vous conseillons de lire avec attention cette page avant de commencer à compléter votre dossier.

CHANGER LA LANGUE

Il est possible de changer la langue du dossier de candidature en ligne en cliquant sur le bouton en haut à droite de votre tableau de bord.



The image shows a screenshot of the Sciences Po Admissions website. The top navigation bar is red and contains the text 'Sciences Po Admissions', a language dropdown menu set to 'Français', and a user profile dropdown menu for 'Tracey WATSON'. A red arrow points from the 'Tracey WATSON' menu to a detailed view of the user menu on the right. This menu includes options: 'Aide à la saisie de dossier', 'Changer votre adresse e-mail', 'Changer de mot de passe', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the page title is 'Candidature en Procédure Internationale Master à Sciences Po', followed by a sub-header 'Procédure Internationale Master' and a main heading 'Aide'. The main content area contains introductory text and sections for 'AVANT DE POSTULER' and 'Consultez :', each with a list of links.

À tout moment, vous pouvez accéder à cette page en cliquant sur « Aide à la saisie de dossier » dans le menu principal.

C) REMPLIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

FORMAT DES DOCUMENTS

Toutes vos pièces jointes doivent :

- être les copies scannées 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 ;
- avoir une taille maximum de 2 Mo ;
- être regroupées par catégorie (ex : tous vos relevés de notes de licence doivent être regroupés dans un seul fichier).

Les originaux des documents justificatifs joints à votre dossier de candidature seront vérifiés pour les candidats admis lors de l'inscription administrative.

Comment convertir un fichier en PDF ?

- Sauvegarder le fichier en PDF
- Ou imprimer le fichier en PDF

Si nécessaire, vous pouvez télécharger Acrobat Reader.

Nommer les 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 (ex. NOM-CV)

Vos documents doivent être regroupés dans un seul fichier en fonction de leur catégorie (ex : tous vos relevés de notes de licence doivent être regroupés dans un seul document).

Nous vous rappelons que les documents demandés varient d'un programme à l'autre. Veuillez consulter le site web des Admissions.

LA SAISIE DES INFORMATIONS DU DOSSIER

Le dossier se compose de plusieurs rubriques (liste figurant sur la gauche de votre écran) qui doivent toutes être renseignées avant de valider votre dossier complet et qui peuvent comporter plusieurs sous-parties).


Vous pouvez :

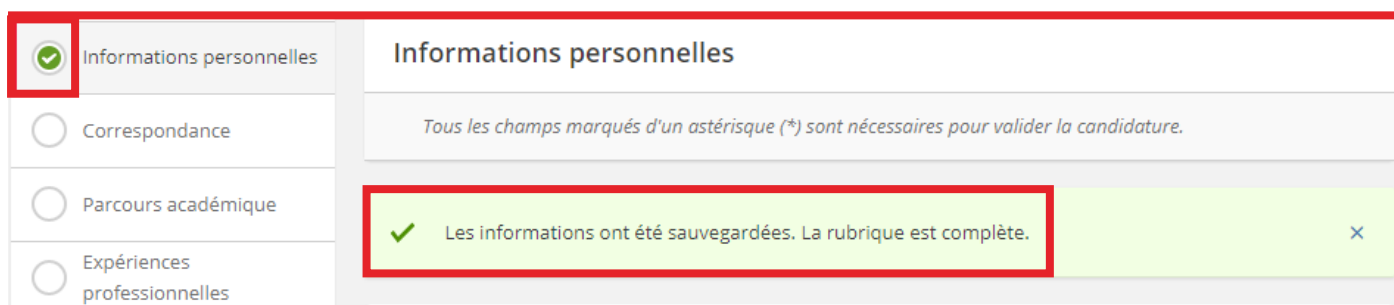
- Saisir les rubriques dans l'ordre qui vous convient ;
- Enregistrer vos modifications et y revenir plus tard ;
- Saisir une rubrique en plusieurs fois ;
- Ajouter des justificatifs obligatoires. Nous vous invitons à ne pas surcharger votre dossier de pièces facultatives.

Point d'attention : Pensez à sauvegarder les informations saisies à chaque fois.

Point d'attention : Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité 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. Un dossier incomplet n'est pas un dossier de qualité.

Seuls les champs suivis d'un astérisque* sont obligatoires pour valider une rubrique.

Lorsqu'une rubrique est complète, un indicateur vert () s'affiche.



La capture d'écran montre une interface utilisateur avec une liste de rubriques à gauche et un formulaire principal à droite. La rubrique "Informations personnelles" est sélectionnée et marquée d'un indicateur vert. Une notification de succès est affichée en bas à droite du formulaire.

<input checked="" type="radio"/> Informations personnelles	Informations personnelles
<input type="radio"/> Correspondance	<i>Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.</i>
<input type="radio"/> Parcours académique	<input checked="" type="checkbox"/> Les informations ont été sauvegardées. La rubrique est complète. ×
<input type="radio"/> Expériences professionnelles	

LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES D'UN DOSSIER

➤ Le choix du programme

Pour sélectionner votre programme, utilisez les filtres :

- Le type de programme (double diplôme, diplôme Sciences Po),
- L'école,
- L'université partenaire pour les doubles diplômes.

Après avoir choisi le(s) programme(s) que vous souhaitez, cliquez sur « valider en 1^{er} et 2nd choix » le cas échéant.

Si demandé, vous devez aussi choisir votre spécialité et cliquer sur « valider mon choix de programme ».

1. Sélectionnez le type de programme



2. Sélectionnez l'école souhaitée



3. Sélectionnez le partenaire souhaité en cas de double diplôme



Type de programmes	Écoles et formations Sciences Po	Partenariats
<input type="checkbox"/> Double diplôme <input checked="" type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Ecole du Management et de l'Innovation <input type="checkbox"/> École Doctorale <input type="checkbox"/> École Urbaine <input checked="" type="checkbox"/> École d'Affaires Publiques <input type="checkbox"/> École de Droit <input type="checkbox"/> École de Journalisme <input type="checkbox"/> École des Affaires Internationales	Aucun choix possible
<input type="button" value="X Supprimer les critères"/>	<input type="button" value="X Supprimer les critères"/>	<input type="button" value="X Supprimer les critères"/>
Liste des programmes (4 résultats)		Description du programme
Sciences Po : Master Affaires Européennes - spécialités en anglais		Master Affaires Européennes - spécialités en anglais Plus d'informations sur le programme
Sciences Po : Master Affaires Européennes - spécialités en français		
Sciences Po : Master Politiques Publiques - spécialités en anglais		
Sciences Po : Master Politiques Publiques - spécialités en français		

4. Sélectionnez le programme souhaité

5. Validez en choix 1 ou 2

➤ Le tableau de bord de votre candidature

Votre tableau de bord vous permet de :

- Vérifier votre choix de programme (1),
- Consulter la date limite du programme (2),
- Suivre l'état d'avancement de votre dossier (3),
- Consulter les différentes notifications sur votre dossier (4),
- Visualiser les différents justificatifs à fournir en fonction des éléments renseignés (5).

The screenshot shows a web interface for an international master's application. At the top, there's a header with 'Procédure internationale Master' and a '+ Nouvelle procédure' button. Below that, the user's application number 'Votre candidature (N° 201811100002)' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- (1) Choix:** A yellow bar showing '1er choix' for 'Master International Security' in 'Sciences Po', with a deadline of 'vendredi 01 mars 2019'.
- (2) Date limite:** A section titled '1 Constitution du dossier' with a 'Date limite de validation du dossier' of 'vendredi 01 mars 2019'.
- (3) Avancement:** A circular progress indicator showing '0 / 10 RUBRIQUES' and a 'Temps restant : 147 jours'. A blue button labeled 'Compléter le dossier' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.
- (4) Notifications:** A section titled 'Pas de notifications'.
- (5) Justificatifs:** A list of uploaded documents under 'Justificatifs (3/4)', including 'WATSON - CV .tif', 'WATSON - PASSEPORT .tif', and 'WATSON - Relevés Licence - Officiel .tif', all marked as 'Envoyée'.

Annotations with red arrows point to these specific elements: (1) Choix, (2) Date limite, (3) Avancement, (4) Notifications, and (5) Justificatifs. A red arrow also points to the 'Compléter le dossier' button with the text: 'Cliquez sur « Compléter le dossier » pour débuter la saisie'.

Pour commencer à saisir les informations requises, vous devez cliquer sur « **Compléter le dossier** ».

➤ Rubrique « Informations personnelles »

Cette rubrique vous permet de renseigner les informations liées à votre identité (1) ainsi que des informations relatives à vos parents (2).

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, vous pouvez le déclarer et ajouter un justificatif (3).

Accueil > Informations Personnelles

Informations personnelles

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Votre identité

Sexe *
 Femme Homme

Prénom *
Tracy

Prénom 2 (facultatif)

Nom *
WATSON

Nom d'usage (facultatif)

Date de naissance *
2 Janvier 2019
Jour Mois Année

Nationalité *
Irlandaise

Nationalité 2 *
Américaine


Pays de naissance *
Irlande

Ville de naissance *
Dublin

Valider la candidature

(1) Renseignez tous les champs obligatoires liés à votre identité

Identifiant national étudiant

N° national étudiant (INE) (facultatif) 

Parent 1 | ← (2) Complétez les informations relatives à vos parents

Catégorie socio-professionnelle *

Commerçants et assimilés ▼

Profession *

Vendeur

Parent 2

Catégorie socio-professionnelle *

Instituteurs et assimilés ▼

Profession *

Professeur des écoles

Handicap | ← (3) Déclarez votre handicap et attachez un justificatif

Pour le justificatif de handicap, sont acceptés : la carte d'invalidité, l'attestation d'allocation ou la RQTH. Pour le justificatif d'aménagement, sont acceptés les documents suivants : une attestation du Rectorat concernant l'aménagement des conditions de passage du Baccalauréat, une attestation d'aménagement des conditions de passage des examens dans l'enseignement supérieur (un certificat signé par un médecin scolaire ou universitaire pourra vous être demandé si vous êtes dans l'impossibilité de fournir l'un de ces documents).

Êtes-vous dans une situation de handicap ? *

Oui Non

Dans le cadre des épreuves d'admission, avez-vous besoin d'aménagements ? *

Oui Non

Enregistrer les modifications

➤ Rubrique « Correspondance »

Vous devez saisir dans cette rubrique :

- Les détails de votre adresse postale permanente et un numéro de téléphone (1)
- Votre adresse actuelle (de correspondance) pendant la durée de votre candidature (2)
- Un contact en cas d'urgence (3)

Accueil > Correspondance

Correspondance

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Adresse POSTALE permanente | ← (1) Adresse permanente

MERCI D'INDIQUER VOTRE ADRESSE POSTALE

Adresse postale ligne 1 *

1 rue de la Paix

Adresse postale ligne 2 (facultatif)

Adresse postale ligne 3 (facultatif)

Code postal *

75002

Ville *

Paris

Etat ou province (facultatif)

Pays *

France

Téléphone *

France (+33) 0101010101

Indicatif international Numéro

Adresse actuelle | ← (2) Votre adresse de correspondance pour l'année en cours

Même adresse que celle-ci-dessus ? *

Oui Non

Contact en cas d'urgence | ← (3) Contact téléphonique en cas d'urgence

Prénom *
Jane

Nom *
Watson

Téléphone *
France (+33) 01010010101
Indicatif international Numéro

Enregistrer les modifications

➤ Rubrique « Parcours académique »

Vous devez renseigner, dans cette partie, les informations relatives à votre parcours d'études au sein de différentes sous rubriques.

- Enseignement secondaire ou supérieur (selon votre situation)

Veillez y indiquer avec précision :

- o Les années d'études antérieures par ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne (1)
- o Les diplômes obtenus (selon votre situation) (2)
- o La moyenne cumulée de vos années d'études antérieures (selon votre situation) (3)

- Échanges pour ajouter vos semestres ou années d'échange académique (4)

Informations personnelles

Correspondance

Parcours académique

Expériences professionnelles

Parcours personnel

Langues

Motivations

Informations financières

Questions complémentaires

Valider la candidature

Parcours académique

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Enseignement supérieur *

Veillez détailler vos diplômes obtenus ou en cours d'obtention, du plus récent au plus ancien.

Diplôme (1) Complétez vos années d'études, (2) les diplômes obtenus, (3) la moyenne cumulée de vos années d'études antérieures → +

Veillez indiquer une formation

Échanges (facultatif)

Veillez renseigner uniquement vos échanges académiques effectués dans le cadre de vos études (summer school et séjours linguistiques sont à renseigner dans la rubrique parcours personnel)

Échange (4) Complétez les échanges académiques → +

Veillez indiquer un échange

- Recommandations académiques pour solliciter vos référents académiques (selon votre situation) (5)

À tout moment, pendant la constitution de votre dossier, vous pouvez relancer le référent (8) ou – le cas échéant – le supprimer (6) et le remplacer (7). Cette suppression déclenche un email qui l’informe de votre décision.

Point d’attention : Pensez à prévenir vos référents de la date limite à laquelle vous devez soumettre votre dossier et de la langue dans laquelle ils doivent rédiger leur recommandation.

Mémoires (facultatif)

Mémoire
Veuillez indiquer un mémoire

Recommandations académiques *

M Victor HUGO
Professeur de littérature
Sciences Po PARIS France
(+33) 010101010101
victor.hugo@sciencespo.fr
En attente

M Sherlock HOLMES
Professeur
Sciences Po PARIS France
(+33) 010101010101
sherlock.holmes@sciencespo.fr
En attente

Le statut « en attente » vous permet de supprimer (6) et d'ajouter un nouveau référent (7)

+ Indiquer un référent académique ← (5) Ce symbole vous permet d'ajouter vos référents

Enregistrer les modifications

← Retour

Suppression d'une recommandation académique

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer la recommandation académique suivante ?


M John SMITH
Professor
Sciences Po PARIS France
(+33) 010101010101
john.smith@sciencespo.fr

(6) Supprimez un référent

Annuler Supprimer

- Sur le tableau de bord vous pouvez suivre l'ensemble de vos justificatifs et statut de vos recommandations
- Le statut « en attente » de vos recommandations vous permet de renvoyer une invitation à votre référent depuis votre tableau de bord (8)

1 Constitution du dossier Date limite de validation du dossier
jeudi 03 janvier 2019



Il vous reste **0 rubrique(s)** à compléter

[Au plus tôt](#)

[Compléter le dossier](#)

jeudi 13 juin 2019

ⓘ Pour valider votre candidature, veuillez cliquer sur « Compléter le dossier » puis sur « Valider la candidature ».

mercredi 23 janvier 2019

✓ Boubacar Socrate DIALLO a écrit une recommandation pour vous

mercredi 19 décembre 2018

✓ Nous avons bien reçu votre dossier et étudions votre candidature

Recommandations professionnelles (1/2)

Réfèrent professionnel M Abdou SOURANG	En attente	Relancer le référent
Réfèrent professionnel M Boubacar Socrate DIALLO	✓	Effectuée

Justificatifs (7/8)

CV
<ul style="list-style-type: none"> 📎 Cv lbou ba nouveau.pdf
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validée

Recommandations académiques (0/2)

Réfèrent académique M Seydou KANTE	En attente	Relancer le référent
Réfèrent académique M Boubacar Socrate DIALLO	En attente	Relancer le référent

Bourse

Vous sollicitez les bourses suivantes :

- Bourse Boutmy

Vous devez valider votre dossier de candidature au plus tard le :

(8) Relancez votre référent académique

➤ Rubrique « Expériences professionnelles »

Les expériences professionnelles peuvent être obligatoires ou facultatives selon les programmes auxquels vous postulez.

Dans cette rubrique, vous pouvez :

- Déclarer une expérience professionnelle (1) et ajouter un justificatif (2) ;
- Cliquer sur « ajouter un référent » (3) ;
- Supprimer un référent qui ne donne pas suite à votre invitation (4) pendant la constitution de votre dossier « en cours » ;
- Relancer votre référent depuis votre tableau de bord. (voir indications précédentes pour le référent académique).

Point d'attention : Pensez à prévenir vos référents de la date limite à laquelle vous devez soumettre votre dossier et de la langue dans laquelle ils doivent la rédiger (selon le programme choisi).

Accueil > Expérience professionnelles

Expériences professionnelles

Expériences professionnelles

Si vous avez eu des expériences professionnelles ou effectué un stage de plus d'un mois, en cours ou terminées, vous pouvez les décrire.

JANV. 2013	JUIN 2013	Vacataire Sciences Po PARIS France	✎ ✕
Durée : 5 Mois		Travail administratif	

+ Ajouter une expérience professionnelle

Recommandations professionnelles ⓘ (facultatif)

M Tony STARK
CEO

Stark Industrie
New York
États-Unis

Le statut « en attente » vous permet de le relancer (4) ou de le supprimer (5) et d'en ajouter un nouveau (6)

En attente ✕

+ Indiquer un référent professionnel ← (3) Ajoutez un référent professionnel

Enregistrer les modifications

Autres documents

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugez utile à votre candidature

Justificatifs complémentaires : Expériences professionnelles

Ajouter des fichiers

➤ Rubrique « Parcours personnel »

Dans cette rubrique, vous pouvez nous indiquer et détailler vos expériences extracurriculaires (1) ou séjours pertinents (2). Si vous êtes sportif de haut niveau, vous devez l'indiquer et attacher un justificatif (3).

Point d'attention : Les justificatifs sont facultatifs pour cette rubrique, nous vous invitons à ne pas surcharger votre dossier de pièces facultatives.

The screenshot shows the 'Parcours personnel' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: Informations personnelles, Correspondance, Parcours académique, Expériences professionnelles, Parcours personnel (highlighted with a red bar), Langues, Motivations, Informations financières, and Questions complémentaires. Below the sidebar is a 'Valider la candidature' button. The main content area is titled 'Parcours personnel' and contains several sections: 'Vos séjours à l'étranger (facultatif)' with a sub-section 'Séjour à l'étranger' and a red annotation '(1) Ajoutez vos expériences et séjours (2)' pointing to a '+' button; 'Activités extra-scolaires' with a text area and a red annotation '(3) La déclaration d'une activité de type « sportif de haut niveau » s'accompagne d'un justificatif obligatoire' pointing to a question box; and 'Autres documents' with an 'Ajouter des fichiers' button. A blue 'Enregistrer les modifications' button is at the bottom right.

Accueil > Parcours personnel

Parcours personnel

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Vos séjours à l'étranger (facultatif)

Veillez renseigner ici vos séjours linguistiques, summer school ou expériences significatives à l'étranger, hors échanges universitaires

Séjour à l'étranger
Veillez indiquer un séjour à l'étranger

(1) Ajoutez vos expériences et séjours (2)

Activités extra-scolaires

Indiquez les activités extra-scolaires que vous désirez porter à la connaissance de Sciences Po : distinctions, engagements associatifs, centres d'intérêt particuliers, activités sportives, activités artistiques. (facultatif)

Étes-vous sportif de haut niveau ? (uniquement inscrit sur liste ministérielle) *

Oui Non

(3) La déclaration d'une activité de type « sportif de haut niveau » s'accompagne d'un justificatif obligatoire

Enregistrer les modifications

Autres documents

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugez utile à votre candidature

Justificatifs complémentaires : Parcours personnel

Ajouter des fichiers

➤ Rubrique « Langues »

Cette rubrique vous permet de :

- déclarer votre niveau pour les langues requises pour le programme choisi (1).
- compléter votre dossier avec les autres langues que vous maîtrisez (2).

Point d'attention : La langue obligatoire requise par le programme choisi apparaît par défaut. En l'absence d'un justificatif pour cette langue (3), votre dossier risque d'être considéré comme incomplet. Veillez à bien consulter les pré-requis de chaque programme avant de postuler.

The screenshot displays the 'Langues' section of a web application. On the left, a sidebar contains navigation options: Informations personnelles, Correspondance, Parcours académique, Expériences professionnelles, Parcours personnel, Langues (highlighted with a red box), Motivations, Informations financières, and Questions complémentaires. Below the sidebar is a 'Valider la candidature' button.

The main content area is titled 'Langues' and contains three sections:

- Langues requises:** A red box highlights this section. A red arrow points to it with the text '(1) Déclarez le niveau atteint de la langue obligatoire'. Below this, there is a card for 'Français' with details: 'Test TCF (Test de Connaissance de Français), Passé le : 21/janv./2018, Résultat : 500'. There are edit and delete icons for this entry.
- Autres langues:** A red box highlights this section. A red arrow points to it with the text '(2) Indiquez les autres langues maîtrisées'. Below this, there is a card for 'Anglais' with details: 'Auto-Evaluation CECR C1 - Niveau Autonome'. There are edit and delete icons for this entry.

Below the 'Autres langues' section is a button '+ Ajouter une langue'.

At the bottom right of the main content area is a blue button 'Enregistrer les modifications'.

The bottom section is titled 'Documents justificatifs' and contains the text 'Veillez joindre les documents requis à votre candidature'. It has a sub-section for 'Test de langue Français' with an 'Ajouter des fichiers' button. Below this, there is a file entry: 'Test de français - Tracy Watson.pdf' (500 112 Ko) with a delete icon.

Below the 'Test de langue Français' section is a sub-section for 'Autres documents' with the text 'Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugez utile à votre candidature'. At the bottom right of this section is a red box highlighting the 'Ajouter des fichiers' button, with a red arrow pointing to it and the text '(3) Ajoutez les justificatifs'.

➤ Rubrique « Motivations »

Cette rubrique est obligatoire. Vous devez y détailler la raison pour laquelle vous postulez à Sciences Po et notamment au(x) programme(s) choisi(s).

Le texte doit respecter la langue du programme (français ou anglais)

Vérifiez à respecter le nombre de mots requis (1).

Point d'attention : Certaines spécialités peuvent exiger, le cas échéant, des éléments de motivation supplémentaires (2).

Accueil > Motivations

- Informations personnelles
- Correspondance
- Parcours académique
- Expériences professionnelles
- Parcours personnel
- Langues
- Entretien
- Motivations
- Informations financières
- Questions complémentaires

Valider la candidature

Motivations

Si vous vous portez candidat à un double diplôme, veuillez faire au moins un paragraphe dans chacune des langues du programme (par exemple anglais, allemand, russe). Vous devez répondre en français si la langue du programme auquel vous postulez est le français, en anglais si la langue du programme est l'anglais. Si vous vous portez candidat à deux programmes, vous devez motiver chacun de vos choix.

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Motivation pour le double diplôme

Veillez motiver votre choix de double diplôme (1000 mots) : *

me, that it requires a strong moral principle to prevent me from deliberately stepping into the street, and methodically knocking people's hats off—then, I account it high time to get to sea as soon as I can. This is my substitute for pistol and ball. With a philosophical flourish Cato throws himself upon his sword; I quietly take to the ship. There is nothing surprising in this. If they but knew it, almost all men in their degree, some time or other, cherish very nearly the same feelings towards the ocean with me.

198/1000

(1) Nombre de mots à respecter

Motivation pour le Master

Veillez motiver votre choix de Master à Sciences Po (1000 mots) : *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

276/1000

Programmes de l'Ecole d'affaires publiques

Merci de motiver votre/vos choix de spécialité(s) (250 mots) : *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

69/250

(2) Motivez la spécialité du programme

➤ Rubrique « Informations financières »

La rubrique financière dans votre dossier dépend de votre situation actuelle et concerne les déclarations liées au financement de vos études (1) ou vos demandes éventuelles de bourse(s) selon votre éligibilité (2).

Ces informations s'affichent en fonction de votre nationalité (3) et des informations personnelles sont requises et obligatoires (4).

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Informations financières'. The page is divided into a left sidebar with navigation tabs and a main content area. The sidebar tabs include: Informations personnelles (checked), Correspondance (checked), Parcours académique (checked), Expériences professionnelles (checked), Parcours personnel (checked), Langues (checked), Entretien (unchecked), Motivations (checked), Informations financières (unchecked), and Questions complémentaires (unchecked). The main content area is titled 'Informations financières' and contains a section 'Le financement de vos études'. This section has two radio button questions: 'Êtes-vous boursier CROUS pour l'année en cours ? *' (with 'Non' selected) and 'Envisagez-vous de financer vos études par une bourse ? *' (with 'Oui' selected). A red box highlights these two questions, with a red arrow pointing to them and the text '(1) Saisissez votre situation actuelle'. Below this, there is a question: 'Envisagez-vous de financer vos études par une bourse ? *' (with 'Oui' selected), also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text '(2) Indiquez la demande d'une bourse'. Underneath, there is a text box asking for the date of admission and three dropdown menus for 'Choisi: Jour', 'Choisissez une: Mois', and 'Choisissez: Année'. At the bottom, there is a question: 'Souhaitez-vous vous porter candidat à la bourse Eiffel ? *' (with 'Oui' selected). A red box highlights the text 'Bourse Eiffel' in the question, with a red arrow pointing to it and the text '(3) Avant de postuler, vérifiez votre éligibilité aux programmes de bourse affichés'. A blue button 'Enregistrer les modifications' is located at the bottom right of the form. A 'Valider la candidature' button is at the bottom left of the sidebar.

Accueil > Informations financières

Informations financières

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Le financement de vos études

Êtes-vous boursier CROUS pour l'année en cours ? *

Oui Non

Envisagez-vous de financer vos études par une bourse ? *

Oui Non

Enregistrer les modifications

Valider la candidature

Informations financières

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont nécessaires pour valider la candidature.

Le financement de vos études

Envisagez-vous de financer vos études par une bourse ? *

Oui Non

A quelle date cet organisme vous contraint-il à une réponse d'admission à Sciences Po ? (Dans la mesure du possible, Sciences Po mettra tout en œuvre pour vous assurer une réponse avant cette date) (facultatif)

Choisi: Choisissez une: Choisissez:

Jour Mois Année

Bourse Eiffel

(3) Avant de postuler, vérifiez votre éligibilité aux programmes de bourse affichés

Souhaitez-vous vous porter candidat à la bourse Eiffel ? *

Oui Non

Bourse Boutmy

La bourse Emile Boutmy est attribuée par Sciences Po sur des critères d'excellence, et en accord avec le profil recherché pour le programme. Des critères sociaux sont également pris en compte. Veuillez prendre connaissance des conditions d'éligibilité en cliquant [ici](#). Si vous postulez, merci de veiller à nous joindre tous les documents justificatifs.

Souhaitez-vous postuler à la bourse Boutmy ? *

Oui Non

Veillez indiquer le pays pour votre foyer fiscal 1 *

Choisissez une option ▼

Veillez indiquer le pays pour votre foyer fiscal 2 (facultatif)

Choisissez une option ▼

Montant global annuel des revenus (en euros) *

Nombre d'enfants à charge du foyer (y compris vous) ? *

Vos frères et sœur suivent-ils des études supérieures ? *

Oui Non

(4) Des informations et des justificatifs sont requis pour l'étude de votre demande

Enregistrer les modifications

➤ Rubrique « paiement des frais de dossier »

Le paiement des frais de dossier s'effectue en ligne par CB dans cette rubrique.

Cliquez sur « Payer » pour être dirigé vers **l'espace sécurisé de paiement en ligne**.

Frais de dossier

Avant d'effectuer le paiement des frais de dossier, assurez vous d'avoir complété la rubrique "informations personnelles"

Frais de dossier de candidature en Procédure Internationale Master : 100 €

En cas de problème avec le paiement en ligne, veuillez contacter le [service des admissions](#).

Payer

Saisissez vos informations bancaires, puis valider votre paiement.

CIC

Espace de paiement sécurisé par carte bancaire

Commerçant	FONDATION NATIONALE SCIENCES POL (6261894)
Référence	AD0000135740
Montant	100 EUR

Le CM-CIC garantit la confidentialité et la sécurité de vos données.

Montant de la transaction : 100 EUR

Numéro de carte bancaire

Date d'expiration Mois ▼ / Année ▼

Code de vérification [Qu'est-ce que c'est ?](#)

ⓘ Pour annuler votre paiement et retourner sur le site de FONDATION NATIONALE SCIENCES POL, cliquez sur le bouton Abandonner

MasterCard
SecureCode
3D Secure **VERIFIED
by VISA**

➤ La validation du dossier

Le paiement des frais de candidature ne valide pas automatiquement votre dossier.

Pour le valider, vous devez cliquer sur « Valider la candidature » lorsque toutes les rubriques sont complétées.

Point d'attention :

Après avoir cliqué sur « Valider la candidature », vous devez ensuite **cliquer sur « Confirmer »** pour la soumettre. Cette étape est indispensable pour que votre dossier soit étudié.

Notre logiciel ne permet pas d'invalider automatiquement les dossiers incomplets. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous soumettez un dossier comportant l'ensemble des documents sollicités.

Une liste de rubriques de candidature, chacune précédée d'une icône de coche verte, indiquant qu'elles sont complétées. Les rubriques sont : Informations personnelles, Correspondance, Parcours académique, Expériences professionnelles, Parcours personnel, Langues, Motivations, Informations financières, Questions complémentaires, et Paiement des frais de dossier. En dessous de cette liste se trouve un bouton rouge « Valider la candidature ».



Cliquez sur « Valider la candidature »

Page de validation du dossier. À gauche, une liste de rubriques complétées. À droite, un formulaire intitulé « Valider votre candidature » contenant un message d'information et une déclaration sur l'honneur. En bas à droite, un bouton « Confirmer » est souligné par une flèche rouge. En bas à gauche, un bouton « Valider la candidature » est visible.

Vous avez demandé à valider votre dossier de candidature à Sciences Po.
Votre dossier sera envoyé à l'administration et il ne vous sera plus possible de le modifier par la suite.

Déclaration sur l'honneur :

Je certifie que les informations sont complètes et vraies et que j'en suis l'unique auteur.

Soumettre votre dossier en cliquant sur « confirmer »

Une fois votre candidature confirmée :

- Un email de confirmation (1) vous est envoyé.
- Une notification (2) apparaît sur votre tableau de bord.
- **Vous n'êtes plus autorisé à modifier les informations saisies et supprimer des documents.**



(1) Notification par email

(2) Notification sur le tableau de bord

✓ votre candidature a bien été envoyée.

Procédure Internationale Master + Nouvelle procédure

Votre candidature (N° 201811100002)

1er choix: Master International Security Sciences Po

1 Constitution du dossier Télécharger le dossier

2 Dossier à l'étude Date limite de complétion du dossier vendredi 01 mars 2019

Notifications

- mercredi 10 octobre 2018: Nous avons bien reçu votre dossier et étudions votre candidature.
- mercredi 10 octobre 2018: Penny SAMS a écrit une recommandation pour vous.
- mercredi 10 octobre 2018: Nous avons bien reçu votre dossier et étudions votre candidature.
- mercredi 10 octobre 2018: Paiement des frais de dossier effectué.

Recommandations académiques (1/2)

- Référent académique M Peter DEL En attente
- Référent académique Mme Penny SAMS Révisé

Justificatifs (4/4)

- CV: WATSON-CV.tif Envoies
- Pièce d'identité (passeport ou carte d'identité): WATSON-PASSEPORT.tif Envoies
- Relevés de notes licence: WATSON -Relevés Licence - Official.tif

D) SUIVRE L'AVANCEMENT DE VOTRE CANDIDATURE

Une fois votre candidature validée, vous pouvez la suivre sur votre tableau de bord.

Celui-ci vous permet de :

- Suivre son avancement en temps réel (1)
- Télécharger votre dossier, (2)
- Ajouter des fichiers pour compléter votre candidature. (3)
- Suivre l'état des recommandations et relancer les référents (4)

Point d'attention : Sciences Po se réserve le droit de refuser ou demander des justificatifs.

The screenshot displays the application portal interface for Sciences Po. At the top, it shows the application number 'Votre candidature (N° 201811100002)' and the program '1er choix Master International Security Sciences Po'. The progress bar indicates the current stage is '2 Dossier à l'étude', with a deadline of 'vendredi 01 mars 2019'. The dashboard is divided into several sections:

- Notifications:** A list of four green notification cards, each with a checkmark and a close button. The messages include: 'Nous avons bien reçu votre dossier et étudions votre candidature', 'Penny SAMS a écrit une recommandation pour vous', 'Nous avons bien reçu votre dossier et étudions votre candidature', and 'Paiement des frais de dossier effectué'. A red arrow points to this section with the label '(1) Suivi des notifications'.
- Recommandations académiques (1/2):** A list of two academic references. The first, 'M Peter DELL', is in an orange box labeled 'En attente' (Pending), with a red arrow pointing to it and the label '(4) Suivi des recommandations'. The second, 'Mme Penny SAMS', is in a green box labeled 'Effectuée' (Completed).
- Justificatifs (4/4):** A list of four documents. The first, 'CV', is shown as 'WATSON - CV.jpg' with a checkmark and 'Envoyée' (Sent). Below it is a 'Modifier un fichier' button. The second, 'Pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)', is shown as 'WATSON - PASSEPORT.jpg'. A red arrow points to this section with the label '(3) Ajout des pièces justificatives'.
- Actions:** A button labeled '(2) Télécharger le dossier' with a right-pointing arrow, next to a 'Télécharger le dossier' button.

UNE QUESTION OU BESOIN DE PLUS D'INFORMATIONS CONCERNANT LES ADMISSIONS ?

Si vous n'avez pas trouvé la réponse à votre/vos question(s), vous pouvez :

Nous contacter via notre formulaire de contact :
<https://forms.sciencespo.fr/contact-admissions>

Nous appeler lors de notre permanence téléphonique :
Tél : + 33 (0)1 45 49 50 82
Du lundi après-midi au vendredi matin inclus de 10h à 12h et de 14h à 16h.

Sciences Po

27 rue Saint Guillaume
75007 Paris – France
www.sciencespo.fr



facebook.com/sciencespo



twitter.com/sciencespo



linkedin.com/edu/sciences-po-12454



youtube.com/sciencespo



instagram.com/sciencespo



Suivez Sciences Po sur Snapchat