



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE L'INSERTION
PROFESSIONNELLE

Annexe 1 au CCTP

Présentation détaillée du périmètre concerné (non exhaustive)

I. Phase de recueil de l'offre de master accréditée

Au titre de la campagne 2026 : du 3 novembre 2025 au 1er février 2026

Durant cette période, les utilisateurs au sein des établissements saisissent, dans l'application FRESQ, les informations « macro » relatives à l'ensemble de leurs formations accréditées en vue de la délivrance du diplôme national de master. Ces informations sont transmises à Mon Master pour permettre le paramétrage, puis la mise à jour, des formations offertes à la candidature, que cette candidature se déroule via Mon Master (formations dites « candidatables ») ou directement auprès de l'établissement (formations dites « non candidatables »).

Un traitement programmé permet la synchronisation entre FRESQ et Mon Master sur la base du service exposé par FRESQ. Ce traitement est réalisé à intervalle régulier (toutes les 3 minutes, par défaut). Ce traitement identifie les offres FRESQ mises à jour depuis la dernière mise à jour d'une offre dans Mon Master. Le référentiel des données permettant de créer les formations est mis à jour de manière globale pour un établissement donné : les informations existantes sont intégralement supprimées et donc remplacées par les nouvelles informations de l'offre de cet établissement.

Ces mises à jour interviennent quelle que soit la phase ou la donnée. Néanmoins, certaines données FRESQ sont structurantes dans la composition de l'offre présente sur Mon Master. Dès lors, selon le type de formation, selon les phases du calendrier et en fonction de la présence ou non de candidatures, le système de synchronisation effectue ou non des opérations sur les formations existant dans Mon Master.

II. Phase de paramétrage de l'offre

Au titre de la campagne 2026 : du 1^{er} décembre 2025 au 1er février 2026

Durant cette période, dans Mon Master, certains utilisateurs au sein des établissements (en fonction de leur profil et des droits associés, ainsi que de l'éventuel périmètre de mentions qui leur est attribué) peuvent créer, modifier, supprimer, dupliquer, valider ou dévalider, des

formations candidatables et non candidatables sur le fondement des données transmises depuis FRESQ.

1) Formulaire de de création et de modification d'une formation

La page de création et de modification d'une formation comprend un formulaire permettant de construire la formation. Selon les conditions d'accès à cette page – création ex nihilo, création par duplication, modification –, les champs du formulaire peuvent présenter des valeurs lors de l'affichage initial.

Ce formulaire comprend les données suivantes :

- Un champ établissement (pour les utilisateurs établissements, l'établissement est celui de l'utilisateur connecté et le champ est non modifiable ; pour les administrateurs ministère, un menu déroulant est proposé)
- Un champ mention (une liste déroulante présente l'ensemble des mentions de l'établissement, issue du processus de synchronisation de FRESQ vers Mon Master). Un lien permet d'afficher une modale comprenant, sous forme de tableau, l'ensemble des mentions de l'établissement.
- Un champ « Parcours M1 » (une liste déroulante présente l'ensemble des parcours de la mention sélectionnée, issue du processus de synchronisation de FRESQ vers Mon Master)
- Un champ « Débouchés en M2 » (une liste déroulante présente l'ensemble des parcours de M2 associés au parcours de M1 sélectionné, provenant de la synchronisation de FRESQ vers Mon Master)
- Un champ « Informations complémentaires sur la formation » (saisie libre par l'établissement)
- Un champ « Modalités d'enseignement » (liste des modalités d'enseignement, issue du processus de synchronisation de FRESQ vers Mon Master)
- Un champ « type de la formation », qui permet :
 - De créer une formation hors alternance quand au moins une modalité d'enseignement hors alternance est disponible et sélectionnée ;
 - De créer une formation en alternance quand au moins une modalité d'enseignement en alternance est disponible et sélectionnée (la sélection de la modalité Formation initiale n'est pas possible dans le cas d'une formation en alternance) ;
 - De créer une formation mixte quand au moins une modalité d'enseignement classique est disponible et sélectionnée et au moins une modalité d'enseignement alternance est disponible et sélectionnée.
 - Un champ « Lieux » (liste des lieux de formation, issue du processus de synchronisation de FRESQ vers Mon Master)
- Un champ « motifs libres » (saisie libre par l'établissement)
- Un champ « Périmètre de configuration », qui permet de rattacher la formation à l'un des périmètres de configuration de l'établissement (le périmètre de configuration permet d'appliquer à plusieurs formations candidatables un même paramétrage pour ce qui

concerne les documents additionnels ainsi que les informations et pièces complémentaires demandés aux candidats).

- Un champ « Capacité offerte limitée (COL) » – voir la partie consacrée à la phase d’admission principale
- Des champs « Données d'appel » et « taux » – voir la partie consacrée à la phase d’admission principale
- Un champ « Recrutement externe » qui permet à l’établissement d’indiquer le nombre de candidats recrutés dans la formation en dehors de la procédure Mon Master
- Des champs relatifs aux droits d'inscription pour les étudiants non boursiers et boursiers (champs préremplis, présents seulement si l'établissement est un établissement public, accessibles en lecture seule aux utilisateurs établissements, mais modifiables par les administrateurs ministère)
- Des champs relatifs aux droits d'inscription différenciés (un champ texte en saisie libre et un champ pour recueillir une URL)
- Des champs « Droits d'inscription » présents seulement si l'établissement est un établissement privé (un champ texte en saisie libre et un champ pour recueillir une URL)
- Des champs « Critères de validation du contrat » et « Modèle attendu de contrat » (un champ texte en saisie libre et un champ pour téléverser un document PDF)
- Des champs « Données d'inscription » (un champ texte en saisie libre, un champ pour recueillir une URL et un champ au format date)
- Des champs spécifiques aux formations non candidatables (une liste de motifs de non-recrutement via Mon Master, deux champs au format date, un champ pour recueillir une URL)

2) Documents additionnels et informations ou pièces complémentaires

En sus de ce paramétrage, pour chaque formation candidatable, l’établissement peut configurer des documents additionnels et des informations ou pièces complémentaires qui seront demandées aux candidats d’une formation donnée. Les deux onglets permettant de les paramétrer apparaissent après création et enregistrement de la formation candidatable.

Les documents additionnels sont des pièces à choisir dans une liste prédéfinie. Il est possible d’y associer une description (afin d’aider le candidat à comprendre la demande) et de paramétrer chaque document demandé comme obligatoire ou facultatif. Le nombre de documents additionnels associés à une formation candidatable n’est pas limité.

Les informations et pièces complémentaires sont les compléments d’information laissés au choix de l’établissement. Ils pourront être paramétrés comme obligatoires ou facultatifs et revêtir six formes différentes :

- Si le choix est « Texte » le candidat pourra fournir une information textuelle.
- Si le choix est « Numérique », un champ permettra au candidat de fournir une information numérique, comme une moyenne par exemple.
- Si le choix est « Fichier à téléverser par le candidat », l’établissement peut demander au candidat de fournir jusqu’à deux documents complémentaires.

- Si le choix est « Question à choix multiples, une seule réponse possible », une question sera posée au candidat, qui prendra la forme de boutons radio, parmi lesquels il devra faire son choix. (Des questions conditionnelles peuvent être paramétrées.)
- Si le choix est « Question à choix multiples, plusieurs réponses possibles », la question prendra la forme de cases à cocher, dont plusieurs pourront être sélectionnées par le candidat. (Des questions conditionnelles peuvent être paramétrées.)
- Si le choix est « Question avec une seule case à cocher », la question prendra la forme d'une seule case à cocher suivie de l'intitulé du champ.

3) PCCD

Un portail commun à capacité différenciée (PCCD) permet à l'établissement de regrouper plusieurs formations candidatables d'une même mention dans le but de n'examiner qu'une fois les éventuelles candidatures communes à ces différentes formations, et de ne produire qu'un seul classement. Il nécessite la configuration de documents additionnels ainsi que d'informations et pièces complémentaires identiques à chaque formation candidatable.

Dans le cas d'une co-accréditation entre plusieurs établissements, un PCCD peut regrouper des formations candidatables relevant de plusieurs établissements différents, lorsque l'établissement paramétrant le PCCD est en charge du recrutement dans les établissements en question et qu'il a donc paramétré leurs formations candidatables – en effet, sur Mon Master, un mécanisme existe qui permet à un établissement donné de procéder au recrutement pour le compte d'autres établissements, s'agissant des formations faisant l'objet d'une co-accréditation entre ces établissements.

III. Phase de publication et de création de compte

Au titre de la campagne 2026 : du 2 au 16 février 2026

Durant cette période, le candidat peut rechercher des formations et les enregistrer parmi ses favoris, créer son compte candidat, fournir ses informations personnelles et remplir son dossier candidat.

1) Rechercher les formations et les enregistrer parmi ses favoris

Les utilisateurs disposent d'une interface de recherche qui permet d'effectuer des recherches à l'aide de champs de recherches et de filtre.

Outils de recherche

La recherche de formations est effectuée exclusivement sur la base d'informations indexées dans le serveur de recherche Elastic Search. Ces données proviennent de la base de données Mon Master, constituée notamment à partir des remontées des établissements.

Les champs de recherche sont de 4 types :

- Le champ de recherche générale qui permet de saisir du texte pour effectuer une recherche ou de multi-sélectionner des items « soufflés » (c'est-à-dire suggérés automatiquement via une liste déroulante) en provenance de référentiels

- Les filtres avec soufflage, permettant de saisir du texte pour effectuer une recherche en sélectionnant une valeur en provenance de référentiels :
 - Zone géographique,
 - Mon dernier diplôme,
 - Mention,
 - Périmètre de recherche,
 - Parcours,
 - Etablissement.
- Les filtres simples, permettant de sélectionner une valeur spécifique dans un menu déroulant :
 - Modalités d'enseignement,
 - Périmètre de recherche.
- Les filtres de type interrupteur, permettant d'activer ou de désactiver le filtre selon un critère donné :
 - Ouvert à la candidature via Mon Master,
 - Participe à la PC.

Mode grille et mode carte

Les résultats de recherche peuvent être affichés selon deux modalités.

Si un résultat de recherche est présent et que le mode grille est sélectionné, alors les résultats de recherche sont présentés sous la forme d'une grille de vignettes de résultats.

Si un résultat de recherche est présent et que le mode carte est sélectionné, alors les résultats de recherche présentant au moins un lieu avec une géolocalisation valorisée sont présentés sous la forme d'une liste de vignettes et d'une carte des résultats de la recherche.

- La carte affiche tous les lieux des formations du résultat de recherche présentant une géolocalisation.
- La carte zoome par défaut sur la zone comprenant l'ensemble des localisations des lieux du résultat de recherche.
- Le défilement à l'intérieur de la zone de résultat permet de faire défiler les vignettes résultats tout en gardant la carte affichée.
- Au survol d'une vignette résultat, toutes les icônes de tous les lieux de formation de la formation rebondissent, sur la carte.
- Suite au clic sur une icône de la carte, l'écran défile jusqu'à la vignette formation correspondante.
- Un zoom ou un dé-zoom sur la carte provoque une nouvelle recherche limitée à la zone visible de la carte, avec les critères de recherche en cours.

Critères de tri des résultats de recherche (tels qu'appliqués au titre de la campagne 2025)

Dans le cas d'une recherche de type exacte (sur la base de valeurs soufflées ou de l'utilisation d'un interrupteur), les formations sont affichées selon l'ordre suivant :

- Par ordre alphabétique de la mention ;
 - Puis par ordre alphabétique du parcours. Les formations comprenant plusieurs parcours de M1 sont considérées comme n'ayant pas de parcours puisqu'ils n'apparaissent pas dans la vignette de résultat (les mentions sans parcours apparaissent en premier) ;

- Puis par ordre alphabétique de l'établissement public (nom d'usage sinon nom officiel long) puis par ordre alphabétique de l'établissement privé (nom d'usage sinon nom officiel long) ;
 - Sont d'abord affichées les formations dites « candidatables » (dont la candidature s'effectue via Mon Master) puis les formations dites « non candidatables » (dont la candidature s'effectue directement auprès de l'établissement) ;
 - Ensuite, les formations sont affichées par modalités d'enseignement : en priorité les formations dites « classiques » (Formation initiale, Formation à distance, Hybride et Formation continue) puis les formations en alternance (Alternance – Apprentissage, Alternance – Contrat de professionnalisation) ;
 - Enfin, les formations sont affichées par ordre alphabétique de leur référence.

Dans le cas d'une recherche consécutive à une saisie brute (par saisie libre, c'est-à-dire sans sélection d'une valeur soufflée en provenance d'un référentiel), les données suivantes sont indexées pour la recherche depuis le champ de recherche générale :

- Noms de l'établissement dont relève la formation (nom d'usage, nom officiel court, nom officiel long) ;
- Nom de l'INSPE ;
- Intitulé de la mention ;
- Intitulé du/des parcours (les parcours des formations en comprenant plusieurs sont également pris en compte) ;
- Lieu de formation (nom, région, département, ville, code postal) ;
- Liste de tous les mots clés associés à la mention ou au(x) parcours ;
- Liste de tous les mots clés associés aux parcours de M2 sur lesquels débouche la formation ;
- Modalités d'enseignement ;
- UAI de l'établissement dont relève la formation ou UAI de l'INSPE ;
- Référence de la mention (INM) ;
- Référence du ou des parcours de la formation (INMP) ;
- Référence de la formation candidatable ou non candidatable (IFC).

Certains champs présentent des poids spécifiques permettant de calculer le score des résultats de recherche :

- Intitulé de la mention : 5
- Intitulé du parcours : 2
- Nom officiel long ou nom d'usage ou nom officiel court de l'établissement : 3
- Nom de l'INSPE : 1
- Modalités d'enseignement : 1
- Lieu de formation (nom, région, département, ville, code postal) : 0
- Liste de tous les mots clés associés à la mention ou au(x) parcours : 0

Vignettes et fiches détaillées de formation

Les résultats de recherche se présentent sous la forme de vignettes de résultat qui, selon les cas, peuvent comprendre :

- Logo de l'établissement public dont relève la formation
- Nom de l'établissement dont relève la formation
- Logo de l'INSPE dont relève la formation
- Dans le cas de formations d'un établissement privé :
 - Badge "ÉTABLISSEMENT PRIVÉ"
 - Logo de l'établissement privé dont relève la formation
 - Logo de l'établissement privé en charge de la formation
 - Nom de l'établissement privé dont relève la formation
- Information conditionnelle "Participe à la phase complémentaire"
- Badge conditionnel "PARTICIPE A LA PHASE COMPLÉMENTAIRE"
- Information conditionnelle " CANDIDATURE AUPRÈS DE L'ÉTABLISSEMENT "
- Badge conditionnel " CANDIDATURE AUPRÈS DE L'ÉTABLISSEMENT "
- Mention de master de la formation
- Parcours de la formation
- Information conditionnelle "Formation en alternance"
- Information conditionnelle "Formation mixte"
- Modalité(s) d'enseignement de la formation
- Motif(s) libre(s)
- Capacité d'accueil de la formation (calcul et libellé variable selon la phase)
- Le taux d'accès à la formation l'année précédente (calcul différent selon que la formation est en alternance ou non)
- Lieu(x) de formation (si plus d'un lieu, les lieux sont affichés sous la forme d'un accordéon à entrée unique)
- Bouton « Ajouter en favoris » / « Retirer des favoris »
- Bouton « En savoir plus »

Si l'utilisateur clique sur le bouton « En savoir plus » de la vignette, il accède à la fiche détaillée de la formation, qui comprend quatre onglets :

a. Onglet « Cette formation »

Selon les cas, tout ou partie des informations suivantes sont affichées :

- Référence de la formation
- Parcours
- Informations spécifiques à une formation non candidatable (Libellé "Candidature directement auprès de l'établissement")
- Affichage d'un message spécifique pour une formation candidatable Enseignement et éducation (M2E)
- Modalités d'enseignement (dans le cas d'une formation mixte ou d'une formation en alternance, affichage de libellés explicatifs)
- Diplômes conseillés
- Chiffres clés de la campagne précédente
- Si la formation est dispensée par un établissement public, affichage des frais de scolarité fixés nationalement
- Taux d'accès (ou différents libellés spécifiques quand ce taux n'est pas disponible)

- Rang du dernier appelé de la campagne précédente (ou libellés spécifiques quand ce taux n'est pas disponible)
- Nombre de candidatures confirmées de la campagne précédente (ou libellés spécifiques quand ce taux n'est pas disponible)
- Pour les formations en alternance : taux des candidats classés de la campagne précédente (ou libellés spécifiques quand ce taux n'est pas disponible)
- Pour les formations en alternance : taux des candidats ayant reçu une proposition d'admission de la campagne précédente (ou libellés spécifiques quand ce taux n'est pas disponible)
- Frais de scolarité Public
 - Droits pour les étudiants boursiers
 - Droits pour les étudiants en formation initiale
 - Texte et lien saisis par l'établissement quant aux droits différenciés pour les étudiants extra-communautaires
- Frais de scolarité dans le cas d'un établissement privé (texte et lien saisis par l'établissement)
- Motifs libres
- Informations complémentaires (texte saisi par l'établissement)
- Langues vivantes enseignées
- Langues vivantes d'enseignement
- Lieux de formation
 - Affichage d'un sélecteur de lieux de formation : un seul lieu est affiché à l'écran, l'utilisateur peut sélectionner le lieu qu'il souhaite visualiser (si un seul lieu est présent, le sélecteur de lieux n'est pas affiché, le lieu est affiché par défaut).
 - Affichage de la carte présentant le lieu de formation et des informations du lieu de formation
- Encart « La bonne alternance » (si la formation présente un numéro RNCP, si le lieu est géolocalisé et si la ville du lieu n'est pas une ville étrangère, un lien pointe vers le site de La bonne alternance avec une recherche par RNCP et géolocalisation)
- Aménagements proposés aux publics à profil particulier
- Attendus de la formation
- Modalités de candidatures
- Critères généraux d'examen des candidatures
- Critères de validation du contrat et modèle de contrat :
 - Texte saisi par l'établissement
 - Possibilité pour le candidat de télécharger le fichier téléversé par l'établissement comme modèle de contrat
- Débouchés en M2 : affichage de la liste des parcours de M2 sur lesquels débouche la formation, avec le détail de chaque parcours (modalités d'enseignement du parcours, lieux de formation, lien vers la fiche formation du parcours)

b. Onglet « Pour candidater »

Le candidat peut consulter, dès la phase de publication, les pièces et informations qui seront demandées pour candidater, afin de pouvoir les préparer en avance.

c. Onglet « Dans la même mention »

L'onglet mention présente 2 rubriques :

- Autres formations de la même mention :
 - Pour chaque parcours, une entrée d'accordéon présente le libellé du parcours
 - Suite au dépliage de l'entrée d'accordéon, si le parcours comprend plus d'une formation, est affiché un sélecteur de formations présentant ce parcours
 - Si une seule formation est présente pour le parcours, le sélecteur de formation n'est pas affiché
 - S'il n'existe pas de formation pour le parcours, alors un message texte est affiché
- Parcours M2 de la mention

d. Onglet « Insertion professionnelle »

Le candidat peut consulter des informations liées à l'insertion professionnelle (provenant des deux sources InserSup et enquête IP SIES) au niveau mention.

Ces données proviennent d'une table dédiée, suite à l'import du fichier contenant les données d'insertion professionnelle.

L'onglet Insertion professionnelle présente 3 rubriques :

- Les chiffres-clés
- Les données InserSup, sous forme de graphiques et de textes
- Les données Enquête IP SIES, sous forme de graphiques et de textes

Favoris

Le candidat peut enregistrer des formations en favoris ou les retirer de ses favoris. Il peut visualiser les formations ajoutées en favoris dans une page dédiée. Il peut ordonnancer ses favoris.

Lorsqu'une formation mise en favoris est dévalidée, la vignette concernée ne présente plus aucune information de la formation et un message d'alerte est affiché en remplacement des éléments de la vignette. Le bouton "Retirer des favoris" est présent et la vignette peut être ordonnancée. Si la formation candidatable est de nouveau validée, la vignette est de nouveau affichée.

Lorsque les informations d'une formation sont modifiées après qu'elle a été mise en favoris, la vignette est présente dans les favoris et comprend un message d'alerte, qui reste toujours affiché pour ce favori (la date présente dans ce message peut évoluer en cas de nouvelle modification de la formation).

2) Créer son compte

Le candidat répond à un questionnaire d'éligibilité puis crée un compte sur l'application.

Formulaire d'éligibilité

Le formulaire d'éligibilité comprend une liste de questions d'éligibilité et, pour chaque question, le libellé de la question, un choix Oui / Non (boutons radio).

- La sélection de Non pour les trois premières questions entraîne l'affichage d'un message d'erreur sous le bouton radio.
- La réponse "Non" à la question "Êtes-vous de nationalité française ?" entraîne l'affichage d'une série de questions conditionnelles.
- La sélection de tous les boutons radio Oui des trois premières questions et de certaines réponses aux questions conditionnelles entraîne l'affichage du message d'éligibilité.

Un clic sur le lien « See English version » entraîne l'affichage de la page en anglais (puis un clic sur le lien « Voir la version française » entraîne l'affichage de la page en version française).

Création du compte

Le candidat saisit son adresse mail et deux fois son mot de passe (au moins 12 caractères, au moins 1 lettre en majuscule, au moins 1 lettre en minuscule, au moins 1 chiffre, au moins 1 caractère spécial). Il complète un captcha.

Si aucune erreur n'est présente, le clic sur « Continuer » entraîne l'affichage de la page de confirmation de création de compte et l'envoi d'un email de validation du compte.

Si le candidat clique sur le lien d'activation présent dans le mail, il est dirigé vers une page de confirmation de création de compte.

La page de connexion permet la réinitialisation du mot de passe.

La création de compte est toujours disponible, sauf désactivation de la fonctionnalité. La fonctionnalité « Mot de passe oublié » est disponible dans toute les phases (y compris entre deux campagnes).

3) Fournir ses données personnelles

Suite à la procédure de création de compte, le candidat doit compléter ses données personnelles et ses coordonnées avant de pouvoir accéder à son espace candidat et aux fonctionnalités Mon Master.

Si du code html est inséré dans les données de type text ou textarea alors un message d'erreur s'affiche dans la page.

Un candidat relevant du dispositif *Études en France* est identifié automatiquement sur la base des informations fournies concernant sa nationalité et son lieu de résidence, et ne peut pas finaliser la complétion de ses données personnelles. Plus précisément, si le choix du candidat pour « Nationalité » est présent dans une nomenclature dédiée et si le choix du candidat pour « Mon adresse – Pays » est présent dans une seconde nomenclature dédiée, alors un message d'alerte est affiché au candidat. Si le candidat doit utiliser *Etudes en France*, alors il lui est impossible d'enregistrer les modifications des données personnelles car les champs sont en erreur.

Tant que le candidat ne complète pas ses données personnelles et coordonnées, il ne peut accéder qu'à cet écran (mais son compte technique keycloak existe).

Afin de fiabiliser la saisie des données personnelles par le candidat, lors du clic sur le bouton de soumission des données du formulaire, une modale s'affiche demandant au candidat de vérifier ses données personnelles et coordonnées.

Liste des informations personnelles

- Sexe
- Nom de naissance
- Prénom
- Deuxième prénom
- Troisième prénom
- Nom d'usage
- Nationalité
 - Sur la base d'un référentiel
 - Le champ Nationalité présente un choix « Autre nationalité »
 - En cas de sélection de cette valeur, un champ texte « Précisez votre nationalité » est affiché
- Statut de réfugié, de la protection subsidiaire ou de la protection temporaire
- Date de naissance
 - Afin de fiabiliser la saisie de la date de naissance, suite à la saisie d'une date de naissance, un message s'affiche sous le champ, qui contient la date de naissance saisie avec le mois en lettres
- Pays de naissance
 - Sur la base d'un référentiel
 - Le champ Pays présente un choix « Autre pays »
 - En cas de sélection de cette valeur, un champ texte « Précisez votre pays » est affiché
- Département de naissance
- Ville / Commune de naissance
- Pays de résidence
- Adresse
- Complément d'adresse
- Code Postal
 - Le champ « Code postal » est un champ de recherche (typeahead) si le pays est la France
 - Le champ « Code postal » présente un choix « Autre code postal »
 - Le champ Code postal est un champ texte (« Précisez le code postal ») si le champ pays n'est pas la France.
- Ville / Commune
 - Le champ « Ville, commune » est un champ de recherche (typeahead) si le pays est la France

- Les données de ce champ sont conditionnées par le choix du champ « Code postal ».
- Le champ « Ville, commune » présente un choix « Autre ville ou commune »
- En cas de sélection de cette valeur, un champ texte « Précisez votre ville ou commune » est affiché
- Le champ « Ville, commune » est un champ texte (« Précisez la ville / commune ») si le champ pays n'est pas la France ou si code postal est « Autre code postal ».
- Téléphone 1 et Téléphone 2
 - La vérification est basée sur une bibliothèque de validation des formats de numéro de téléphone permettant de fiabiliser les numéros de téléphone mobiles saisis pour chaque pays.
 - Pour le champ Téléphone 1 : autorisation des numéros de mobile internationaux avec préfixe international, autorisation des mobiles du marché local français (donc commençant par 06 ou 07, seules les tranches réelles de numéros sont autorisées à la saisie)
 - Pour le champ Téléphone 2 : autorisation des numéros de mobile internationaux avec préfixe international, autorisation des numéros de téléphone fixes internationaux avec préfixe international, autorisation des numéros français fixes ou mobiles avec préfixe local (exemple : 06 ou 07 ou 02 ou 04, etc.)
- Identifiant (INE / BEA / INA) – ou champ libre pour Justifier de l'absence d'un identifiant étudiant
 - Afin de fiabiliser la saisie de l'INE par les candidats, le champ INE présente des contrôles de format évolués
 - En cas d'erreur un message d'erreur est affiché sous le champ, qui indique simplement que le format n'est pas respecté.

4) Compléter son dossier candidat

Le dossier candidat est la première étape de la candidature. Il s'agit d'informations générales sur le profil du candidat qui seront transmises aux établissements pour chaque candidature. Il est conseillé au candidat de le compléter en amont de la phase de candidature.

Les informations à compléter peuvent être de différentes formes (texte, numérique, bouton radio, case à cocher, etc.).

Les informations à compléter peuvent s'appuyer sur des référentiels/nomenclatures.

Si du code html est inséré dans les données de type text ou textarea, alors un message d'erreur s'affiche dans la page.

Des contrôles complémentaires sont effectués lors du téléversement du fichier :

- Limitation de la taille du fichier
- Limitation de la taille totale maximale de tous les fichiers téléversés d'un formulaire
- Limitation des formats de fichier acceptés
- Contrôle antivirus
- Contrôle sur le nom de fichier

- Contrôle quant à la capacité à générer le document PDF de la candidature à partir du fichier téléversé
- Contrôle lors du téléversement d'un fichier pdf, en cas de blocage par un mot de passe ou cryptage
- Affichage d'une modale en cas d'erreur de concurrence de téléversement de fichier (utilisation de plusieurs onglets par exemple)

Les informations sont regroupées par rubrique permettant à la fois de structurer le dossier candidat et de limiter le nombre d'information à compléter avant de pouvoir enregistrer la rubrique :

- Des rubriques simples :
 - Ces rubriques comportent une liste de champs obligatoires ou facultatifs. Pour qu'une rubrique soit complète, tous les champs obligatoires doivent être renseignés et les contrôles des champs doivent être respectés
- Des rubriques avec objet multiple, avec possibilité de ne pas déclarer d'objet (rubriques stages, expériences professionnelles) : ces rubriques comportent la possibilité de créer plusieurs objets et de gérer ces objets (voir, modifier, supprimer, ajouter). Pour qu'une rubrique soit complète :
 - Si des objets sont déclarés, tous les champs obligatoires de chaque objet doivent être correctement renseignés (données renseignées et contrôles respectés)
 - Si aucun objet n'est déclaré, le choix alternatif (« Je ne souhaite pas compléter cette rubrique », spécifique à chaque rubrique) doit être sélectionné
- Des rubriques avec objet multiple avec obligation de déclarer au moins un objet (rubriques cursus post-bac) : ces rubriques comportent la possibilité de créer plusieurs objets et de gérer ces objets (voir, modifier, supprimer, ajouter). Pour qu'une rubrique soit complète, tous les champs obligatoires d'au moins un objet doivent être correctement renseignés (données renseignées et contrôles respectés).
- Chaque rubrique peut être renseignée, enregistrée, etc. indépendamment des autres rubriques.

Liste des rubriques

a. Mon CV (rubrique simple)

b. Mon baccalauréat (rubrique simple)

- Si le candidat choisit « Je suis titulaire du baccalauréat français », les champs suivants sont potentiellement affichés : Année d'obtention, Type de baccalauréat, Précisez le type de baccalauréat professionnel, Série du baccalauréat, Enseignement de spécialité 1, Enseignement de spécialité 2, Mention obtenue, Relevé de notes du baccalauréat.
 - Le champ « Série du baccalauréat » est un champ texte si « Année d'obtention » = « Avant 1995 » et « Type de baccalauréat » = « Professionnel »
 - Les champs « Enseignement de spécialité 1 » et « Enseignement de spécialité 2 » sont affichés si « Année d'obtention » = « Depuis 2021 » et « Type de baccalauréat » = « Général ».
 - Le champ « Série du baccalauréat » n'est pas affiché si Année d'obtention = « Depuis 2021 » et Type de baccalauréat = « Général ».

- Les données du champ « Type de baccalauréat » sont conditionnées par le choix effectué dans le champ « Année d'obtention ».
- Les données du champ « Série du baccalauréat » sont conditionnées par le choix effectué dans le champ « Type de baccalauréat ».
- Si le candidat choisit « Je suis titulaire d'un titre admis en équivalence du baccalauréat », les champs suivants sont potentiellement affichés : Pays d'obtention, Précisez le pays d'obtention, Année d'obtention, Titre admis en équivalence, Document de comparabilité.
- Si le candidat choisit « Je ne dispose pas de bac ou équivalence », aucun champ complémentaire n'est affiché

c. Mon cursus post-baccalauréat

- La rubrique est complète si au moins un objet complet existe ou si le candidat déclare « Je ne déclare aucun cursus post-baccalauréat ni aucun diplôme d'enseignement supérieur » (auquel cas le champ obligatoire « Motif de l'absence de cursus post-baccalauréat » est affiché)
- Pour chaque année de cursus post-baccalauréat, le candidat fournit les informations suivantes :
 - Année universitaire (menu déroulant proposant des années universitaires et la possibilité de choisir « Année universitaire antérieure », choix qui active la question conditionnelle « Précisez l'année universitaire de votre année de cursus post-baccalauréat »)
 - L'année déclarée est-elle diplômante ?
 - Indiquez le type de diplôme préparé ou la formation suivie pendant cette année post-baccalauréat (menu déroulant proposant des diplômes et certains items activant des questions conditionnelles)
 - Année dans le cursus (menu déroulant, différent selon le type de diplôme déclaré)
 - Césure
 - Mention ou spécialité (sur la base d'un référentiel pour certains types de diplômes)
 - Parcours
 - Pays de l'établissement (sur la base d'un référentiel)
 - Établissement - Code postal - Commune (sur la base d'un référentiel pour les établissements français)
 - Avez-vous bénéficié d'un aménagement d'études au titre de cette année de cursus ?
 - Avez-vous suivi cette formation dans le cadre d'une mobilité internationale ?
 - Mes relevés de notes
 - Si l'année déclarée correspond à l'année de campagne, le champ « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. » présente le choix « Je dispose de mon relevé de notes pour le premier semestre puisque l'année que je déclare est en cours ».
 - Si pour « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. » le choix est « Je dispose de mes relevés de notes », les champs « Relevé de notes du premier semestre » et « Relevé de notes du second semestre » sont affichés et obligatoires, les champs « Moyenne au

premier semestre » et « Moyenne au second semestre » sont affichés et facultatifs, et le champ « Commentaire » est affiché et facultatif.

- Si pour « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. » le choix est « Je dispose de mon relevé de notes pour le premier semestre puisque l'année que je déclare est en cours », le champ « Relevé de notes du premier semestre » est affiché et obligatoire, le champ « Moyenne au premier semestre » est affiché et facultatif, le champ « Commentaire » est affiché et facultatif
- Si pour « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. », le choix est « Je ne dispose pas de la totalité de mes relevés de notes », les champs « Relevé de notes du premier semestre » et « Relevé de notes du second semestre » sont affichés et facultatifs, les champs « Moyenne au premier semestre » et « Moyenne au second semestre » sont affichés et facultatifs, le champ « Motif de l'absence de certains relevés de notes » est affiché et obligatoire.
- Si pour « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. », le choix est « Je ne dispose d'aucun relevé de notes », le champ « Motif de l'absence de certains relevés de notes » est affiché et obligatoire, les autres champs sont affichés si pour « Je téléverse les relevés de notes de cette année de cursus post-bac. », le choix est différent de « Je ne dispose d'aucun relevé de notes ».

d. Mes stages (rubrique objet multiple et possibilité de ne pas déclarer d'objet)

e. Mes expériences professionnelles (Rubrique objet multiple et possibilité de ne pas déclarer d'objet)

f. Situations particulières (Rubrique simple)

- Je suis un sportif de haut niveau
- Je suis un artiste confirmé
- Concours de l'enseignement
- J'envisage une formation continue
- Je déclare une situation de handicap

g. Mes engagements citoyens

IV. Phase principale de candidature

Au titre de la campagne 2026 : du 17 février au 16 mars 2026

Les candidats disposent d'un nombre maximal de 30 vœux, répartis en 15 vœux dans des mentions hors alternance (dites "classiques") et 15 vœux dans des mentions en alternance.

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

Pour formuler une candidature, le candidat trouve, dans chaque vignette de formation, un bouton "Candidater" permettant de déposer toutes les pièces additionnelles et tous les documents ou informations complémentaires demandés par les établissements.

La candidature apparaîtra, selon les cas, dans la page « Mes candidatures » ou « Mes candidatures en alternance » de l'interface candidat. Un filtre permet de ne faire apparaître que celles qui sont finalisées.

V. Phase tampon

Au titre de la campagne 2026 : du 17 au 20 mars 2026

La phase tampon intervient entre la fin de la phase candidature et la transmission des candidatures aux établissements. Durant cette période, les candidats peuvent solliciter la réouverture de leur compte.

Les utilisateurs rectorats ou administrateurs ministère peuvent rouvrir le compte d'un candidat qui en a fait la demande, ce qui génère l'envoi d'un mail automatique aux candidats dont les comptes ont été rouverts.

Le candidat a jusqu'à la fin de la phase tampon pour procéder aux modifications. Le compte repasse alors automatiquement en consultation seule pour le candidat, sans action de sa part. Les candidatures finalisées sont transmises aux établissements.

VI. Phase principale d'examen

Au titre de la campagne 2026 : du 21 mars au 2 juin 2026 (candidatures classiques) ou du 21 mars au 29 avril 2026 (candidatures en alternance)

A la fin de la phase principale de candidature, toutes les candidatures finalisées par les candidats sont transmises aux établissements pour examen.

Pendant la période d'examen, les établissements déterminent les candidatures qu'ils souhaitent retenir, celles qui seront placées sur liste d'attente et celles qui ne répondent pas aux attendus de la formation.

Durant cette période, les commissions pédagogiques peuvent convoquer, via la plateforme, certains candidats à des entretiens, des examens ou des concours.

1) Examen des candidatures et dépôt des classements

Durant cette phase, les utilisateurs au sein des établissements peuvent accéder aux candidatures finalisées par les candidats. Ils peuvent dès lors :

Visualiser les dossiers de candidature

La visualisation peut se faire soit pour chacune des formations candidatables de l'établissement (pour les utilisateurs sans périmètre de responsabilité défini), soit pour les formations candidatables appartenant au périmètre de responsabilité de l'utilisateur.

Les utilisateurs ont la possibilité d'exporter en un clic la totalité des dossiers de candidature d'une formation, de télécharger le tableau de résumé des candidatures pour cette formation, de consulter sur la plateforme les détails d'une candidature donnée, de télécharger un fichier pdf reprenant ces éléments.

Afin de faciliter l'examen des candidatures, certains profils d'utilisateurs peuvent y associer les tags « Dossier invalide » ou « Dossier valide », relatif à l'éventuel examen administratif des candidatures, préalable à leur examen pédagogique.

Télécharger puis téléverser le fichier de classement

Le fichier téléchargeable (pour certains profils d'utilisateurs établissements) est relatif à chaque formation candidatable.

Des motifs de refus préalablement paramétrés, à l'échelle de l'établissement, sont présents dans chaque fichier de classement. Le profil établissement le plus élevé peut créer, modifier ou supprimer ces motifs de refus, durant la phase d'examen des candidatures. Il existe un motif de refus prédéfini et implémenté par défaut au sein de chaque liste de motifs de refus. Il concerne les refus pour motif d'invalidité administrative, qui permet de désigner les candidatures invalides pour un motif non pédagogique (par exemple, du fait d'un CV illisible). Les candidats dont la candidature a été rejetée pour ce motif auront la possibilité de candidater de nouveau dans la formation en phase complémentaire, si la formation y est ouverte à la candidature.

Dans le fichier de classement téléchargé, l'utilisateur établissement doit saisir, pour chaque candidat, soit un rang de classement, soit les deux lettres « NC » (pour « non classé »). Pour tous les candidats non classés dans le fichier de classement, il doit choisir un motif de refus au sein d'une liste déroulante (si le candidat est déclaré non classé pour motif de dossier invalide, l'utilisateur doit en outre indiquer le motif d'invalidité).

Le téléversement de ce fichier est impossible si trois champs ne sont pas remplis : « URL de la page du site de l'établissement permettant l'inscription administrative », « Modalités d'inscription administrative » et « Date de rentrée ».

Au moment du téléversement, des contrôles sont appliqués. Une première vérification, automatique, sert à contrôler que le fichier est valide d'un point de vue formel (pas de trou dans le classement, classement ne correspondant pas à l'ordre alphabétique des candidats, etc.). Une fois cette vérification effectuée, la plateforme propose à l'utilisateur de faire une vérification manuelle. Dans ce cadre, sont soumis à l'utilisateur le pourcentage de candidats classés au sein du fichier déposé et, d'autre part, le pourcentage de candidats ayant accepté une proposition d'admission l'année précédente par rapport au nombre de candidats classés, ainsi que des listes permettant d'identifier les éventuelles homonymies de candidats dans le fichier de classement déposé.

Remplir les champs relatifs aux rapports de jury

Tous les profils établissements peuvent renseigner ces champs de texte en saisie libre. En revanche, une validation est nécessaire par un utilisateur établissement dont les permissions sont étendues.

2) Module de convocation

Dans l'interface établissement

L'onglet « Convocation » ne concerne pas toutes les formations mais s'adresse aux formations ayant précisé lors du recueil des données destinées au portail d'information, parmi les modalités de candidature, la tenue d'un examen, d'un concours ou d'entretiens.

Le paramétrage d'une convocation consiste à choisir au sein d'une liste déroulante si la convocation concerne un entretien, un examen ou un concours, et à déterminer si un créneau unique sera imposé aux candidats ou si plusieurs créneaux seront proposés, dont le choix sera à la main des candidats.

Dans le cas d'une convocation à créneau unique, l'utilisateur établissement doit paramétrer :

- La date et l'heure (dans les limites des dates de la phase d'examen des candidatures)
- Le fuseau horaire
- Une description (texte en saisie libre)
- La ou les personnes à contacter (identité et adresse mail obligatoires, numéro de téléphone facultatif)
- La modalité de convocation : exclusivement en présentiel (avec l'adresse de rendez-vous), exclusivement en visioconférence (avec un lien visioconférence) ou bien au choix du candidat entre ces deux modalités (avec une modalité par défaut)

Dans le cas d'une convocation à créneaux multiples, l'utilisateur établissement doit paramétrer :

- Le fuseau horaire
- Une description (texte en saisie libre)
- La ou les personnes à contacter (identité et adresse mail obligatoires, numéro de téléphone facultatif)
- La modalité de convocation : exclusivement en présentiel (avec l'adresse de rendez-vous), exclusivement en visioconférence (avec un lien visioconférence) ou bien au choix du candidat entre ces deux modalités (avec une modalité par défaut)
- Les créneaux, comprenant :
 - La date de début (première date à laquelle un créneau doit être généré)
 - La date de fin (dernière date à laquelle un créneau doit être généré)
 - L'heure de début de génération des créneaux (heure de début du premier créneau généré)
 - L'heure de fin de génération des créneaux (heure de début du dernier créneau généré)
 - L'intervalle en minutes entre les créneaux
 - Le nombre de candidats maximum par créneau (par exemple, s'il y a deux jurys qui font passer des entretiens, deux candidats peuvent saisir le même créneau)

Une fois les détails de la convocation paramétrés, l'utilisateur doit, pour chaque type de convocation, associer des candidats à la convocation. Il peut sélectionner un, plusieurs ou tous les candidats de la formation.

Une fois la convocation enregistrée, il peut la modifier et l'enregistrer de nouveau ; la supprimer ; la dupliquer (avec ou sans candidats associés) pour faciliter le paramétrage de convocations similaires envoyées à différents candidats.

La convocation peut alors être enregistrée et envoyée. Elle est instantanément transmise aux candidats associés à celle-ci. Ils reçoivent un mail d'alerte, un SMS ainsi qu'un message sur la plateforme.

Une convocation envoyée peut être modifiée. Les candidats reçoivent de nouveau un mail d'alerte et la convocation est instantanément modifiée sur l'espace candidat des candidats

concernés. De nouveaux candidats peuvent également être ajoutés à une convocation qui a déjà été envoyée. Les premiers candidats ne recevront pas de notification, mais les candidats nouvellement associés à la convocation recevront un mail d'alerte. Si de nouveaux créneaux sont ajoutés à une convocation, les candidats en seront également informés.

Dans l'interface candidat

Les candidats peuvent recevoir de nouvelles convocations pendant la phase principale d'examen, qu'ils consultent sur la plateforme.

Un bloc dédié permet de choisir la modalité de convocation (présentiel ou visioconférence) et un créneau de convocation.

Le champ de choix entre présentiel et visioconférence présente un bouton radio, le choix par défaut de l'établissement est sélectionné par défaut si le candidat n'a pas effectué de choix.

Dans le champ de choix de créneau, chaque jour comprenant au moins un créneau disponible présente un accordéon. Seuls les créneaux disponibles sont affichés – un créneau est disponible si le nombre de candidats ayant choisi ce créneau est inférieur au nombre de places disponibles dans le créneau et si l'heure de début du créneau (heure de paris) est supérieure à l'heure actuelle (heure de Paris). Si un créneau a précédemment été enregistré par le candidat, un rappel du créneau choisi est présent.

Une liste de personnes à contacter est affichée, avec le mail et le numéro de téléphone de celles-ci.

VII. Phase de recherche de contrat

Au titre de la campagne 2026 : du 30 avril au 11 juin 2026

À l'issue de la phase d'examen des candidatures en alternance, toutes les réponses des établissements sont transmises aux candidats le même jour. Pour chaque candidature en alternance, le candidat peut recevoir un placement en recherche de contrat ou un refus.

S'il est placé en recherche de contrat, il dispose de toute la durée de la phase de recherche de contrat pour trouver une entreprise. Il peut déposer un contrat pour chacun de ses placements en recherche de contrat. Une fois déposé, le document est transmis à l'établissement pour analyse. L'établissement peut le valider ou le rejeter, dans un délai de 8 jours.

Les utilisateurs établissements qui ont dans leur périmètre de responsabilité une formation en alternance reçoivent chaque jour un mail pour récapituler les documents déposés la veille par les candidats et qui sont en attente de validation.

Ces utilisateurs disposent d'une page de validation des contrats. Ils doivent valider les contrats dans leur ordre d'arrivée. Le tableau récapitulatif des candidatures avec un contrat à valider est dès lors présenté dans l'ordre de la date de dépôt de contrat la plus ancienne.

Pour une formation en alternance, s'il y a au moins une candidature disposant d'un contrat déposé, l'utilisateur établissement y prend connaissance de :

- L'identité du candidat concerné
- La dénomination de l'entreprise, telle que saisie par le candidat
- Le SIRET de l'entreprise, tel que saisi par le candidat
- Le contrat déposé par le candidat (à télécharger)

- Les missions du poste, telles que saisies par le candidat
- La date limite de validation du contrat
- La date de dépôt du contrat par le candidat

Si un contrat a été préalablement rejeté pour ce candidat et cette formation, les informations de refus sont présentes :

- Motif de rejet du dernier contrat déposé
- Date du dernier rejet du contrat déposé
- Utilisateur ayant rejeté le dernier contrat déposé

VIII. Phase principale d'admission

Au titre de la campagne 2026 : du 3 au 16 juin 2026 (candidatures classiques) ou du 12 au 16 juin 2026 (candidatures en alternance)

Durant cette période, des mécanismes d'appariement entre candidats et places disponibles sont exécutés chaque jour, qui permettent le déroulement de la phase d'admission décrit ci-dessous.

1) Admission dans les formations classiques (hors alternance)

Les candidats peuvent recevoir les réponses suivantes :

- Une proposition d'admission
 - Le candidat peut accepter définitivement cette proposition d'admission.
 - La procédure est close pour ce qui le concerne.
 - Il perd automatiquement ses places sur liste d'attente (dans des formations hors alternance et en alternance), ses placements en recherche de contrat et ses autres propositions d'admission en attente de réponse, et l'éventuelle proposition d'admission déjà acceptée provisoirement. Elles bénéficieront à d'autres candidats.
 - Il peut télécharger une attestation d'admission pour cette formation.
 - Il doit s'inscrire administrativement auprès de l'établissement, selon les modalités renseignées dans les champs relatifs à l'inscription administrative.
 - Le candidat peut accepter provisoirement cette proposition d'admission.
 - Il indique, simultanément, quelles places sur liste d'attente il souhaite conserver (pour des formations hors alternance).
 - Le candidat conserve cette proposition d'admission, ses propositions d'admission en attente de réponse pour des formations en alternance, ses placements en recherche de contrat et ses places sur liste d'attente pour des formations en alternance.
 - Il perd automatiquement ses propositions d'admission en attente de réponse hors alternance et l'éventuelle proposition déjà acceptée provisoirement. Elles bénéficieront à d'autres candidats.
 - Le candidat peut refuser cette proposition d'admission (ou se désister à tout moment).

- Il perd cette proposition d'admission, il ne pourra plus l'accepter. Cette proposition d'admission sera adressée à un autre candidat.
 - Il conserve toutes ses places sur liste d'attente (pour des formations en alternance et hors alternance), ses propositions d'admission en attente de réponse ou l'éventuelle proposition déjà acceptée provisoirement, ainsi que ses placements en recherche de contrat.
 - A noter : si le candidat ne se prononce pas dans les délais, il perdra, de la même manière qu'en cas de désistement ou de refus, sa proposition d'admission et conservera toutes ses places sur liste d'attente, ses propositions d'admission en attente de réponse ou son éventuelle proposition déjà acceptée provisoirement.
- Une place sur liste d'attente :
 - Le candidat voit sa position sur liste d'attente évoluer jour après jour.
 - Cette place sur liste d'attente peut se transformer en proposition d'admission, en fonction des réponses des candidats mieux classés.
 - Le candidat peut se désister à tout moment de sa place sur liste d'attente. Le jour suivant, les candidats moins bien classés progresseront sur la liste d'attente. Le candidat ne pourra plus recevoir de proposition d'admission pour cette formation. Il conserve ses autres places sur liste d'attente (pour des formations en alternance et hors alternance), ses propositions d'admission en attente de réponse ou l'éventuelle proposition déjà acceptée provisoirement et ses placements en recherche de contrat (pour des formations en alternance).
 - Une réponse négative :
 - Elle stipule que la candidature n'a pas été retenue par l'établissement.
 - Le candidat prend connaissance du motif du refus opposé à sa candidature par l'établissement.
 - Le candidat peut télécharger une attestation de refus pour cette formation.

Capacité d'accueil et donnée d'appel

La capacité offerte limitée (ou COL) représente le nombre de candidats éligibles à la procédure Mon Master que l'établissement souhaite recruter à l'échelle d'une formation candidatable (ou non candidatable).

La donnée d'appel se présente sous forme de pourcentage indexé sur la COL et permet à une formation de proposer une admission à plus de candidats que le nombre de candidats induit par la COL. Par défaut, la donnée d'appel est à 100 % de la COL, mais les formations peuvent appeler jusqu'à 150% de leur COL (ou davantage, si dérogation). Par exemple, une formation dont la COL est de 10 appellera par défaut les 10 premiers candidats de son classement, au premier jour de la phase d'admission. Si elle paramètre une donnée d'appel de 150 %, elle appellera les 15 premiers candidats de son classement, qui recevront donc une proposition d'admission.

Certains utilisateurs établissements peuvent, selon les permissions associées à leur profil et leur périmètre de responsabilité :

- Définir la donnée d'appel pour une formation candidate de l'établissement
- Modifier la COL des formations candidates proposées (seulement à la hausse durant certaines phases et/ou si des candidatures sont déjà présentes dans les formations concernées)

Les administrateurs ministère, peuvent :

- Définir le taux maximal de la donnée d'appel pour l'ensemble des formations candidates
- Augmenter le taux maximal de la donnée d'appel pour une formation candidate donnée (notamment à la demande de l'établissement)
- Modifier la COL des formations candidates proposées. Cette modification peut être effectuée à la baisse :
 - Pour une formation classique : tant que le classement n'a pas été pris en compte par le mécanisme de dépilement ;
 - Pour une formation alternance : tant que le classement n'a pas été pris en compte pour produire des propositions.
- Modifier la donnée d'appel de l'ensemble des formations candidates. C'est ce qu'on appelle la remise à zéro de la donnée d'appel.

Mécanisme de dépilement

A titre d'exemple, voici une description et un schéma du mécanisme de dépilement pour les candidatures classiques, mis en œuvre lors de la campagne 2024 (et qui diffère à la marge du mécanisme 2026).

Ci-dessous, la variable « N » représente soit la donnée d'appel de la formation candidate si elle est définie, soit la capacité offerte limitée (COL) en l'absence de donnée d'appel. On dit que N est atteint quand la somme des candidatures dans la formation aux statuts « En attente de réponse », « Acceptée provisoirement » et « Acceptée définitivement » est égale à N.

Première exécution du mécanisme (prise en compte du classement déposé par les établissements)

Pour une formation candidate donnée :

- Les candidatures classées de 1 à N passent au statut « En attente de réponse ». Cela signifie qu'une proposition d'admission a été adressée au candidat ;
- Les candidatures classées à un rang supérieur à N passent au statut « Liste d'attente », la position sur liste d'attente est calculée comme suit : rang - N ;
- Les candidatures non classées passent au statut « Non classée », avec un motif de refus indiqué par l'établissement.
 - Pour les candidatures non classées avec comme motif « Dossier Invalide », une indication précise au candidat qu'il sera possible de déposer une autre candidature au titre de la phase complémentaire, si la formation y est éligible.
- La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante).

Dépilement journalier

Lors du dépilement journalier, les positions des candidats sur la liste d'attente sont recalculées en fonction du refus des propositions d'admission des candidats classés avant eux :

- La nouvelle position sur liste d'attente pour une candidature X donnée est calculée comme suit : $(\text{rang de classement de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le rang de classement est supérieur de X}) - N$
- Si la nouvelle position du candidat est inférieure ou égale à N de la formation candidatable ET si le statut initial est « Liste d'attente », la candidature passe au statut « En attente de réponse ».
- La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Détermination de la date de réponse par le candidat

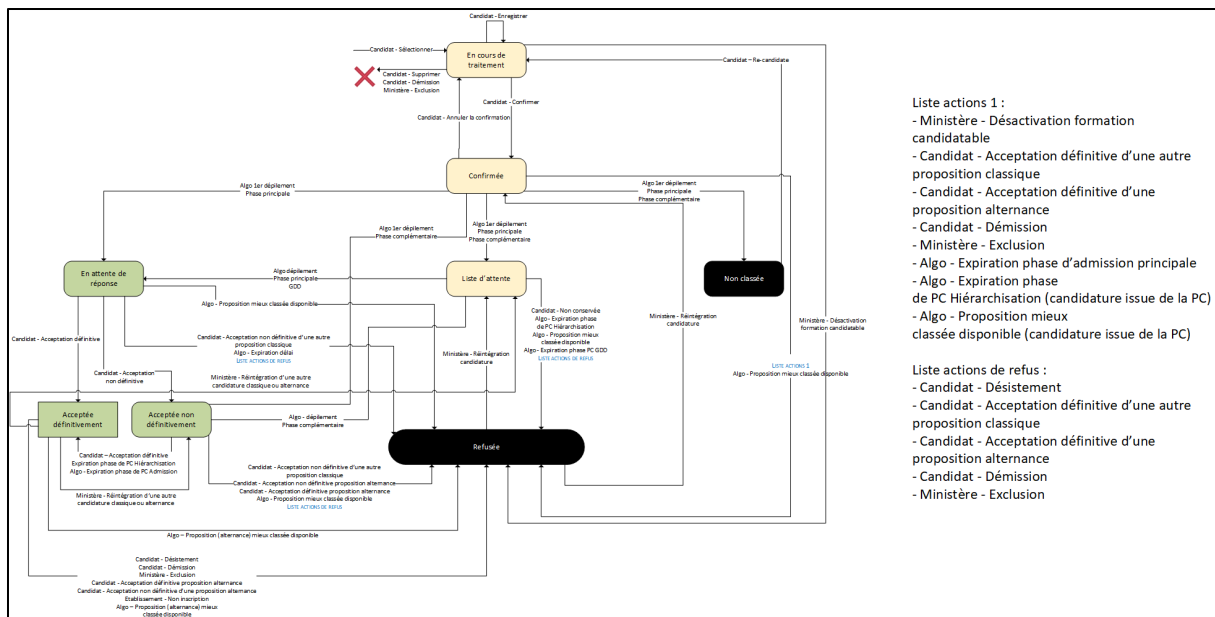
Pour les propositions d'admission passant au statut « En attente de réponse », la date de réponse attendue est calculée (délai d'expiration) comme suit :

La date de réponse attendue est égale à la date la plus tardive (désignée comme « date max » dans les exemples ci-dessous) entre les deux dates suivantes : la date du début de la phase d'admission classique + le délai initial (3 jours) – c'est-à-dire le 7 juin pour la campagne 2024 – OU la date du jour + le délai avant réponse (1 jour).

Exemples date de réponse attendue pour le statut « En attente de réponse » si la date de début de la phase d'admission alternance est le 4 juin :

- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 4 juin, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 5 juin 23h59)
 - Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 5 juin, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 6 mai 23h59)
 - Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 6 juin, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 7 juin 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 20 juin, alors la date de réponse attendue est le 21 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 21 juin 23h59)

Schéma



2) Admission dans les formations mixtes

L'admission dans les formations mixtes ne diffère pas de l'admission dans les formations classiques si ce n'est pour les points suivants :

- Les candidats disposant d'une proposition d'admission ou d'une place sur liste d'attente peuvent déposer un contrat pour validation par l'établissement.
 - Il est possible pour un candidat ayant déjà accepté définitivement une proposition d'admission dans une formation d'admission de déposer un contrat pour cette même formation.
- La validation ou le rejet d'un contrat n'a aucune incidence sur le statut de la candidature.
- Le candidat disposant d'une proposition d'admission et d'un contrat est admis sous le régime de l'alternance dans la formation.

3) Admission dans les formations en alternance

Durant cette phase, les candidats qui ont été placés en recherche de contrat et qui ont vu leur contrat validé par l'établissement reçoivent une proposition d'admission ou une place sur liste d'attente, en fonction du rang de classement qui leur a été attribué, mis en regard de la capacité d'accueil de la formation.

Les candidats peuvent apporter à une proposition d'admission les trois mêmes types de réponse que dans le cas des candidatures classiques.

Mécanisme de dépilement

A titre d'exemple, voici une description et un schéma du mécanisme de dépilement pour les candidatures en alternance de la campagne 2024 (qui différerait du mécanisme 2026, notamment car les candidats ne se voyaient pas attribuer de rang de classement).

Pour rappel, la variable « N » représente soit la donnée d'appel de la formation candidatable si elle est définie, soit la capacité offerte limitée (COL) en l'absence de donnée d'appel. « X » représente une candidature donnée. La variable « C » représente la date de validation du contrat déposé par le candidat.

Première exécution du mécanisme de dépilement (prise en compte du classement déposé par les établissements)

Les réponses, pour une formation donnée, sont transmises aux candidats dès le lendemain du dépôt du classement par cette formation. Le dépôt du classement est autorisé à tout moment pendant la phase d'examen des candidatures (classiques ou en alternance).

Pour une formation donnée, le lendemain du dépôt du classement :

- Les candidatures classées passent au statut « En recherche de contrat » ;
 - Le candidat n'a pas besoin de se prononcer sur ses placements en recherche de contrat ;
- Les candidatures non classées passent au statut « Non classée », avec un motif de refus indiqué par l'établissement ;
 - Pour les candidatures non classées avec comme motif « Dossier Invalide », une indication précise au candidat qu'il lui sera possible de déposer une autre candidature au titre de la phase complémentaire, si la formation y est éligible ;
- La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante).

Gestion des contrats et dépilement journalier

Pour une candidature donnée, le candidat placé en recherche de contrat peut déposer un contrat sur la plateforme :

- Une candidature passe au statut « Contrat déposé » le jour du dépôt du contrat.
 - Une candidature est au statut « Contrat à valider » lorsque le contrat est le premier en attente d'analyse par l'établissement. Ce changement de statut (pour un statut précédent « En recherche de contrat » ou « Contrat déposé ») advient au moment du dépôt du contrat ou au moment où le contrat devient le premier à analyser par l'établissement ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est rejeté par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat rejeté », le jour du rejet du contrat ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat a été validé par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat validé », le jour de la validation du contrat.

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission et les places sur liste d'attente sont attribuées dans l'ordre des contrats, établi en fonction de la date et de l'heure de leur dépôt, et en fonction de la validation de ce document ; les positions des candidats déjà sur la liste d'attente sont recalculées en fonction du refus des candidats à des propositions d'admission transmises auparavant.

Pour une candidature X donnée dont le contrat est validé :

- Si N n'est pas (ou plus) atteint, cette candidature passe au statut « En attente de réponse ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
 - « Liste d'attente » ;
 - Si N est atteint, cette candidature passe au statut « Liste d'attente ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
- Le cas échéant, la position sur liste d'attente de cette candidature X est calculée comme suit :
- (1 + Nombre total de candidatures dont le contrat a été validé avant celui de X) –
(Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le contrat a été validé avant celui de X) – N

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Détermination de la date de réponse par le candidat

Pour les propositions d'admission passant au statut « En attente de réponse », la date de réponse attendue est calculée (délai d'expiration) comme suit :

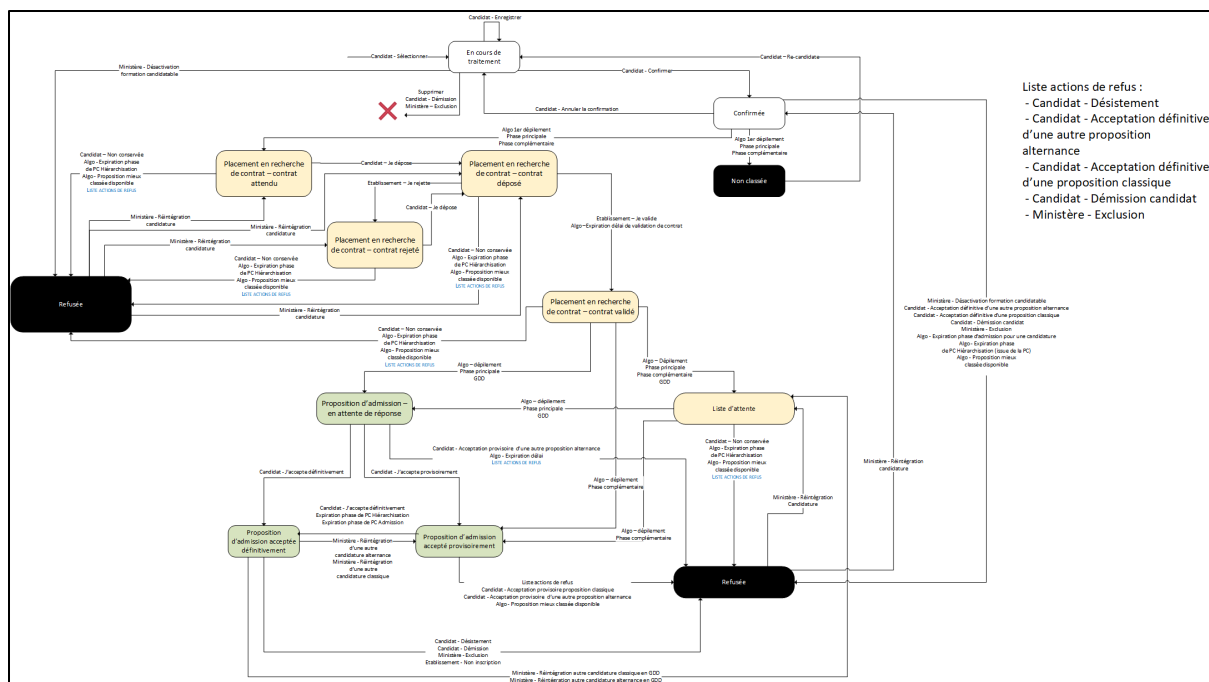
La date de réponse attendue est égale à la date la plus tardive (désignée comme « date max » dans les exemples ci-dessous) entre les deux dates suivantes : le 7 juin pour la campagne 2024 – OU la date du jour + le délai avant réponse (1 jour).

Exemples date de réponse attendue pour le statut « En attente de réponse » si la date de début de la phase d'admission alternance est le 2 avril :

- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 4 avril, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 5 avril 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 5 mai, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 6 mai 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 4 juin, alors la date de réponse attendue est le 7 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 5 juin 23h59)

Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 20 juin, alors la date de réponse attendue est le 21 juin 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 7 juin 23h59 et le 21 juin 23h59)

Schéma



4) Réintégration d'un candidat

Un administrateur ministère ou rectorat peut réattribuer à un candidat les propositions d'admission qui lui avait été faites (ou ses placements sur liste d'attente), à la demande de celui-ci lorsqu'il a fait une erreur dans les réponses qu'il a apportées. L'outil dédié est accessible pendant :

- La phase d'admission principale classique, la phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation, la phase complémentaire d'examen, la phase complémentaire d'admission et la GDD pour les candidatures classiques et mixtes ;
- La phase de recherche de contrat, la phase d'admission alternance, la phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation, la phase complémentaire d'examen, la phase complémentaire d'admission et la GDD pour les candidatures en alternance.

Toutes les candidatures ne peuvent pas être réintégrées, en fonction de la phase, du type de la candidature (classique ou alternance) ou du statut de la candidature.

Mécanisme de réintégration

A titre d'exemple, voici les règles de réintégration d'une candidature classique durant la phase principale d'admission.

Les candidatures réintégrables correspondent aux candidatures au statut « Refusée » :

- Si les candidatures ne sont pas celles d'un candidat démissionnaire
- Si les candidatures ne sont pas des candidatures exclues unitairement (action ministère)
- Si les candidatures ne portent pas sur une formation candidate désactivée

- Si les candidatures ont bien été retenues par l'établissement

Si les contrôles sont valides, alors :

- Si la position liste d'attente était 0, la position sur liste d'attente est modifiée à 1 du fait de la réintégration
- Si la position liste d'attente était supérieure à 0, la position sur liste d'attente de la candidature n'est pas modifiée du fait de la réintégration
- Si le candidat disposait d'une candidature au statut « Acceptée définitivement » (action candidat), le statut est modifié pour « Acceptée provisoire » du fait de la réintégration

5) Inscriptions administratives

Les candidats qui ont accepté définitivement une proposition d'admission, dans une formation hors alternance ou en alternance, sont invités, via la plateforme, à s'inscrire administrativement auprès de l'établissement.

Afin de faciliter ce travail d'inscription, Mon Master propose différents outils permettant la transmission des résultats de la phase d'admission aux SI de scolarité déployés au sein des établissements.

- a. Pour les établissements ne disposant pas du SI Apogée et n'utilisant pas le contrat d'interface générique, un fichier de résumé des candidatures de chaque formation candidatable est disponible.
- b. Les établissements équipés d'Apogée peuvent disposer de fichiers à plat pouvant être intégrés dans Apogée, ainsi que d'un webservice permettant le déversement des données de Mon Master dans Apogée. Pour en bénéficier, les utilisateurs établissements dont le profil le permet devront remplir des champs obligatoires pour chaque formation candidatable concernée. Pour les établissements qui souhaitent utiliser la solution de webservice, Mon Master effectue les appels webservice à partir d'une adresse IP, qui doit dès lors être autorisée en entrée du SI de scolarité. Enfin, l'utilisateur doit configurer un ou plusieurs connecteurs Apogée et y associer les formations candidatables concernées.
- c. Aux établissements équipés d'autres SI qu'Apogée (en particulier de Pégase), Mon Master ("fournisseur") propose une API de type Webservice permettant aux établissements ("consommateurs") d'obtenir des informations des candidats. Les opérations exposées par Mon Master sont décrites dans un swagger, les éléments techniques sont décrits dans le swagger. Les appels à l'API transitent par la plate-forme Omogen. L'API est une API REST pour échange de flux au format JSON, encodage en utf-8. Une seule version des API est disponible pour une version donnée de Mon Master : les consommateurs doivent donc suivre les évolutions de version et les évolutions fonctionnelles et techniques du service de chaque campagne pour rester compatibles (pas de compatibilité descendante de l'API). Pour plus d'informations, se référer au chapitre 6- Autres services/API mon-master-Inscription.

IX. Phase complémentaire

Au titre de la campagne 2026 : du 19 juin au 19 juillet 2026

1) Formations éligibles à la phase complémentaire

a. Certaines formations seront éligibles d'office, c'est-à-dire qu'elles participeront automatiquement à la phase complémentaire. Les utilisateurs établissements ne peuvent pas retirer de la plateforme une formation éligible d'office. Néanmoins, un administrateur ministère peut, à la demande d'un établissement, bloquer la participation d'une formation à la phase complémentaire, dans le cas où celle-ci n'aurait classé aucun candidat en phase principale et n'ouvrirait pas à la rentrée.

Les formations dans lesquelles un certain nombre de places (quota fixé réglementairement) est disponible participent d'office à la phase complémentaire :

- Pour les formations hors alternance :
 - A partir de 5 places disponibles, pour une COL inférieure ou égale à 40
 - A partir de 10 % de places disponibles, pour une COL supérieure à 40
- Pour les formations en alternance :
 - A partir d'1 place disponible

b. Un utilisateur établissement peut, en fonction des permissions associées à son profil et de son éventuel périmètre de responsabilité, déclarer volontairement une formation candidate comme étant éligible à la phase complémentaire.

2) Les candidats en phase complémentaire

Sont éligibles à la phase complémentaire les candidats qui n'ont pas accepté définitivement de proposition d'admission à l'issue de la phase principale. La phase complémentaire permet à tous les candidats éligibles de présenter de nouvelles candidatures, qu'ils aient participé à la phase principale ou non. Elle permet également aux candidats éligibles ayant des candidatures issues de la phase principale (places sur liste d'attente, placements en recherche de contrat et proposition d'admission acceptée provisoirement) de conserver leurs candidatures pendant la phase complémentaire.

La phase complémentaire se divise en une phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation des candidatures par le candidat, une phase d'examen des nouvelles candidatures par les établissements et une phase d'admission. Lors de la phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation, le candidat doit classer par ordre de préférence ses candidatures (hors alternance et en alternance, qu'elles soient nouvelles ou issues de la phase principale). Si le candidat ne classe pas ses candidatures, il perd le bénéfice de celles issues de la phase principale et celles qu'il avait initiées au titre de la phase complémentaire ne sont pas transmises aux établissements. Cet ordre n'est pas transmis aux établissements mais permet la mise en place d'un « répondeur automatique » aux propositions d'admission et donc la suppression pour le candidat du délai de réponse, ainsi qu'une réattribution plus rapide des places.

Comme pour la phase principale, pour chacune de ses nouvelles candidatures, le candidat peut recevoir une proposition d'admission, être placé sur liste d'attente, être placé en recherche de contrat (pour les formations en alternance) ou se voir opposer un refus.

Quand un candidat reçoit une proposition d'admission, automatiquement :

- La proposition d'admission est acceptée provisoirement ;
- Toutes les candidatures que le candidat a moins bien classées dans son ordre de préférence sont refusées, qu'importe leur statut.

Par la suite, le candidat peut :

- Accepter définitivement la proposition d'admission.
 - S'il accepte définitivement une proposition d'admission pour une formation classique, toutes ses autres candidatures classiques sont refusées mais il conserve les candidatures en alternance mieux classées dans son ordre de préférence ;
 - S'il accepte définitivement une proposition d'admission pour une formation en alternance, il perd la totalité de ses candidatures mieux classées ;
- Refuser la proposition d'admission :
 - Il perd le bénéfice de cette proposition d'admission ;
 - Il conserve toutes ses candidatures mieux classées dans son ordre de préférence.

Un candidat ne peut conserver qu'une seule proposition d'admission acceptée (provisoirement ou définitivement) à la fois.

Le candidat qui dispose d'une proposition d'admission acceptée provisoirement peut la conserver jusqu'à la fin de la phase complémentaire. Passé cette date, les propositions d'admission acceptées provisoirement deviennent automatiquement acceptées définitivement. Les règles de l'acceptation définitive décrites ci-dessus s'appliquent.

3) Mécanisme de dépilement des candidatures issues de la phase principale

A titre d'exemple, voici une description et un schéma du mécanisme dépilement de la campagne 2024, pour les candidatures issues de la phase principale (qui diffère à la marge du mécanisme 2026).

Pour rappel, la variable « N » représente soit la donnée d'appel de la formation candidate si elle est définie, soit la capacité offerte limitée (COL) en l'absence de donnée d'appel. La variable « C » représente la date de validation du contrat déposé par le candidat.

Reprise de l'exécution du mécanisme de dépilement pour les candidatures issues de la phase principale

Le dépilement du classement reprend et ne concerne que les formations candidates de la phase principale pour lesquelles il reste des candidats sur liste d'attente ou placés en recherche de contrat.

Dépilement journalier

Pour une formation classique donnée :

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission sont attribuées et les positions sur la liste d'attente des candidats sont recalculées en fonction du refus des propositions d'admission (automatique ou manuel) des candidats classés avant eux :

- La nouvelle position sur liste d'attente pour une candidature X donnée est calculée comme suit : $(\text{rang de classement de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le rang de classement est supérieur de X}) - N$
- Une candidature passe au statut « Acceptée provisoirement » si les conditions suivantes sont respectées :
 - La nouvelle position du candidat est inférieure ou égale à N de la formation candidatable ;
 - Son statut initial est « Liste d'attente » ;
 - Aucune candidature mieux classée dans l'ordre de préférence du candidat ne passe au statut « Acceptée provisoirement » lors de ce même dépilement.

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Pour une formation en alternance donnée :

Pour une candidature donnée, le candidat placé en recherche de contrat peut déposer un contrat sur la plateforme :

- Une candidature passe au statut « Contrat déposé » le jour du dépôt du contrat.
 - Une candidature est au statut « Contrat à valider » lorsque le contrat est le premier en attente d'analyse par l'établissement. Ce changement de statut (pour un statut précédent « En recherche de contrat » ou « Contrat déposé ») advient au moment du dépôt du contrat ou au moment où le contrat devient le premier à analyser par l'établissement ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est rejeté par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat rejeté », le jour du rejet du contrat ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est validé par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat validé », le jour de la validation du contrat ;

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission et les places sur liste d'attente sont attribuées dans l'ordre des contrats, établi en fonction de la date et de l'heure de leur dépôt, et en fonction de la validation de ce document ; les positions des candidats déjà sur la liste d'attente sont recalculées en fonction du refus des candidats à des propositions d'admission (automatique ou manuel) transmises auparavant.

Pour une candidature X donnée dont le contrat est validé :

- Si N n'est pas (ou plus) atteint, cette candidature passe au statut « Acceptée provisoirement ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
 - « Liste d'attente » ;

- Si N est atteint, cette candidature passe au statut « Liste d'attente ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
- Le cas échéant, la position sur liste d'attente de cette candidature X est calculée comme suit :

$$(1 + \text{Nombre total de candidatures dont le contrat a été validé avant celui de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le contrat a été validé avant celui de X}) - N$$

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

4) Mécanisme de dépilement des nouvelles candidatures de la phase complémentaire

Dans le document, la variable « N » représente soit la donnée d'appel de la formation candidatable si elle est définie, soit la capacité offerte limitée (COL) en l'absence de donnée d'appel. La variable « C » représente la date de validation du contrat déposé par le candidat. La variable « V » représente la différence entre le nombre de candidatures aux statuts « Acceptée provisoirement » et « Acceptée définitivement » et N.

Première exécution du mécanisme (prise en compte du classement déposé par les établissements) pour les nouvelles candidatures de la phase complémentaire

Pour une formation ayant classé des candidats en phase principale et en phase complémentaire, les candidats de la phase complémentaire viennent s'ajouter aux candidats de la phase principale :

- Pour une formation en alternance donnée, les candidats classés s'ajoutent au nombre de candidats en recherche de contrat ;
- Pour une formation classique donnée, les candidatures classées viennent s'ajouter dans le classement derrière les candidats classés de la phase principale.
 - Par exemple, pour une formation qui a classé 26 candidats lors de la phase principale, puis 11 candidats au titre de la phase complémentaire : le candidat classé n° 1 lors de la phase complémentaire aura le rang de classement 27.
 - Ainsi, pour une formation classique ayant classé des candidats de la phase principale et de la phase complémentaire, les candidats de la phase complémentaire ont deux rangs :
 - un rang de classement au titre de la phase complémentaire, de 1 à [nombre de candidats classés au titre de la phase complémentaire] ;
 - un rang dans le classement général de la formation, qui correspond à [rang de classement au titre de la phase complémentaire] + [nombre de candidats classés lors de la phase principale].

Pour une nouvelle formation classique donnée (à savoir une formation classique uniquement ouverte à la candidature au titre de la phase complémentaire) :

- Les candidatures classées de 1 à N passent au statut « Acceptée provisoirement » ;

- Les candidatures classées à un rang supérieur à N passent au statut « Liste d'attente », la position sur liste d'attente est calculée comme suit : rang de classement – N ;
- Les candidatures non classées passent au statut « Non classée », avec un motif de refus indiqué par l'établissement ;

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante).

Pour une formation classique donnée ayant classé des candidats en phase principale et en phase complémentaire :

- Si N n'est pas (ou plus) atteint, les candidatures classées au titre de la phase complémentaire de 1 à V passent au statut « Acceptée provisoirement » ;
- Lorsque N est atteint, les candidatures classées au titre de la phase complémentaire à un rang supérieur à V passent au statut « Liste d'attente », la position sur liste d'attente est calculée comme suit : rang de classement au titre de la phase complémentaire – V ;
- Les candidatures non classées passent au statut « Non classée », avec un motif de refus indiqué par l'établissement.

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante).

Pour une formation alternance donnée :

- Les candidatures classées passent au statut « En recherche de contrat » ;
 - Le candidat n'a pas besoin de se prononcer sur ses placements en recherche de contrat ;
- Les candidatures non classées passent au statut « Non classée », avec un motif de refus indiqué par l'établissement.

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante).

Dépilement journalier

Pour une formation classique donnée :

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission sont attribuées et les positions sur la liste d'attente des candidats sont recalculées en fonction du refus des propositions d'admission (automatique ou manuel) des candidats classés avant eux :

- La nouvelle position sur liste d'attente pour une candidature X donnée est calculée comme suit : (rang de classement de X) – (Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le rang de classement est supérieur de X) – N
- Une candidature passe au statut « Acceptée provisoirement » si les conditions suivantes sont respectées :
 - La nouvelle position du candidat est inférieure ou égale à N de la formation candidate ;
 - Son statut initial est « Liste d'attente » ;
 - Aucune candidature mieux classée dans l'ordre de préférence du candidat ne passe au statut « Acceptée provisoirement » lors de ce même dépilement.

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidate.

Pour une formation en alternance donnée :

Pour une candidature donnée, le candidat placé en recherche de contrat peut déposer un contrat sur la plateforme :

- Une candidature passe au statut « Contrat déposé » le jour du dépôt du contrat.
 - Une candidature est au statut « Contrat à valider » lorsque le contrat est le premier en attente d'analyse par l'établissement. Ce changement de statut (pour un statut précédent « En recherche de contrat » ou « Contrat déposé ») advient au moment du dépôt du contrat ou au moment où le contrat devient le premier à analyser par l'établissement ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est rejeté par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat rejeté », le jour du rejet du contrat ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est validé par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat validé », le jour de la validation du contrat ;

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission et les places sur liste d'attente sont attribuées dans l'ordre des contrats, établi en fonction de la date et de l'heure de leur dépôt, et en fonction de la validation de ce document ; les positions des candidats déjà sur la liste d'attente sont recalculées en fonction du refus des candidats à des propositions d'admission (automatique ou manuel) transmises auparavant.

Pour une candidature X donnée dont le contrat est validé :

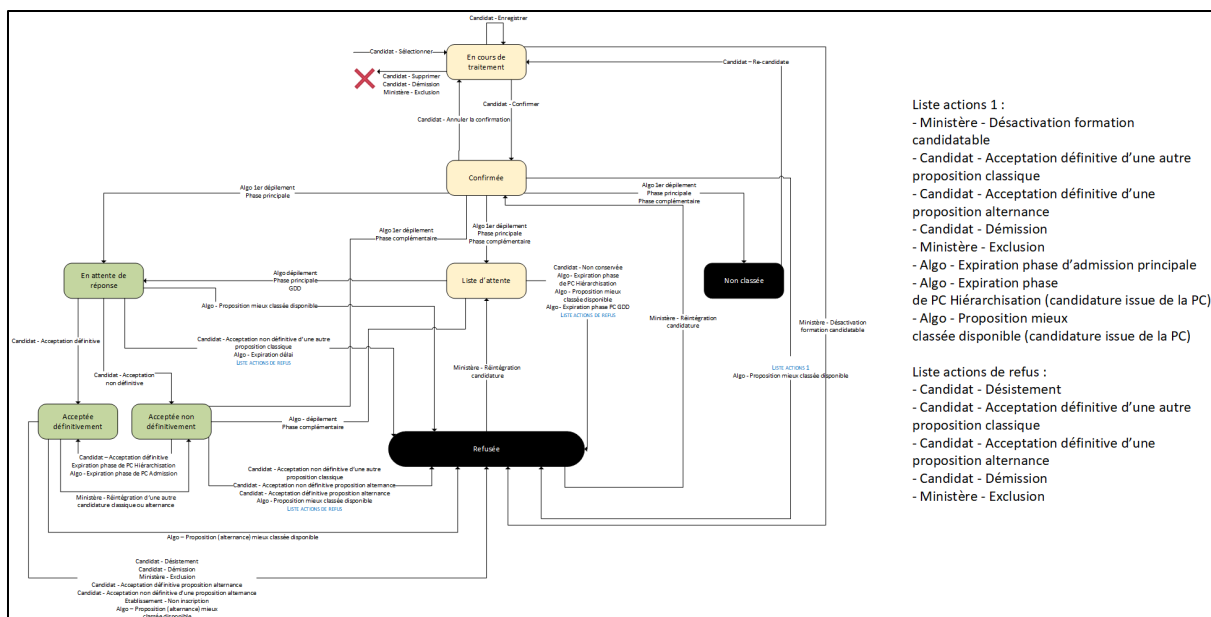
- Si N n'est pas (ou plus) atteint, cette candidature passe au statut « Acceptée provisoirement ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
 - « Liste d'attente » ;
- Si N est atteint, cette candidature passe au statut « Liste d'attente ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;

➤ Le cas échéant, la position sur liste d'attente de cette candidature X est calculée comme suit :

$$(1 + \text{Nombre total de candidatures dont le contrat a été validé avant celui de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le contrat a été validé avant celui de X}) - N$$

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Schéma



X. Phase de gestion des désistements (GDD)

Au titre de la campagne 2026 : du 20 juillet au 30 août 2026

Les candidats qui ont accepté une proposition d'admission via Mon Master doivent s'inscrire administrativement auprès de l'établissement qui les accueillera à la rentrée. Cependant, il peut arriver qu'un étudiant ne s'inscrive pas, par exemple, s'il a obtenu une place dans une formation en dehors de Mon Master (dans une école de journalisme, un institut d'études politiques...), ou s'il n'a pas obtenu sa licence. Sa place est donc vacante, et peut être proposée à un candidat sur liste d'attente lors de la gestion des désistements (GDD).

Si, à l'issue de la phase complémentaire, le candidat n'a pas de proposition d'admission acceptée et s'il a encore des places sur liste d'attente ou des placements en recherche de contrat, il participe automatiquement à la GDD. Ces candidatures peuvent ainsi donner lieu à des propositions d'admission.

Pour recevoir une proposition d'admission lors de la GDD, il faut qu'une place se libère dans une formation à laquelle le candidat a candidaté. L'ordre de préférence que le candidat a choisi pour participer à la phase complémentaire est conservé, et lorsque le candidat reçoit une proposition d'admission, il perd toutes les candidatures moins bien classées dans cet ordre de préférence, afin qu'elles bénéficient à d'autres candidats.

Lorsque le candidat reçoit une proposition d'admission, il peut :

- accepter définitivement la proposition qui lui est faite ;
- refuser la proposition.

Le candidat ne peut plus accepter provisoirement de proposition d'admission, afin de permettre au plus grand nombre de candidats d'obtenir une place.

Pour se prononcer, le candidat dispose d'un délai à respecter. Si le candidat ne respecte pas ce délai, il perd la proposition qui lui a été faite.

Si le candidat a candidaté dans des formations en alternance, il pourra également recevoir des propositions d'admission, auxquelles il devra répondre dans les mêmes délais et les mêmes conditions que pour les propositions dans des formations hors alternance.

Dès lors, si le candidat dispose de placements en recherche de contrat ou s'il est sur liste d'attente, il pourra recevoir une proposition d'admission dans les cas suivants :

- s'il téléverse un contrat, si l'établissement le valide et s'il reste de la place dans la formation ;
- s'il a déjà téléversé son contrat, si l'établissement l'a validé et si des places se libèrent dans la formation.

Si un établissement rejette le contrat du candidat, celui-ci en est informé par courriel et dans son espace candidat. Il peut alors déposer un nouveau contrat.

Si le candidat a accepté définitivement une proposition d'admission dans une formation hors alternance, la GDD n'est pas close s'agissant de ses candidatures en alternance : de cette façon, le candidat dispose encore de temps pour trouver un contrat.

Mécanisme de dépilement

Pour rappel, la variable « N » représente soit la donnée d'appel de la formation candidatable si elle est définie, soit la capacité offerte limitée (COL) en l'absence de donnée d'appel. La variable « C » représente la date de validation du contrat déposé par le candidat.

Dépilement journalier

Pour une formation classique donnée :

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission sont attribuées et les positions sur la liste d'attente des candidats sont recalculées en fonction du refus des propositions d'admission (automatique ou manuel) des candidats classés avant eux :

- La nouvelle position sur liste d'attente pour une candidature X donnée est calculée comme suit : $(\text{rang de classement de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le rang de classement est supérieur de X}) - N$
- Une candidature passe au statut « En attente de réponse » si les conditions suivantes sont respectées :
 - La nouvelle position du candidat est inférieure ou égale à N de la formation candidatable ;
 - Son statut initial est « Liste d'attente » ;
 - Aucune candidature mieux classée dans l'ordre de préférence du candidat ne passe au statut « En attente de réponse » lors de ce même dépilement.

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Pour une formation en alternance donnée :

Pour une candidature donnée, le candidat placé en recherche de contrat peut déposer un contrat sur la plateforme :

- Une candidature passe au statut « Contrat déposé » le jour du dépôt du contrat.

- Une candidature est au statut « Contrat à valider » lorsque le contrat est le premier en attente d'analyse par l'établissement. Ce changement de statut (pour un statut précédent « En recherche de contrat » ou « Contrat déposé ») advient au moment du dépôt du contrat ou au moment où le contrat devient le premier à analyser par l'établissement ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est rejeté par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat rejeté », le jour du rejet du contrat ;
- Les candidatures pour lesquelles un contrat est validé par l'établissement après analyse passent au statut « Contrat validé », le jour de la validation du contrat ;

Lors du dépilement journalier, les propositions d'admission et les places sur liste d'attente sont attribuées dans l'ordre des contrats, établi en fonction de la date et de l'heure de leur dépôt, et en fonction de la validation de ce document ; les positions des candidats déjà sur la liste d'attente sont recalculées en fonction du refus des candidats à des propositions d'admission (automatique ou manuel) transmises auparavant.

Pour une candidature X donnée dont le contrat est validé :

- Si N n'est pas (ou plus) atteint, cette candidature passe au statut « En attente de réponse ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;
 - « Liste d'attente » ;
- Si N est atteint, cette candidature passe au statut « Liste d'attente ». Son statut précédent peut être :
 - « Contrat validé » ;
 - « Contrat déposé » ou « Contrat à valider », dans le cas d'une validation automatique suite à dépassement du délai de validation par l'établissement ;

➤ Le cas échéant, la position sur liste d'attente de cette candidature X est calculée comme suit :

$$(1 + \text{Nombre total de candidatures dont le contrat a été validé avant celui de X}) - (\text{Nombre de candidatures au statut « Refusée » dont le contrat a été validé avant celui de X}) - N$$

La date de passage du mécanisme est valorisée (date courante) pour la formation candidatable.

Détermination de la date de réponse par le candidat

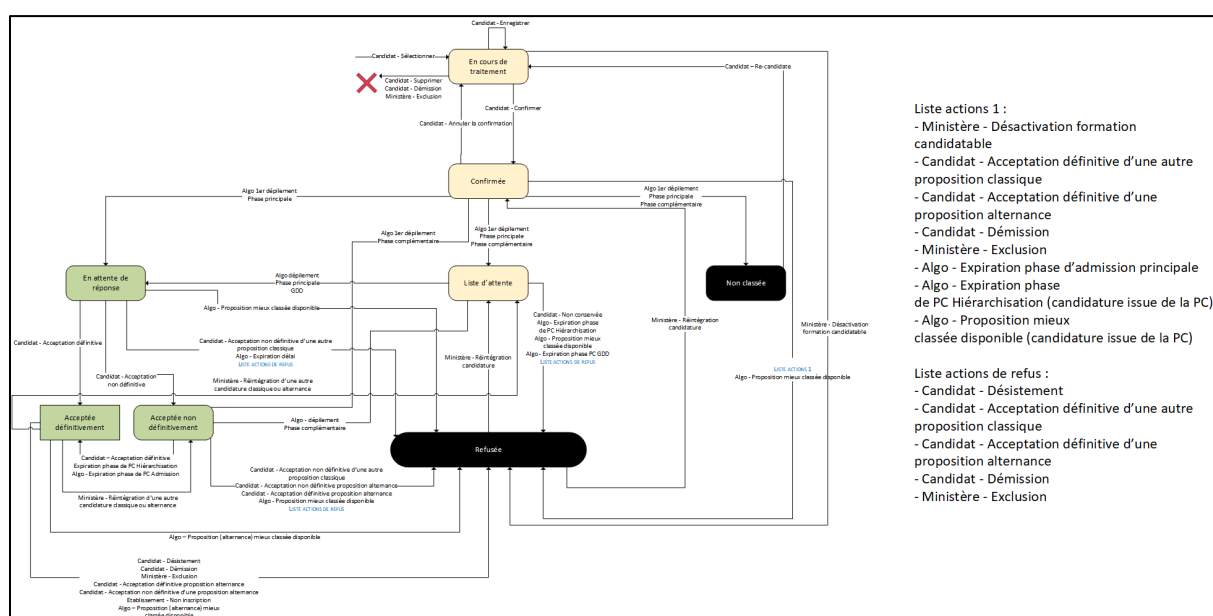
Pour les propositions d'admission passant au statut « En attente de réponse », la date de réponse attendue est calculée (délai d'expiration) comme suit :

La date de réponse attendue est égale à la date la plus tardive (désignée comme « date max » dans les exemples ci-dessous) entre les deux dates suivantes : le 21 août pour la campagne 2024 – OU la date du jour + le délai avant réponse (1 jour).

Exemples date de réponse attendue pour le statut « En attente de réponse » si la date de début de la phase d'admission alternance est le 1^{er} août :

- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 1^{er} août, alors la date de réponse attendue est le 21 août 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 21 août 23h59 et le 2 août 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 2 août, alors la date de réponse attendue est le 21 août 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 21 août 23h59 et le 3 août 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 20 août, alors la date de réponse attendue est le 21 août 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 21 août 23h59 et le 21 août 23h59)
- Si le passage au statut En attente de réponse a lieu le 21 août, alors la date de réponse attendue est le 22 août à 23h59 (car il s'agit de la date max entre le 21 août 23h59 et le 22 août 23h59)

Schéma



XI. Phase d'admission manuelle

Au titre de la campagne 2026 : du 31 août à fin octobre 2026

En 2026, les établissements auront la possibilité d'appeler des candidats qui sont toujours placés sur liste d'attente à l'issue de la gestion des désistements. Du 31 août au 27 octobre, les candidats pourront, en fonction de leur rang de classement et de manière exceptionnelle, recevoir une proposition d'admission en cas de désistement d'un candidat qui aurait bénéficié d'une proposition d'admission. Les candidats appelés devront alors se prononcer sur la proposition avant le lendemain, 23 h 59 (heure de Paris) du jour de réception de la proposition.

XII. Dispositif de saisine du recteur de région académique

Au titre de la campagne 2026 : du 20 juillet à fin octobre 2026

La plateforme de saisine Mon Master permet aux étudiants titulaires d'un diplôme national de licence obtenu aux cours des trois dernières années universitaires (en 2024, 2025 ou 2026 pour la campagne 2026) de saisir le recteur de la région académique d'obtention de son diplôme, s'il respecte certaines conditions :

- n'avoir reçu aucune réponse positive à ses candidatures en première année de master.
- avoir effectué au moins cinq candidatures, dans deux mentions de master distinctes, dans au moins deux établissements d'enseignement supérieur différents, s'il existe au moins deux établissements dans sa région académique.

Le recteur doit alors lui présenter trois propositions d'admission, compatibles avec son projet et avec la licence qu'il a obtenue. Lorsqu'il reçoit une proposition, l'étudiant dispose de huit jours pour se prononcer sur celle-ci.

Interfaces rectorat (dans leur version 2025, c'est-à-dire avant la fusion avec la plateforme de recrutement prévue en 2026)

La page de synthèse « Suivi des saisines » donne accès aux pages « Détails et traitement de la saisine » de chaque étudiant, ce qui permet la vérification de la recevabilité des dossiers de saisine au regard des exigences réglementaires. La complétude du dossier de saisine est automatiquement vérifiée par le téléservice lors de la création du dossier de saisine par l'étudiant. Il revient aux services rectoraux de vérifier la validité des pièces fournies.

Si le dossier est complet et conforme aux exigences réglementaires, il peut être validé par l'utilisateur rectorat. Dans le cas contraire, il doit être rejeté, le cas échéant dans l'attente de modifications, qui sont à indiquer dans le champ « Motif du rejet ». Ce motif est transmis par mail à l'étudiant (il est possible de revenir en arrière en cas d'erreur lors de la phase d'examen de la recevabilité d'un dossier de saisine).

Une fois un dossier validé, la page « Détails et traitement de la saisine » évolue, pour permettre la recherche de solutions d'admission. Lors de cette étape de recherche de solutions d'admission pour l'étudiant, l'utilisateur rectorat dispose d'un outil d'aide à la décision (seulement indicatif) de correspondance automatique entre le DNL de l'étudiant et les DNM susceptibles de lui être proposés. (Ce tableau filtrable repose sur l'arrêté fixant la liste des compatibilités des mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de master.) Les solutions retenues sont ensuite envoyées aux établissements, pour demande d'admission de l'étudiant.

L'utilisateur rectorat peut adresser des demandes d'admission à des établissements situés hors de sa région académique, mais le nombre de demandes d'admission simultanées pouvant être adressées à des établissements situés hors région est limité. Cette limite est fixée à 5 demandes par saisine si la région académique compte au moins deux universités, et à 10 demandes si la région ne compte qu'une seule université. A mesure que les établissements sollicités répondent – favorablement ou défavorablement – à ces demandes, de nouvelles demandes à des établissements situés hors région peuvent être transmises.

Ne sont présentes dans le tableau que les mentions de master disposant de places vacantes disponibles (PVD). Les PVD sont calculées en soustrayant aux places vacantes résiduelles (PVR) les places faisant déjà l'objet de demandes d'admission ou de propositions d'admission dans le cadre de la procédure de saisine. Les PVR sont remontées quotidiennement depuis la plateforme de candidature Mon Master vers la plateforme de saisine. Le nombre de PVR est la somme des places vacantes dans les différentes formations candidatables appartenant à une

mention de master donnée (les formations candidatables relevant de l’alternance ou exclusivement de la formation continue n’étant pas prises en compte).

Les réponses des établissements apparaissent, elles aussi, dans la page « Détails et traitement de la saisine », qu’elles soient positives ou négatives. Un établissement sollicité peut faire une proposition d’admission dans une mention différente de celles qui ont fait l’objet de demandes d’admission.

Les utilisateurs de la plateforme de saisine au sein des services rectoraux peuvent échanger des commentaires avec les référents master dans les établissements, au sujet des dossiers de saisine qui sont soumis à ces derniers, via une zone de dialogue située dans la page « Détails et traitement de la saisine ».

Les demandes d’admission acceptées par les établissements peuvent ensuite être transmises à l’étudiant. L’étudiant en est averti par mail, et accepte ou refuse la proposition via la page de son dossier de saisine. Un fil de dialogue « Échanges rectorat - étudiant » permet de déposer un commentaire dans le dossier de saisine accessible à l’étudiant.

Interfaces établissement (dans leur version 2025, c’est-à-dire avant la fusion avec la plateforme de recrutement prévue en 2026)

Il est possible de créer trois profils d’utilisateur distincts au sein d’un établissement, avec des permissions plus ou moins étendues selon les cas.

Les demandes du recteur sont affichées dans la page « Suivi des demandes d’admission », qui permet d’accéder à la page « Détails et traitement de la saisine », c’est-à-dire au détail du dossier de saisine concerné. Depuis cette page, les documents fournis par l’étudiant sont téléchargeables afin d’être vérifiés. C’est dans cette page également qu’est affiché le tableau « Suivi des demandes d’admission », qui permet de visualiser les différentes demandes d’admission concernant l’étudiant. Toujours dans cette page, le tableau « Gestion des demandes d’admission » permet d’accepter ou de rejeter l’admission de l’étudiant dans les mentions sollicitées. Il est également possible de proposer d’admettre l’étudiant dans d’autres mentions que celles sélectionnées par le recteur, via le tableau « Recherche de solutions d’admission alternatives ».

XIII. Principales fonctionnalités inter-phases

1) Démission et exclusion d’un candidat

Démission d’un candidat

Un candidat peut démissionner de la plateforme. Pour ce faire, il doit renseigner un motif de démission et confirmer sa compréhension des conséquences de sa démission. Il peut ensuite télécharger une attestation de démission générée par la plateforme.

Suite à la démission, le candidat garde un accès limité à l’application : son espace ne présente qu’une seule page lui indiquant sa démission de la plateforme et lui permettant de télécharger au

format PDF son attestation de non-inscription générée à la demande par le système. Il a perdu le bénéfice de l'ensemble de ses candidatures.

La démission est définitive, l'annulation de la démission n'est pas possible.

Exclusion d'un candidat

L'exclusion d'un candidat par un utilisateur administrateur ministère est utilisée dans des cas exceptionnels (décès, fraude, etc.) L'exclusion rend caduque toutes les candidatures du candidat. L'annulation de l'exclusion n'est pas possible.

2) Outil de contact

Une page de contact permet au candidat de faire des demande d'assistance de différents ordres.

Pour l'utilisateur non connecté :

- Je ne parviens pas à créer un compte sur la plateforme ou à me connecter
- Je ne suis pas sûr de devoir passer par la plateforme Mon Master
- Demande relative à la modification de mes données personnelles
- Demande relative à une situation de handicap
- Demande relative à un établissement particulier
- Demande relative à l'orientation
- Demande relative à une formation particulière - concernant un aspect pédagogique
- Demande relative à une formation particulière - concernant un aspect administratif

Pour l'utilisateur connecté :

- Demande relative à la modification de mes données personnelles
- Demande est relative à la procédure Mon Master ou à l'utilisation de la plateforme
- Demande relative à une situation de handicap
- Demande relative à un établissement particulier
- Demande relative à l'orientation
- Demande relative à une formation particulière - concernant un aspect pédagogique
- Demande relative à une formation particulière - concernant un aspect administratif

Pour chaque type de demande, le comportement de la page est différent :

- soit un formulaire s'affiche permettant de sélectionner la région académique, ou de sélectionner l'établissement, ou d'indiquer l'identifiant formation. Le formulaire permet également d'indiquer les données personnelles et de contact de l'utilisateur ainsi que le texte de la demande ;
- soit, dans le cas d'une demande portant sur l'orientation, un lien vers le formulaire de demande Onisep s'affiche.

Lorsque le candidat connecté choisit la rubrique « Demande relative à la procédure Mon Master ou à l'utilisation de la plateforme », sa demande est transmise vers l'outil de ticketing SUMiT, géré par les services rectoraux.

Si le paramètre contact.modeSumit est à "non" : la demande n'est pas envoyée vers SUMiT mais par courriel au rectorat dont relève le candidat.

Si le paramètre contact.modeSumit est à "oui" et contact.sumitDisponible est à "oui", la demande est envoyée vers SUMiT. Si le candidat n'a jamais créé de ticket dans SUMiT, alors un contact et un ticket sont créés dans SUMiT. Les éventuelles pièces jointes, après avoir été soumises à un antivirus, sont transmises à SUMiT

Le candidat peut suivre ses échanges avec les services rectoraux dans la page de contact, sous la forme d'un fil de dialogue.

L'outil de ticketing Sumit est un outil externe à MonMaster. Une interopérabilité a été mis en place pour envoyer vers l'outil de ticketing les informations relatives à la demande d'assistance d'un candidat.

Pour gérer les retours de l'outil de ticketing SUMIT, Mon Master ("fournisseur") expose une API de notification par courriel sur la base du numéro candidat. Cette API est utilisée par SUMiT ("consommateur") pour transmettre des notifications courriels lors d'un événement dans SUMiT.

Une seule version des API est disponible pour une version de Mon Master : le consommateur doit suivre les évolutions de version et les évolutions fonctionnelles et techniques du service de chaque campagne pour rester compatible (pas de compatibilité descendante de l'API).

3) Envoi de notifications par mail et par SMS

Afin d'avertir les candidats d'une information importante (décalage de la date d'ouverture d'une phase par exemple), l'administrateur ministère peut définir un courriel (sujet, contenu), puis sélectionner un ensemble prédéfini de candidats qui recevront ce courriel. Le courriel est également envoyé à une liste de destinataire configurable (utilisateurs ministère).

Les ensembles prédéfinis de candidats sont les suivants :

- Candidats ayant un compte activé
- Candidats ayant au moins une candidature confirmée
- Candidats ayant au moins une candidature classique
- Candidats ayant au moins une candidature en alternance
- Candidats ayant un placement en recherche contrat
- Candidats en fonction d'un statut de candidature : ACCEPTEE DEFINITIVEMENT
- Candidats en fonction d'un statut de candidature : ACCEPTEE PROVISOIRE
- Candidats d'un établissement donné en phase de candidature
- Candidats d'un établissement donné postérieurement à la phase de candidature
- Candidats d'une formation candidatable donnée en phase de candidature
- Candidats d'une formation candidatable donnée postérieurement à la phase de candidature

Par ailleurs, la plateforme adresse automatiquement des SMS et des notifications par courriel à tout ou partie des candidats en diverses occasions.

Envoi de SMS :

- Début de phase de candidature

- Relance en cas de candidatures non confirmées
- Nouvelle convocation reçue
- Convocation modifiée
- Nouveau placement en recherche de contrat reçu
- Rejet de contrat par l'établissement
- Validation de contrat par l'établissement
- Nouvelle proposition d'admission reçue
- Relance pour action en cas de proximité de l'expiration du délai
- Annonce de la phase de recherche de contrat
- Annonce de la phase d'admission alternance
- Début de phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation
- Fin de phase complémentaire de candidature et de hiérarchisation
- Début de phase complémentaire d'admission
- Acceptation provisoire automatique d'une proposition
- Relance en cas de candidatures non confirmées en phase complémentaire

Notifications par courriel avec possibilité de désabonnement :

- Je suis averti de la fin de la phase principale de candidature
- J'ai accepté définitivement une proposition d'admission (en alternance ou hors alternance)
- J'ai démissionné de la plateforme
- Je suis averti de la fin de la phase principale d'examen des candidatures pour les candidatures dans des formations hors alternance
- Je suis averti de la fin de la phase principale d'examen des candidatures pour les candidatures dans des formations en alternance
- Un de mes contrats a été validé par un établissement dans des formations en alternance
- Je suis averti de la fin de la phase principale de recherche de contrat pour les candidatures dans des formations en alternance
- Je suis averti que je n'ai pas classé mes candidatures lors de la phase complémentaire de candidature et classement
- Je suis averti du début de la phase complémentaire d'admission
- Je suis averti de la fin de la procédure

Notifications par courriel sans possibilité de désabonnement :

- Je suis averti du début de la phase principale de candidature
- J'ai reçu une communication officielle du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Je suis relancé puisque je n'ai pas finalisé certaines de mes candidatures au titre de la phase principale
- Je suis averti de la désactivation par l'établissement d'une formation à laquelle je souhaitais candidater
- Je suis notifié au début de la phase tampon de confirmation de candidature suite à la fin de la phase de candidature de la liste des candidatures qui ont été transmises aux établissements pour examen

- Je suis averti de la réouverture de mon compte en phase tampon de confirmation de candidature
- J'ai reçu une nouvelle convocation
- Une de mes convocations a été modifiée par l'établissement
- J'ai reçu une nouvelle proposition d'admission
- J'ai reçu un placement en recherche de contrat
- Un de mes contrats a été accepté par un établissement dans des formations mixtes
- Un de mes contrats a été refusé par un établissement
- Je suis relancé puisque je n'ai pas répondu à une proposition d'admission
- Je suis averti du début de la phase complémentaire de candidature et de classement
- Je suis relancé puisque je n'ai pas finalisé ou classé certaines de mes candidatures au titre de la phase complémentaire
- Je suis averti de la fin de la phase complémentaire de candidature et de classement
- J'ai reçu une proposition d'admission automatiquement acceptée provisoirement
- Je suis averti de la fin de la phase complémentaire d'admission
- Je suis averti de l'évolution de ma demande de contact
- Je suis averti de la transmission de ma demande de contact
- Je suis averti de mon premier téléchargement d'attestation de refus pour une candidature

4) Statistiques

Certains utilisateurs, en fonction de leur profil, peuvent télécharger :

- Un tableau de statistiques concernant les formations (contient 42 champs)
- Un tableau de statistiques concernant les candidats (contient 41 champs)
- Un tableau de statistiques concernant les mentions de master choisies en fonction du diplôme des candidats (contient 5 champs)
- Un tableau de statistiques concernant le remplissage des mentions de master (contient 32 champs)

Ces tableaux peuvent être téléchargés pour obtenir les statistiques d'une date donnée.

5) Paramétrage de l'application et des libellés

Les administrateurs ministère peuvent :

- Administrer les paramètres de configuration administrables de l'application. Chaque variable est composée d'une clé, une valeur, modifié par, modifié le. Deux types :
 - Configuration MonMaster : 45 variables
 - Configuration SMS : 42 variables
- Administrer les nomenclatures (référentiels) de l'application. Chaque nomenclature est composée d'une valeur, un libellé, un type de parent, une valeur de parent, un ordre, désactivé ou non, modifié par, modifié le.
 - 46 nomenclatures

- Administrer les libellés de l'application. Chaque libellé est composé d'une clé, une valeur, modifié par, modifié le. Quatre types de libellés :
 - Interne : 105 libellés
 - Candidat : 141 libellés
 - Recherche : 64 libellés
 - Email : 22 libellés
 - SMS : 1 libellé
- Configurer les phases de l'application
 - Pour chaque phase de la procédure, les dates de début et de fin sont configurables
- Administration des établissements. Permet de suivre la transmission des données provenant de FRESQ et la gestion du logo des établissements
 - Modification du logo de l'établissement
 - Téléchargement de l'offre de formation de l'établissements sous format json
- Gestion des INSPE (Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education)
 - Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur Ministère Administrateur de gérer le lien entre une formation et les INSPE.
 - De plus, elle permet de gérer le logo et le nom de l'INSPE ainsi que le lien vers le site web de l'INSPE. Ces informations sont affichées dans la fiche détaillée d'une formation M2E (master enseignement et éducation).
- Transfert de données OPI vers Apogée (service Apogée)
 - MonMaster a mis en place une interopérabilité avec le SI de scolarité Apogée en se basant sur le contrat d'interface Apogée.
 - Cette fonctionnalité permet aux établissements de gérer l'interface entre MonMaster et Apogée de leur établissement. Il est possible de :
 - Déclarer l'utilisation d'Apogée.
 - Télécharger les fichiers Apogée OPI contenant les vœux des candidats utilisables pour import dans le système Apogée des établissements.
 - Configurer les connecteurs pour utiliser le webservice Apogée d'un établissement.
 - Pour le bon fonctionnement, il faut préalablement avoir configurer les identifiants de formations Apogée dans chacune des formations concernées.
 - Suivre la transmission des OPI dans un tableau de bord.
 - Relance la transmission de l'ensemble des OPI de l'établissement
 - Configurer les régimes Apogée par défaut.
- Transfert de données vers le SI scolarité Pégase (service Pégase)
 - Cette fonctionnalité permet aux établissements de gérer l'interface entre MonMaster et Pégase de leur établissement. Il est possible de :
 - Déclarer l'utilisation de Pégase.

- Télécharger les fichiers Pégase OPI contenant les vœux des candidats utilisables pour import dans le système Apogée des établissements.
 - Pour le bon fonctionnement, Il faut préalablement avoir configuré les identifiants de formations Pégase dans chacune des formations concernées.
- Processus et import. Cette fonctionnalité permet de gérer des actions planifiées et des processus système.
 - Relancer l'indexation d'ElasticSearch pour lancer la mise à jour des formations dans la fonctionnalité de recherche des formations.
 - Lancer la synchronisation complète entre Fresq et MonMaster.
 - Importer les données d'insertion professionnelle des formations.
- Export des données. Cette fonctionnalité permet :
 - L'export du paramétrage des formations.
 - L'export des classements
 - L'export l'archive des classements des formations
 - L'export des données handicap.
 - L'export des données de césure.

6) Autres services

- Intégration de Matomo (outil d'analytics web) dans le moteur de recherche des formations.
 - Les éléments suivants sont tracés :
 - Accès à la "page" recherche
 - Liens du header - Mes favoris
 - Liens du header - Saisir le recteur
 - Utilisation du lien « Rechercher une formation » du menu principal
 - Utilisation des liens du menu principal vers le site d'information
 - Bouton Sélecteur vue grille
 - Bouton sélecteur vue carte
- Service SMS
 - Un service distinct du service principal MonMaster est chargé d'assurer l'envoi des SMS vers le service externe.
 - Le service SMS est chargé de :
 - Construire la requête d'appel au service externe d'envoi de SMS
 - Produire des traces des envois vers le service externe de SMS
 - La modification des paramètres utilisés dans tous les cas d'usage d'envoi de SMS doit respecter les contraintes du service de SMS externe.
- INES - Processus de vérification/immatriculation
 - Les candidats Mon Master doivent faire l'objet d'une vérification INES pour identifier leur INE maître (Identifiant National Etudiant maître). Pour cela, une interopérabilité a été mise en place avec le service INES (Identifiant National dans l'Enseignement Supérieur) basé sur le contrat d'interface d'INES.

- L'ensemble des INE sont vérifié pendant la phase d'examen des candidatures via un processus automatique.
- Un traitement de type batch est mis en place permettant l'interrogation du service vérification INES sur la base des informations personnelles du candidat. Si le candidat a saisi son INE, un appel de vérification est effectué avec la date de naissance et l'INE. Si l'INE est absent, alors un appel de vérification est effectué avec l'ensemble des données personnelles du candidat.
- Si le candidat est trouvé dans INES, INES transmet à MonMaster l'INE maitre. Sinon, un traitement de type batch est mis en place pour interroger le service d'immatriculation INES sur la base des informations personnelles du candidat.
- Si le candidat est trouvé dans le service d'immatriculation INES, INES transmet à MonMaster l'INE maitre. Sinon, un INE est attribué au candidat.
- Les données transmises au service d'immatriculation INES peuvent créer un doute sur l'identité du candidat, alors un litige est créé.
- Un traitement de type batch est mis en place permettant l'interrogation du service immatriculation INES pour traiter les litiges d'immatriculation sur la base des numéros de litige.
- Les litiges sont traités manuellement par l'équipe du projet INES. Lorsque le litige est résolu, un INE maitre est retourné à MonMaster pour le candidat en litige.
- API mon-master-inscription
 - Mon Master ("fournisseur") propose une API de type WebService permettant aux établissements ("consommateurs") d'obtenir la liste des candidats ayant actuellement acceptés définitivement une proposition ou ayant acceptés définitivement à un moment de la procédure une proposition dans les formations relevant de cet établissement.
 - Cette API est utilisée principalement par les établissements utilisant Pégase ou ayant un autre SI de scolarité différente d'Apogée.
 - Cette API est exposée via Omogen API (plateforme ministérielle) pour sécuriser les accès aux données.
 - Les appels à l'API transitent par la plate-forme Omogen. L'API est une API REST pour échange de flux au format JSON, encodage en utf-8.
 - Une seule version des API est disponible pour une version de Mon Master : les consommateurs doivent suivre les évolutions de version et les évolutions fonctionnelles et techniques du service de chaque campagne pour rester compatible (pas de compatibilité descendante de l'API).
 - Il existe 2 cas d'usages métiers :

- Fourniture du stock : ensemble des candidats ayant acceptés définitivement une proposition dans cet établissement au moment de la demande
- Fourniture du flux : ensemble des candidats ayant actuellement acceptés définitivement une proposition ou ayant acceptés définitivement à un moment de la procédure une proposition dans cet établissement par rapport à une date (paramètre _since)
- L'opération utilise un paramètre "date de demande des données d'inscription" (_since) permettant de différencier le cas stock (paramètre non valorisé) du cas flux (paramètre valorisé).
- Paramètres complémentaires de l'opération inscription permettant de filtrer les résultats :
 - Formation candidatable (ifc) : identifiant formation candidatable Mon Master, les résultats sont limités à cette formation en mode flux ou en mode stock
 - Candidat (numOpi) : identifiant num opi, les résultats sont limités à ce candidat en mode flux ou en mode stock