



PLATEFORME D'ADMISSION A LA FORMATION CONTINUE DE l'UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE CHEIKH HAMIDOU KANE

GUIDE DE L'UTILISATEUR CANDIDAT

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES
ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION



TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	3
II	Comment accéder à la plateforme ?	3
III	Comment s'inscrire sur la plateforme ?	4
IV	Comment se connecter avec un compte valide?	6
٧	Comment voir l'appel à candidatures ?	7
VI	Comment compléter ses informations personnelles ?	9
VII	Comment ajouter son choix de formation ?	9
VIII	Comment ajouter ses documents ?	12
XI	Comment payer ses frais de dossier?	14
1	Choisir un opérateur de paiement	14
2	Paiement effectué	15
Χ	Comment soumettre sa candidature ?	16
XI	Comment se déconnecter de la plateforme ?	21
ΧII	Comment récupérer son mot de passe oublié ?	22



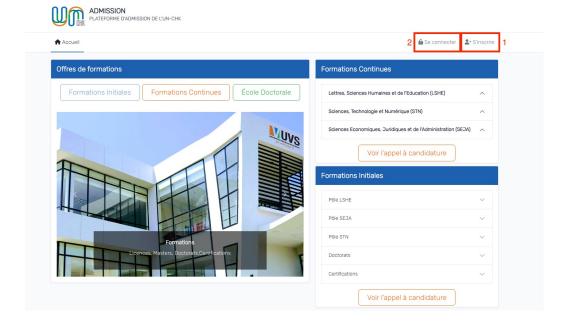
I. INTRODUCTION

Ce document est un guide d'utilisation de la plateforme d'admission à la formation continue de l'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK). Il a pour objectif de faciliter la prise en main de la plateforme aux candidats qui ont accès principalement aux fonctionnalités suivantes :

- Voir l'appel à candidatures;
- Créer un dossier sur la plateforme ;
- Ajouter un choix de formation;
- Ajouter des documents (CV, CNI ou passeport etc.);
- Soumettre sa candidature.

II. Comment accéder à la plateforme?

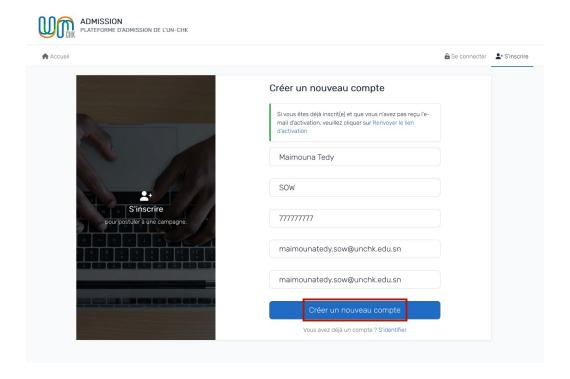
Saisir le lien suivant https://admission.unchk.sn sur votre navigateur.



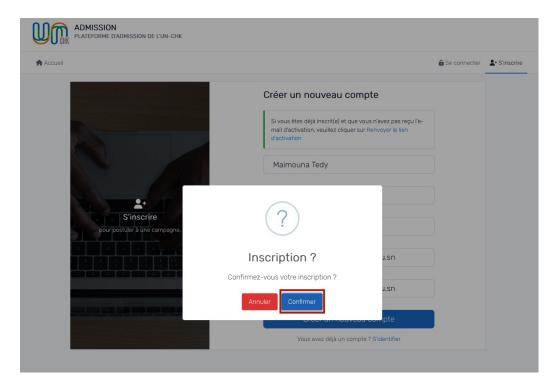
- Pour un candidat qui n'a pas encore de compte, cliquer sur le lien « S'inscrire » (1).
- 2. Pour un utilisateur qui a déjà un compte, cliquer sur le lien **« Se connecter »** (2).

III. Comment s'inscrire sur la plateforme?

- 2. Cliquer sur le lien « S'inscrire »;
- 3. Remplir le formulaire de création de compte ci-dessous ;



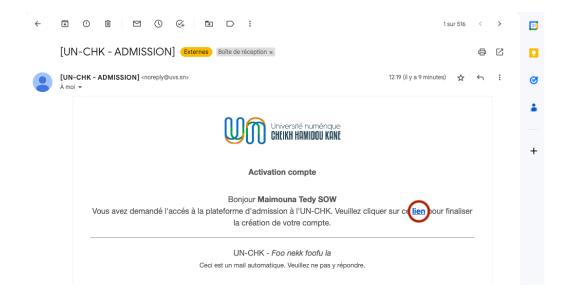
4. Cliquer sur le bouton « Créer un nouveau compte » ;



5. Cliquer sur le bouton **« Confirmer »** pour confirmer son inscription ; Un message d'activation du compte est envoyé à l'adresse e-mail fournie et le message suivant sera affiché.



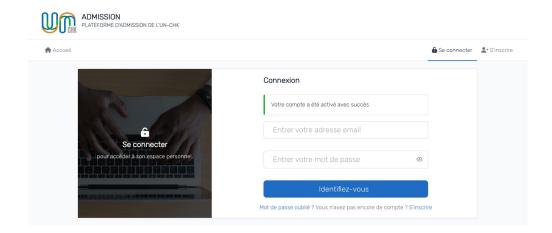
1. Consulter sa messagerie et cliquer sur le lien reçu pour finaliser la création du compte ;



2. Saisir puis confirmer le mot de passe pour créer un mot de passe ;

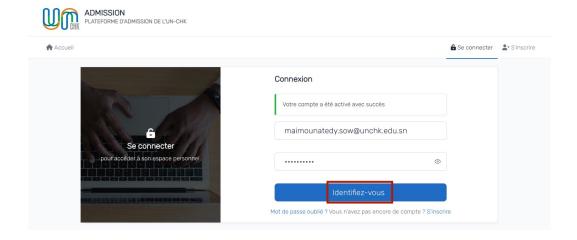


- 3. Cliquer sur le bouton « Soumettre »;
- 4. Un message indiquant le succès de l'activation du compte s'affiche, et le candidat est redirigé vers la page de connexion ci-dessous.

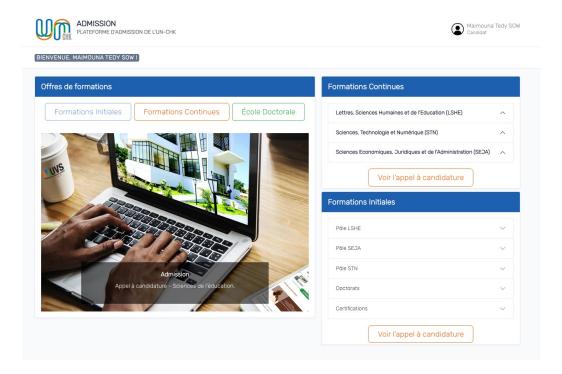


IV. Comment se connecter avec un compte valide?

 Saisir son e-mail et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Identifiez-vous »;

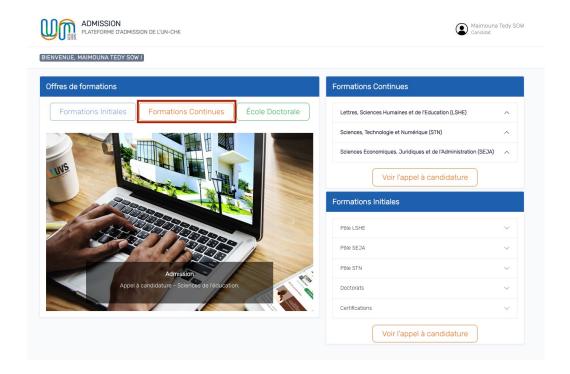


2. Une fois la connexion réussie, le candidat est redirigé vers la page d'accueil ci-dessous ;

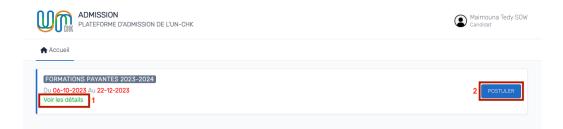


V. Comment voir l'appel à candidatures ?

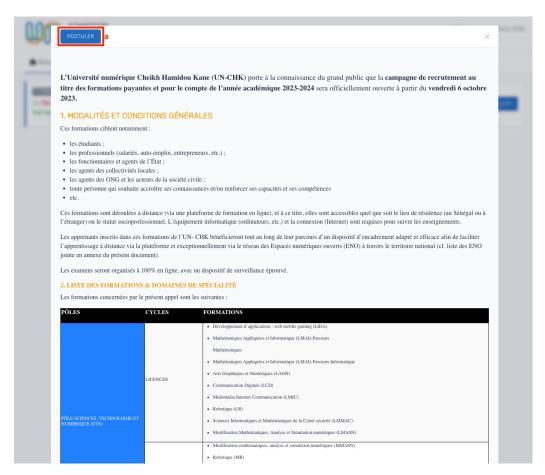
1. Cliquer sur le bouton « Formations Continues »;



2. La page d'accueil s'affiche;



3. Cliquer sur le bouton **« Voir les détails »** pour afficher l'appel à candidatures ;

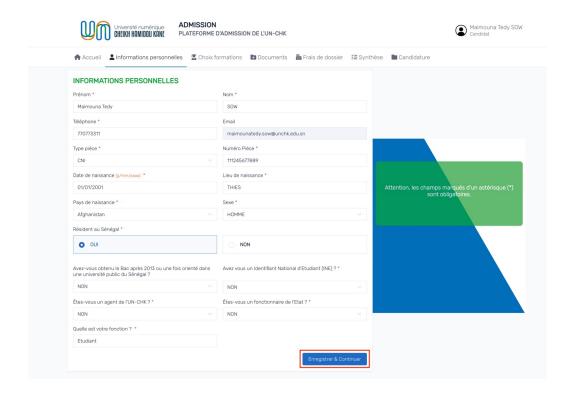


NB : Le candidat doit veiller à bien identifier le pôle et le cycle auquel la formation qu'il souhaite suivre est rattachée avant de postuler.

 a. Cliquer sur le bouton « Postuler » (a) pour postuler à l'appel à candidatures;

VI. Comment compléter ses informations personnelles?

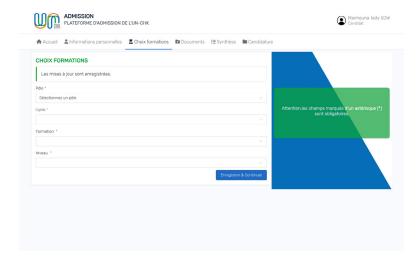
1. Cliquer sur le bouton « Postuler » ;



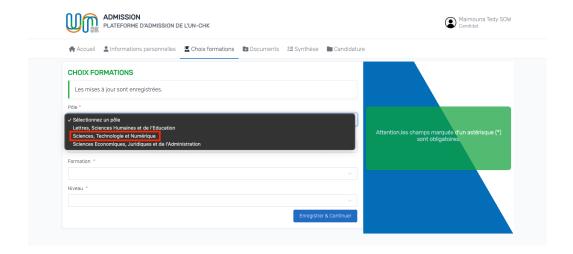
2. Remplir le formulaire et cliquer sur le bouton **« Enregistrer & Continuer »**

VII. Comment ajouter son choix de formation?

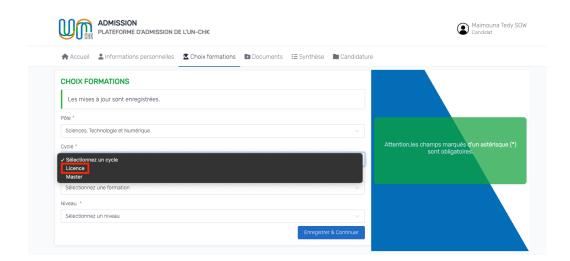
 Une fois les informations personnelles enregistrées, le candidat est redirigé sur le menu « Choix formations » comme l'illustre la capture ci-dessous;



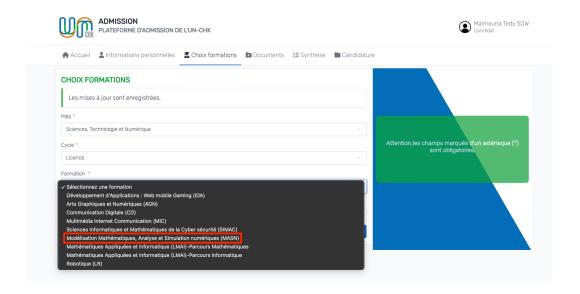
2. Dérouler le menu intitulé **« Sélectionnez un pôle »** pour choisir le pôle auquel la formation souhaitée est rattachée ;



3. Dérouler le menu intitulé **« Sélectionnez un cycle »** pour choisir le cycle auquel la formation souhaitée est rattachée;



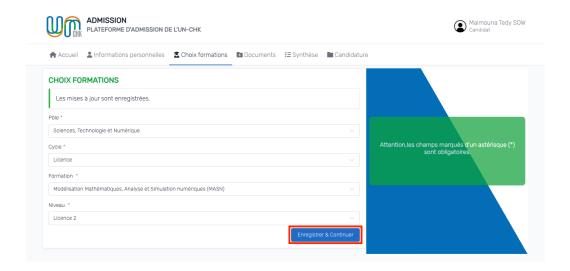
4. Déroulez le menu intitulé **« Sélectionnez une formation »** afin de choisir la formation à laquelle vous souhaitez postuler;



5. Déroulez le menu intitulé **« Sélectionnez un niveau »** pour choisir le niveau de la formation ;

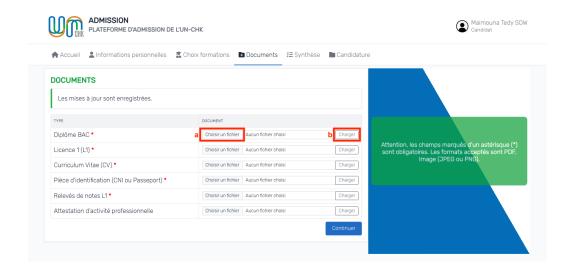


6. Cliquer sur le bouton **« Enregistrer & Continuer »** pour enregistrer son choix ;

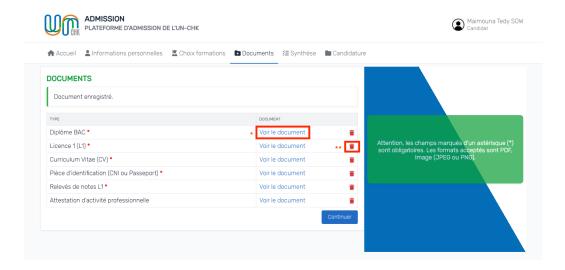


VIII. Comment ajouter ses documents?

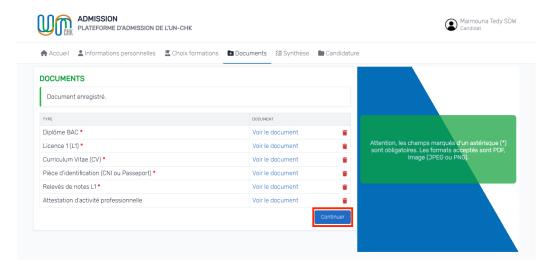
 Une fois le choix de formation enregistré, le candidat est redirigé sur le menu « Documents » comme l'illustre la capture ci-dessous :



- a. Pour chaque type de document requis (indiqué par un astérisque), cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » (a) afin de sélectionner le fichier correspondant;
- b. Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton **« Charger » (b)** pour enregistrer le document ;
- 2. Le candidat doit charger tous les documents requis comme l'illustre la capture ci-dessous ;



- a. Cliquer sur le lien « Voir le document » (*) pour visualiser le document ajouté;
- b. Le candidat a également la possibilité, s'il le souhaite, de modifier un document en cliquant sur le bouton **« Supprimer »** (**) et en sélectionnant un autre document ;
- 3. Après avoir enregistré tous les documents requis, cliquer sur le bouton « Continuer » ;

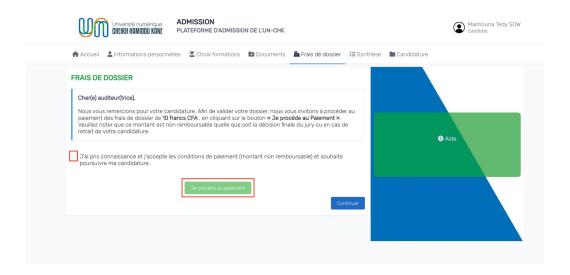


IX. Comment payer ses frais de dossier?

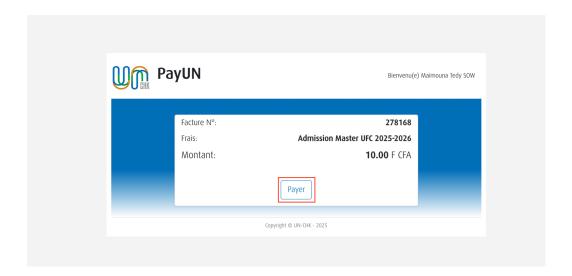
Pour effectuer le paiement des frais de dossier, il suffit d'aller dans l'onglet Frais de dossier et :

- cliquer sur la case à cocher pour accepter les conditions
- cliquer sur le bouton 'Je procède au paiement'.

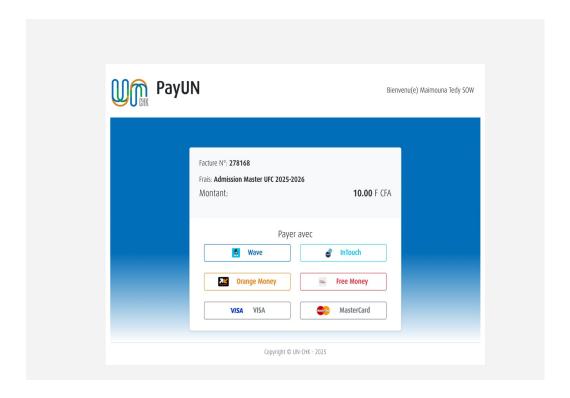
Une fois cliqué sur ce bouton, vous serez redirigé vers la plateforme de paiement de l'UN-CHK.



1. Choisir un opérateur de paiement

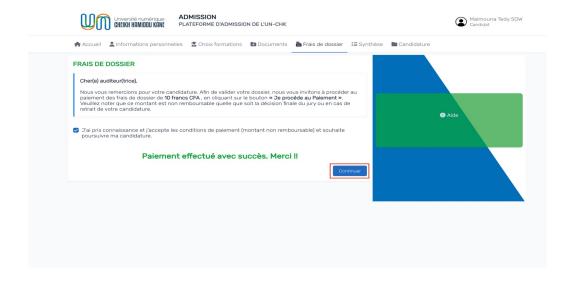


Nous vous invitons à cliquer sur Payer pour pouvoir effectuer le paiement avec l'opérateur de votre choix.



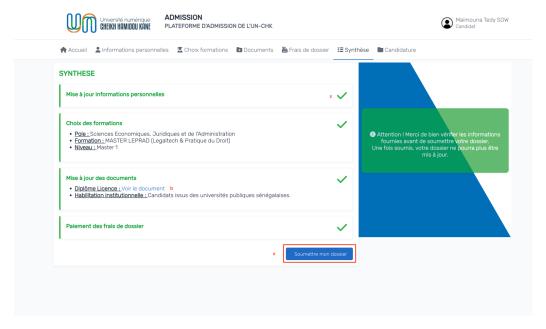
2. Paiement effectué

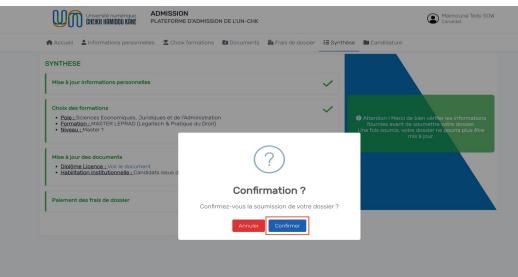
Une fois le paiement est effectué, nous vous invitons à cliquer sur le bouton continuer pour soumettre sa candidature



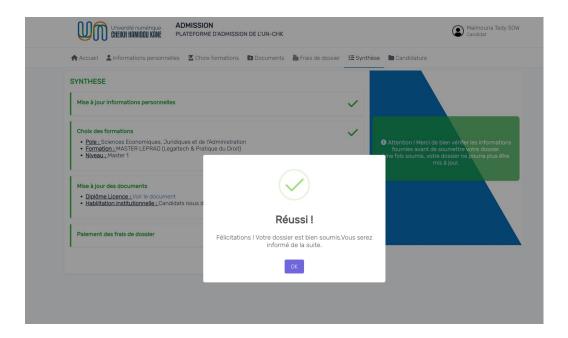
X. Comment soumettre sa candidature?

- 1. Une fois que le candidat a complété ses informations personnelles, effectué son choix de formation, ajouté ses documents et payer ses frais de dossier, une fenêtre résumant l'ensemble de ses choix, apparaît comme le montre la capture ci-dessous :
- a. Le signe en vert (a) montre que les informations d'un menu sont bien enregistrées ;
- b. Cliquer sur le lien « Voir le document » (b) pour visualiser un document joint ;
- c. Cliquer sur le bouton **« Soumettre mon dossier » (c)** pour soumettre sa candidature ;

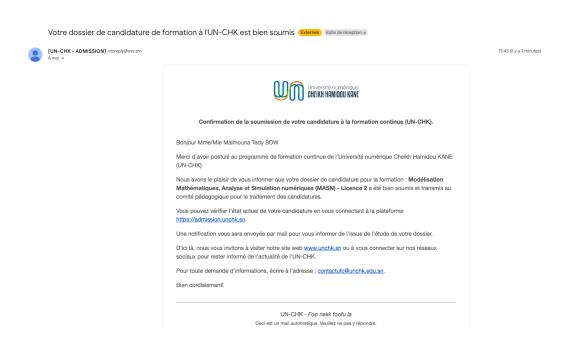




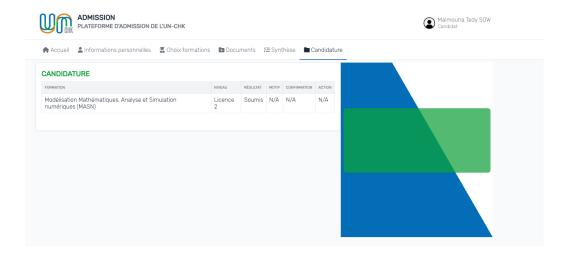
- d. Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour confirmer la soumission de son dossier ;
- e. Une fois la confirmation de la soumission effectuée, une notification du succès de la soumission de la candidature s'affiche;



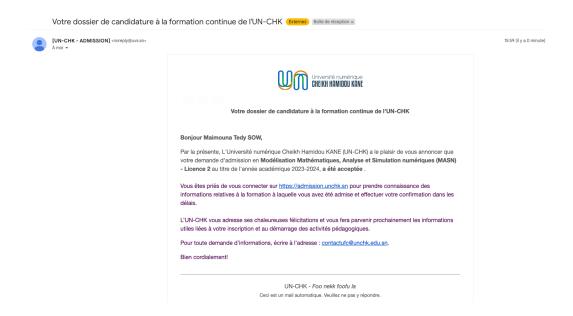
- f. Cliquer sur le bouton « OK »;
- g. Un mail de confirmation de la soumission du dossier est envoyé au candidat ;



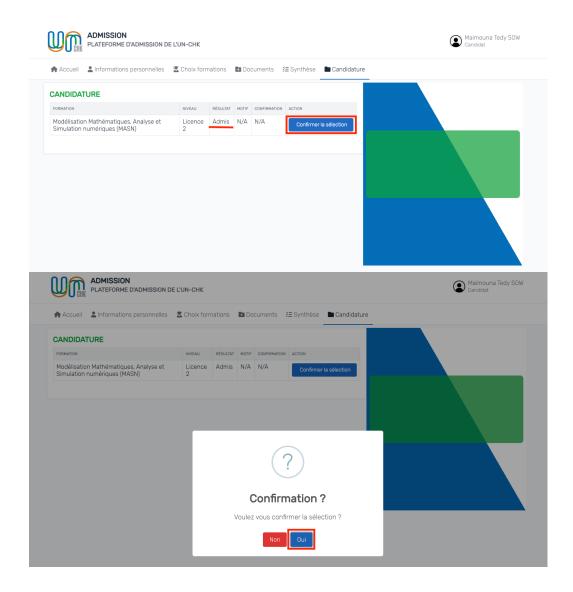
2. Après cela, le candidat est redirigé vers le menu « **Candidature** », où sa candidature s'affiche avec le statut « **Soumis** » ;



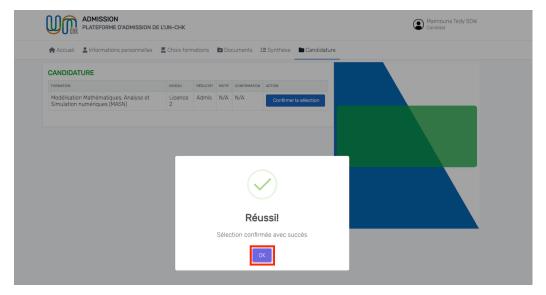
- 3. Après la clôture de la campagne et l'examen des dossiers, le candidat pourra consulter le statut de sa candidature en fonction du résultat de l'évaluation :
- 4. Si la candidature est acceptée, le candidat reçoit un e-mail le notifiant que sa candidature a été retenue.



- 5. Le statut est modifié dans le menu « Candidature », passant de « Soumis » à « Admis » ;
- Cliquer sur le bouton « Confirmer la sélection » pour confirmer sa sélection;



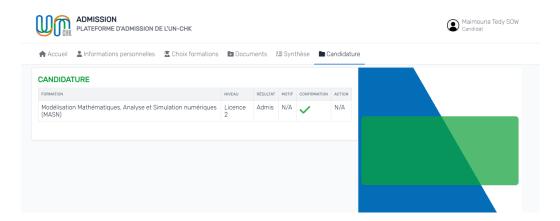
- 7. Cliquer sur le bouton « Oui » de la fenêtre de confirmation de la sélection ;
- 8. Une fois la confirmation de la sélection effectuée, une notification du succès de la sélection de sa candidature s'affiche;



- a. Cliquer sur le bouton « OK »;
- 9. Un mail de confirmation de sélection de sa candidature est envoyé au candidat ;

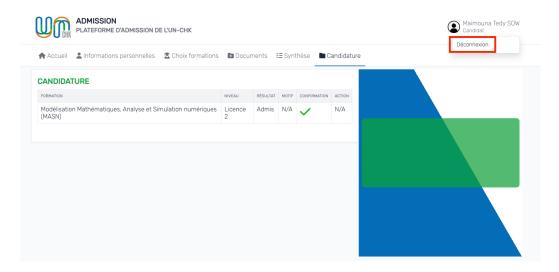


 Félicitations, vous êtes désormais admis en tant que doctorant à l'UN-CHK.

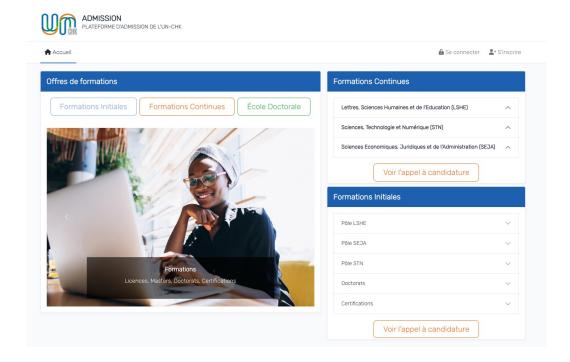


XI. Comment se déconnecter de la plateforme?

1. Cliquer sur le bouton « **Déconnexion** » au niveau du profil ;

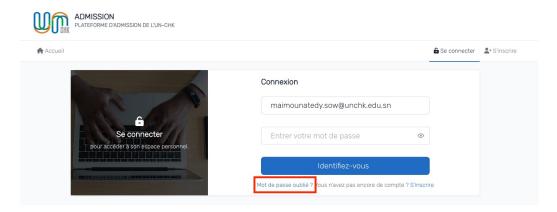


2. Une fois la déconnexion réussie, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil de la plateforme ;

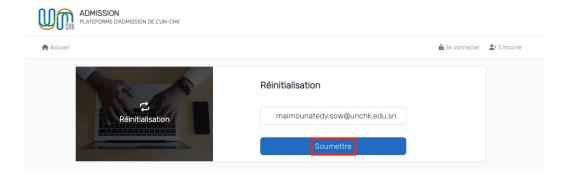


XII. Comment récupérer son mot de passe oublié?

 Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » depuis la page de connexion (voir image ci-après);



2. Renseigner son e-mail puis cliquer sur le bouton « Soumettre »;



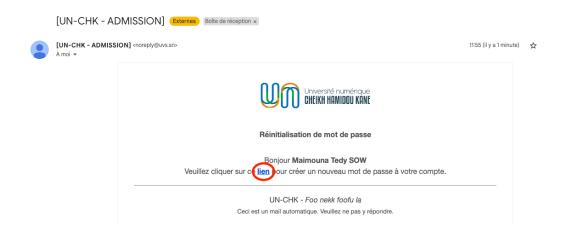
3. Un lien de réinitialisation est envoyé à l'adresse e-mail fournie ;



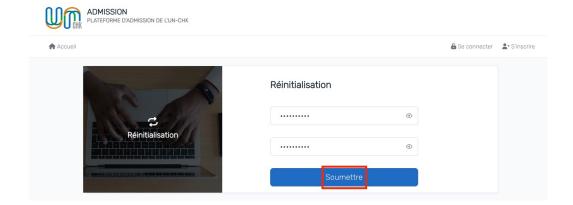
4. Se connecter à sa messagerie ;



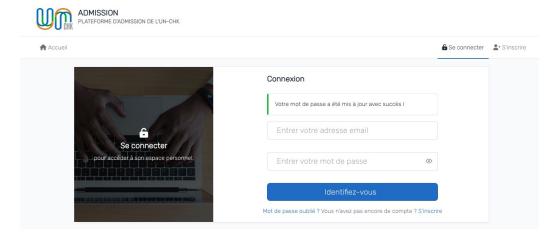
5. Cliquer sur le lien de réinitialisation reçu;



6. Choisir et confirmer un nouveau mot de passe puis cliquer sur **« Soumettre »** ;



7. Un message indiquant le succès de la modification du mot de passe s'affiche, et le candidat est redirigé vers la page de connexion ci-dessous.



Bravo votre mot de passe a été modifié avec succès.

Pour toute information supplémentaire, veuillez envoyer un mail au service support de la DISI à l'adresse support@unchk.edu.sn



- Cité du savoir Diamniadio 15126 Dakar-Fann
- **\(\section +221 30 108 41 53 \)**
- www.unchk.sn

