

DÉPOSER UNE CANDIDATURE AUX MASTERS GESTION DE PATRIMOINE

Etape 1. Choix de la formation

Il existe deux parcours (deux masters) au sein de la mention Gestion de Patrimoine. Pour les découvrir, rendez-vous sur le site de MOMA :

- Master Gestion de Patrimoine parcours Gestion de patrimoine : <https://www.montpellier-management.fr/liste-des-formations/m1-gestion-de-patrimoine/>
- Master Gestion de Patrimoine parcours Entreprise, transmission et patrimoine : <https://www.montpellier-management.fr/liste-des-formations/m1-entreprise-transmission-patrimoine/>

Vous pouvez candidater à l'un des deux masters seulement ou aux deux. Attention, si vous souhaitez candidater aux deux masters, il faut déposer deux candidatures distinctes (ce sont bien deux masters différents).

Pour candidater, une fois connecté sur votre compte E-candidat, cliquez sur "Offre de formation". Dans le menu déroulant, sélectionnez l'établissement et le type de diplôme (MOMA - Masters), puis retrouvez la formation pour laquelle vous souhaitez candidater et cliquez dessus. Attention, il y a deux sessions de candidatures pour chaque master (une en mars, une en mai). Sélectionnez la session correspondantes en regardant les dates de candidature.

The screenshot shows the 'Offre de formation' page on the eCandidat platform. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Aide/FAQ, Offre de formation (highlighted), Déconnexion, Commission, M1 Gestion de Patrim..., Candidatures, and Candidat. The main content area is titled 'Offre de formation' and includes a search filter and a table of available programs. The table has columns for 'Titre', 'Mots clés', 'Dates de candidature', and 'Mode de candidature'. The 'Master 1 Gestion de Patrimoine' program is highlighted in yellow.

Titre	Mots clés	Dates de candidature	Mode de candidature
► MOMA - D.U.			
► MOMA - Enseignement à distance			
► MOMA - Licences professionnelles			
▼ MOMA - Masters			
▼ Master LMD			
Master 1 Comptabilité Contrôle Audit : Parcours Comptabilité Contrôle Au	MoMa, Comptabilité, Ci	Du 20/04/2020 au 20/05/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel : Parcours Audit et	Audit, Contrôle Interne,	Du 09/03/2020 au 13/04/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel : Parcours Contrôli	Master 1 Contrôle de G	Du 09/03/2020 au 13/04/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Entrepreneuriat et Management de projets : Parcours Accompa	Master, Entrepreneuria	Du 09/04/2020 au 14/05/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Entrepreneuriat et Management de projets : Parcours Managem	Master, Entrepreneuria	Du 09/04/2020 au 14/05/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Finance : Parcours Finance	Patrimoine, Finance, Cr	Du 20/04/2020 au 24/05/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Gestion de Patrimoine : Parcours Gestion de Patrimoine. Sessio	Patrimoine, Gestion pai	Du 09/03/2020 au 12/04/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Management : Parcours Management Hôtellerie Tourisme	Management, Hôtelleri	Du 11/04/2020 au 13/05/2020	Dossier dématérialisé
Master 1 Management : Parcours Management des Organisations et Dév	Management, Ressourc	Du 20/04/2020 au 27/05/2020	Dossier dématérialisé

Une demande de confirmation apparaîtra. Cliquez sur oui.

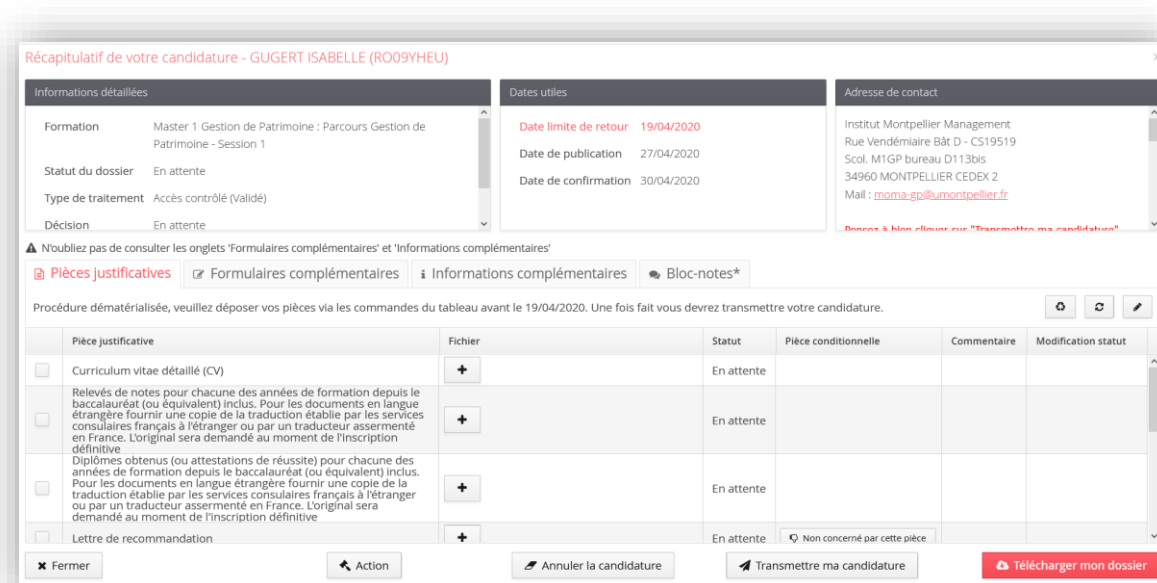
Un mail de confirmation vous sera envoyé sur l'adresse email indiquée à la création de votre compte.

Si vous souhaitez revenir plus tard sur vos candidatures pour les compléter/finaliser, vous pourrez retrouver l'ensemble de vos candidatures dans l'onglet « Candidatures ».

Etape 2. Compléter sa candidature

Si la page ne s'affiche pas directement, allez dans l'onglet « Candidatures ». Sélectionner la formation pour laquelle vous souhaitez compléter la candidature et cliquez sur 

Vous arrivez alors sur la page de candidature.



Récapitulatif de votre candidature - GUGERT ISABELLE (R009YHEU)

Informations détaillées	Dates utiles	Adresse de contact
Formation: Master 1 Gestion de Patrimoine : Parcours Gestion de Patrimoine - Session 1	Date limite de retour: 19/04/2020	Institut Montpellier Management Rue Vendémiaire Bât D - CS19519 Scol. M1GP bureau D113bis 34960 MONTPELLIER CEDEX 2 Mail: moma-gp@umontpellier.fr
Statut du dossier: En attente	Date de publication: 27/04/2020	
Type de traitement: Accès contrôlé (Validé)	Date de confirmation: 30/04/2020	
Décision: En attente		Cliquez à bloc cliquer sur "Transmettre ma candidature"

▲ N'oubliez pas de consulter les onglets 'Formulaires complémentaires' et 'Informations complémentaires'

Pièces justificatives Formulaires complémentaires Informations complémentaires Bloc-notes*

Procédure dématérialisée, veuillez déposer vos pièces via les commandes du tableau avant le 19/04/2020. Une fois fait vous devrez transmettre votre candidature.

Pièce justificative	Fichier	Statut	Pièce conditionnelle	Commentaire	Modification statut
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae détaillé (CV)	+	En attente			
<input type="checkbox"/> Relevés de notes pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat (ou équivalent) inclus. Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive.	+	En attente			
<input type="checkbox"/> Diplômes obtenus (ou attestations de réussite) pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat (ou équivalent) inclus. Pour les documents en langue étrangère fournir une copie de la traduction établie par les services consulaires français à l'étranger ou par un traducteur assermenté en France. L'original sera demandé au moment de l'inscription définitive.	+	En attente			
<input type="checkbox"/> Lettre de recommandation	+	En attente	Non concerné par cette pièce		

Dates utiles

Les **dates utiles** doivent être lues de la façon suivante :

- **Date limite de retour** : date limite de dépôt des dossiers (au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée).




Attention, nous vous conseillons de compléter votre dossier bien avant cette date car nous ne pouvons plus vous aider à télécharger ou modifier vos dossiers après cette date. Si vous déposez votre candidature le jour J ou quelques heures avant la date de clôture, vous prenez donc le risque que personne ne puisse résoudre les éventuels problèmes que vous rencontrerez. Dans ce cas, votre candidature pourrait tout simplement n'être jamais prise en compte... Ne faites donc pas les choses au dernier moment !

- **Date de publication** : date à laquelle l'ensemble des étudiants aura reçu une réponse d'admission ou de refus
- **Date de confirmation** : date à laquelle les étudiants admis doivent avoir confirmé leur venue.

Informations générales



Vous trouverez dans les **informations générales** l'adresse de contact (moma-gp@umontpellier.fr). Écrivez à cette adresse en cas de difficultés notoires lors de la candidature. Attention, vous candidatez en Master 1 : votre capacité à remplir un dossier et à vous débrouiller pour trouver sur le web les outils nécessaires pour adresser les pièces demandées aux formats exigés font déjà partie des critères de recrutement... Cela démontre votre capacité à chercher de l'information (vive les moteurs de recherche !) et à mettre en pratique les conseils trouvés.

Ajout/suppression de pièces

Pour ajouter des pièces à votre candidature, il suffit de cliquer sur l'icône  à droite de chaque pièce exigée. Une fenêtre apparaît et vous demande de charger votre fichier. Pour cela, cliquez sur « choisir fichier ».



Attention, les pièces fournies doivent être au format demandé (voir liste des pièces justificatives plus bas avec description et format) et respecter la limite de taille. Si besoin, utilisez un outil de compression des fichiers PDF en ligne (voir assistance).

Une fois les pièces téléchargées, vous pouvez les consulter  (pour vérifier que vous avez bien chargé les bonnes pièces) ou les supprimer  (pour les remplacer par exemple).

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

Pièce	Description	Format exigé	Statut
Formulaire complémentaire	Formulaire d'informations générales à télécharger et à compléter avant de le charger à nouveau sur la plateforme.	PDF*	Obligatoire
CV détaillé	CV détaillé contenant vos formations, expériences professionnelles, extra-professionnelles et tout autre information jugée pertinente pour l'étude de votre dossier.	PDF*	Obligatoire
Relevés de notes pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat (ou équivalent) inclus	Relevés de notes du bac (et non diplôme) + ensemble des relevés de notes obtenus depuis le bac dans votre cursus universitaire.	PDF*	Obligatoire
Diplômes obtenus pour chacune des années de formation depuis le baccalauréat inclus	Diplôme du bac (ou équivalent) + diplômes acquis après le bac (BTS, DUT, licence...).	PDF*	Obligatoire
Lettre de motivation dactylographiée	Lettre de motivation exposant a minima votre projet professionnel, votre profil et l'adéquation de votre profil à la formation. La lettre doit être rédigée à l'ordinateur.	PDF*	Obligatoire
Photo d'identité	Photo de type portrait (pas nécessairement photo d'identité officielle) permettant de vous identifier. Vous devez être seul(e) sur la photo et la photo doit être cadrée au niveau du visage ou du buste.	PNG ou JPEG**	Obligatoire

Résultat du test Score IAE Message (SIM)	Si vous avez passé plusieurs tests, vous pouvez joindre l'ensemble des résultats obtenus.	PDF*	Obligatoire
Lettre de recommandation	Lettre de recommandation rédigée par un enseignant ou un professionnel et exposant vos qualités et la pertinence de votre candidature. Vous pouvez charger autant de lettres de recommandations que vous le souhaitez.	PDF*	Facultative***
Promesse d'embauche^T	Promesse d'embauche en apprentissage ou contrat d'apprentissage	PDF*	Facultative***
Résultat du test TOSA	Score obtenu au test TOSA	PDF*	Facultative***
Attestation de niveau de langue anglaise	Résultat d'un test de langue (TOEIC , TOEFL...)	PDF*	Facultative***

*Pour les PDF, utilisez un outil en ligne pour fusionner les fichiers et si la taille excède 8Mo, utilisez un outil pour compresser les pdf (voir assistance).

**Pour la photo, nous n'acceptons pas les photos envoyées au format Word ou PDF. Si besoin, utilisez encore une fois un convertisseur de fichiers en ligne pour obtenir le format souhaité.

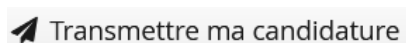
***Pour les pièces facultatives, lorsque vous ne souhaitez pas en déposer, cliquez simplement sur l'onglet



^TVous n'avez pas besoin d'une promesse d'embauche ou d'un contrat d'alternance pour candidater à la formation. Il est possible de trouver l'alternance plus tard (jusqu'à 3 mois après la rentrée universitaire).

Validation et transmission du dossier de candidature

Une fois l'ensemble des pièces ajoutées, vous devez cliquer sur le bouton « Transmettre ma candidature » pour valider votre candidature. Attention, sans cela, elle restera à l'état de brouillon et ne sera pas prise en compte.



/ ! \ Faites attention aux dates indiquées dans votre dossier pour ne pas dépasser la date limite de transmission du dossier de candidature (date limite de retour). Si votre dossier n'a pas été transmis dans les temps, il ne pourra pas être étudié.

Étape 3. Suivre les étapes de mon dossier de candidature

Les « statuts » de votre candidature

Lors de votre candidature, votre dossier peut passer par différents statuts. Dès qu'il y a un changement de statut, vous êtes averti par mail. Plus vous remplissez votre dossier de candidature tôt, plus avez de chances d'être informé tôt en cas de problème administratif sur votre dossier (et donc plus vous avez de chance de pouvoir modifier votre dossier avant la date limite).

- **En attente** : votre candidature et vos pièces justificatives n'ont pas encore été transmises. Si vous ne les transmettez pas avant la date limite de retour, votre dossier ne sera pas étudié.
- **Réceptionné** : votre candidature et vos pièces justificatives ont bien été réceptionnées, mais n'ont pas encore été étudiées par l'administration. À ce stade, aucune action de votre part n'est nécessaire, vous devez simplement attendre que l'administration déclare votre dossier complet ou incomplet. Si vous déposez votre dossier au dernier moment, celui-ci restera en « réceptionné » car l'administration n'aura

pas le temps de le vérifier avant que la commission de recrutement ne l'étudie. Votre dossier sera tout de même étudié en l'état.

- **Complet** : votre candidature et vos pièces justificatives ont été vérifiées par l'administration et votre dossier est considéré comme complet.
- **Incomplet** : votre candidature et vos pièces justificatives ont été étudiées par l'administration et votre dossier est considéré comme incomplet (une pièce fait défaut, n'a pas été déposée, est illisible, irrecevable ou incorrecte). Vous devez au plus vite vous connecter sur eCandidat et modifier votre dossier en conséquence (ajout ou remplacement de pièce). Sans cela votre dossier de candidature sera irrecevable.

Les étapes du recrutement

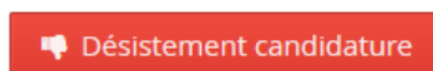
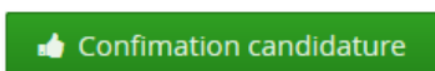
Le recrutement aux masters Gestion de patrimoine se déroulent en deux étapes :

1. **Étude des dossiers** : lors de cette étape, la commission étudie les candidatures et sélectionne des candidats pour l'étape suivante. Ces candidats sont alors "admissibles". Si votre candidature est « admissible », vous recevrez un mail vous convoquant à un oral d'admission. Le délai entre la réception de la convocation et l'oral est d'environ une semaine.
2. **Oral d'admission** : lors de cette étape, les candidats admissibles sont auditionnés par la commission. Si votre candidature est retenue suite à cette étape, vous recevrez un avis favorable et un mail confirmant votre admission au sein du master GP pour lequel vous avez candidaté.


La confirmation ou le désistement de la candidature

Lorsque vous avez reçu la confirmation de votre admission par mail, pour valider définitivement votre admission, vous devez vous connecter à la plateforme eCandidat afin de confirmer votre candidature.

Si finalement vous souhaitez vous désister, vous devez cliquer sur « désistement candidature ».



Si vous hésitez ou si vous attendez d'autres réponses pour être certain de votre choix, prenez contact avec le responsable pédagogique de la formation (moma-gp@umontpellier.fr) pour le tenir informé. Il est normal de candidater à plusieurs formations mais il est important de toujours rester en contact avec le responsable pédagogique de la formation à laquelle vous avez été admis pour qu'il puisse gérer au mieux votre venue et/ou la gestion de la liste d'attente.

 De façon générale, la capacité d'accueil en master est limitée. Si vous êtes admis, vous « bloquez » une place. Par respect pour les personnes sur liste d'attente, merci de nous **signaler au plus vite tout désistement** (qu'importe la raison) en vous désistant sur e-candidat et/ou par mail : moma-gp@umontpellier.fr.