

Plateforme de gestion des contrats d'enseignement de l'Université de Carthage

Guide d'utilisation à l'attention des candidats

Consultation des postes • Dépôt du dossier • Suivi de candidature

Ce que couvre ce guide

01

Consulter les postes
disponibles

02

Le parcours en 4 étapes

03

Créer son compte & compléter
son profil

04

Cursus, diplômes, articles et
expériences

05

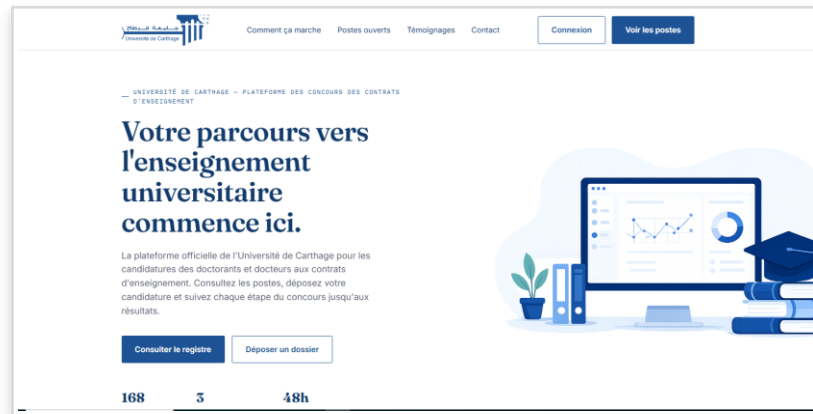
Déposer et suivre sa
candidature

Votre parcours vers l'enseignement universitaire commence ici

L'Université de Carthage met à disposition des candidats doctorants et docteurs une nouvelle plateforme en ligne dédiée à la gestion des concours de contrats d'enseignement.

En tant que candidat, vous êtes invité à :

- Consulter les postes disponibles selon les établissements
- Créer votre compte et renseigner votre profil
- Compléter votre cursus, vos publications et vos expériences
- Télécharger les documents requis
- Déposer votre (vos) candidature(s) dans les délais impartis



Page d'accueil de la plateforme

Consulter les postes disponibles

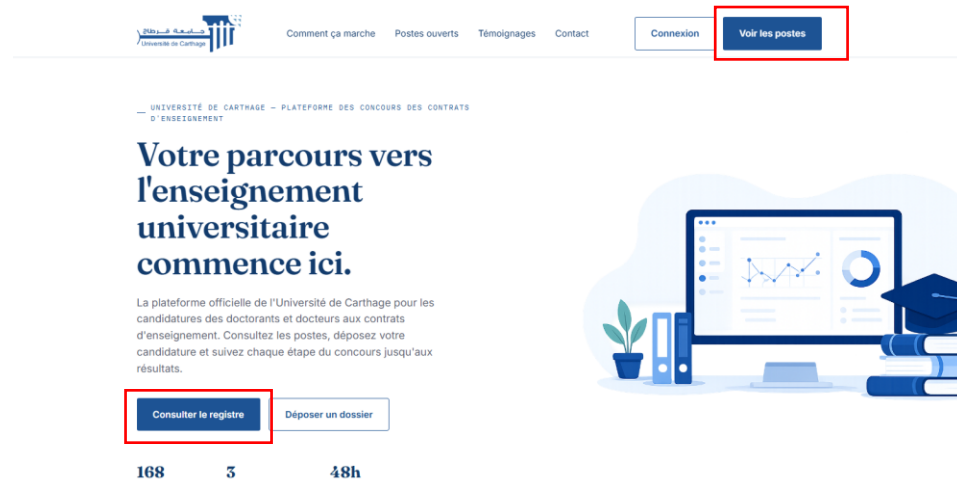
Avant même de créer votre compte, vous pouvez consulter librement la liste des postes actuellement ouverts au concours, depuis la page d'accueil de la plateforme.

Deux boutons permettent d'y accéder :

- « Voir les postes » — en haut de la page d'accueil
- « Consulter le registre » — au centre de la page d'accueil



Notez la référence du poste, l'établissement, et les dates d'ouverture et de clôture avant de poursuivre.



Boutons « Voir les postes » et « Consulter le registre »

Le registre des postes ouverts

- Les postes sont classés par référence, type (Doctorant / Docteur), spécialité et établissement
- Filtrez par type de candidat : Tous / Doctorant / Docteur
- Recherchez par mot-clé : poste, établissement, spécialité
- Chaque ligne indique le nombre de places ainsi que les dates d'ouverture et de clôture

— LE REGISTRE

Postes actuellement ouverts

Tous Doctorant Docteur

Afficher 8 postes Rechercher un poste, une

RÉFÉRENCE	TYPE	SPÉCIALITÉ / DOMAINE	ÉTABLISSEMENT	MATIÈRES1	MATIÈRES2	MATIÈRES3	PLACES	OUVERTURE	CLÔTURE
REF-216	DOCTEUR	Comptabilité Comptabilité	Institut des Hautes Études Commerciales de Carthage	CAG	Comptabilité Financière	—	1	23/07/2026	07/08/2026
REF-223	DOCTORANT	Sans spécialité Informatique	Institut National des Sciences Appliquées et de Technologie	Algorithmique	—	—	1	23/07/2026	07/08/2026
REF-233	DOCTEUR	Algorithmique Informatique	Institut National des Sciences Appliquées et de Technologie	Algorithmique	—	—	1	24/07/2026	07/08/2026
REF-234	DOCTORANT	Analyse Mathématiques	Institut National des Sciences Appliquées et de Technologie	analyse	—	—	1	24/07/2026	07/08/2026
REF-235	DOCTORANT	Algèbre	Institut National	Algèbre	—	—	1	24/07/2026	07/08/2026

Registre des postes actuellement ouverts

Le parcours en 4 étapes, du dossier au contrat

1

Déposez votre dossier

CV, diplômes et lettre de motivation, rattachés à la spécialité et à l'établissement visés.

2

Évaluation de la commission

Votre dossier est examiné puis marqué en attente, approuvé ou refusé.

3

Passage devant le jury

Les candidats retenus sont convoqués devant le jury désigné pour le poste.

4

Signature du contrat

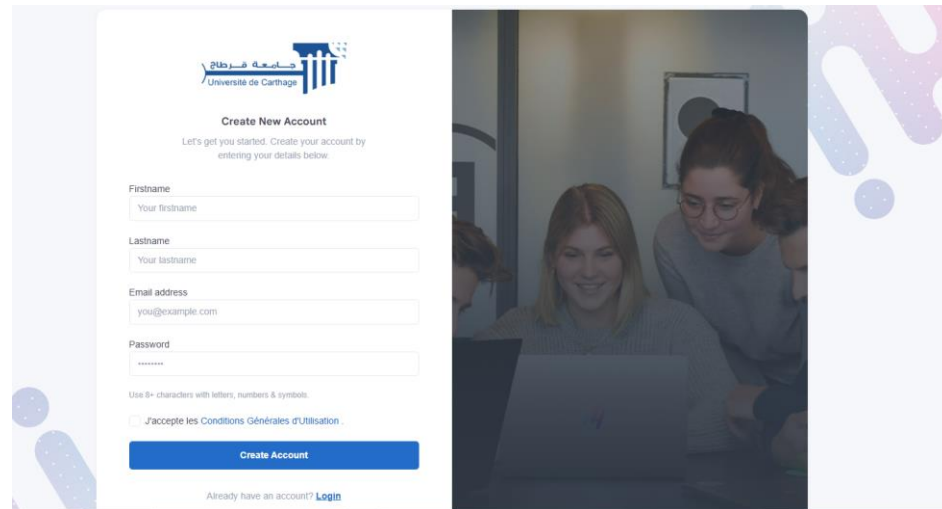
À l'issue du jury, le contrat est généré et signé directement depuis la plateforme.

Créer votre compte candidat

Cliquez sur « Déposer un dossier » ou « Connexion » depuis la page d'accueil, puis sélectionnez la création d'un nouveau compte.

Renseignez les informations suivantes :

- Prénom (Firstname)
- Nom (Lastname)
- Adresse e-mail
- Mot de passe (8 caractères min., avec lettres, chiffres et symboles)



Formulaire de création de compte

Cochez la case d'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation, puis cliquez sur « Create Account » pour valider la création de votre compte.

Compléter votre profil

Une fois connecté, accédez à la rubrique « Profil » dans le menu de gauche. Cette section doit être complétée avant tout dépôt de candidature.

- Type de candidature (Doctorant ou Docteur)
- Attestation de non-bénéfice d'une bourse (pour les doctorants)
- CIN, téléphone, adresse
- Date et lieu de naissance
- Photo de profil, recto et verso de la CIN

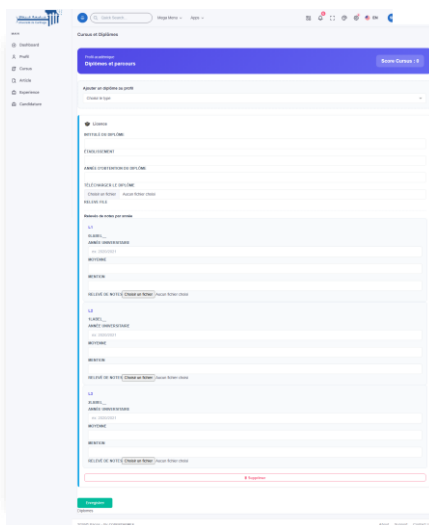


Tous les champs marqués d'un astérisque () sont obligatoires.*

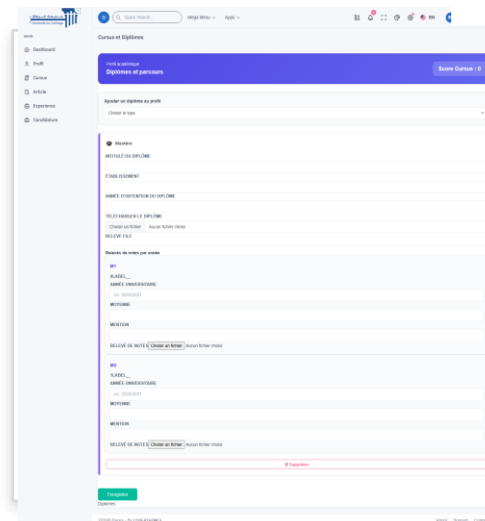
Page Profil — Informations personnelles

Cursus et diplômes — Licence & Mastère

Dans la rubrique « Cursus », choisissez le type de diplôme à ajouter au menu « Ajouter un diplôme au profil ». Un score cursus est calculé automatiquement.


 This screenshot shows the 'Cursus et Diplômes' form in the candidate portal. The 'Type de diplôme' dropdown is set to 'Licence'. The form contains fields for 'Niveau de diplôme', 'Année d'obtention du diplôme', 'Diplôme obtenu', 'Mention', and 'Score de diplôme'. There are three identical sections for adding multiple diplomas, each with a 'Ajouter un diplôme au profil' button. A red line at the bottom indicates the total score calculation.

Licence — relevés L1, L2, L3


 This screenshot shows the 'Cursus et Diplômes' form in the candidate portal. The 'Type de diplôme' dropdown is set to 'Mastère'. The form contains fields for 'Niveau de diplôme', 'Année d'obtention du diplôme', 'Diplôme obtenu', 'Mention', and 'Score de diplôme'. There are three identical sections for adding multiple diplomas, each with a 'Ajouter un diplôme au profil' button. A red line at the bottom indicates the total score calculation.

Mastère — relevés M1, M2

Cursus et diplômes — Thèse

Selon le statut choisi, les champs demandés diffèrent :

- En cours — intitulé, établissement, numéro d'inscription, attestation d'inscription
- Terminée — intitulé, établissement, année d'obtention, mention, diplôme

The screenshot shows the 'Diplômes et parcours' section of the application. The 'Ajouter un diplôme au profil' dropdown is set to 'Thèse'. The 'STATUT DE LA THÈSE' is 'En cours'. The form includes fields for 'INTITULÉ DU DIPLÔME', 'ÉTABLISSEMENT', and 'NOMBRE D'INSCRIPTION'. The 'ATTESTATION D'INSCRIPTION' field has a 'Choisir un fichier' button and a 'Supprimer' button. A green 'Enregistrer' button is at the bottom.

Thèse « En cours »

The screenshot shows the 'Diplômes et parcours' section of the application. The 'Ajouter un diplôme au profil' dropdown is set to 'Thèse'. The 'STATUT DE LA THÈSE' is 'Terminée'. The form includes fields for 'INTITULÉ DU DIPLÔME', 'ÉTABLISSEMENT', 'ANNÉE D'OBTENTION DU DIPLÔME', and 'MENTION'. The 'TÉLÉCHARGER LE DIPLÔME' field has a 'Choisir un fichier' button and a 'Supprimer' button. A green 'Enregistrer' button is at the bottom.

Thèse « Terminée »

Ajouter vos articles scientifiques

- Rubrique « Article » : liste et score de chaque publication
- Cliquez sur « Ajouter un article » pour déclarer une nouvelle publication
- Titre, type d'indexation, quartile, année de publication
- Revue / Journal, DOI (facultatif)
- Fichier PDF de l'article (facultatif)

Postes

Liste de mes expériences

[Ajouter un article](#)

Titre	Type	Quartile	Année	Revue / Conférence	Score	Article	Actions
Agriculture	Revue	Q2	2023	Journal	20	Télécharger	Modifier Supprimer

Liste de mes articles

Articles

Ajouter un article

Titre de l'article

Type d'indexation
Impact

Quartile

Année de publication

Revue / Journal

DOI (optionnel)

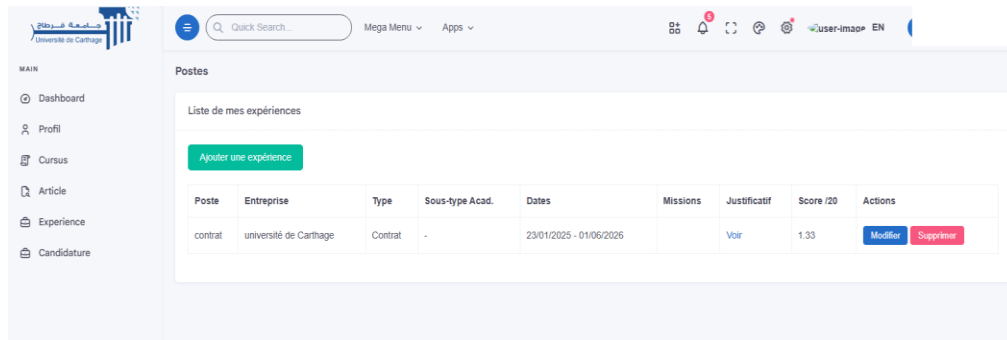
Fichier PDF (facultatif)
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

[Télécharger](#) [Ajouter](#)

Ajouter un article

Ajouter vos expériences professionnelles

- Rubrique « Experience » : liste et score de chaque expérience
- Cliquez sur « Ajouter une expérience »
- Intitulé du poste, entreprise / institution
- Date de début et de fin (laisser vide si en cours)
- Missions / tâches réalisées et justificatif (PDF ou image)



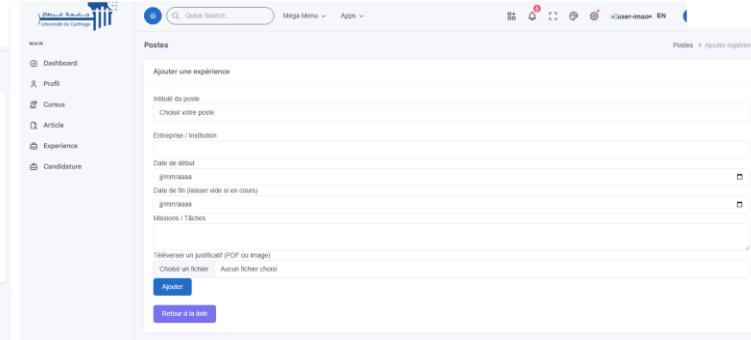
Postes

Liste de mes expériences

[Ajouter une expérience.](#)

Poste	Entreprise	Type	Sous-type Acad.	Dates	Missions	Justificatif	Score /20	Actions
contrat	université de Carthage	Contrat	-	23/01/2025 - 01/06/2026		Voir	1.33	Modifier Supprimer

Liste de mes expériences



Postes

[Ajouter une expérience](#)

Intitulé du poste

Choisir votre poste

Entreprise / Institution

Date de début

Date de fin (laisser vide si en cours)

Missions / Tâches

Téléverser un justificatif (PDF ou image)

Choisir un fichier

[Ajouter](#)

[Retour à la liste](#)

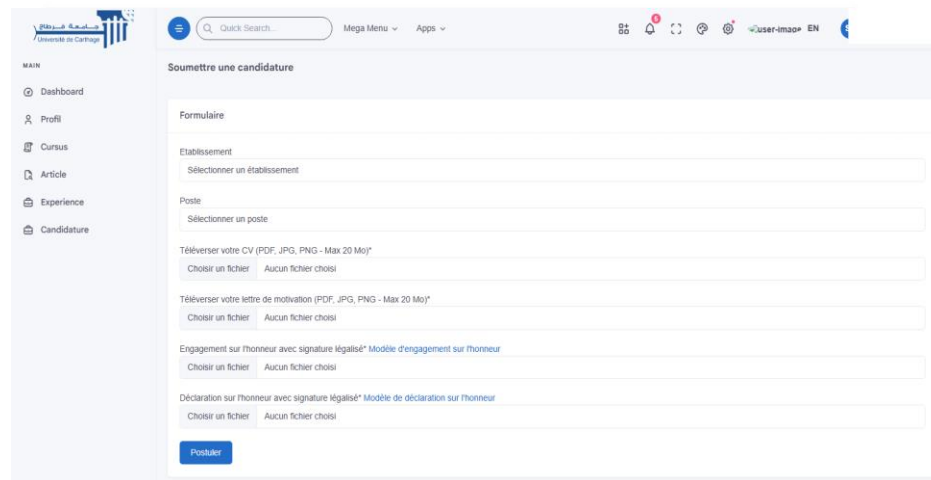
Ajouter une expérience

Déposer votre candidature

- Rubrique « Candidature » » « Soumettre une candidature »
- Sélectionnez l'établissement et le poste visé
- Téléversez votre CV et votre lettre de motivation
- Téléversez l'engagement et la déclaration sur l'honneur (signature légalisée)
- Cliquez sur « Postuler » pour envoyer votre dossier



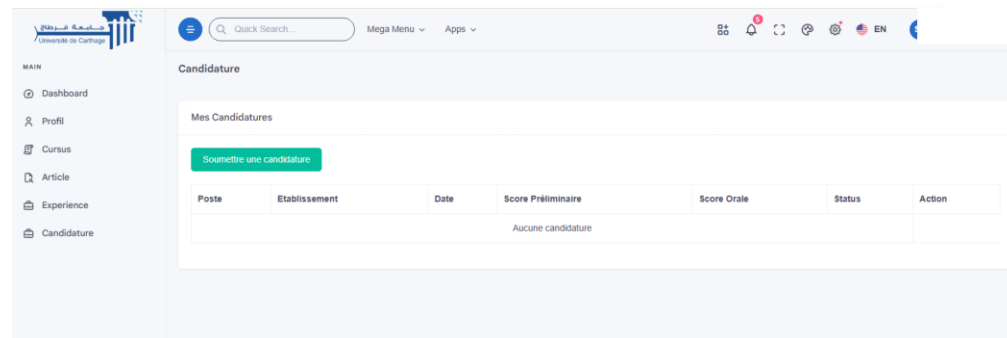
Déposez votre candidature avant la date de clôture. Un dossier incomplet ou hors délai ne pourra pas être pris en compte.



Formulaire de soumission d'une candidature

Suivre vos candidatures

- Retrouvez toutes vos candidatures dans « Mes Candidatures »
- Établissement, date de dépôt visibles pour chaque dossier
- Score préliminaire et score oral affichés
- Statut de traitement suivi en temps réel



Page « Mes Candidatures »

EN RÉSUMÉ

Bonne chance pour votre candidature !

- 1 Consultez les postes disponibles
- 2 Créez votre compte et complétez votre profil
- 3 Renseignez cursus, articles et expériences
- 4 Déposez votre candidature avant la clôture
- 5 Suivez l'état de votre dossier en ligne

Pour toute question, contactez le support technique de la plateforme (rubrique « Contact » ou « Support » du site).