

C - Guide d'utilisation de la plateforme de soumission en ligne

Étape 1 : S'inscrire

- Les établissements d'enseignement supérieur présélectionnés pour soumettre une demande de création de Chaire UNESCO ou de Réseau UNITWIN sont invités à s'inscrire pour accéder à la plateforme de soumission en ligne.
- Les informations de base sur l'établissement d'enseignement supérieur candidat sont soumises par le biais du [formulaire de demande de compte](#).

Note : Les informations de contact doivent être celles de la personne de l'institution hôte proposée qui préparera et soumettra la demande, et agira en tant que point focal principal avec l'UNESCO et la Commission nationale pendant le processus d'évaluation et l'établissement potentiel de la Chaire ou du Réseau.

- Le message suivant indique que le formulaire de demande de compte a été soumis avec succès

Chaire UNESCO ou réseau UNITWIN - Demande de compte

✓ Merci !

Votre demande a bien été envoyée
Vous serez invité prochainement sur la plateforme de gestion UNITWIN

[Envoyer une autre réponse](#)

Étape 2 : Accéder à la plateforme de soumission en ligne

- Une notification sera envoyée à l'adresse électronique indiquée dans le formulaire de demande de compte, avec un lien pour accéder à la plateforme de soumission en ligne.
- Cliquez sur le lien
- Si l'adresse électronique indiquée est déjà associée à un compte Microsoft (c'est-à-dire @outlook.com, @hotmail.com, @live.com), veuillez saisir les informations et le mot de passe.
- Sinon, créez un compte Microsoft [Voir la fin du guide pour savoir comment créer un compte Microsoft].

Étape 3 : Remplir le formulaire de demande

- Une fois connecté, l'utilisateur sera redirigé vers la page suivante



Le bouton "Rejoignez-nous" mène au formulaire de demande que l'utilisateur peut commencer à remplir.

Notes d'orientation complémentaires

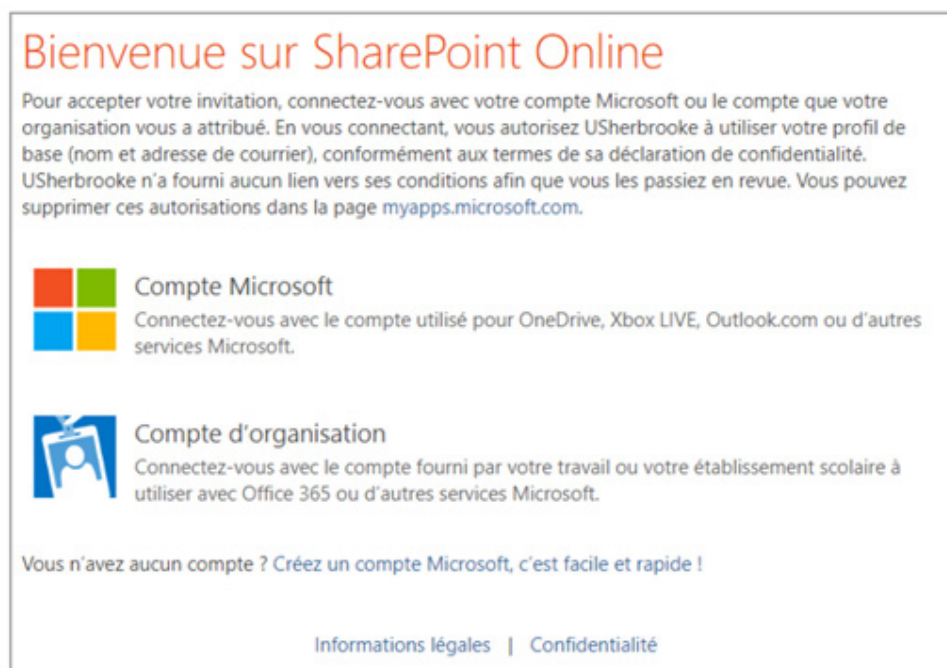
- Lisez le bouton d'information  (si disponible) sur chaque question pour obtenir des conseils plus détaillés sur la meilleure façon de répondre à la question.
- Après 15 minutes d'inactivité, la session se termine automatiquement. Il est donc conseillé de remplir le formulaire en plusieurs étapes et de le sauvegarder régulièrement.
- Important : Si, après avoir cliqué sur le bouton SAUVEGARDER, l'utilisateur n'est pas redirigé vers "Mes applications" et reste sur le formulaire, cela signifie qu'il y a une erreur et que l'application n'a pas été sauvegardée !
- Si l'utilisateur n'est pas en mesure d'enregistrer la demande, vérifiez si des messages d'erreur en rouge apparaissent dans le formulaire (par exemple, champ obligatoire non rempli ; limite de mots dépassés).
- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*). Tous ces champs doivent être remplis afin qu'une demande puisse être enregistrée ou soumise.
- Pour modifier la demande, cliquez sur "Modifier l'élément/edit" en haut à gauche.
- Il est conseillé à l'utilisateur de remplir le formulaire dans un document Word, puis de coller le texte dans la plateforme de soumission en ligne. L'utilisateur doit respecter **la limite de caractères**, sinon l'enregistrement ne sera pas possible.
- À tout moment, en cliquant sur "**Mes applications**" dans le menu de gauche, vous verrez les applications enregistrées jusqu'à présent.

Étape 4 : Soumettre la demande

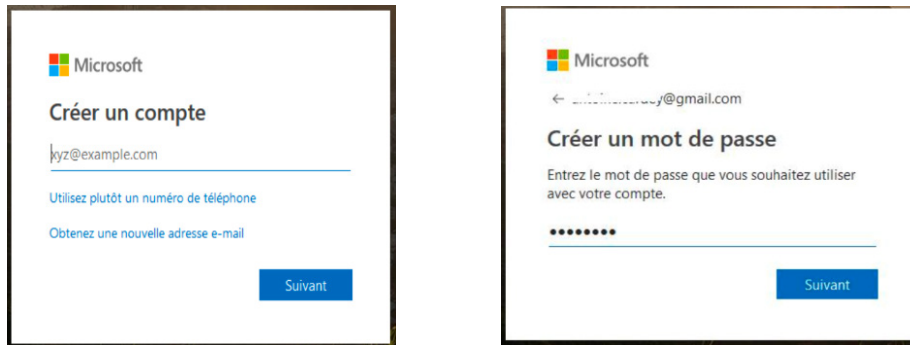
- Lorsque l'utilisateur a rempli le formulaire de demande et est prêt à le soumettre, il doit sélectionner OUI, puis cliquer sur le bouton Enregistrer. Une fois sauvegardé, l'utilisateur peut appuyer sur le bouton Appliquer.
- Un message électronique sera envoyé à l'utilisateur pour confirmer la réussite de la soumission de la demande.

Comment créer un compte Microsoft ?

- Cliquez sur "créer un compte Microsoft".



- Entrez une adresse électronique et créez un mot de passe



The image displays two sequential steps of the Microsoft account creation process. The first step, titled 'Créer un compte', shows the Microsoft logo, the title 'Créer un compte', and a text input field containing 'xyz@example.com'. Below the input field are two links: 'Utilisez plutôt un numéro de téléphone' and 'Obtenez une nouvelle adresse e-mail'. A blue 'Suivant' button is at the bottom right. The second step, titled 'Créer un mot de passe', shows the Microsoft logo, a back arrow, and the email address 'xyz@example.com'. The title is 'Créer un mot de passe', followed by the instruction 'Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.' and a password input field with dots. A blue 'Suivant' button is at the bottom right.

- Renseigner les informations demandées et confirmez la création du compte par le code de sécurité envoyé directement à l'adresse électronique fournie.
- Le compte Microsoft est alors créé. L'utilisateur peut se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe.
- Passez à l'étape 3 pour remplir le formulaire de demande.