

DOCUMENTATION

CANDIDAT – RECRUTEMENT ATER

TABLE DES MATIERES

1	Présentation générale	3
2	Page d'accueil.....	3
3	Se créer un compte candidat	4
4	Connexion à la plateforme	7
4.1	Authentification.....	7
4.2	Retrouver ses identifiants	8
5	Vue connectée.....	9
6	Profil utilisateur	10
7	Remplissage du dossier	11
7.1	Informations personnelles	11
7.2	Curriculum Vitae.....	18
7.3	Documents	21
7.4	Envoyer le dossier	22

1 Présentation générale

La plateforme permet de déposer une candidature au recrutement ATER de Sorbonne Université sur un ou plusieurs profils de poste. **Un seul dossier de candidature à valider pour un ou plusieurs profils.**

Les profils de poste sont consultables à partir du lien suivant :

<http://recrutement.sorbonne-universite.fr/fr/personnels-enseignants-chercheurs-enseignants-chercheurs/enseignants-chercheurs/campagne-de-recrutement-atер.html>

2 Page d'accueil

La page d'accueil présente les différentes campagnes : En cours, Future(s) et Passée(s) :



The screenshot shows the landing page of the Sorbonne Université recruitment platform. At the top right are links for "Connexion" (Login), "Créer un compte" (Create account), and "Mot de passe oublié" (Forgot password). The main heading is "Bienvenue sur votre espace de candidature en ligne de Sorbonne Université". Below it, a message invites users to explore available campaigns and provides a link to create an account. It also mentions the website for more information and a user manual. A section titled "Campagnes de candidature" lists one campaign: "Campagne 2021 de recrutement des ATER". To the right, a table details the "Période de dépôt du dossier" (Deposit period) from March 16, 2021, at 10:00 to April 6, 2021, at 16:00. Navigation links "En cours", "Future(s)", and "Passée(s)" are at the bottom left, and a search bar with a "Rechercher" button is at the bottom right.

Pour candidater à l'une des campagnes ouvertes, **il est nécessaire de se créer un compte ou de se connecter à un compte existant.**

3 Se créer un compte candidat

Pour candidater, il vous faut créer un compte utilisateur :

➔ Cliquer sur le bouton « Créeur un compte » :

Créer un compte

Les contraintes pour l'inscription sont les suivantes :

1. Un email valide non utilisé pour un autre compte utilisateur. Le système bloque l'utilisation d'un même email pour deux comptes utilisateurs.
2. La sélection d'un programme ouvert à candidature.

Créer un compte

1. Renseignez les champs ci-dessous, en indiquant une adresse email valide, et cliquez sur « S'inscrire ».
2. Consultez votre boîte email et ouvrez l'email d'activation qui vous permettra de confirmer la création de votre compte. Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien présent dans cet email.

Civilité *

Madame Monsieur

Nom *

ATERH

Prénom *

Hélène

Email *

aterh@gmail.com

Confirmer l'email *

aterh@gmail.com

Mot de passe *

Campagne *

Campagne 2021 de recrutement des ATER.

* J'accepte les conditions générales

S'inscrire

Si vous vous êtes portés candidat lors des campagnes précédentes, votre compte est toujours actif. Il n'est pas nécessaire de créer à nouveau un compte.

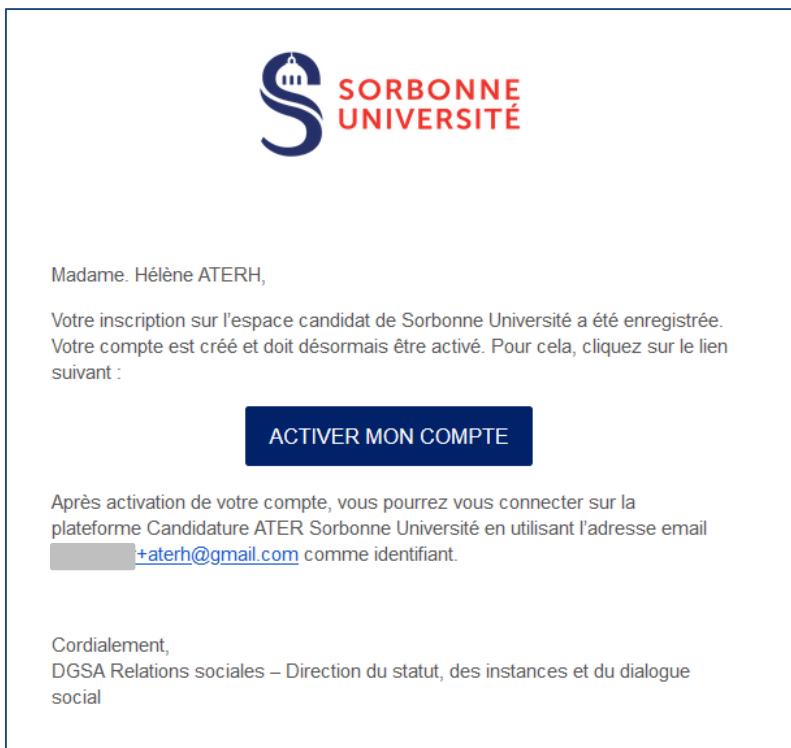
Votre nouveau compte doit être confirmé avant que vous puissiez l'utiliser. Pour l'activer, veuillez utiliser le lien fourni dans le message que nous venons d'envoyer à votre adresse mail.



Votre compte a été créé et un lien d'activation vous a été adressé par email à l'adresse que vous avez donnée. Notez que vous devrez activer ce compte en cliquant sur le lien d'activation avant de pouvoir vous connecter sur le site.



Une fois l'inscription envoyée, un mail de confirmation de création de compte vous est transmis :

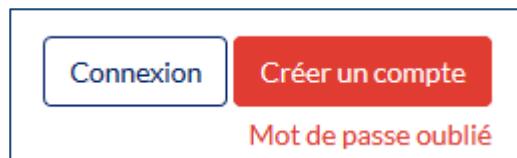


The image shows an email template from Sorbonne Université. It features the university's logo at the top left. The main content is addressed to "Madame. Hélène ATERH," and informs her that her inscription has been registered. It states that her account is created and must now be activated. A blue button labeled "ACTIVER MON COMPTE" is provided for this purpose. Below the button, it says that after activation, she can log in to the Candidature ATER platform using the email address ...+aterh@gmail.com. At the bottom, there is a cordial closing from "DGSA Relations sociales – Direction du statut, des instances et du dialogue social".

Merci ! Votre compte utilisateur est désormais activé.



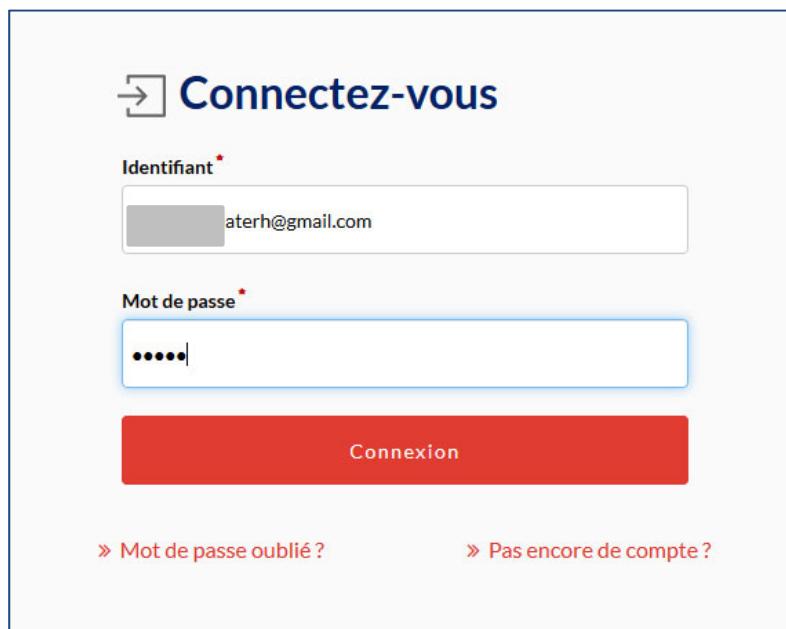
4 Connexion à la plateforme



Sans authentification, seules les pages Accueil, Contactez-nous et les présentations des programmes sont accessibles.

4.1 Authentification

1. Cliquer sur le bouton Connexion
2. Renseigner son identifiant (adresse mail unique) et son mot de passe (choisi au moment de l'inscription)
3. Cliquer sur le bouton Connexion



→ Connectez-vous

Identifiant *

Mot de passe *

Connexion

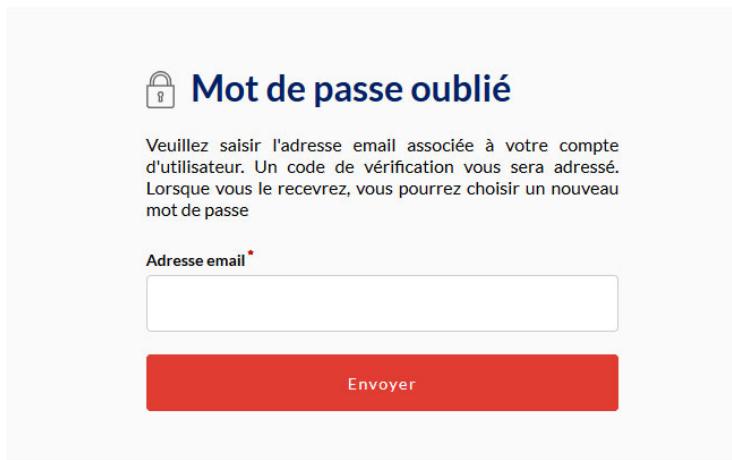
» Mot de passe oublié ? » Pas encore de compte ?

A screenshot of a login form titled "Connectez-vous". It has two input fields: "Identifiant" with placeholder "aterh@gmail.com" and "Mot de passe" with placeholder "*****". Below the inputs is a red "Connexion" button. At the bottom, there are two links: "» Mot de passe oublié ?" and "» Pas encore de compte ?".

4.2 Retrouver ses identifiants

Il est possible de réinitialiser son mot de passe à condition de connaître au moins l'email lié au compte utilisateur.

1. A partir de la page d'accueil, un lien [Mot de passe oublié](#) permet d'accéder au formulaire de demande de réinitialisation de mot de passe. Ce lien est également disponible en dessous du formulaire d'identification.
2. Renseigner son adresse email, puis cliquer sur le bouton Envoyer.



The screenshot shows a web form titled "Mot de passe oublié" (Forgot password). At the top left is a small padlock icon. The main title is "Mot de passe oublié". Below it is a text instruction: "Veuillez saisir l'adresse email associée à votre compte d'utilisateur. Un code de vérification vous sera adressé. Lorsque vous le recevrez, vous pourrez choisir un nouveau mot de passe". There is a single input field labeled "Adresse email *". Below the input field is a red button labeled "Envoyer" (Send).

3. Consulter ses emails pour récupérer le code de vérification et cliquer sur le lien présent dans le corps du message.
4. Renseigner son identifiant et cliquer sur le bouton Envoyer.
5. Renseigner son nouveau mot de passe, le confirmer, puis valider en cliquant sur le bouton Envoyer.

5 Vue connectée

Une fois connecté, vous avez une vue sur vos dossiers en cours de rédaction.



Mes dossiers de candidature :

Campagne 2021 de recrutement des ATER
N° 2021030810463800000110003311
Postes :
Vous n'avez pas sélectionné de profil de postes

0%
Brouillon

Ouvrir le dossier

Statut : Brouillon

Pour compléter votre dossier, cliquer sur "ouvrir le dossier" ci-dessus.

Les différentes actions possibles sont :

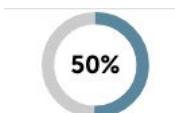
 **Ouvrir le dossier** Permet d'ouvrir et modifier un dossier, si celui-ci n'a pas encore été validé



Permet d'imprimer son dossier au format PDF



Permet de supprimer son dossier

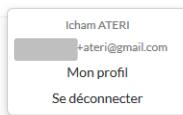


Information d'avancement de complétude du dossier et de statut au sein de la plateforme

Statut : Brouillon



Accès au menu de profil utilisateur



6 Profil utilisateur

Sur cette page, vous pouvez modifier différents éléments de votre profil utilisateur, comme le mot de passe ou l'adresse email de connexion.

Modifier votre Profil

Mot de passe
(optionnel)

Confirmation
(optionnel)

Adresse email*

Confirmation*

Détails personnels

Nom*

Prénom*

7 Remplissage du dossier

7.1 Informations personnelles

Renseignez ce premier formulaire avant de procéder au dépôt des pièces justificatives. En effet, les pièces à fournir dépendent de votre situation à laquelle la liste s'adaptera à l'issue du renseignement de ce premier formulaire.

Informations Personnelles

★ Champ obligatoire pour enregistrer la saisie

Informations Personnelles

* Civilité

Monsieur

Nom d'usage

ATERI

* Nom de naissance

* Prénom

Icham

Deuxième prénom

Troisième prénom

* Date de naissance

Jour / Mois / Année

* Lieu de naissance

Veuillez choisir

* Pays de naissance

France

* Nationalité

+ateri@gmail.com

Votre emploi à la date du 16/03/2021 (Doctorant, ATER, Enseignants du 2nd degré, chercheur....)

* Avez-vous déjà eu un poste d'ATER

Oui

Non

Si, oui à la question « Avez-vous déjà eu un poste d'ATER », vous devez compléter le formulaire ci-dessous et fournir les contrats.

Il est possible d'ajouter/supprimer des entrées en cliquant sur le



Votre emploi à la date du 16/03/2021 (Doctorant, ATER, Enseignants du 2nd degré, chercheur....)

* Avez-vous déjà eu un poste d'ATER

Oui
 Non

* Si vous cochez "Oui", merci de joindre les contrats ATER

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Poste ATER

* Date de début du poste

Jour / Mois / Année

* Date de fin du poste

Jour / Mois / Année

* Etablissement

Si vous avez eu des contrats d'ATER antérieurement vous serez amenés à répondre également « oui » à la question suivante.

Statut actuel

* Avez-vous exercé ou exercez-vous actuellement une activité comme agent contractuel dans la fonction publique ?

- Oui
 Non

* Votre statut actuel

- Non-fonctionnaire
 Fonctionnaire stagiaire
 Fonctionnaire titulaire

* Corps

* Académie d'affectation au 01/09/2021

Votre titularisation doit-elle intervenir avant le 15 septembre 2021 ?

- Oui
 Non

En fonction de votre statut actuel (non-fonctionnaire ou fonctionnaire) un ou plusieurs fondement(s) apparaissent pour votre candidature.

Si titulaire ou stagiaire :

Fondement de la candidature

Profil de candidat*

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de catégorie A de l'Etat, des collectivités territoriales ou d'un établissement public en dépendant, inscrits en vue de la préparation du doctorat ou d'une habilitation à diriger des recherches ou s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur. [Les enseignants du 2nd degré qui sont inscrits en vue de la préparation d'un doctorat entrent uniquement dans cette situation](#)

Si non-fonctionnaire :

Fondement de la candidature

Profil de candidat*

- Les enseignants ou chercheurs de nationalité étrangère ayant exercé des fonctions d'enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche pendant au moins deux ans, titulaires d'un doctorat
- Etudiant devant soutenir une thèse dans un délai d'un an
- Titulaire du doctorat ou d'une habilitation à diriger les recherches s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur

Si vous souhaitez candidater sur plusieurs profils de poste, il faut utiliser le bouton.



Un seul dossier de candidature à valider pour un ou plusieurs profils.

Après sauvegarde de ce premier formulaire il vous sera demandé de confirmer la ou les postes sur lesquels vous souhaitez candidater.

Profil(s) de poste(s) sélectionné(s) pour la candidature

Un seul dossier permet de candidater à plusieurs profils de poste.

Il est possible de sélectionner un profil supplémentaire ou de supprimer un profil en utilisant les boutons + et -.



* Faculté de rattachement

Faculté des Lettres



* Profil de poste

ⓘ Les profils de poste sont consultables au lien suivant : <http://recrutement.sorbonne-universite.fr/fr/personnels-enseignants-chercheurs-enseignants-chercheurs/enseignants-chercheurs/campagne-de-recrutement-ater.html>

21-FL-ATER-22 Egyptologie



UFR

UFR Histoire de l'art et archéologie



Faculté de gestion

* Faculté de gestion

Faculté des Lettres



[Retour](#)

[Sauvegarder & Continuer](#)

Confirmation des profils sélectionnés

★ Champ obligatoire pour enregistrer la saisie

Confirmation des profils sélectionnés

Un seul dossier permet de candidater à plusieurs profils de poste.

Il est possible de sélectionner un profil supplémentaire ou de supprimer un profil en utilisant les boutons + et - dans le formulaire précédent.

Vous avez sélectionné le(s) profil(s) :

- 21-FL-ATER-22 Egyptologie

*

Je confirme ne pas souhaiter candidater sur d'autres profils.

[Retour](#)

[Sauvegarder & Continuer](#)

7.2 Curriculum Vitae

Cette page n'est accessible qu'une fois les informations personnelles renseignées.

Il est possible d'ajouter/supprimer des entrées dans le cursus universitaire ou bien dans le parcours professionnel en cliquant sur le bouton  

Curriculum Vitae

★ Champ obligatoire pour enregistrer la saisie

Votre diplôme de doctorat doit être renseigné même en cas de soutenance à venir

* **Titre de la thèse**

* **Directrice ou Directeur de thèse**

* **Composition des jurys pour la thèse et la HDR, le cas échéant**

Si vous n'avez pas encore soutenu votre thèse renseignez « sans objet » ou « non encore définis »

Cursus universitaire

Année

+ -

Diplôme

Établissement

Parcours professionnel

* Année(s)

+ -

* Employeur

* Fonction

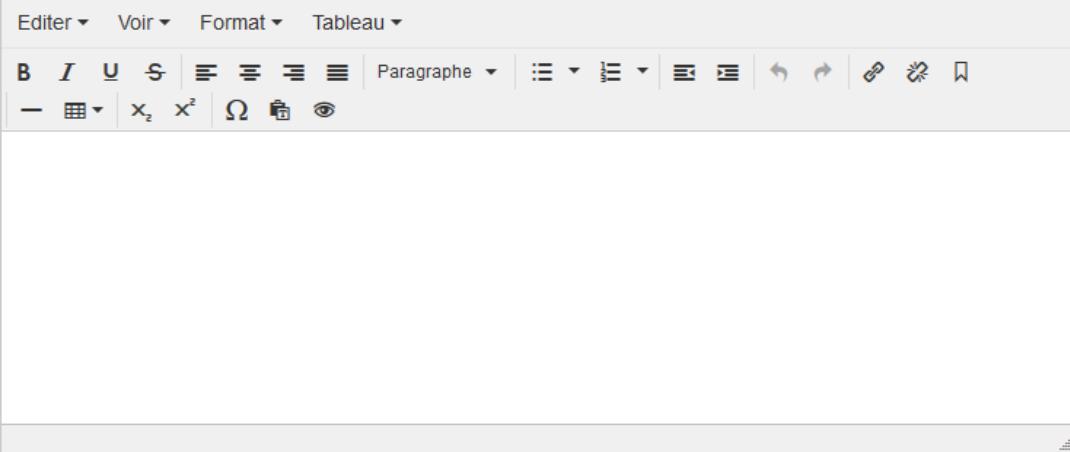
* Description des missions

Il est impératif de préciser votre projet de recherche si ce dernier est obligatoire dans le profil de poste.

Projets de recherche

Le profil de poste précise le caractère facultatif ou non de cette rubrique

[En savoir plus sur le recrutement ATER 2021-2022](#)



[Retour](#)

[Sauvegarder & Continuer](#)

7.3 Documents

Les documents de déclaration de candidature et d'attestations diverses selon le fondement de votre candidature sont à télécharger sur le bandeau de droite, puis il convient de :

- de renseigner le/les document(s)
- de signer le/les document(s)
- de télécharger le/les document(s) sur l'application.

Les documents obligatoires doivent être déposés pour permettre la validation du dossier.

Les documents peuvent être ajoutés en cliquant sur le bouton parcourir ou bien par simple glisser / déposer.

Taille de fichier max. = 10M Octets
✖ Document(s) manquant(s), ✓ Document(s) envoyé(s), ⚠ Document(s) manquant(s), mais optionnel(s)

Documents obligatoires

✖ Une copie du dernier diplôme obtenu

Courte description

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Envoyer le document

Glissez/déposez vos fichiers ici ou bien cliquez pour en charger un.

Format(s) autorisé(s) : pdf
 Max. autorisé pour le candidat : 1

✖ Titularisation dans la catégorie A

Courte description

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Envoyer le document

✖ Une copie du dernier diplôme obtenu

✖ Titularisation dans la catégorie A

✖ Dernier arrêté d'affectation

L'inscription à la préparation d'un doctorat ou d'une habilitation à diriger des recherches, ou pour les titulaires du doctorat l'engagement à se présenter à un concours de l'enseignement supérieur

✖ Une demande de détachement

✖ Une copie d'une pièce d'identité recto-verso avec photo lisible

✖ CV détaillé avec liste des publications

✖ Déclaration de candidature

Documents optionnels

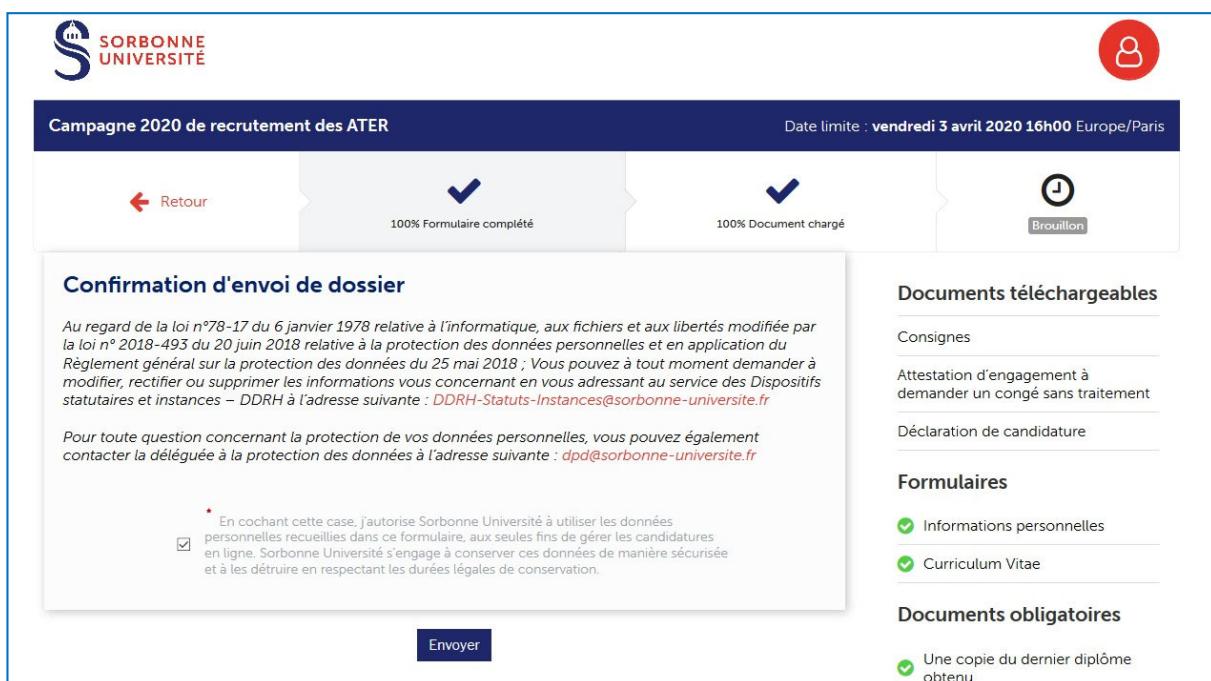
⚠ Autre document

🖨️ Imprimer

7.4 Envoyer le dossier

L'accès à cette page se fait via le bouton Envoyer le dossier une fois que toutes les rubriques obligatoires sont renseignées.

 Envoyer le dossier



The screenshot shows the Sorbonne Université ATER application interface. At the top, there's a header with the university logo and a user icon. Below the header, a banner indicates the campaign is for the 2020 recruitment of ATER positions, with a deadline of Friday, April 3, 2020, at 16:00 Europe/Paris. The main area displays a progress bar with four segments: 'Retour' (Return), '100% Formulaire complété' (Completed form), '100% Document chargé' (Document uploaded), and 'Brouillon' (Draft). To the right of the progress bar, there are sections for 'Documents téléchargeables' (Downloadable documents) listing 'Consignes' (Instructions), 'Attestation d'engagement à demander un congé sans traitement' (Engagement certificate to request a leave without pay), and 'Déclaration de candidature' (Application declaration); and 'Formulaires' (Forms) listing 'Informations personnelles' (Personal information) and 'Curriculum Vitae' (CV). A note at the bottom left states that by checking a box, the user authorizes Sorbonne Université to use their personal data for online applications, promising to store it securely and delete it after the legal retention period. A blue 'Envoyer' (Send) button is located at the bottom left of the main form area.

Une fois le dossier envoyé, le statut du dossier passe « à Envoyé » et vous recevez un accusé de réception par email.

L'envoi du dossier est définitif. Il n'est plus possible de revenir sur le dossier lorsque le dossier est envoyé.