

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-ater.html>

2 Page d'accueil

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



The screenshot shows the homepage of the Sorbonne University recruitment platform. At the top left is the Sorbonne University logo. At the top right are buttons for 'Connexion' and 'Créer un compte', with a link 'Mot de passe oublié' below the latter. The main heading is 'Bienvenue sur votre espace de candidature en ligne de Sorbonne Université'. Below this, there is a welcome message and instructions. A section titled 'Campagnes de candidature' features three tabs: 'En cours' (selected), 'Future(s)', and 'Passée(s)'. Below the tabs, it says 'Résultats 1 à 1 sur 1' and lists 'Campagne 2021 de recrutement des ATER'. On the right, there is a search bar with the text 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, a table titled 'Période de dépôt du dossier' shows the launch and closure dates for the campaign.


Période de dépôt du dossier	
🕒 Date de lancement	16/03/2021 à 10h00
🕒 Date de clôture	06/04/2021 à 16h00

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 « Créer 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

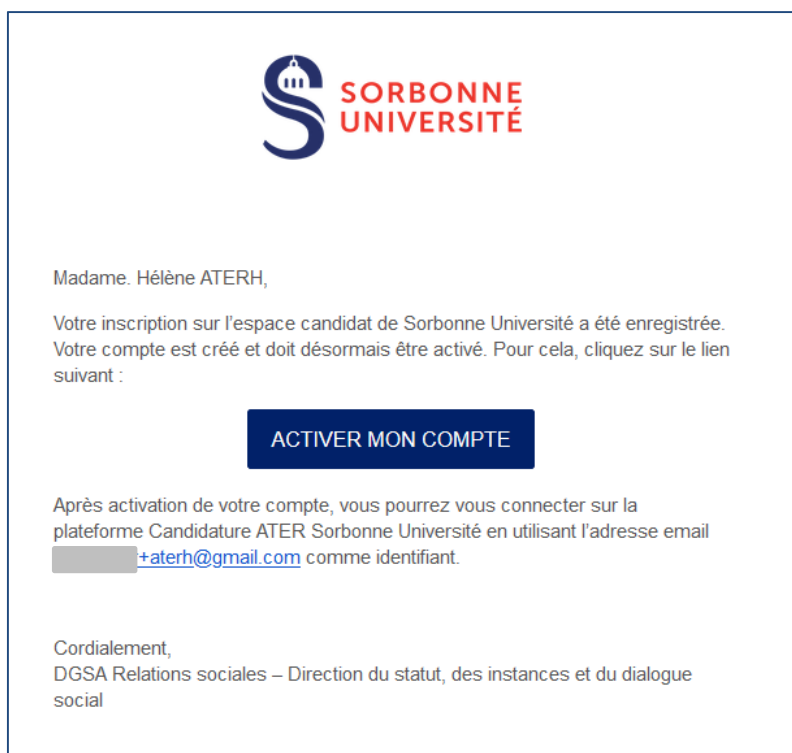
S'inscrire

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. ✕

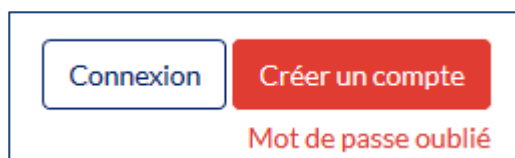
Votre compte a été créé et un lien d'activation vous a été adressé par email à l'adresse que vous avez donnée. Notez que vous devrez activer ce compte en cliquant sur le lien d'activation avant de pouvoir vous connecter sur le site. ✕

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



Merci ! Votre compte utilisateur est désormais activé. ✕

4 Connexion à la plateforme



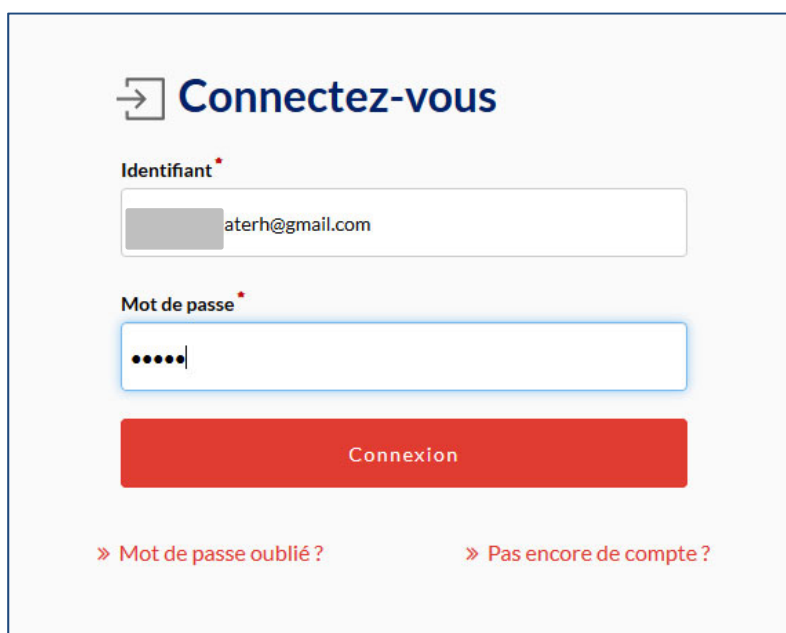
Connexion Créer un compte

Mot de passe oublié

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 *

aterh@gmail.com

Mot de passe *

.....|

Connexion

» Mot de passe oublié ? » 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 of the form is a small padlock icon. Below the title, there is a paragraph of instructions: "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". Below this text is a label "Adresse email" followed by a red asterisk, indicating it is a required field. Under the label is a white rectangular input box. At the bottom of the form is a large red button with the word "Envoyer" (Send) in white text.

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



Statut : Brouillon

Ouvrir le dossier

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

Les différentes actions possibles sont :



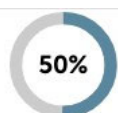
Permet d'ouvrir et modifier un dossier, si celui-ci n'a pas encore été validé



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




Icham ATERI
+ateri@gmail.com
Mon profil
Se déconnecter

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 *

Annuler

Envoyer

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**

* **Pays de naissance**

Veuillez choisir



* **Nationalité**

France



* **Téléphone**

* **Email**

+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   bouton

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

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 amené 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

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

Editer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

B *I* U ~~S~~     Paragraphe ▾  ▾  ▾       

  x_2 x^2 Ω  

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

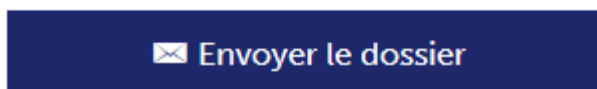
Documents optionnels



! 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.



Campagne 2020 de recrutement des ATER
Date limite : **vendredi 3 avril 2020 16h00** Europe/Paris

Retour
100% Formulaire complété
100% Document chargé
Brouillon

Confirmation d'envoi de dossier

Au regard de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et en application du Règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018 ; Vous pouvez à tout moment demander à modifier, rectifier ou supprimer les informations vous concernant en vous adressant au service des Dispositifs statutaires et instances – DDRH à l'adresse suivante : DDRH-Statuts-Instances@sorbonne-universite.fr

Pour toute question concernant la protection de vos données personnelles, vous pouvez également contacter la déléguée à la protection des données à l'adresse suivante : dpd@sorbonne-universite.fr

☒ En cochant cette case, j'autorise Sorbonne Université à utiliser les données personnelles recueillies dans ce formulaire, aux seules fins de gérer les candidatures en ligne. Sorbonne Université s'engage à conserver ces données de manière sécurisée et à les détruire en respectant les durées légales de conservation.

Envoyer

Documents téléchargeables

- Consignes
- Attestation d'engagement à demander un congé sans traitement
- Déclaration de candidature

Formulaires

- ✓ Informations personnelles
- ✓ Curriculum Vitae

Documents obligatoires

- ✓ Une copie du dernier diplôme obtenu

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.