

# 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) :

### Bienvenue sur votre espace de candidature en ligne de Sorbonne Université

Nous vous invitons à consulter l'ensemble des campagnes disponibles ci-dessous.  
Pour créer un compte et candidater, cliquez sur « [Créer un compte](#) » (en haut à droite).

Pour en savoir plus sur les postes ouverts par Sorbonne Université et les contacts des services RH facultaires en charge de cette campagne de recrutement, consultez le [site internet de Sorbonne Université](#).

Une documentation utilisateur est disponible en [clicquant ici](#).

#### Campagnes de candidature

[Future\(s\)](#) [Passée\(s\)](#)

Résultats 1 à 1 sur 1

<b>Campagne 2023 de recrutement des ATER</b>	<b>Période de dépôt du dossier</b> 🕒 Date de lancement : 21/02/2023 à 10h00 🕒 Date de clôture : 14/03/2023 à 16h00 TIMEZONEEurope/Paris
--	--

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 » :



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\***

  
**Prénom\***  
**Email\***  
**Confirmer l'email\***  
**Mot de passe\***  
  
**Campagne\***  
 \* J'accepte [les conditions générales](#)

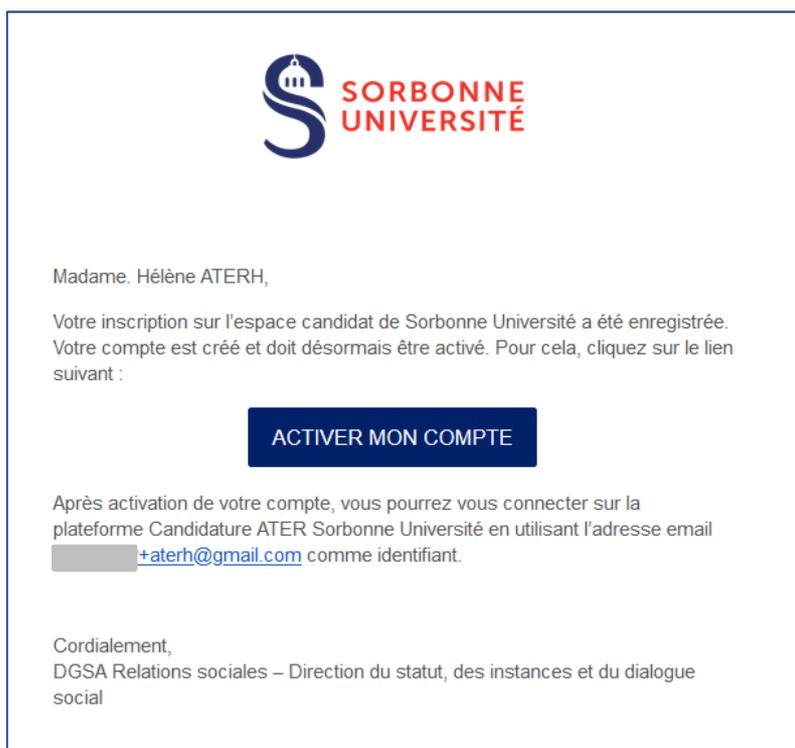
**S'inscrire**

Attention !! Les adresses de type hotmail.com ou live.fr ne sont pas autorisées

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. ✕

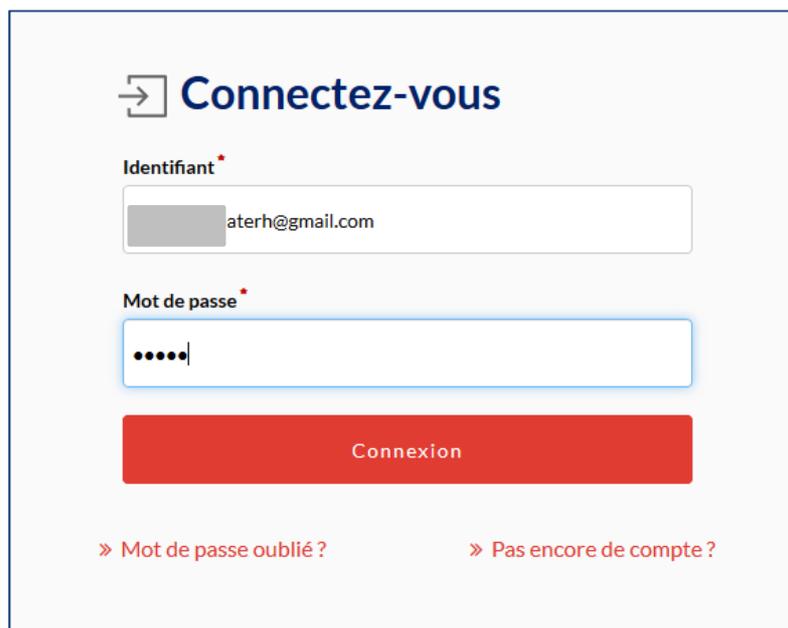
## 4 Connexion à la plateforme



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



A screenshot of a login form titled 'Connectez-vous' with a right-pointing arrow icon. It features two input fields: 'Identifiant' with a red asterisk and the email 'aterh@gmail.com', and 'Mot de passe' with a red asterisk and masked characters. A red 'Connexion' button is below. At the bottom 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.



 **Mot de passe oublié**

Veillez 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

Adresse email \*

Envoyer

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



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**

\* **Pays de naissance**

Veillez 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 16/03/2022 (Doctorant, ATER, Enseignants du 2nd degré, chercheur...)

• **Avez-vous déjà eu un poste d'ATER ?**

Indiquer tous les contrats déjà obtenus

- Oui  
 Non

• **Merci de joindre les contrats ATER au format pdf**

Vous pouvez en joindre plusieurs

[Parcourir...](#)

## Poste ATER

Indiquer tous les contrats déjà obtenus



• **Date de début du poste**

## 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 01/09/2023

Votre titularisation doit-elle intervenir avant le 15 septembre 2023

- Oui

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

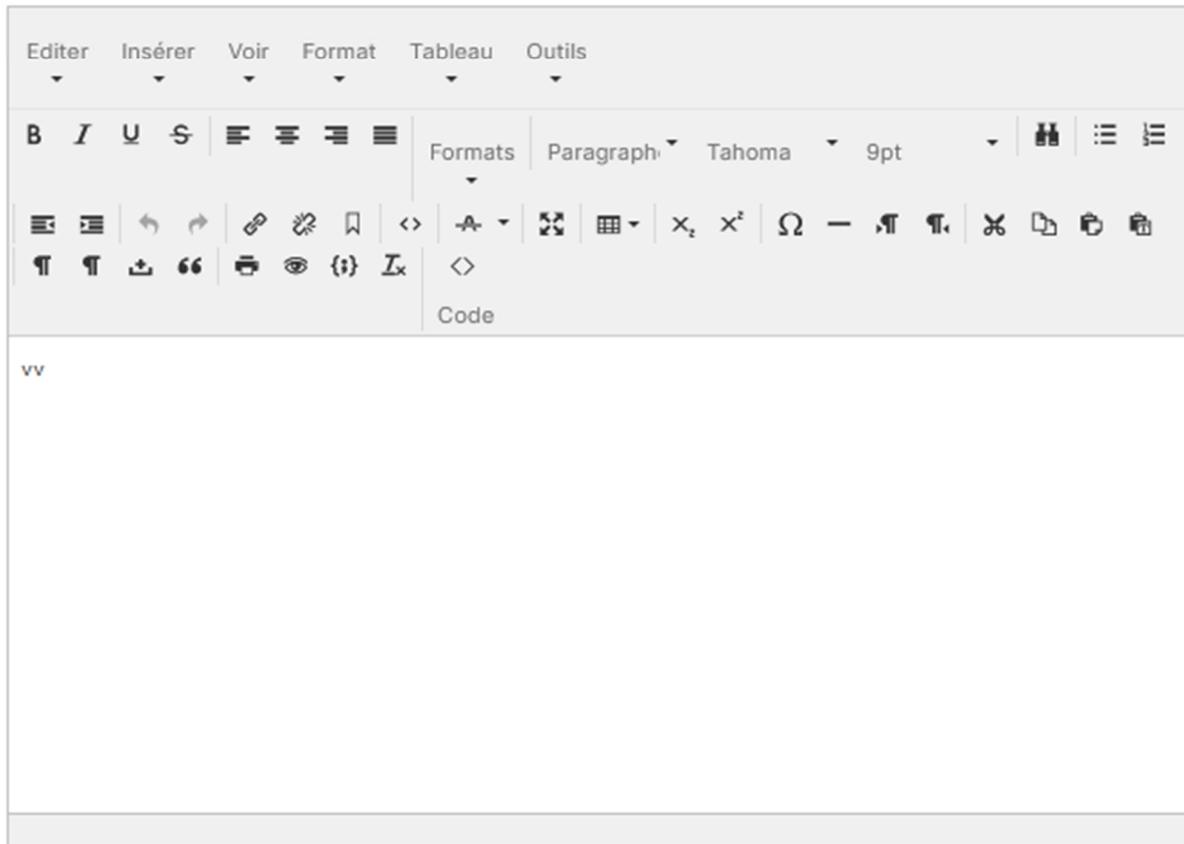
\* Description des missions

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*  
*Saisir 7000 caractères maximum*

[En savoir plus sur le recrutement ATER : 2023-2024](#)



The image shows a rich text editor interface. At the top, there are tabs for 'Editer', 'Insérer', 'Voir', 'Format', 'Tableau', and 'Outils'. Below these are various formatting tools including bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, and outdent. There are also options for font face (Tahoma) and size (9pt). A 'Code' tab is visible at the bottom of the toolbar. The main text area contains the characters 'vv'. At the bottom left of the editor, a status bar shows '6991 Caractères restants'.

Saisir 7000 caractères maximum

## 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

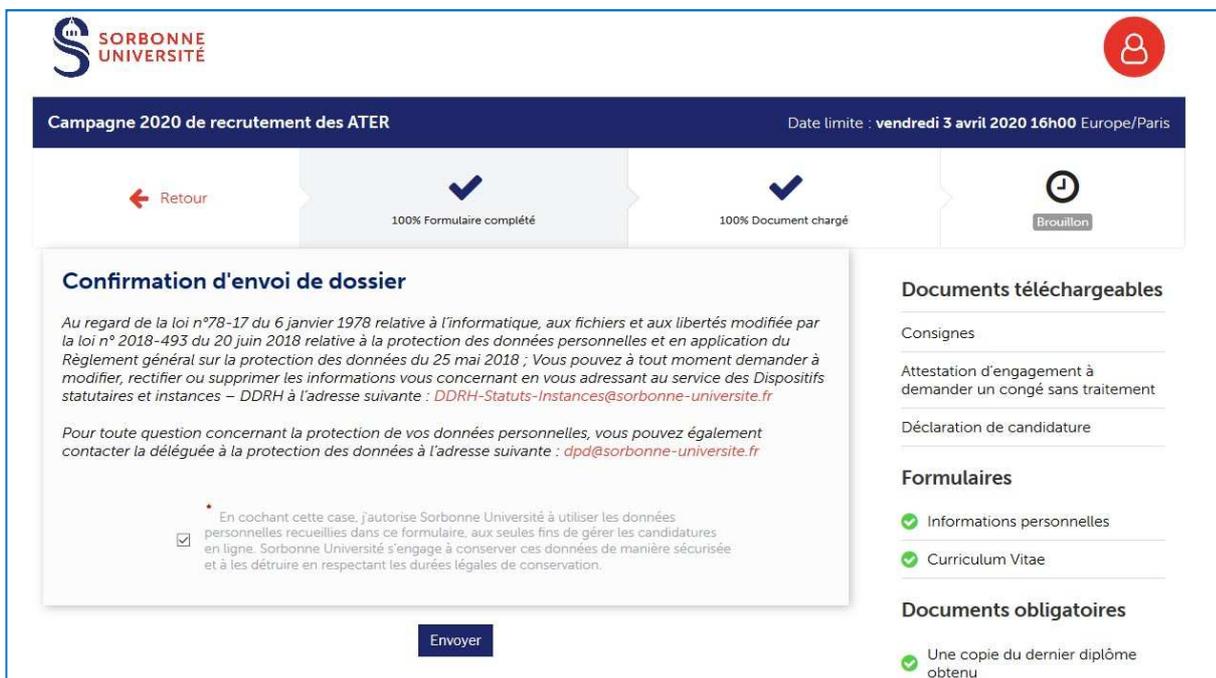
#### Documents optionnels

ⓘ 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.



Le screenshot montre l'interface de candidature de Sorbonne Université. En haut à gauche, le logo de Sorbonne Université est visible. En haut à droite, il y a un bouton de profil utilisateur. Une barre de navigation indique 'Campagne 2020 de recrutement des ATER' et 'Date limite : vendredi 3 avril 2020 16h00 Europe/Paris'. Une progression de quatre étapes est affichée : 'Retour', '100% Formulaire complété', '100% Document chargé', et 'Brouillon'. Le contenu principal est divisé en trois sections : 'Confirmation d'envoi de dossier' avec des informations juridiques et un bouton 'Envoyer' ; 'Documents téléchargeables' listant 'Consignes', 'Attestation d'engagement à demander un congé sans traitement', et 'Déclaration de candidature' ; et 'Formulaires' avec 'Informations personnelles' et 'Curriculum Vitae'. Une section 'Documents obligatoires' indique '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.