

Tutoriel : application de gestion des dossiers de candidatures

Ce document sert de guide à l'utilisation de l'application de dématérialisation : Esup Dematec (<https://recrutement-ater.appli.univ-poitiers.fr/EsupDematEC/>)

Vous trouverez ci-dessous, une présentation imagée des différentes étapes du dépôt des fichiers de candidatures dans le cadre du recrutement des enseignants-chercheurs et attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

En cas de problème, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : recrutement-ater@univ-poitiers.fr

Sommaire

1) Activation du compte	2
1. Mail d'activation du compte	2
2. Listes des candidatures aux postes	2
2) Création du mot de passe	3
3) Connexion à l'application	4
4) Accès à la liste des candidatures	5
5) Accès au dépôt de documents	6
6) Dépôt de vos documents de candidature	7
1. Comment déposer un document	7
2. Consultation des documents déposés	8
3. Recevabilité des candidatures	9
7) Suppression d'un document déposé	10
8) Modification du mot de passe	11
1. Ecran de modification du mot de passe	11
2. Mot de passe modifié avec succès	12
9) Cas particuliers	13
1. Candidatures multiples	13

1) Activation du compte

Chaque candidat reçoit deux mails automatiques de l'application de dématérialisation.

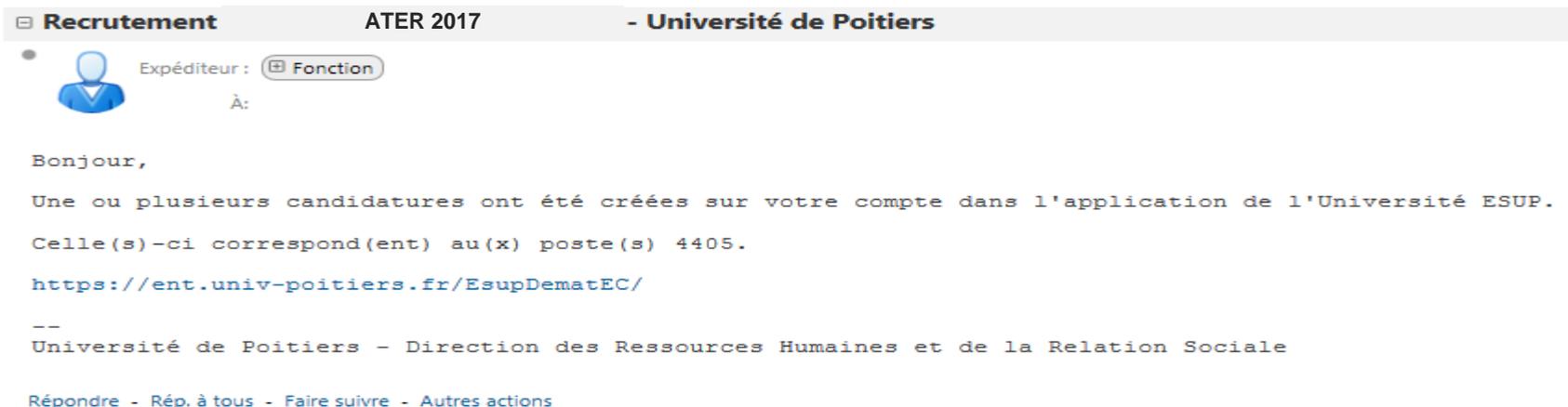
1. Mail d'activation du compte

Pour activer votre compte dans l'application de gestion dématérialisée des documents de candidatures, vous devez cliquer sur le lien d'activation présent dans le premier mail.



2. Listes des candidatures aux postes

Un deuxième mail vous est également envoyé contenant notamment la liste des postes (sections CNU) sur lesquels vous êtes candidat, ainsi qu'un lien qui vous servira à vous connecter à l'application une fois que vous aurez activé votre compte.



2) Création du mot de passe

Chaque candidat doit activer son compte en cliquant sur le lien transmis par mail, puis définir un mot de passe afin de pouvoir se connecter.

Le mot de passe est crypté et ne pourra donc pas être récupéré automatiquement. Pour demander un nouveau mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton « mot de passe oublié » sur la page de connexion de l'application.

Un mot de passe fort doit contenir entre 8 et 16 caractères et proposer des majuscules, minuscules et caractères spéciaux.

Une fois votre mot de passe défini, cliquez sur valider pour être dirigé vers la page de connexion de l'application.



Campagne de recrutement des ATER 2017

Merci d'initialiser votre password

Mot de passe :

Mot de passe (répéter) :

Valider

Robustesse du password



Un password robuste doit contenir entre 8 et 16 caractères et proposer des majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs.

Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :

*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu

TSA 71117

86073 POITIERS Cedex 9 ***

3) Connexion à l'application

Vous accéderez directement à la page de connexion en ayant suivi les étapes 1 et 2. Si vous souhaitez accéder à l'application lors d'une utilisation ultérieure, veuillez cliquer sur le lien suivant ou le copier dans la barre d'adresse de votre navigateur : <https://recrutement-ater.appli.univ-poitiers.fr>

Merci de vous identifier en utilisant le mail que vous avez fourni lors de votre candidature dans l'application Recrutater et le mot de passe que vous avez défini lors de l'étape 2.

L'application sera ouverte du **20 mars 2017** au **7 avril 2017** inclus. Il ne sera plus possible de vous connecter après cette date.

Sur cette page d'accueil, vous trouverez des informations utiles sur le déroulement de la campagne et des liens vers l'application Recrutater, vers les conditions de recrutement en fonction de votre situation, mais également vers la liste des sections CNU ouvertes au recrutement, ainsi qu'un tutoriel de l'application.

1/2017

Campagne de recrutement des ATER 2017

- 1 Enregistrement des candidatures sur Recrutater ([lien vers l'application Recrutater](#)).
 - 2 Dépôt des dossiers de candidatures du **20 mars au 7 avril 2017** inclus.
Important : Aucun dossier ou dépôt de pièce complémentaire ne sera accepté après le **7 avril 2017**. **Tout dossier réceptionné par un autre moyen ne sera pas pris en compte**. Seul le dépôt sur cette application fait acte de candidature.
 - 3 Les fichiers numériques devront être obligatoirement **au format PDF** et contenir toutes les pièces exigées par la réglementation en vigueur.
LIEN VERS LES PIECES A FOURNIR SELON LE STATUT (conditions de recrutement ATER)
 - 4 Si vous venez de vous inscrire sur l'application Recrutater, vos identifiants et mot de passe vont être automatiquement générés et envoyés **au plus tard 48h** après votre inscription, à l'adresse e-mail indiquée sur l'application Recrutater.
- Besoin d'aide ? Téléchargez le [tutoriel pour cette application](#).

Merci de vous authentifier en utilisant votre e-mail et mot de passe.

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement des Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER).
Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement a fait l'objet d'une inscription au registre Informatique et Libertés de l'Université de Poitiers. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :

*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117

86073 POITIERS Cedex 9 ***

4) Accès à la liste des candidatures

Vous pouvez accéder à la liste de vos candidatures en cliquant sur le bouton « Liste de mes candidatures » en bas de l'écran, ou sur la gauche de l'écran en cliquant sur « Liste des candidatures ».

Sur chaque page de l'application, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe en cliquant sur « Mot de passe » en haut à gauche de l'écran, de vous déconnecter en cliquant sur « Déconnexion » ou de vous rendre sur le site internet de l'Université de Poitiers en cliquant sur « Université de Poitiers en bas de l'écran ».

The screenshot shows the user interface of the 'Campagne de recrutement des ATER 2017' application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Mot de passe', and 'Déconnexion', and the 'EsupDematEC' logo on the right. The main header features the 'Université de Poitiers' logo and the title 'Campagne de recrutement des ATER 2017'. A 'SORTIR DU SU !' button is located in the top right corner. On the left side, under the heading 'CANDIDATURES', there is a button labeled 'Liste des candidatures'. The central content area displays a 'Bienvenue' message and states: 'Cette application permet de gérer le dépôt des dossiers de candidatures dans le cadre du recrutement des ATER 2017'. At the bottom left, there is a button labeled 'Liste de mes candidatures'. The footer contains the text: 'Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale', followed by a privacy notice: 'Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs. Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : *** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu TSA 71117 86073 POITIERS Cedex 9 ***'.

5) Accès au dépôt de documents

Sur cette page, vous pouvez visualiser votre candidature sur les postes pour lesquels vous avez fait acte de candidature dans l'application Recrutater. Pour pouvoir déposer des documents pour chacune de vos candidatures, veuillez cliquer sur le bouton voir (bouton vert à droite de l'écran).

IMPORTANT : si vous postulez sur plusieurs postes, vous devrez déposer vos documents dans chacune de vos candidatures.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC



Campagne de recrutement des ATER 2017

SORTIR DU SU !

Candidatures

CANDIDATURES

Liste des candidatures

Voici ci-dessous la liste de vos différentes candidatures.

Merci de cliquer sur les boutons "voir" des différentes candidatures afin de les compléter (dépôt de fichiers).

Poste	Nom	Email	Prénom	Voir
4086	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs. Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :
*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9 ***

6) Dépôt de vos documents de candidature

1. Comment déposer un document

Pour déposer un document, cliquez sur le bouton « Parcourir » afin de sélectionner un document sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton « Valider » en vert en bas de l'écran. Le dépôt de document est quasi automatique.

Avant de déposer vos documents, merci de les renommer afin de pouvoir identifier plus rapidement le document (exemple : attestation d'inscription, copie certificat de scolarité, CV détaillé, copie pièce d'identité, déclaration de candidature, etc...).

Les fichiers au **format PDF** dans le **bon sens de lecture** favoriseront la rapidité d'étude de recevabilité de votre candidature.

Pour connaître la liste des pièces à fournir obligatoirement dans le cadre du recrutement des ATER, merci de vous référer aux **conditions de recrutement des ATER en fonction de votre situation**.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEG

 **Campagne de recrutement des ATER 2017** SORTIR DU SU !

Candidatures

Candidat 15892 (@univ-poitiers.fr) / Poste 4086

Sur cette page vous pouvez importer un document à l'aide du bouton gris "parcourir" et du bouton vert "valider" et supprimer un document à l'aide du bouton rouge "supprimer".
Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.

Fichier	Taille	Date d'envoi	Type	Suppression
26-I-1 CV.pdf	88,7 KB	28/01/2016 14:11	CV	
26-I-1 DECLARATION DE CANDIDATURE GALAXIE.pdf	21,5 KB	21/01/2016 11:57	Documents Administratifs	
26-I-1 CV .pdf	13,5 KB	21/01/2016 11:57	Documents Administratifs	
26-I-1 Copie rapport de soutenance .pdf	13,5 KB	21/01/2016 11:57	Documents Administratifs	
26-I-1 Copie pièce d'identité.pdf	21,5 KB	21/01/2016 11:57	Documents Administratifs	

Documents Administratifs

Merci de sélectionner un fichier puis de valider votre sélection pour l'envoi effectif.

2. Consultation des documents déposés

Dès que vous aurez déposé un fichier sur l'application, vous aurez la possibilité de le consulter en cliquant sur le nom du fichier. Vous avez également la possibilité de supprimer les documents déposés, pour cela cliquez sur le bouton rouge « Supprimer ».

Attention au nom de vos fichiers car l'application ne peut pas prendre en compte deux fichiers portant le même nom, c'est pourquoi nous vous invitons à nommer vos fichiers en fonction de leur contenu.

IMPORTANT : nous vous conseillons de préparer tous vos documents à l'avance afin de pouvoir les déposer les uns à la suite des autres.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC



Campagne de recrutement des ATER 2017

Candidatures

Candidat 15892 @univ-poitiers.fr) / Poste 4060

Sur cette page vous pouvez importer un document à l'aide du bouton gris "parcourir" et du bouton vert "valider" et supprimer un document à l'aide du bouton rouge "supprimer".
Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.

[SORTIR DU SU !](#)

CANDIDATURES

Liste des candidatures

Fichier	Taille	Date d'envoi	Type	Suppression
Audition - travaux de publication .pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	Supprimer
Audition - articles de recherche.pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	Supprimer

3. Recevabilité des candidatures

Une fois que vous aurez déposé tous les documents de candidatures obligatoires, notre service administratif se chargera d'étudier la recevabilité de votre dossier.

Si votre dossier est recevable, vous recevrez comme les années précédentes un mail de l'application Recrutater pour vous en informer. **Nous vous demandons de ne plus faire de modification à votre dossier dématérialisé si vous recevez un mail attestant que votre dossier est recevable, sous peine de modifier le statut de recevabilité de votre dossier.**

Si votre dossier est incomplet, vous recevrez une notification Recrutater par mail vous demandant de compléter votre dossier dématérialisé en précisant la ou les pièces manquantes.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEO

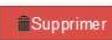


Campagne de recrutement des ATER 2017

Candidatures

Candidat 15892 @univ-poitiers.fr) / Poste 4060

Sur cette page vous pouvez importer un document à l'aide du bouton gris "parcourir" et du bouton vert "valider" et supprimer un document à l'aide du bouton rouge "supprimer".
Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.

Fichier	Taille	Date d'envoi	Type	Suppression
Audition - travaux de publication .pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	
Audition - articles de recherche .pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	

SORTIR DU SU !

CANDIDATURES

Liste des candidatures

7) Suppression d'un document déposé

Pendant la période d'ouverture de l'application, vous avez la possibilité de supprimer les documents que vous avez déposés dans l'application. Pour ce faire, cliquez sur le bouton rouge « Supprimer » à droite de l'écran. Une fenêtre de confirmation s'ouvre alors et vous devez confirmer ou infirmer votre choix.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC



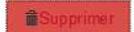
Campagne de recrutement des ATER 2017

SORTIR DU SU !

Candidatures

Candidat 15892 | @univ-poitiers.fr) / Poste 4060

Sur cette page vous pouvez importer un document à l'aide du bouton gris "parcourir" et du bouton vert "valider" et supprimer un document à l'aide du bouton rouge "supprimer".
Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.

Fichier	Taille	Date d'envoi	Type	Suppression
Audition - travaux de publication .pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	
Audition - articles de recherche .pdf		23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	
26-I-3 Attestation .pdf		19/02/2016 17:30	Documents Administratifs	
26-I-1 Copie pièce d'identité .pdf		19/02/2016 17:30	Documents Administratifs	
Copie rapport de soutenance .pdf		19/02/2016 17:30	Documents Administratifs	
26-I-1 Copie doctorat .pdf	137,5 KB	19/02/2016 17:29	Attestation	
26-I-1 DECLARATION DE CANDIDATURE GALAXIE .pdf	21,5 KB	19/02/2016 17:29	CV	

Message de la page Web

Étes-vous sûr de vouloir supprimer cela ?

OK Annuler

8) Modification du mot de passe

A tout moment, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe. Pour le faire, cliquez sur le texte « Mot de passe » en haut à gauche de l'écran une fois que vous êtes connecté à l'application.

1. Ecran de modification du mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez indiquer le mot de passe actuel et saisir le nouveau mot de passe à deux reprises.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC

Campagne de recrutement des ATER 2017

Université de Poitiers

CANDIDATURES

Liste des candidatures

Modification du mot de passe

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Nouveau mot de passe (répéter):

Robustesse du mot de passe

Un mot de passe robuste doit contenir entre 8 et 16 caractères et proposer des majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Enregistrer

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs.

Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :

*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9 ***

2. Mot de passe modifié avec succès

Une fois que votre mot de passe aura été modifié, vous devriez arriver sur l'écran suivant.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC



Campagne de recrutement des ATER 2017

Votre password a été modifié avec succès.

CANDIDATURES

Liste des candidatures

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs.
Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :
*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9 ***

9) Cas particuliers

1. Candidatures multiples

Dans le cas de candidature sur plusieurs postes, vous devrez déposer tous les documents de candidatures dans chaque poste. Dans l'exemple ci-dessous, le candidat postule sur 6 postes, il devra donc déposer tous les documents dans chacun des postes.

Accueil Mot de passe Déconnexion EsupDematEC



Campagne de recrutement des ATER 2017

Candidatures

CANDIDATURES

Liste des candidatures

Voici ci-dessous la liste de vos différentes candidatures.

Merci de cliquer sur les boutons "voir" des différentes candidatures afin de les compléter (dépôt de fichiers).

Poste	Nom	Email	Prénom	Voir
4405	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	
4087	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	
4060	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	
4086	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	
4307	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	
4301	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	

Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs.
Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à :
*** Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9 ***