<u>Tutoriel : application de gestion des dossiers de</u> <u>candidatures</u>

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

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	<u>,</u>	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	<u>!</u> .	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.

```
  Recrutement
  ATER 2017
  - Université de Poitiers

  Expéditeur:
  EsupDematEC@univ-poitiers.fr

  À:
  Bonjour.

  Nous venons de vous créer un compte sur l'application de l'Université de Poitiers dédiée au recrutement des ATER.

  Merci d'activer celui-ci via ce lien :

  https://ent.univ-poitiers.fr/EsupDematEC/signup/activate/ univ-poitiers.fr@univ-poitiers.fr/activationKey

  --

  Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines

  Répondre - Rép. à tous - Faire suivre - Autres actions
```

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.

```
  Recrutement
  ATER 2017
  - Université de Poitiers

        Expéditeur:
        Fonction
        À:

Bonjour,
Une ou plusieurs candidatures ont été créées sur votre compte dans l'application de l'Université ESUP.
Celle (s) - ci correspond (ent) au (x) poste (s) 4405.
https://ent.univ-poitiers.fr/EsupDematEC/
Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale
Répondre - Rép. à tous - Faire suivre - Autres actions
```

Tutoriel - application de dématérialisation de l'Université de Poitiers

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 récupérer 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.



Mot de passe (répéter) :



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 ***

Tutoriel - application de dématérialisation de l'Université de Poitiers

3) Connexion à l'application

Vous accèderez 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 : <u>https://recrutement-ater.appli.univ-poitiers.fr</u>

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.

0011

Campagne de recrutement des ATER 2017

Enregistrement des candidatures sur Recrutater (lien vers l'application Recrutater).	Merci de vous authentifier en utilisant votre e-mail et mot de passe.
Dépôt des dossiers de candidatures du 20 mars au 7 avril 2017 inclus.	Email
nportant) : Aucun dossier ou dépôt de pièce complémentaire ne sera accepté après le 7 avril 2017. Tout dossier ceptionné par un autre moyen ne sera pas pris en compte. Seul le dépôt sur cette application fait acte de candidature.	
Les fichiers numériques devront être obligatoirement au format PDF et contenir toutes les pièces exigées par la glementation en vigueur.	Mot de passe
EN VERS LES PIECES A FOURNIR SELON LE STATUT (conditions de recrutement ATER)	Validae Efferer Met de encos cubiló
Si vous venez de vous inscrire sur l'application Recrutater, vos identifiant et mot de passe vont être itomatiquement générés et envoyés au plus tard 48h après votre inscription, à l'adresse e-mail indiquée sur ipplication Recrutater.	
esoin d'aide ? Téléchargez le tutogel pour cette application	

Les informations recueilles font fobjet d'un tratement 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 facon confidentielle. Ces données sont conservées 5 ans.

Conformément à la loi nº 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 Politiers. 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 ***

Tutoriel - application de dématérialisation de l'Université de Poitiers

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.



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 Motole passe I	Déconnexion				EsupDematEC		
Université	Campag Candidatures	ne de recruteme	ent des ATER 2017		SORTIR DU SU !		
de Poitiers							
CANDIDATURES Liste des candidatures	Voici ci-desso Merci de cliqu						
	Poste	Nom	Email	Prénom	Voir		
	4086	Candidat 10	@univ-poitiers.fr	Candidat 10	- 12		
	Sociale						
Les informations recueillies font lobjet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérisitié des campagnes de recrutement d'Enseignants-Chercheurs. Nous vous informons que les données vous concernants ont informatisées. Elles nes ont 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 bénéficies zunt droit d'accise et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : *** Univers té de Potiers - 15 rue de Hôtel Dieu TSA 71017 88073 POITIERS Cedex 9 ***							

6) <u>Dépôt de vos documents de candidature</u>

1. <u>Comment déposer un document</u>

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 Motole passe	Déconnexion				EsupDematEC
Université de Poitiers	Campagne de recrutement des ATER 2017 Candidatures				SORTIR DU SU !
CANDIDATURES Liste des 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 Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.	"valider" et supprimer un docu	ment à l'aide du bouton rous	ge "supprimer.	
	Fichier	Taille	Date d'envoi	Туре	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 CVpdf	13,5 KB	21/01/2016 11:57	Documents Administratifs	
	26-I-1 Copie rapport de soutenancepdf	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. Parcourir				
	Valider				

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 Motdepasse [Déconnexion					EsupDematEC
Université de Poitiers	Campagne de recrut	ement des ATER 2017				SORTIR DU SU !
CANDIDATURES Liste des 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	Туре	Suppression
	Audition - travaux de publicatio	n .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. <u>Recevabilité des candidatures</u>

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 Motde passe	Déconnexion					
Université de Poitiers	Campagne de recrutement des ATER 2 Candidatures	017			SORTIR DU SU !	
CANDIDATURES Liste des 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	Туре	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	

7) <u>Suppression d'un document déposé</u>

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 Motde passe	Déconnexion				
Université de Poitiers	Campagne de recrutement des ATER Candidatures	2017			SORTIR DU SU !
CANDIDATURES Liste des candidatures	Candidat 15892 (@univ-poitiers.fr) / Poste 40 Sur cette page vous pouvez importer un document à l'aide du bouton gris "parcourir" Merci de préciser le nom du document dans le titre du fichier que vous importez.	60 et du bouton vert "valider" et supprimer un doc	cument à l'aide du bouton roi	uge "supprimer.	
	Fichier	Taille	Date d'envoi	Туре	Suppression
	Audition - travaux de publication .pdf	21,5 KB	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	Supprimer
	Audition - articles de recherche.pdf	e la page Web	23/02/2016 14:46	Documents Administratifs	Supprimer
	26-I-3 Attestation .pdf	Êtes-vous sûr de vouloir supprimer celà ?	19/02/2016 17:30	Documents Administratifs	
	26-I-1 Copie pièce d'identité.pdf	OK Annuler	19/02/20 <mark>16</mark> 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	

8) <u>Modification du mot de passe</u>

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	M ot de passe	Déconnexion		EsupDematEC	
TT .		Campagne de recr	rutement des ATER 2017	SORTIR DU SU !	
Unr_{de} Pe	oitiers				
CANDIDATUR	ES	Modification du mot de passe			
Liste des candidatures		Mot de passe actuel:	Robustesse du mot de passe		
		Nouveau mot de passe:	Un mot de passe robuste doit contenir entre 8 et 16 caractères et proposer des majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.		
		Nouveau mot de passe (répéter):			
		Enregistrer			
			Université de Poitiers - Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale		
	Les informations requeilles font lobjet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématérialisée des campagnes de recruitement d'Enseignants-Chercheurs. Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées. Elles nes ont pas transmises à des liers et seront traitées de façon confidentielle. Ces données sont conservées Sans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficies d'un droit d'acces et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : *** Univers lé de Potiers - 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.



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

TSA 71117

86073 POITIERS Cedex 9 ***

9) <u>Cas particuliers</u>

1. <u>Candidatures multiples</u>

Dans le cas de candidature sur plusieurs postes, vous devrez déposez 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 M of de passe Déconnexion Accueil M of de passe Déconnexion Campagne de recrutement des ATER 2017 Candidatures					
CANDIDATURES Liste des candidatures	Voici ci-desso Merci de cliqu	us la liste de vos différentes candidat er sur les boutons "voir" des différent	rres. es 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	A
	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 So	ciale	
	Can	Les informations rec Nous vous informons que les données formément à la loi « informatique et libertés » du f	ueilles font lobjet d'un traitement informatique destiné à la gestion dématériells ée des campagnes de recruten vous concernant sont informatisées. Elles nes sont pas transmises à des tiers et seront traitées de façon con janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vou	nent d'En seignants-Chercheurs. nfiden tielle. Ces don nées sont con servées 5 an s. us concernent, que vous pouvez exercer en vous adressan tà :	

ivers té de Potiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu TSA 71117

86073 POITIERS Cedex 9 ***