

I . Déposer une nouvelle candidature

(Note : un code identifiant chaque écran est situé en haut à droite de chacun d'eux. Cette partie du guide

concernera les écrans : ACTUREC02-1, -2, -3, -4, -5.)

Vous êtes ici : Ma Galaxie > ALTAIR > Nouvelle candidature

ALTAIR : Nouvelle candidature

ACTUREC02-1

1. Recherche des appels à candidatures 2. Choix de l'appel à candidatures 3. Coursus 4. Activités 5. Confirmation

* = champ obligatoire

Section(s)

Vous devez sélectionner au moins une section et vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 sections.

*Section : votre choix

Ajouter

Région(s)

Vous pouvez sélectionner une région à l'aide de la liste déroulante :

Toutes les régions

ou de la carte :

Mots-clés

Mot-clé 1 : Votre choix

Ajouter

Lancer la recherche >>

Haut de page

Ces onglets correspondent aux 5 étapes du processus de dépôt d'une candidature

Cette référence de l'écran est parfois utilisée dans ce guide pour aider l'utilisateur à se positionner dans l'application ALTAIR

1. Description

La création d'une nouvelle candidature, un processus à 5 étapes correspondant à chacun des onglets du "wizzard",

- avec possibilité de revenir sur les étapes précédentes,
- passage à l'étape suivante, en cliquant sur le bouton correspondant à l'étape concernée,
- retour à l'étape précédente, en cliquant sur le bouton correspondant à l'étape concernée,
- la dernière étape de "confirmation" : cliquer sur le bouton « Valider ».

Sans action sur le bouton « Valider », aucune donnée n'est enregistrée dans ALTAIR.

2. Liste des étapes

Etape	Description	Ecran associé
1- Recherche des appels à candidatures	Le candidat fait une recherche multicritères des appels à candidatures ATER pour lesquelles il veut postuler,	ACTUREC02-1
2- Choix de l'appel à candidatures	Il accède à la liste des appels à candidatures affichés selon ses critères saisis. Il peut consulter la fiche de l'appel à candidatures pour laquelle il veut postuler. Il peut la sélectionner puis commencer la création de sa candidature.	ACTUREC02-2
3- Cursus	Le candidat accède à l'écran de saisie de son cursus. Après cette saisie, il peut passer à l'étape suivante.	ACTUREC02-3
4- Activités	Après la saisie de son cursus, le candidat va compléter sa candidature par la saisie de ses activités. Il termine le processus par la validation de sa candidature	ACTUREC02-4
5- Confirmation	Après la validation, le candidat accède à l'écran de confirmation de l'enregistrement de sa candidature. Il peut ainsi l'imprimer, imprimer un récépissé et télécharger les documents à renvoyer avec son dossier à l'établissement concerné.	ACTUREC02-5

Etape 1 : (Ecran ACTUREC02-1) Recherche des appels à candidatures

Sur cet écran, il est proposé de rechercher les appels à candidatures déposés et publiés sur l'application ALTAÏR par les établissements selon plusieurs critères, au choix des candidats. Ces critères sont cumulables, mais les candidats garderont à l'esprit que plus les critères sont explicites, plus l'offre émanant des établissements diminue.

Conseil : pour une première approche d'identification des appels à candidatures ouverts, les candidats sont invités à limiter les critères de recherche à la section CNU.

Ces critères sont de 3 ordres :

- **la section du Conseil national des universités (CNU).**

La recherche des appels à candidatures publiés selon la section du CNU est de loin la plus opérationnelle. La liste des sections du CNU comportant le numéro de section et son libellé s'affiche dans une fenêtre avec menu déroulant.

La recherche peut être lancée pour une section ou plusieurs (6 au maximum). Pour ajouter une section, il faut cliquer sur le bouton + qui permettra l'affichage d'une nouvelle ligne et donc d'une nouvelle fenêtre avec menu déroulant.

- **la zone géographique : la région**

La recherche des appels à candidatures publiés peut être effectuée selon une région (l'entité administrative) ou plusieurs régions (6 au maximum). L'ajout d'une région s'effectue, comme dans le cas précédent, en cliquant sur le bouton +.

La sélection de la région est opérée soit à l'aide de la fenêtre comportant un menu déroulant, soit en cliquant sur la carte de France . Pour l'outremer, la région ne correspond pas à la division administrative officielle, mais l'utilisateur n'éprouvera aucune difficulté pour identifier la zone géographique recherchée.

- **les mots-clés**

Dernier critère de sélection, le mot-clé. Il peut être fourni par l'utilisateur pour identifier les appels à candidatures précis qu'il recherche. Toutefois, l'attention du candidat est appelée sur le fait que cette recherche ne sera pertinente que dans la mesure où les établissements eux-mêmes auront apporté cette précision lors de l'enregistrement puis de la publication des appels à candidatures.

Etape n°2 : (Ecran ACTUREC02-2) Choix de l'appel à candidatures

▲ [Haut de page](#)

- d'une part, les **appels à candidatures OUVERTS**, c'est-à-dire les appels à candidatures sur lesquels il est possible, dès à présent, de déposer une candidature,
- d'autre part, les **appels à candidatures qui seront prochainement ouverts**. L'affichage de ces appels à candidatures est fourni à titre d'information et signale à son attention des appels qui ont été

publiés par un établissement mais dont la date d'ouverture de la période de dépôt des candidatures n'est pas encore atteinte.

Cet affichage est en quelque sorte une invitation à se reconnecter sur l'application ALTAÏR quelques jours plus tard.

En ce qui concerne les appels à candidatures OUVERTS, sur chaque ligne du tableau figurent :

- un n° d'appel à candidatures, cliquable, qui permet de consulter immédiatement toutes les caractéristiques de l'appel à candidatures sélectionné et qui ont été fournies par l'établissement,
- un bouton "mappemonde", le cas échéant, qui redirige l'utilisateur sur une page web de l'établissement, page sur laquelle il pourra trouver des informations complémentaires? Ce bouton "mappemonde" n'apparaît pas si l'établissement n'a pas spécifié dans l'application ALTAÏR l'adresse de cette page,
- enfin, un bouton-radio cliquable qui permet au candidat de sélectionner un appel à candidatures. On ne peut cliquer que sur un seul bouton-radio à la fois.

Etape n°3 : (Ecran ACTUREC02-3) Coursus

Retour Galaxie

ALTAIR

Nouvelle candidature

Mes candidatures en cours (0)

Proposition de fonctions

1. Recherche des appels à candidatures

2. Choix de l'appel à candidatures

3. **Cursus**

4. Activités

5. Confirmation

* = champ obligatoire

Appel à candidatures concerné par votre candidature

Situation professionnelle au titre de laquelle vous postulez *

1

Titulaire d'un doctorat ou d'une HDR (art. 2-6) ☐

Actuellement étudiant en dernière année de doctorat (art. 2-5) ☐

Fonctionnaire titulaire ou stagiaire, enseignant second degré (art. 2-1 a) ☐

Actuellement autre fonctionnaire titulaire ou stag. de catégorie A (art. 2-1 b) ☐

Actuellement enseignant ou chercheur de nationalité étrangère (art. 2-3) ☐

Ancienneté ATER

2 Ancienneté ATER : 1er contrat

Description du diplôme en cours ou obtenu le plus récemment

Type du diplôme : Diplôme de recherche technologique (340 caractères maximum espaces compris, il vous reste 271 caractères)

Titre ou sujet de la thèse : attention ceci est un test de la cellule Galaxie. Ne pas tenir compte

3 Date de soutenance : 20/06/2000

Etablissement de délivrance du diplôme : Toulouse 2

Mention :

Directeurs de thèse : Mr Berthelot

Composition du jury : +

Situation actuelle : Agent public salarié de l'université

Domaine(s) disciplinaire(s) de rattachement

4 Domaine : 21 - Histoire, civilisation, archéo. et art des mondes anciens... Ajouter

Afin d'ajouter un domaine disciplinaire, cliquez sur "Ajouter"

Autres titres ou diplômes

(400 caractères maximum espaces compris, il vous reste 378 caractères)

5 jh jh jh jh hj jh

<< Retour à la sélection Vos activités >>

Cliquez sur ce bouton pour passer à l'étape suivante

Haut de page ACTUREC02-3

Etape n°4 : (Ecran ACTUREC02-4) Activités

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

Vous êtes ici : MA Galaxie > ALTAIR > Nouvelle candidature

ALTAIR > Nouvelle candidature

1. Recherche des appels à candidatures > 2. Choix de l'appel à candidatures > 3. Coursus > 4. Activités > 5. Confirmation

Appel à candidatures concerné par votre candidature : ACTUREC02-4

Activité en matière d'enseignement (type, niveau, discipline) :

(4000 caractères maximum espaces compris, il vous reste 4000 caractères)

Thème de recherche et mots clés de votre domaine :

(4000 caractères maximum espaces compris, il vous reste 4000 caractères)

Activité en matière d'administration et d'autres responsabilités collectives :

(4000 caractères maximum espaces compris, il vous reste 4000 caractères)

Publications les plus importantes sur les 4 dernières années :

(4000 caractères maximum espaces compris, il vous reste 4000 caractères)

<< Votre cursus Valider

Haut de page

Pour finir et enregistrer votre saisie, cliquer sur le bouton "valider"

Etape n°5 : (Ecran ACTUREC02-5) Confirmation

Dès l'affichage de cet écran, le candidat est assuré que sa candidature est bien enregistrée. D'ailleurs, le message qui s'affiche en haut de l'écran le confirme en précisant le N° de l'appel à candidatures ainsi que l'établissement concerné.

Autre confirmation : dans le menu, à gauche de l'écran, sur la ligne **"Mes candidatures en cours"**, vient d'apparaître un chiffre indiquant le nouveau nombre de candidatures qui ont été déposées par l'utilisateur.

Sur cette page s'affichent des **informations importantes** pour le candidat :

- le bouton **imprimer le dossier de candidature**, (Si ce bouton est activé, la fenêtre qui s'ouvre affiche un document imprimable valant "acte de candidature". Certains établissements peuvent demander qu'il soit imprimé par le candidat, daté et signé, puis scanné pour être joint aux pièces à leur transmettre. Pour sortir de la fenêtre ouverte, il faut utiliser la flèche retour en arrière du navigateur)
- le bouton **imprimer le récépissé de candidature** (Si ce bouton est activé, pour sortir ultérieurement de la fenêtre appelée, il faut utiliser la flèche retour en arrière du navigateur)
- enfin, **la date limite** à laquelle, le cas échéant, le candidat devra retourner à l'établissement les pièces complémentaires de son dossier de candidature, à défaut desquelles l'établissement jugera la candidature irrecevable.

Ces pièces complémentaires peuvent être de deux ordres différents :

- d'une part, des **pièces justificatives** à fournir,
- d'autre part, des **documents à télécharger**, puis à renseigner et à transmettre à l'établissement à l'appui du dossier de candidature.

Ces pièces complémentaires devront être expédiées à l'établissement en respectant scrupuleusement le **mode de transmission** spécifié sur cette page.

ATTENTION à bien noter soigneusement la nature des pièces justificatives à fournir et à télécharger les documents AVANT de quitter cette page.

Au pied de cet écran de confirmation, deux boutons sont mis à la disposition du candidat :

- l'un permettant de **revenir à la dernière sélection** des appels à candidatures, avec les critères de recherche saisis par le candidat et, par la suite, déposer une nouvelle candidature,
- l'autre permettant de **définir une nouvelle recherche** d'appels à candidatures à partir de critères différents.

Le candidat peut, s'il le souhaite, modifier ou supprimer la candidature qu'il vient de déposer. Il pourra le faire tant que la date de clôture de la période de dépôt des candidatures, définie par l'établissement, n'est pas atteinte. Passée cette date, le candidat pourra suivre sa candidature en cours, mais n'aura plus la possibilité de la modifier ni de la supprimer.

Si tel est son souhait, il faut cliquer dans le menu, à gauche de l'écran, sur le lien "**Mes candidatures en cours**". L'exposé de cette procédure fait l'objet du chapitre suivant de ce **Guide du candidat**.