

# COMMENT DÉPOSER SES DOCUMENTS DANS DEMETER, L'APPLICATIF D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ

## Campagne de recrutement des ATER

Le document décrit :

- Les modalités de connexion et d'utilisation de l'application DEMETER pour candidater à un ou plusieurs postes ATER
- Les modalités permettant de recevoir ses identifiants et mot de passe pour une reconnexion éventuelle.
- Les modalités permettant de valider sa/ses candidature(s) au(x) poste(s) concerné(s)

### 1ère connexion :

Pour commencer à utiliser DEMETER, vous devez sélectionner (à minima) un poste de candidature puis remplir le formulaire d'inscription en inscrivant une adresse email valide qui vous permettra de recevoir votre code d'accès pour une connexion ultérieure.

Pour ce faire, aller sur **Consulter les postes et s'inscrire** de la page d'accueil de DEMETER comme sur la capture d'écran suivante :

The screenshot shows the DEMETER application interface. At the top left is the Aix-Marseille Université logo, and at the top right is the DEMETER logo. Below the logos, there is a dropdown menu labeled "CHOISIR UNE CAMPAGNE" with the selected option "Campagne de recrutement ATER - 2ème session - 2017". The interface is divided into two main sections: "AUTHENTIFICATION" and "NOUVEAU CANDIDAT".

**AUTHENTIFICATION**

SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE DEMETER POUR CETTE CAMPAGNE :

\* Votre Email d'inscription :

\* Mot de passe :

[Connexion à mon dossier](#)

Je ne connais pas encore, ou j'ai oublié mon mot de passe : [Cliquez ici pour recevoir un mot de passe par Email](#)

**NOUVEAU CANDIDAT**

Avant de commencer, lire : [les conseils de numérisation](#)

SI VOUS N'AVEZ PAS ENCORE DE DOSSIER DEMETER POUR CETTE CAMPAGNE [Consulter les postes et s'inscrire](#)

Sélectionnez en cochant la case de droite le ou les postes auxquels vous souhaitez prétendre puis **VALIDER ET CONTINUER**. Vous pourrez par la suite modifier ces informations.

<input type="checkbox"/>	OSU 01_S2	100%	67	Ecologie des interactions sol - plantes	<a href="#">FDP OSU 01_S2 (CNU 67)</a>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SCI 01_S2	100%	69	Contrôle des mouvements des yeux ou de la locomotion	<a href="#">FDP SCI 01_S2 (CNU 69)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SCI 02_S2	100%	27	Informatique - intégration dans une équipe du LIF ou du LSIS	<a href="#">FDP SCI 02_S2 (CNU 27)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

[VALIDER ET CONTINUER](#)

Nb : Vous pouvez consulter le détail du poste en cliquant sur le **profil du poste** (exp : FDP OSU 01\_S2 (CNU 67))

Vous accédez alors à un formulaire de candidature qu'il convient de remplir. Les champs marqués d'un \* sont des champs obligatoires.

**Attention au champ « Situation » : il vous appartient de faire un choix dans le menu au regard de votre situation et de déposer les documents attendus (cf. Liste des pièces à fournir).**

Une fois l'ensemble des champs renseignés, cliquez sur **VALIDER ET CONTINUER** (le bouton **VALIDER** enregistre la saisie sans faire passer à l'écran suivant)

CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ATER - 2ÈME SESSION 2017 | drh-demeter-ater@univ-amu.fr Déconnexion

Postes auxquels vous candidatez :

Numéro Poste	CNU	Profil de Poste
SCI 02_S2	27	Informatique - intégration dans une équipe du LIF ou du LSIS
SCI 01_S2	69	Contrôle des mouvements des yeux ou de la locomotion

Fiche candidat

Tous les champs signalés par un \* sont obligatoires

Civilité : **Monsieur** ▼

\* Nom de naissance :

Nom Usage :

\* Prénoms :

\* Date de naissance :  (dd/mm/aaaa)

Lieu de Naissance :

\* Nationalité : **FRANCE** ▼

\* Situation : **Fonctionnaire titulaire ou stagiaire, enseignant 2nd degré (art 2-1)** ▼

Employeur actuel (le) :

Employeur :

Email :

Téléphone :

Pays : **FRANCE** ▼

Téléphone :

\* Pays : **FRANCE** ▼

\* Adresse :

Adresse suite :

Code Postal :

\* Ville :

\* EMAIL :

Employeur :

Adresse :

Adresse suite :

Code Postal :

Ville :

Docteurat / Thèse

Ne pas renseigner la "date d'obtention" si au moment de la candidature, vous n'avez pas encore obtenu votre doctorat.

Date d'obtention :  (dd/mm/aaaa) \* Pays : **FRANCE** ▼

\* Doctorat - Etablissement :  \* Unité de recherche :

\* Sujet de thèse :

En validant vous :

- Déclenchez l'envoi par mail à l'adresse indiquée de vos identifiant / mot de passe vous permettant de vous reconnecter ultérieurement à l'application si vous ne finalisez pas votre candidature immédiatement.

- Accédez à l'écran vous permettant de déposer vos pièces

Si vous candidatez à plusieurs postes, un menu déroulant s'affiche en haut de la page permettant de choisir la candidature à traiter, comme présenté ci-dessous :

## CANDIDATURE À PLUSIEURS POSTES :

CHOISIR LA CANDIDATURE À COMPLÉTER : Poste : SCI 02\_S2 - Sections : 27 [Voir profil](#) FDP SCI 02\_S2 (CNU 27)

Il est obligatoire de déposer les documents demandés sur chacune des candidatures et de confirmer chacune des candidatures à l'Etape 3.

## Etape 2 : Pour chacun des tiroirs suivants, déposer les documents demandés de préférence au format PDF

- ▶ **OBLIGATOIRE** : TIROIR : CURRICULUM VITÆ DÉTAILLÉ AVEC LE CAS ÉCHÉANT LISTE DES TRAVAUX ET ARTICLES (fichiers importés : 0)
- ▶ **OBLIGATOIRE** : TIROIR : DÉCLARATION DE CANDIDATURE DATÉE SIGNÉE - ANNEXE 1A (fichiers importés : 0)
- ▶ **OBLIGATOIRE** : TIROIR : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR SUR ACTIVITÉS ANTÉRIEURES ET CUMUL - ANNEXE 1B (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : ATTESTATION D'INSCRIPTION OU CERTIFICAT DE SCOLARITÉ DE L'ANNÉE EN COURS (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : COPIE DE L'ARRÊTÉ DE DERNIÈRE POSITION DANS LE CORPS (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : COPIE DES CONTRATS ATER (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : COPIE DU DIPLÔME OU DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : COPIE D'UNE PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTOGRAPHIE (C.N.I., PASSEPORT) (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : COPIE DU PASSEPORT POUR LES CANDIDATS DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE HORS UE OU AELE (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : DEMANDE DE DÉTACHEMENT (ANNEXE 2) (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : ENGAGEMENT À SE PRÉSENTER À UN CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ANNEXE 3) (fichiers importés : 0)
- ▶ TIROIR : LETTRE DE MOTIVATION AVEC AVIS CIRCONSTANCIÉ DU DIRECTEUR DE THÈSE (fichiers importés : 0)

## Etape 3 : Confirmer votre candidature : Aucune modification ne sera ultérieurement possible !

VERIFIER INDIVIDUELLEMENT CHAQUE DOCUMENT IMPORTÉ EN CLIQUANT SUR LE BOUTON DE LA COLONNE "Consulter" AVANT DE CONFIRMER ICI.

CETTE ETAPE DE VALIDATION DOIT ÊTRE RÉPÉTÉE POUR CHACUN DES POSTES AUXQUELS VOUS CANDIDATEZ.

En validant, je reconnais avoir importé l'intégralité des documents demandés, je déclare ma candidature complète :

[PRÉCÉDENT](#)

[✓ CONFIRMER MA CANDIDATURE](#)

Les pièces sont à déposer dans chaque tiroir qui s'affiche en fonction de votre profil candidat.

Une fois l'ensemble des pièces importées pour chaque poste, vous devrez cliquer pour **Confirmer ma candidature** pour que celle-ci soit effective.

Vous ne pourrez plus modifier les documents une fois votre candidature confirmée.

Si vous n'avez pas déposé l'ensemble de vos pièces lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous pourrez finaliser votre dossier en vous reconnectant avec vos identifiants et mot de passe qui vous ont été envoyés. Cliquer alors sur [Déconnexion](#) pour quitter l'application.

## Reconnexion éventuelle :

Pour vous reconnecter, saisissez votre Email d'inscription et mot de passe qui vous ont été envoyés par mail puis cliquez sur [Connexion à mon dossier](#)

The screenshot shows the login interface for the Aix-Marseille University DEMETER system. At the top left is the university logo, and at the top right is the 'DEMETER' logo. Below the logos, there is a dropdown menu labeled 'CHOISIR UNE CAMPAGNE' with the selected option 'Campagne de recrutement ATER - 2ème session - 2017'. A blue-bordered box titled 'AUTHENTIFICATION' contains the following elements: a red heading 'SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE DEMETER POUR CETTE CAMPAGNE :', two input fields for '\* Votre Email d'inscription :' and '\* Mot de passe :', and a blue button labeled 'Connexion à mon dossier'. Below the input fields, there is a red link: 'Je ne connais pas encore, ou j'ai oublié mon mot de passe : Cliquer ici pour recevoir un mot de passe par Email'.

Vous accédez alors à la liste des postes de candidature, à votre dossier candidat que vous pouvez modifier/compléter ainsi qu'à l'espace de dépôt comme décrit dans la procédure de 1<sup>ère</sup> connexion.

## Validation de candidature :

Une fois votre dossier dûment rempli et l'ensemble des pièces importées, vous pourrez valider votre candidature poste par poste en cliquant sur [Confirmer ma candidature](#)

The screenshot displays the application validation page. At the top, a blue header bar contains 'CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ATER - 2ÈME SESSION 2017 | drh-demeter-ater@univ-amu.fr' and a 'Déconnexion' button. Below this is a section titled 'CANDIDATURE À PLUSIEURS POSTES :'. It features a dropdown menu for 'CHOISIR LA CANDIDATURE À COMPLÉTER' with the selected option 'Poste : SCI 02\_S2 - Sections : 27', a 'Voir profil' button, and a document icon labeled 'FDP SCI 02\_S2 (CNU 27)'. A red note states: 'Il est obligatoire de déposer les documents demandés sur chacune des candidatures et de confirmer chacune des candidatures à l'Etape 3.' The main content area is titled 'Etape 2 : Pour chacun des tiroirs suivants, déposer les documents demandés de préférence au format PDF'. It lists 12 required documents, each with a status of '(fichiers importés : 0)'. The list includes: 'OBLIGATOIRE : TIROIR : CURRICULUM VITÆ DÉTAILLÉ AVEC LE CAS ÉCHÉANT LISTE DES TRAVAUX ET ARTICLES', 'OBLIGATOIRE : TIROIR : DÉCLARATION DE CANDIDATURE DATÉE SIGNÉE - ANNEXE 1A', 'OBLIGATOIRE : TIROIR : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR SUR ACTIVITÉS ANTÉRIEURES ET CUMUL - ANNEXE 1B', 'TIROIR : ATTESTATION D'INSCRIPTION OU CERTIFICAT DE SCOLARITÉ DE L'ANNÉE EN COURS', 'TIROIR : COPIE DE L'ARRÊTÉ DE DERNIÈRE POSITION DANS LE CORPS', 'TIROIR : COPIE DES CONTRATS ATER', 'TIROIR : COPIE DU DIPLÔME OU DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE', 'TIROIR : COPIE D'UNE PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTOGRAPHIE (C.N.I., PASSEPORT)', 'TIROIR : COPIE DU PASSEPORT POUR LES CANDIDATS DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE HORS UE OU AELE', 'TIROIR : DEMANDE DE DÉTACHEMENT (ANNEXE 2)', 'TIROIR : ENGAGEMENT À SE PRÉSENTER À UN CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ANNEXE 3)', and 'TIROIR : LETTRE DE MOTIVATION AVEC AVIS CIRCONSTANCIÉ DU DIRECTEUR DE THÈSE'. At the bottom, a blue bar for 'Etape 3 : Confirmer votre candidature : Aucune modification ne sera ultérieurement possible !' contains a red instruction: 'VERIFIER INDIVIDUELLEMENT CHAQUE DOCUMENT IMPORTÉ EN CLIQUANT SUR LE BOUTON DE LA COLONNE "Consulter" AVANT DE CONFIRMER ICI. CETTE ETAPE DE VALIDATION DOIT ÊTRE RÉPÉTÉE POUR CHACUN DES POSTES AUXQUELS VOUS CANDIDATEZ.' Below this is a red declaration: 'En validant, je reconnais avoir importé l'intégralité des documents demandés, je déclare ma candidature complète :'. At the very bottom are two buttons: 'PRÉCÉDENT' and 'CONFIRMER MA CANDIDATURE'.

Votre dossier sera alors transmis à la DRH de l'AMU pour étude de recevabilité avant de passer en commission.