

Manuel d'utilisateur de la plate-forme de dépôt de dossiers REA

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs de la plate-forme REA : les candidats au recrutement(s) ATER à l'Institut Polytechnique de Grenoble. Il s'agit d'un manuel technique, expliquant le fonctionnement du logiciel REA ; pour des questions concernant le recrutement ATER lui-même, veuillez vous adresser au service des Ressources Humaines concerné.

Table des matières

Manuel d'utilisateur de la plate-forme de dépôt de dossiers REA.....	1
1.Présentation générale.....	1
2.Première connexion.....	2
3.Connexions ultérieures.....	3
3.1Connexion.....	3
3.2Login ou mot de passe oublié.....	3
3.3Déconnexion.....	3
4.Espace personnel.....	3
5.Créer une nouvelle candidature.....	4
6.Modifier une candidature existante.....	4
6.1Résumé de la candidature.....	4
6.2Détail de la candidature.....	5
7.Supprimer une ou plusieurs candidatures.....	5

1. Présentation générale

La plate-forme REA (**RE**crutement des ATER) permet aux candidats de déposer leur(s) dossier(s) de candidature ATER en ligne. Chaque candidat peut déposer plusieurs dossiers, à raison d'un dossier par poste au sein de l'établissement. Chaque dossier peut être constitué en une ou plusieurs fois.

Le dépôt de dossiers est disponible à l'adresse

<https://guichet.grenoble-inp.fr/REA/>

pendant la période d'ouverture fixée par l'établissement (cf. notre site web <http://www.grenoble-inp.fr>, section Recrutement).

choix de la langue → Accueil

fil d'Ariane → Accueil

Recrutement des ATER

Bienvenue sur le site de candidature pour les postes d'ATER ! Les informations sur les postes ouverts au recrutement se trouvent [dans les pages de l'établissement](#). Ici, vous pouvez poser votre candidature pour un ou plusieurs postes, **après avoir déclaré votre candidature dans le logiciel Altaïr**. Pour chaque poste, vous devrez déposer la totalité des pièces demandées, mais vous pourrez le faire en plusieurs fois. Si vous venez pour la première fois, il vous faudra d'abord **créer votre espace personnel** ; sinon, vous pouvez y accéder en indiquant vos identifiants ci-dessous.

Le site est ouvert pour les candidats du [14/04/2015, 09h00 à 30/04/2015, 15h00](#)

■ Nouveau venu

Commencez par créer votre espace personnel. Vous pourrez ensuite déposer vos candidatures dans cet espace.

première connexion → [Créer mon espace personnel](#)

■ Déjà inscrit

Accédez à votre espace personnel :

Mél

Mot de passe

[Se connecter](#)

pour se reconnecter → [Se connecter](#)

[Mot de passe oublié](#) / [Identifiant oublié](#) → *identifiants de connexion perdus*

contact générique → [En cas de problème, contacter](#)

Illustration 1: Page d'accueil

2. Première connexion

Avant de pouvoir déposer des dossiers, vous devez créer votre espace personnel. C'est dans cet espace que vous pourrez créer et remplir vos dossiers de candidature.

Pour créer l'espace personnel, suivez le lien homonyme présent sur la page d'accueil à la section **Nouveau venu**. Une nouvelle page va s'ouvrir :

Création d'espace personnel

Pour créer votre espace personnel, vous devez remplir au moins les champs marqués par un astérisque. L'adresse mél que vous indiquerez servira pour toute communication avec vous, et ce sera votre **identifiant** pour vous connecter à l'application. Les autres informations serviront à vous identifier sans ambiguïté par nos services RH (pour la candidature) et informatique (en cas d'oubli du mot de passe).

1. Identité

Mél* votre identifiant au sein du système

Nom*

Prénom*

Sexe masculin féminin

Date de naissance* au format JJ/MM/AAAA

Lieu de naissance*

N° Altaïr* Votre numéro de candidat Delavie/Altaïr

2. Sécurité

Mot de passe* au moins 10 caractères

Mot de passe*

Question de sécurité* elle vous sera posée si vous oubliez le mot de passe

Réponse de sécurité* réponse correcte à la question précédente

[Créer](#)

Pour créer l'espace personnel, il faut :

1. Indiquer votre adresse mél : cette adresse vous servira comme *login* pour les connexions ultérieures, et elle pourra être utilisée par nos service pour vous contacter.
2. Décliner votre identité : nom, prénom, date et lieu de naissance, ainsi que le n°Altaïr qui permettra de faire le lien avec votre candidature déclarée auprès du Ministère.
3. Définir des paramètres de sécurité : on vous demande de choisir un mot de passe fort, et de nous indiquer une question et une réponse de sécurité. Ces dernières seront utilisées en cas d'oubli du mot de passe.

Après la création de l'espace personnel, vous serez redirigé dans cet espace : cf. chapitre 4. Espace personnel.

Illustration 2: Création d'espace personnel

3. Connexions ultérieures

Si vous possédez déjà un espace personnel dans l'application, vous pouvez vous y connecter autant de fois que nécessaire pendant la période d'ouverture de la campagne de recrutement.

3.1 Connexion

Vous pouvez vous connecter depuis la page d'accueil de l'application, section **Déjà inscrit**. Vous devez fournir l'adresse mél et le mot de passe que vous avez indiqués lors de votre inscription.

3.2 Login ou mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre login ou du mot de passe, veuillez utiliser les liens correspondants sur la page d'accueil, en bas de la section **Déjà inscrit** (cf. Illustration 1).

3.3 Déconnexion

Vous pouvez à tout moment fermer votre session de travail avec le bouton de déconnexion situé en bas à droite du bandeau supérieur (cf. Illustration 3).



Illustration 3: Bouton de déconnexion

4. Espace personnel

C'est dans votre espace personnel que vous pouvez gérer vos données, et notamment vos candidatures. Il y a trois sections dans votre espace personnel :

1. Vos candidatures : cette section offre une rapide vue d'ensemble de vos candidatures (n°poste, état du dossier), et permet de modifier ces candidatures et d'en ajouter de nouvelles. Pour plus de détails, vous pouvez consulter les chapitres 5. Créer une nouvelle candidature et 6. Modifier une candidature existante.



Illustration 4: Espace personnel - Mes candidatures

2. Votre identité : cette section récapitule les données personnelles que vous avez fournies à l'inscription, et elle permet éventuellement de les modifier.
3. Vos paramètres de sécurité : dans cette section, vous pouvez modifier votre mot de passe, et rédiger une nouvelle question et réponse de sécurité.

5. Créer une nouvelle candidature

Pour créer la candidature pour un poste, utilisez le bouton *Ajouter une candidature* dans la section **Mes candidatures** de votre espace personnel (cf. Illustration 4: Espace personnel - Mes candidatures). Vous serez alors redirigé sur une page qui présente la liste des postes ouverts au recrutement :

Poste	Composante	Type de candidature
<input type="radio"/> 1301 - Section 06	Département des enseignements transverses (DET) (brigitte.colas@grenoble-inp.fr)	
<input type="radio"/> 1302 - Section 11	Département des enseignements transverses (DET) (brigitte.colas@grenoble-inp.fr)	
<input checked="" type="radio"/> 1303 - Section 60	Ense3 (ressources-humaines_ense3@grenoble-inp.fr) Section 60 : MECANIQUE DES SOLIDES ET DES SOLS/GENIE CIVIL	Première nomination - étudiant non docteur
<input type="radio"/> 1304 - Section 60	Ense3 (ressources-humaines_ense3@grenoble-inp.fr)	

Illustration 5: Nouvelle candidature

Vous pouvez alors sélectionner un poste, puis indiquer avec quel profil exact (première demande / renouvellement / ...) vous souhaitez candidater. Ce profil servira notamment pour adapter la liste des pièces demandées à votre situation personnelle : soyez donc vigilant lors de votre choix.

Enfin, le bouton *Créer la candidature* en bas de la liste permet de finaliser la création. Vous êtes redirigé sur la page du (nouveau) dossier de candidature. Le traitement est identique à celui décrit à la section suivante.

6. Modifier une candidature existante

Depuis votre espace personnel, vous pouvez accéder chacune de vos candidatures par le bouton correspondant, présent dans la section **Mes candidatures**.

6.1 Résumé de la candidature

Une première section présente un résumé de votre dossier, dans son état actuel. Vous pouvez notamment remarquer le mél de contact indiqué dans l'**Objet de la candidature** et l'état complet/incomplet indiqué dans l'encadré.

Dossier de candidature 1307 - Section 27

Sur cette page, vous pouvez fournir les informations et les pièces demandées pour la candidature. Vous pouvez également déposer des pièces optionnelles.

■ Objet de la candidature

Poste 1307 - Section 27 — Section 27 : INFORMATIQUE

Composante Ensimag (evelyne.feres@imag.fr)

Type de candidature Première nomination - fonctionnaire de cat. A - docteur

Actuellement, votre dossier de candidature pour ce poste est **incomplet**. Suivez les indications ci-dessous pour le compléter, en fournissant notamment les pièces obligatoires signalées par *.

Illustration 6: Résumé de la candidature

6.2 Détail de la candidature

Une deuxième section donne le détail des pièces fournies et à fournir :

■ Informations et pièces à fournir			
Pièces administratives			
Déclaration de candidature* <small>(utilisez ce modèle de fichier)</small>		voir le fichier	
Notice individuelle - Curriculum vitae*		téléverser un fichier	à fournir!
Certificat sur l'honneur*		téléverser un fichier	à fournir!
Copie de contrat		téléverser un fichier	
Pièce d'identité*		téléverser un fichier	à fournir!
Arrêté de nomination*		téléverser un fichier	à fournir!
Attestation de doctorat*		téléverser un fichier	à fournir!
Engagement sur l'honneur*		téléverser un fichier	à fournir!
Pièces scientifiques			
CV*		téléverser un fichier	à fournir!
Lettre de motivation		voir le fichier	
Publication		téléverser un fichier	
Recommandation		téléverser un fichier	
Document annexe		téléverser un fichier	

Illustration 7: Détail de la candidature

La liste précise des pièces dépend du type de recrutement que vous avez choisi (première demande ou renouvellement, votre situation professionnelle, etc.). Certaines pièces sont obligatoires : tant que vous ne les fournissez pas, la candidature n'est pas complète. Cependant, même lorsque vous aurez fourni toutes les pièces indispensables, vous pouvez continuer à enrichir votre dossier avec des pièces facultatives.

Certaines pièces facultatives (telles que *Publication*) peuvent être versées en plusieurs exemplaires (vous pouvez donc joindre plusieurs publications) : après avoir versé une telle pièce, une nouvelle ligne vide du même type apparaît dans le dossier.

Il n'est pas nécessaire de fournir toutes les pièces en une seule fois, vous pouvez revenir à cet écran autant de fois que nécessaire.

7. Supprimer une ou plusieurs candidatures

Pour supprimer un dossier de candidature, il suffit de se rendre sur la page correspondante (*Mon espace* → *dossier de candidature en question*), puis d'utiliser l'outil **Supprimer la candidature entière** en bas de la page.

Pour supprimer tout votre espace personnel, avec toutes vos candidatures, merci de vous rapprocher du service Ressources Humaines à l'adresse recrutement.ater@grenoble-inp.fr.