



L'application de Gestion Electronique des Documents (GED)
dédiée au recrutement des enseignants-chercheurs

DIDACTICIEL A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Vous êtes candidat(e) sur un ou plusieurs postes de l'université d'Orléans. Le dépôt de votre dossier est dématérialisé et vous êtes amené(e) à déposer vos documents dans l'espace mis à votre disposition. Vous ne devez en aucun cas nous transmettre un exemplaire papier de ce dossier.

Dans le but de faciliter l'examen de votre candidature par les services administratifs et les rapporteurs des comités de sélection, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :

- Privilégiez pour les documents textes les formats PDF, ouvrables par tous. Un utilitaire de création de PDF est mis à votre disposition.
- Pensez à enregistrer vos formats images (documents scannés) de manière à ce qu'ils soient immédiatement lisibles dès l'ouverture du fichier (ne pas devoir tourner la tête ou perdre du temps à faire pivoter l'image pour que le document soit lisible).
- Nous rappelons aux candidats sur des postes de Maître de Conférences que les travaux ne seront demandés qu'aux candidats sélectionnés pour l'audition. Avant cela, il est impossible de déposer ces documents qui ne seront pas consultés par les membres du comité de sélection. Vous pouvez cependant les préparer à l'avance afin d'être prêts à les déposer si vous êtes sélectionné pour une audition, auquel cas l'application vous sera rouverte à cette fin.
- Donnez des titres explicites à vos documents.

Se connecter a l'application


L'accès à la page d'accueil de l'application se fait par le biais de votre navigateur internet à l'adresse URL suivante :

<http://recrutementenseignantchercheur.univ-orleans.fr>



Comités de sélection - Année **** - Ouverte



 Pour les Candidats de Galaxie

 Pour les membres de comité de sélection

 Pour l'administration

Vous êtes candidat, cliquez ici.



Application de Formation

Application de Formation

Comités de s

APPLICATION

Retour à l'accueil ?

Nous attirons votre attention sur le fait que vous pouvez déposer votre candidature sur plusieurs postes proposés par l'Université d'Orléans. Dans ce cas, vous devez déposer un dossier de candidature pour chaque poste sur lequel vous vous portez candidat.

ATTENTION !

Ne pas utiliser les identifiants de GALAXIE, mais ceux reçus par email.

Espace Gestion Electronique des Documents

Accès pour les candidats

J'ai perdu mon mot de passe

Si vous venez de vous inscrire sur le portail Galaxie, vos identifiants et mot de passe vont être automatiquement générés et envoyés à l'adresse e-mail indiquée au plus tard le lendemain de votre inscription Galaxie ou le lundi si vous vous êtes inscrit un samedi ou dimanche. Merci de patienter avant de nous contacter.

Cliquez ici pour accéder à l'écran d'identification

Cliquez sur ce bouton pour récupérer votre mot de passe égaré.

*

Identifiez-vous à l'aide des identifiants qui vous ont été transmis par courriel



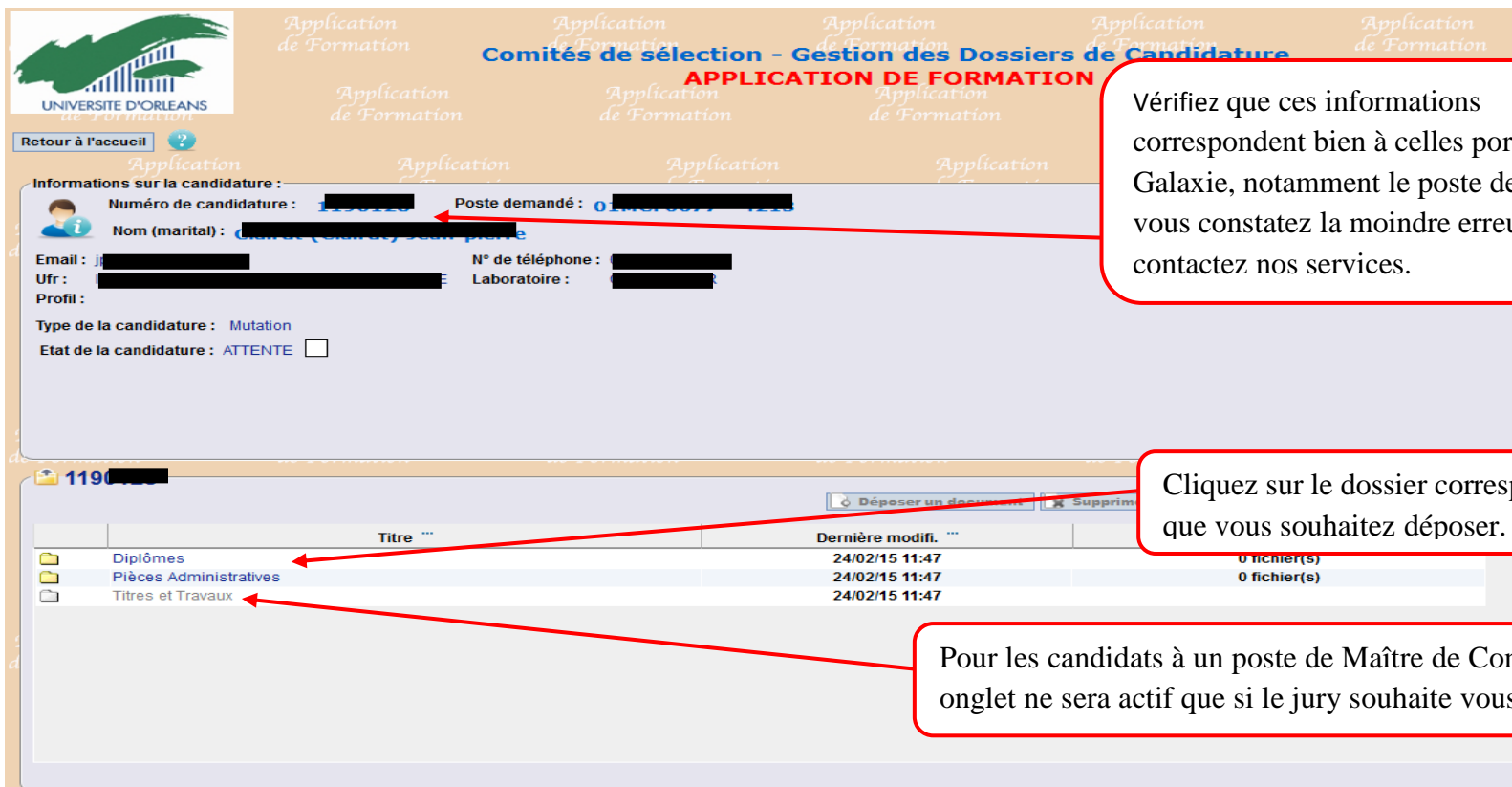
Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Identifiant

Mot de passe

Identifiez-vous à l'aide des identifiants qui vous ont été transmis par courriel à l'adresse mail saisie dans GALAXIE.

Une fois que vous vous êtes connecté avec vos identifiants, vous accédez à l'écran suivant



Comités de sélection - Gestion des Dossiers de Candidature
APPLICATION DE FORMATION

Retour à l'accueil ?

Informations sur la candidature :

Nom (marital) : [REDACTED]

Poste demandé : [REDACTED]

Email : [REDACTED] N° de téléphone : [REDACTED]

Ufr : [REDACTED] Laboratoire : [REDACTED]

Profil :

Type de la candidature : Mutation

Etat de la candidature : ATTENTE

	Titre	Dernière modifi.	
	Diplômes	24/02/15 11:47	0 fichier(s)
	Pièces Administratives	24/02/15 11:47	0 fichier(s)
	Titres et Travaux	24/02/15 11:47	

Vérifiez que ces informations correspondent bien à celles portées sur Galaxie, notamment le poste demandé. Si vous constatez la moindre erreur, contactez nos services.

Cliquez sur le dossier correspondant au(x) document(s) que vous souhaitez déposer.

Pour les candidats à un poste de Maître de Conférences, cet onglet ne sera actif que si le jury souhaite vous auditionner.

Dés lors que vous avez sélectionné un dossier, l'écran suivant s'affiche



[Retour à l'accueil](#) ?

Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : **119** Poste demandé : [redacted]
Nom (marital) : [redacted]
Email : [redacted] N° de téléphone : [redacted]
Ufr : [redacted] Laboratoire : [redacted]
Profil :

Type de la candidature : Mutation
Etat de la candidature : ATTENTE

Vous êtes maintenant dans le dossier sélectionné dans l'écran précédent.

Cliquez ici pour accéder à l'écran de dépôt de document (dans ce cas une version PDF du diplôme, de votre rapport de soutenance de thèse...)

1190100 > Diplômes

[Déposer un document](#) [Supprimer le document](#) [Zip du répertoire \(0 octets\)](#)

Titre	Dernière modifi.	Taille
-------	------------------	--------

Cliquez sur votre numéro de candidature pour revenir à l'arborescence.

- Diplômes
- Pièces Administratives
- Titres et Travaux

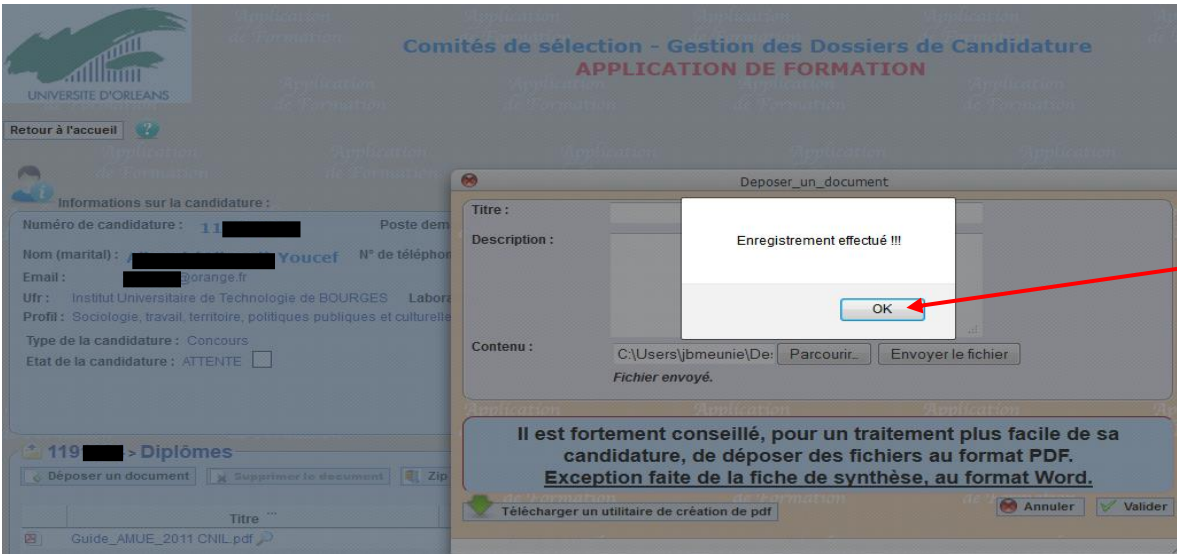
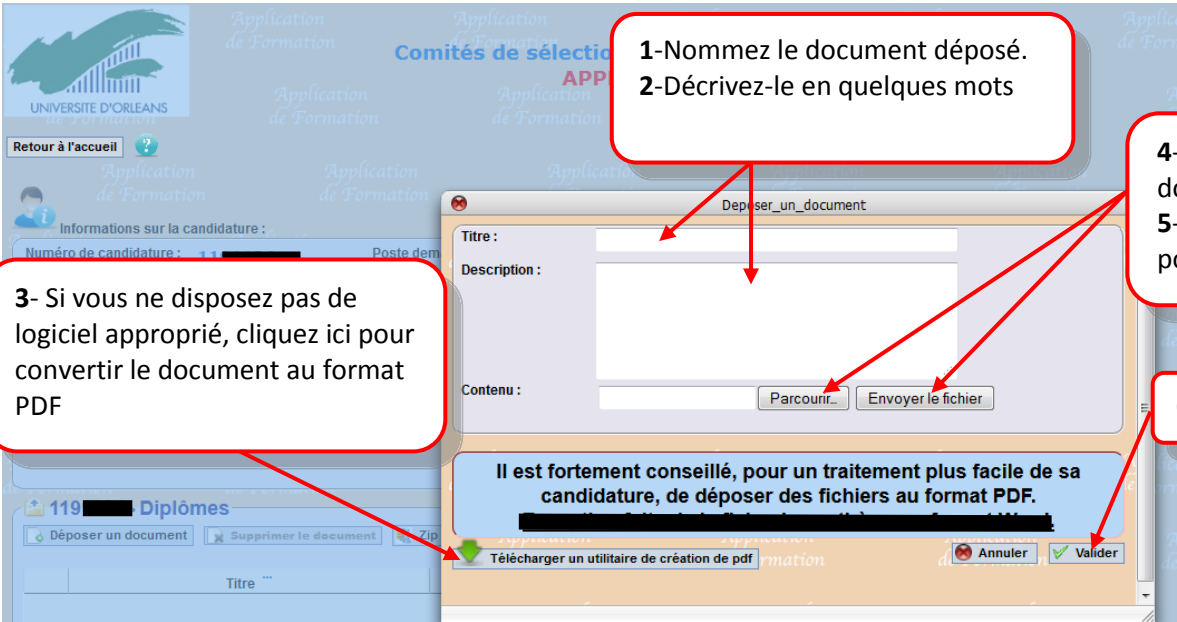
Vous accédez ensuite à l'écran de dépôt

1-Nommez le document déposé.
2-Décrivez-le en quelques mots

4-Cliquez sur Parcourir et cherchez le document sur votre ordinateur.
5-Ceci fait, cliquez sur **Envoyer le fichier**, pour charger le document.

3- Si vous ne disposez pas de logiciel approprié, cliquez ici pour convertir le document au format PDF

6-Validez



Ce message apparait une fois que vous avez validé le dépôt du document. Cliquez sur « OK » pour confirmer l'enregistrement

Vous revenez ensuite à l'écran suivant

Application de Formation Application de Formation Application de Formation Application de Formation Application de Formation

Comités de sélection - Gestion des Dossiers de Candidature

APPLICATION DE FORMATION

Application de Formation Application de Formation Application de Formation Application de Formation Application de Formation

Retour à l'accueil ?

Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : 1190 [redacted] Poste demandé : [redacted]
Nom (marital) : [redacted]
Email : [redacted] N° de téléphone : [redacted]
Ufr : [redacted] Laboratoire : [redacted]
Profil :
Type de la candidature : Mutation
Etat de la candidature : ATTENTE

Les documents déposés sont visibles et accessibles dans chaque dossier où vous les avez déposés.

Si un document enregistré ne vous convient pas, sélectionnez-le, puis cliquez sur « Supprimer un document »

1190 [redacted] Diplômes

Déposer un document Supprimer le document Zip du répertoire (472.86 Ko)

Titre	Dernière modifi.	Taille
Diplôme	24/02/15 17:11	236 Ko

Cliquez sur votre numéro de candidature pour revenir à l'arborescence et changer de répertoire.

- Diplômes
- Pièces Administratives
- Titres et Travaux

Si vous désirez ajouter un document dans le même répertoire, cliquez à nouveau sur ce bouton.

Répétez ce procédé autant de fois que vous avez de documents à déposer. Vous recevrez un e-mail qui vous précisera l'état de votre candidature une fois celle-ci examinée.