

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATION ADREC :

Merci de bien vouloir utiliser l'un de ces navigateurs : Chrome, Firefox Mozilla, Opéra.

En cas de problème de connexion : Désactiver l'extension (ou plugin) Adblock ou autres « bloqueur de publicités » de même type.
Puis rafraichir la page en appuyant sur la touche F5 du clavier.

CONNEXION A L'APPLICATION ADREC

Lien vers l'application : <http://adrec.paris-sorbonne.fr>

- Connectez-vous avec votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe indiqués dans le mail reçu après votre inscription sur Galaxie.
- Consultez la documentation technique ci-dessous pour vous aider à déposer vos documents.

Quelques points à respecter pour faciliter l'examen de votre candidature par les services administratifs et les rapporteurs des comités de sélection :

- Privilégiez pour les documents textes les formats PDF, consultables par tous. Un utilitaire de création de PDF est mis à votre disposition dans l'application si nécessaire.
- Pensez à enregistrer vos formats images (documents scannés) de manière à ce qu'ils soient lisibles dès l'ouverture du fichier (sens de lecture).
- Donnez des titres explicites à vos documents.
- Nous rappelons aux candidats aux postes de Maître de Conférences qu'ils ne pourront déposer leurs "Titres & Travaux" que si leur candidature est retenue pour l'audition. Leur espace de dépôt leur sera alors réouvert sur ADREC. Un courriel leur sera adressé.
- **Il est important également de veiller à bien télécharger chaque document dans les rubriques correspondantes de votre espace de dépôt :**
 - o **Diplômes** : diplômes, HDR, pièce attestant de la possession d'un titre, copie rapport de soutenance...
 - o **Pièces Administratives** : déclaration de candidature, copie pièce d'identité, CV...
 - o **Travaux** : les ouvrages.

Attention ! Joindre une annexe au CV :

- Candidats à un poste de PR : mentionner les travaux qui sont joints à votre dossier.
- Candidats à un poste de MCF : mentionner les travaux qui seront transmis au comité de sélection en cas d'audition.

[Retour à l'accueil](#)



Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : **201520** Poste demandé : **2010MCF20100022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxx.xxxx@free.fr N° de téléphone : 0101010101 / 0202020202




Ufr : Faculté de médecine de Paris 5 Laboratoire : Le nom du laboratoire du poste Profil : Le profil du poste

Etat de la candidature : ATTENTE

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

 **201520**


[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire 201520](#)

	Titre ...	Dernière modification ...	Taille
	Diplômes	10/11/09 11:57	0 fichier(s)
	Pièces Administratives	10/11/09 11:57	0 fichier(s)
	Travaux	10/11/09 11:57	0 fichier(s)

Université Paris Descartes - DISI - ComiteSelectionGed - 1.0.5 - A Propos

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

[Retour à l'accueil](#)


 Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : **201520** Poste demandé : **2010MCF2010022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxxx.xxxx@free.fr N° de téléphone : 0101010101 / 0202020202

Ufr : Faculté de médecine de Paris 5 Laboratoire : Le nom du laboratoire du poste Profil : Le profil du poste

Etat de la candidature : ATTENTE

 **201520 > Diplômes**

[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire Diplômes](#)

Titre ***	Dernière modification ***	Taille
-----------	---------------------------	--------

5 - A Propos

Vous êtes maintenant dans le répertoire correspondant.

Pour y déposer un document, cliquez sur « Créer un document »

Pour revenir à l'arborescence précédente, cliquez ici.

1. Cette fenêtre s'ouvre.

2. Donnez, si vous le désirez, un titre au document et une description. Par défaut, le titre sera celui du fichier.

3. Cliquez sur « Parcourir... » pour aller chercher votre document sur votre ordinateur. Le chemin d'accès s'affiche dans Contenu.

4. Pour charger votre document dans la base, cliquez sur « Envoyer le fichier ».

Retour à l'accueil

Informations sur la candidature :

Numéro de candidature :

Nom : Cxxxx Olivier Email : xxx.x

Ufr : Faculté de médecine de Paris 5 Laboratoire :

Etat de la candidature : ATTENTE

Ajouter_un_document

Titre :

Description :

Contenu :

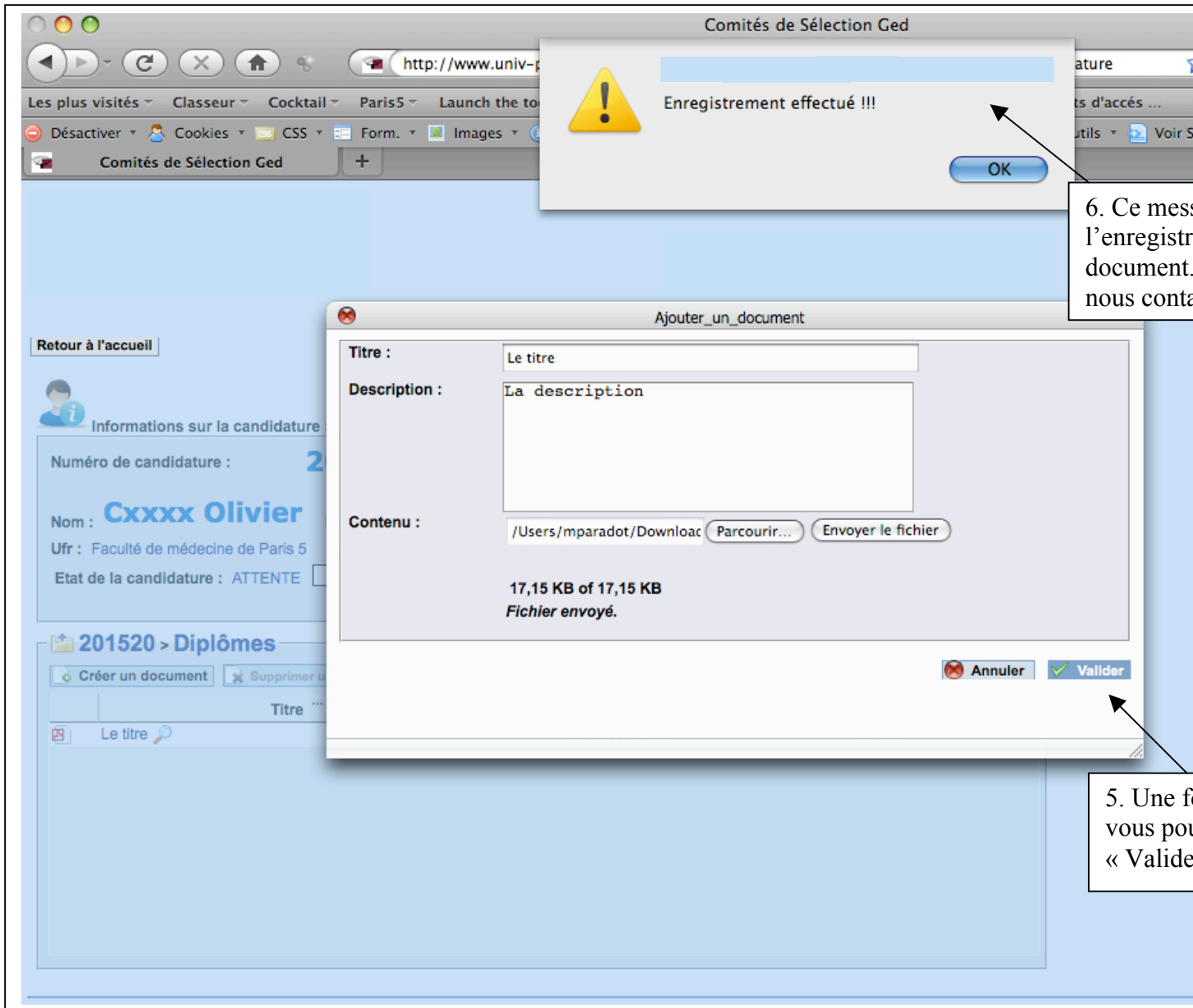
Parcourir... Envoyer le fichier

Annuler Valider

22

Taille

Université Paris Descartes - DISI - ComiteSelectionGed - 1.0.5 - A Propos



Comités de Sélection Ged

Enregistrement effectué !!!

OK

Ajouter_un_document

Titre : Le titre

Description : La description

Contenu : /Users/mparadot/Download Parcourir... Envoyer le fichier

17,15 KB of 17,15 KB
Fichier envoyé.

Annuler Valider

6. Ce message confirme l'enregistrement de votre document. Il est donc inutile de nous contacter pour vérification.

5. Une fois le fichier envoyé, vous pouvez cliquer sur « Valider ».

[Retour à l'accueil](#)

Si vous désirez enregistrer un autre document dans le même répertoire, cliquez à nouveau sur « Créer un document ».


Poste demandé : **2010MCF2010022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxxx.xxxx@free.fr
Ufr : Faculté de médecine de Paris 5 Laboratoire : Le nom du lab
Etat de la candidature : ATTENTE

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

201520 > Diplômes

[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire Diplômes](#)

	Titre ***	Dernière modification ***	Taille
	Le titre 🔍	10/11/09 12:04	17 Ko

Pour connaître les propriétés du document, cliquez sur la « loupe ».

Répétez ce procédé autant de fois que vous avez de documents à déposer.
Vous recevrez un e-mail de notre part validant votre candidature une fois celle-ci examinée.