

Bonjour,

Vous êtes candidat(e) sur un ou plusieurs postes de l'université Paris-Sorbonne. Le dépôt de votre dossier est dématérialisé, c'est-à-dire qu'aucun dossier papier ne doit nous parvenir. Vous déposerez donc vos documents dans l'espace mis à votre disposition sur l'application ADREC :

<http://adrec.paris-sorbonne.fr>

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).
- 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 ré-ouvert sur ADREC. Un courriel leur sera adressé.
- Donnez des titres explicites à vos documents.

[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)

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](#)

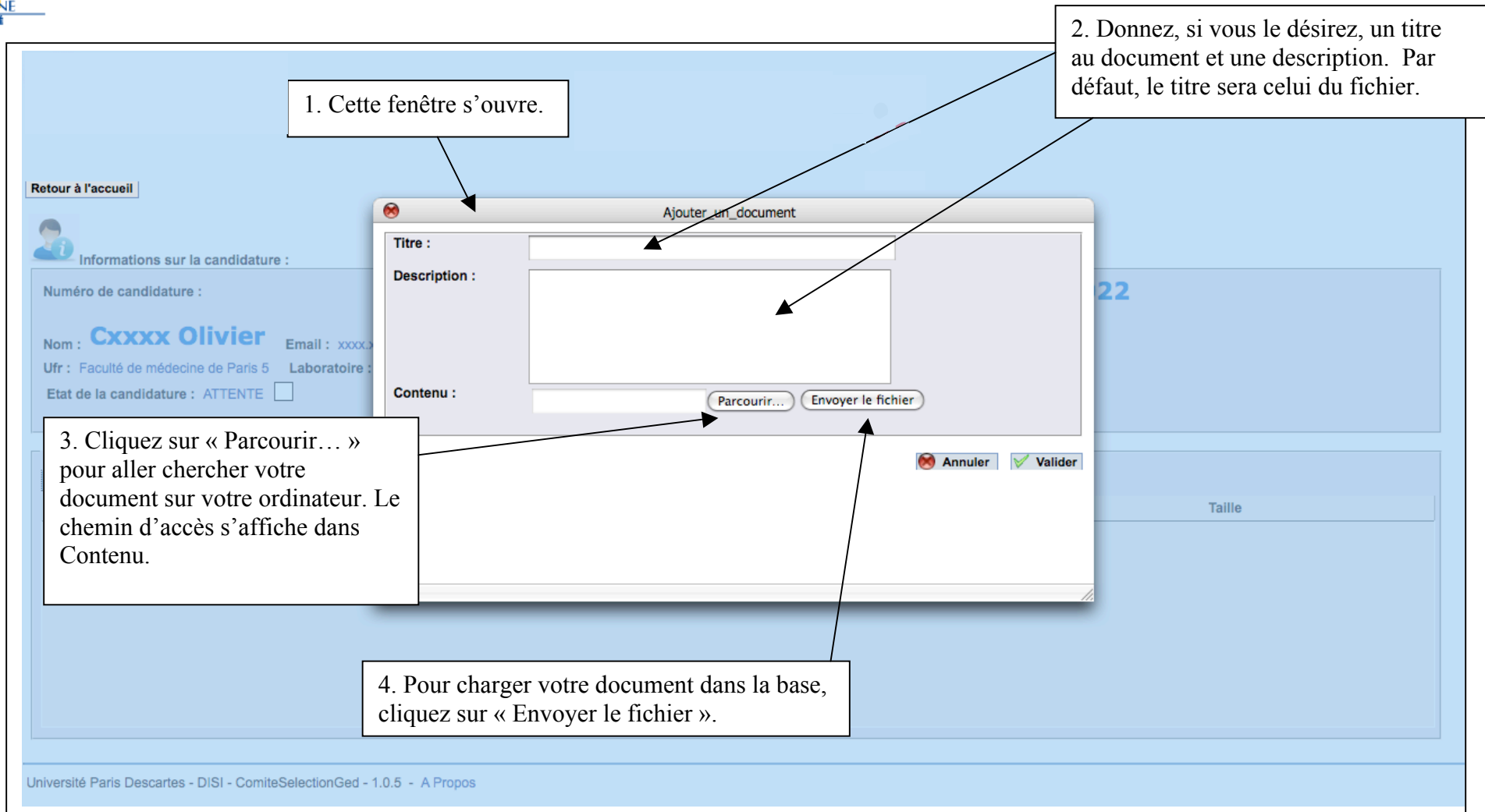
Titre ***	Dernière modification ***	Taille
-----------	---------------------------	--------

[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 : xxxxx

Ufr : Faculté de médecine de Paris 5 Laboratoire :

Etat de la candidature : ATTENTE

Ajouter un document

Titre :

Description :

Contenu :

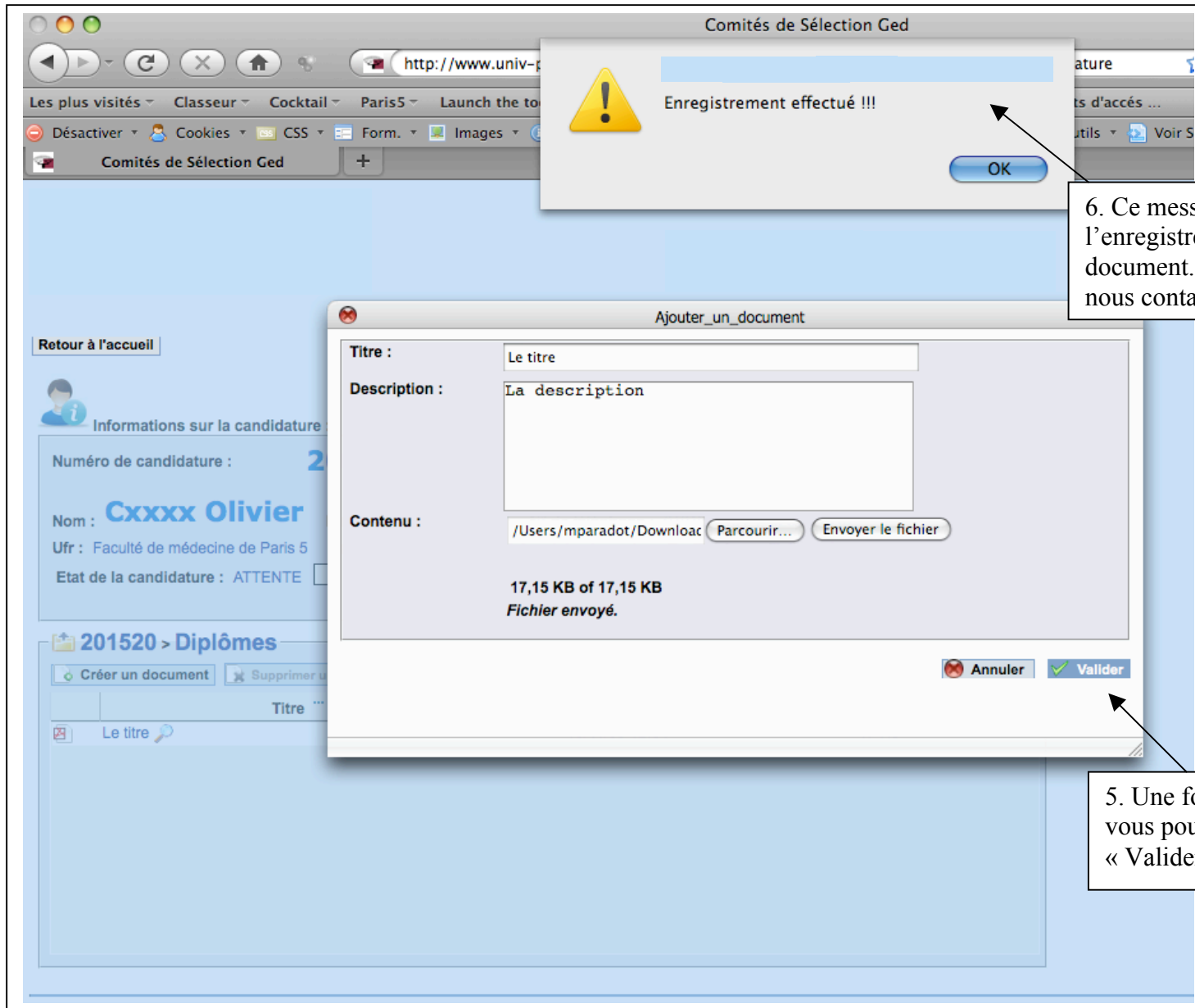
Parcourir... Envoyer le fichier

Annuler Valider

Taille

22

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/m paradot/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.