

# candidature en ligne post-doctorant

Foire aux questions (5 min) - Ined

## Pour les post-doctorants et chercheurs référents

### 1. Je ne retrouve plus le mail qui m'indiquait mon mot de passe.

Vous pouvez générer un nouveau mot de passe, depuis la page de connexion, en cliquant sur **mot de passe oublié** (en bas à gauche du cadre) et en indiquant l'adresse email que vous utilisez pour vous connecter.

Enfin, vous pouvez vous adresser à la liste [info-postdocs@ined.fr](mailto:info-postdocs@ined.fr) pour demander un nouveau mot de passe (vous recevrez un email avec le nouveau mot de passe).

### 2. Mon document Word est prêt mais je n'arrive pas à le déposer.

Pour des raisons techniques (sécurité) et d'homogénéité (dossiers pour les jurys), les documents à déposer tant côté candidature que formulaire encadrant doivent être au format PDF<sup>1</sup>.

### 3. Je veux vérifier que mes documents ont bien été ajoutés au dossier.

Vous venez d'ajouter un document, la boîte de téléchargement affiche un lien cliquable portant le nom du fichier.

Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier sur votre poste ; l'application a correctement enregistré votre document si le fichier s'ouvre sans erreur.

### 4. Je rencontre un problème technique.

Pour un traitement rapide, toute demande d'assistance doit comporter :

- l'horaire de connexion,
- le nom du navigateur,
- une capture d'écran.

Contact : [info-postdocs@ined.fr](mailto:info-postdocs@ined.fr)

---

<sup>1</sup> Dans Word, *fichier* -> *imprimer* puis sélectionnez PDF Creator, PDF-24 ou équivalent.

## Partie réservée aux chercheurs référents

### 5. Je souhaite déposer ma lettre de recommandation.

Une fois connecté, vous avez accès au **menu listing** situé dans le bandeau supérieur. Ce listing présente les dossiers des candidats qui vous ont désigné comme chercheur référent Ined.

En cliquant sur le nom du candidat, sur "e" pour *éditer* ou en double-cliquant sur la ligne, vous accédez au dossier du candidat qui se compose comme suit :

- la partie haute, non-modifiable, contient toute la saisie du candidat,
- la partie basse contient une rubrique **réservée au chercheur référent**.

Cette rubrique fonctionne en deux temps :

- 1 la première fois : pour créer un dépôt pour votre lettre de recommandation : en cliquant sur **ajouter** : vous pouvez déposer votre document,
- 2 les fois suivantes : pour éditer/modifier votre dépôt, c'est-à-dire déposer votre lettre ou remplacer celle déjà déposée : en cliquant sur **éditer**.

RÉSERVÉ AU RÉFÉRENT		pour créer le dépôt (la 1ère fois) → Ajouter	
DATE DE CRÉATION	DÉPÔT DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION	pour modifier le dépôt → Editer Supprimer	
18/01/2017	incomplet		

**Remarque** : les candidats pourront consulter votre lettre de recommandation que vous déposez et connaîtront l'état d'avancement de votre dépôt :

- *incomplet*
- *la lettre de recommandation a été jointe au dossier*

### 6. Je souhaite savoir si les post-doctorants qui m'ont demandé comme chercheur référent ont terminé le dépôt de leur dossier.

Depuis le **menu listing**, la liste des candidatures mentionne sur les colonnes à droite du tableau :

- 1 l'état du dossier pour la partie *candidat* déclaré par ce dernier :
  - *en cours de constitution*
  - *complet, je le soumetts au comité*
- 2 l'état du dossier pour la partie *chercheur référent* déclaré par ce dernier
  - *incomplet*
  - *la lettre de recommandation a été jointe au dossier*