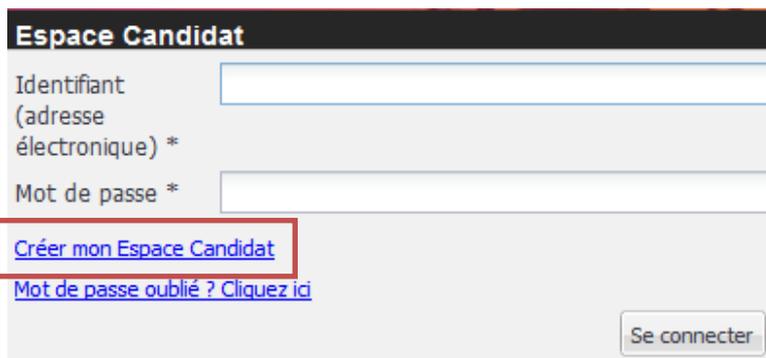


## Créer son Espace Candidat

- ▶ Cliquer sur le lien « Créer mon Espace Candidat ».



- ▶ Renseigner les informations requises pour la création de compte et « Valider ».



### Mot de passe – Consignes

1. Contient au moins huit caractères,
2. Contient au moins une lettre minuscule et une lettre majuscule,
3. Contient au moins 2 caractères non alphanumériques (ni chiffre, ni lettre),
4. Contient seulement des caractères ASCII (i.e. à, ç, ... ne sont pas admis),
5. Ne contient pas une portion de l'adresse mail, ni le nom, ni le prénom.

- ▶ Consulter ses courriels (vérifier également dans les répertoires "indésirables/spams") et valider la création du compte en cliquant sur le **lien URL** reçu par mail.
- ▶ Votre Espace Candidat est activé, **fermer la fenêtre et suivre les consignes de la page 2.**

## Candidater sur une offre

### Les offres de concours sont accessibles uniquement sur inria.fr

Une fois la création de votre Espace Candidat terminée, cliquer sur un des liens ci-dessous pour accéder au concours souhaité :

- ▶▶ Concours chargé de recherche de classe normale ("CRCN") :  
<https://www.inria.fr/fr/chargees-et-charges-de-recherche-de-classe-normale-crcn>
- ▶▶ Concours directeur de recherche 2<sup>ème</sup> classe ("DR2")  
<https://www.inria.fr/fr/directeurs-et-directrices-de-recherche-de-2e-classe>

- ▶▶ **Cliquer sur l'offre sur laquelle vous souhaitez candidater** : la page de connexion à l'Espace Candidat s'affiche, saisir vos informations de connexion et cliquer sur << **Se connecter** >>.



**Espace Candidat**

Identifiant  
(adresse électronique) \*

Mot de passe \*

[Créer mon Espace Candidat](#)

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

Se connecter

- ▶▶ Le formulaire de candidature sur l'offre s'affiche avec les parties :

### 1. "Informations importantes"

Cette partie contient :

- d'une part, les recommandations à suivre pour la bonne complétude de votre dossier de candidature ;
- d'autre part, des documents à télécharger, dont notamment le modèle de dossier de candidature à remplir par vos soins, puis à déposer dans la partie « Pièces jointes ».

Veillez utiliser le dossier de candidature joint dans l'offre sans modifier l'ordre des rubriques, l'intitulé & la numérotation des titres, la présentation ou la police de caractères, etc. Si vous n'êtes pas concernée/concerné par un paragraphe, ne le complétez pas sans toutefois le supprimer ni corriger la disposition générale du document.

## 2. "Informations générales"

Par principe, les formulaires de cette partie sont des formulaires qui pourraient être demandés pour n'importe quel type de recrutement chez Inria.

Une fois ces formulaires remplis, si vous venez à postuler à nouveau sur d'autres offres "chercheuses/chercheurs" chez Inria, ces mêmes données seront automatiquement reprises : vous devrez simplement les mettre à jour.

Les données obligatoires à saisir sont mentionnées avec un astérisque \*.

## 3. "Affectations souhaitées"

Sélectionner dans cette partie vos souhaits d'affectation (centres de recherche et équipes-projets).

## 4. "Informations spécifiques à cette candidature"

Cette partie contient des formulaires à remplir. A la différence des formulaires de la partie « Informations générales », les formulaires de cette partie contiennent des données propres à l'offre à laquelle vous candidatez.

A titre d'exemple, les formulaires de cette partie seront différents si vous postulez sur une promotion ou sur un concours chercheuses/chercheurs.

Les données obligatoires à saisir sont mentionnées avec un astérisque \*.

## 5. "Pièces jointes"

Cette partie contient les documents attendus de la part de la candidate ou du candidat.

Votre candidature ne devra contenir que des fichiers .pdf simples (pas de .pdf/A non modifiables ou protégés, de fichiers compressés type .zip ou avec une signature électronique, ni d'images .jpg/.png/.bmp/.tiff/webp/svg/heif/..., ou de fichiers issus du pack office type .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pwt, etc).

Si avant la clôture de la campagne, il ne vous est pas possible de télécharger dans votre candidature un des justificatifs réclamés (ex. : rapport de soutenance de thèse ou RQTH), nous vous invitons à le remplacer dans l'outil par un document provisoire rédigé par vos soins (de manière manuscrite sur papier libre ou dactylographiée) en indiquant la raison ou si le document est inexistant. Si le document ne vous est pas encore parvenu, la pièce jointe sera ensuite à nous transmettre par mail, dès réception.

En cas d'attente de la notification de la reconnaissance du statut d'handicapé, une copie du courrier de preuve de dépôt de la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) sera à joindre dans l'outil. **Le justificatif définitif devra nous être fourni au plus tard au moment de la prise de fonction, sinon le bénéfice du poste sera perdu si vous êtes admise ou admis.**

✂ Un justificatif de reconnaissance handicap obtenu à l'étranger ne pourra pas être joint à votre dossier de candidature. Seul un titre émis en France sera considéré comme recevable.

## 6. "Demandes de recommandation (5 maximum)"

Dans cette partie, sont attendues les coordonnées des personnalités scientifiques à solliciter pour une lettre de recommandation.

A la clôture de la campagne de candidature des concourses chercheuses/chercheurs, les recommandants (5 au maximum – les jurys n'examineront pas plus de cinq lettres) seront directement sollicités par la Direction des Ressources Humaines d'Inria. Après la phase de recevabilité des candidatures, ils recevront un courriel de demande (expéditeur « Inria » [inria-contact-rh@inria.fr](mailto:inria-contact-rh@inria.fr)), qui contiendra une URL de réponse.

**Nous vous recommandons de les prévenir au préalable de votre candidature afin qu'ils aient le temps de rédiger leur lettre en amont, et qu'ils soient vigilants par la suite à ce que notre mail de sollicitation ne soit pas parvenu dans le répertoire indésirables/spams de leur messagerie.**

**Nous vous invitons également à bien vérifier la justesse de l'adresse mail saisie par vos soins dans l'outil, car il ne sera pas possible de la rectifier après la clôture, ni d'envoyer un nouveau lien URL au destinataire.**

Il vous est possible de demander que des lettres de recommandation fournies lors de précédentes candidatures soient réutilisées pour cette campagne. Dans ce cas, cela doit être explicitement mentionné en utilisant le bouton "**Réutiliser une recommandation précédente - Demander la réutilisation d'une recommandation**".

**Réutilisation de lettres de recommandation passées**

Réutiliser une lettre de la liste suivante :

<input type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Institution
<input type="checkbox"/>	Prof.	MELDHAU	Brad	New-Orleans

Demander la réutilisation d'une recommandation absente de la liste :

Titre \* :

Nom \* :

Prénom \* :

Institution \* :

Pays \* :

Adresse électronique \* :

Date approximative de la candidature associée \* :

Cocher cette section si vous souhaitez qu'Inria sollicite à nouveau directement par mailun de vos recommandants.

Cocher et remplir cette section si vous souhaitez la réutilisation de lettres de recommandation d'une précédente candidature Inria (**recommandant non sollicité**).

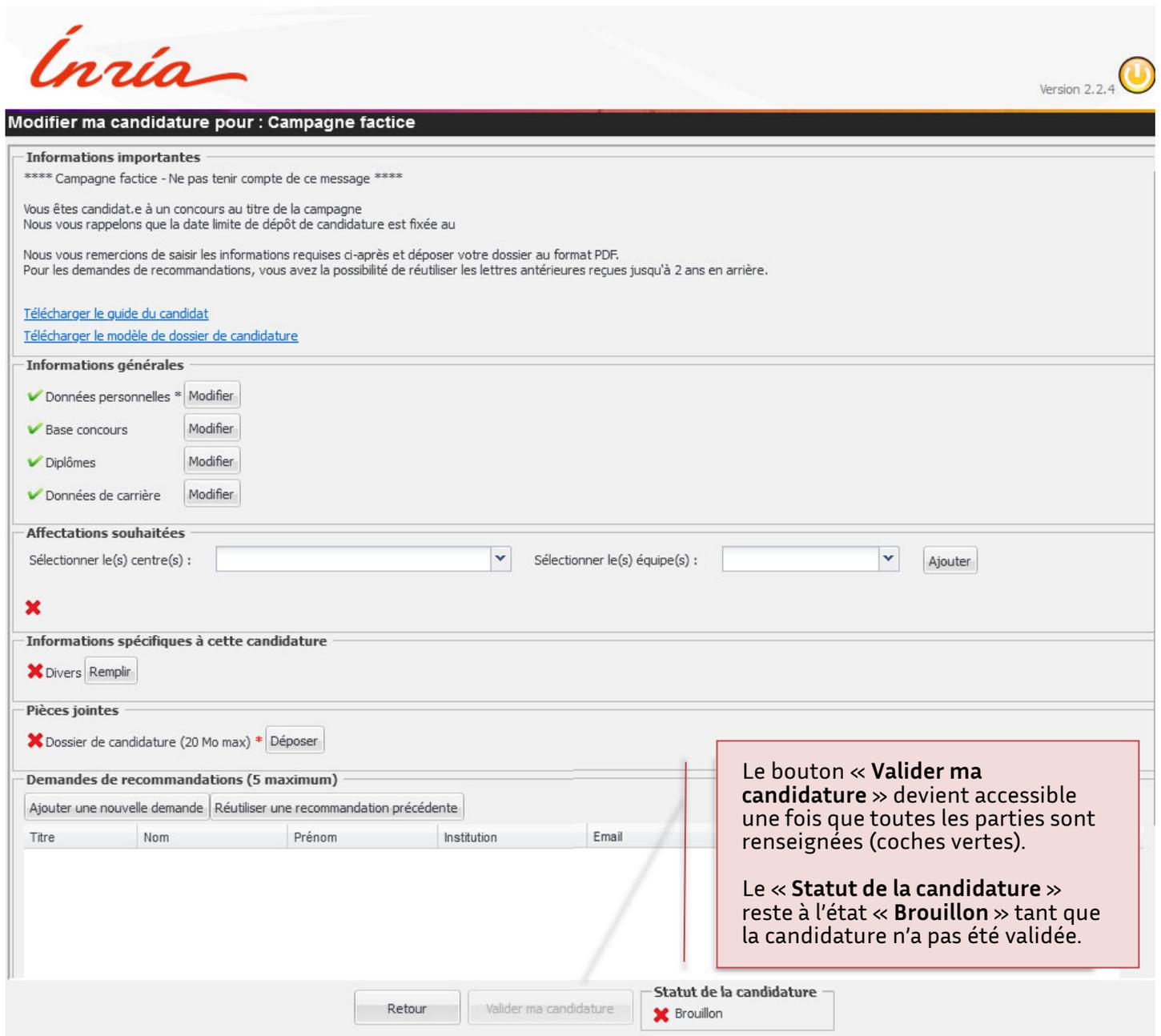
- ▶ Saisir l'intégralité des parties.

Les pictogrammes suivants ont été mis en place afin de suivre la complétude de votre candidature :

- **Coche verte**  = données de candidature complètes,
- **Croix rouge**  = données de candidature manquantes.

Pour transmettre votre candidature, toutes les parties doivent avoir une coche verte.

- ▶ Une fois toutes les informations renseignées, cliquer sur le bouton « **Valider ma candidature** » situé en bas de page.



**Modifier ma candidature pour : Campagne factice**

**Informations importantes**  
\*\*\*\* Campagne factice - Ne pas tenir compte de ce message \*\*\*\*  
Vous êtes candidat.e à un concours au titre de la campagne  
Nous vous rappelons que la date limite de dépôt de candidature est fixée au  
Nous vous remercions de saisir les informations requises ci-après et déposer votre dossier au format PDF.  
Pour les demandes de recommandations, vous avez la possibilité de réutiliser les lettres antérieures reçues jusqu'à 2 ans en arrière.  
[Télécharger le guide du candidat](#)  
[Télécharger le modèle de dossier de candidature](#)

**Informations générales**  
✓ Données personnelles   
✓ Base concours   
✓ Diplômes   
✓ Données de carrière

**Affectations souhaitées**  
Sélectionner le(s) centre(s) :  Sélectionner le(s) équipe(s) :

**Informations spécifiques à cette candidature**  
✗ Divers

**Pièces jointes**  
✗ Dossier de candidature (20 Mo max) \*

**Demandes de recommandations (5 maximum)**

Titre	Nom	Prénom	Institution	Email

**Statut de la candidature**

Le bouton « **Valider ma candidature** » devient accessible une fois que toutes les parties sont renseignées (coches vertes).

Le « **Statut de la candidature** » reste à l'état « **Brouillon** » tant que la candidature n'a pas été validée.

- ▶▶ Après avoir cliqué sur « **Valider ma candidature** » situé en bas de page, un pop-up s'ouvre avec le message suivant :  
 "Votre candidature est désormais validée, vous pouvez encore la modifier jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures".
  - Ce pop-up reste affiché tant que vous ne le fermez pas ;
  - Lorsque le pop-up est fermé, le bouton "Valider ma candidature" est grisé étant donné que la candidature est validée.
  
- ▶▶ Le statut de la candidature se met à jour et la candidature apparaît « **Validée** ».

## Ma candidature est-elle bien validée ?

The screenshot shows the 'Modifier ma candidature pour : Campagne factice' page. At the top left is the Inria logo, and at the top right is the version number 'Version 2.2.4' next to a power icon. The page is divided into several sections:

- Informations importantes:** A warning message: "\*\*\*\* Campagne factice - Ne pas tenir compte de ce message \*\*\*\*". Below it, text informs the user of the deadline and provides links to download the candidate guide and application form model.
- Informations générales:** A list of fields with green checkmarks and 'Modifier' buttons: 'Données personnelles \*', 'Base concours', 'Diplômes', and 'Données de carrière'.
- Affectations souhaitées:** Two dropdown menus for 'Sélectionner le(s) centre(s) :' and 'Sélectionner le(s) équipe(s) :', followed by an 'Ajouter' button. Below, a recapitulation shows 'Centre Inria de l'Université de Rennes - COMPACT' with a 'Supprimer' button.
- Informations spécifiques à cette candidature:** A 'Divers' field with a 'Modifier' button.
- Pièces jointes:** A 'Dossier de candidature (20 Mo max) \*' field with a 'Modifier' button.
- Demandes de recommandations (5 maximum):** Two buttons: 'Ajouter une nouvelle demande' and 'Réutiliser une recommandation précédente'. Below is a table with columns: Titre, Nom, Prénom, Institution, Email.

At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Valider ma candidature' (disabled), and 'Statut de la candidature' which shows a green checkmark and the word 'Validée'. A red-bordered box on the right side of the page contains the following text:

La candidature étant validée :  
 - le bouton « **Valider ma candidature** » n'est plus accessible,  
 - la candidature est au statut « **Validée** ».

- » Vous pouvez également vérifier le statut de votre candidature sur votre tableau de bord en cliquant sur le bouton "Retour" sur le formulaire :

Date de créat...	Intitulé de l'offre	Statut de la candi...	Date limite de ca...	Date d'envoi	Numéro d'enregist...	PDF
06/09/18	Promotion au grade CRHC	Validée	06/09/18	06/09/18 14:13	2018-88-135	[Search] [X] [Download]
14/03/17	[...]	Validée	16/05/18	20/03/17	2017-48-135	[Search] [X] [Download]

Statut de la candidature :  
- « **Validée** » = bien transmise à Inria  
- « **Brouillon** » = non transmise à Inria

« **Date d'envoi** » = date de validation de la candidature

 Nous attirons votre attention sur le fait que toute candidature incomplète, mais aussi non "validée" et laissée au statut "Brouillon" à la date de limite des candidatures ne sera pas traitée.

**Important :**

Votre candidature est désormais au statut « Validée ».

Elle sera traitée dès la clôture de la campagne.  
D'ici cette date, vous pouvez encore la modifier.

**Vous recevrez un courriel d'accusé réception de votre candidature à la clôture de la campagne.**

## Modifier ou consulter ses candidatures

► Le tableau de bord permet au candidat de suivre ses candidatures sur les offres de recrutement Inria. Vous pouvez :

- En cliquant sur l'icône "loupe"  :
  - o **Modifier votre candidature** que votre candidature soit au statut « Brouillon » ou « Validée » jusqu'à la date limite de candidature ;

### Important :

Toute modification de votre candidature est automatiquement enregistrée.

- o Si la date de limite de candidature est dépassée, **consulter votre candidature**.
- En cliquant sur l'icône "croix rouge"  :
  - o Si la date de limite de candidature n'est pas encore atteinte, **supprimer votre candidature** ;
  - o Si votre candidature est au statut « Validée » et que la date limite de candidature est dépassée, **vous désister** d'une offre dont le traitement des candidatures par les recruteurs a commencé.
- En cliquant sur l'icône de téléchargement , **télécharger sa candidature** « Validée » au format PDF.

## Besoin d'information ou d'aide ?

Pour la campagne de recrutement "chercheuses/chercheurs en situation de handicap" (CRCN-TH)

► Si vous avez besoin d'une précision complémentaire ou que vous rencontrez des difficultés d'accessibilité numérique pour télécharger ou déposer votre dossier de candidature dans l'application, contactez-nous à l'adresse suivante : [drh-recrutement-handicap@inria.fr](mailto:drh-recrutement-handicap@inria.fr)