

Direction des Ressources Humaines

Service du Personnel Enseignant

Vous venez de vous inscrire sur GALAXIE. Vous allez recevoir sous 24 heures un mail vous invitant à vous connecter sur SOLEIL pour déposer les pièces constitutives de votre dossier de candidature.

Ce mail vous indiquera votre mot de passe. L'identifiant sera le même que sur GALAXIE.

Dès réception de ce mail, vous pouvez donc vous connecter sur SOLEIL à l'adresse suivante : <https://soleil.parisnanterre.fr/>

Si vous avez déjà candidaté à un poste de l'Université Paris Nanterre lors de la précédente session, vous ne recevrez pas ce message : votre mot de passe SOLEIL reste le même.

ATTENTION

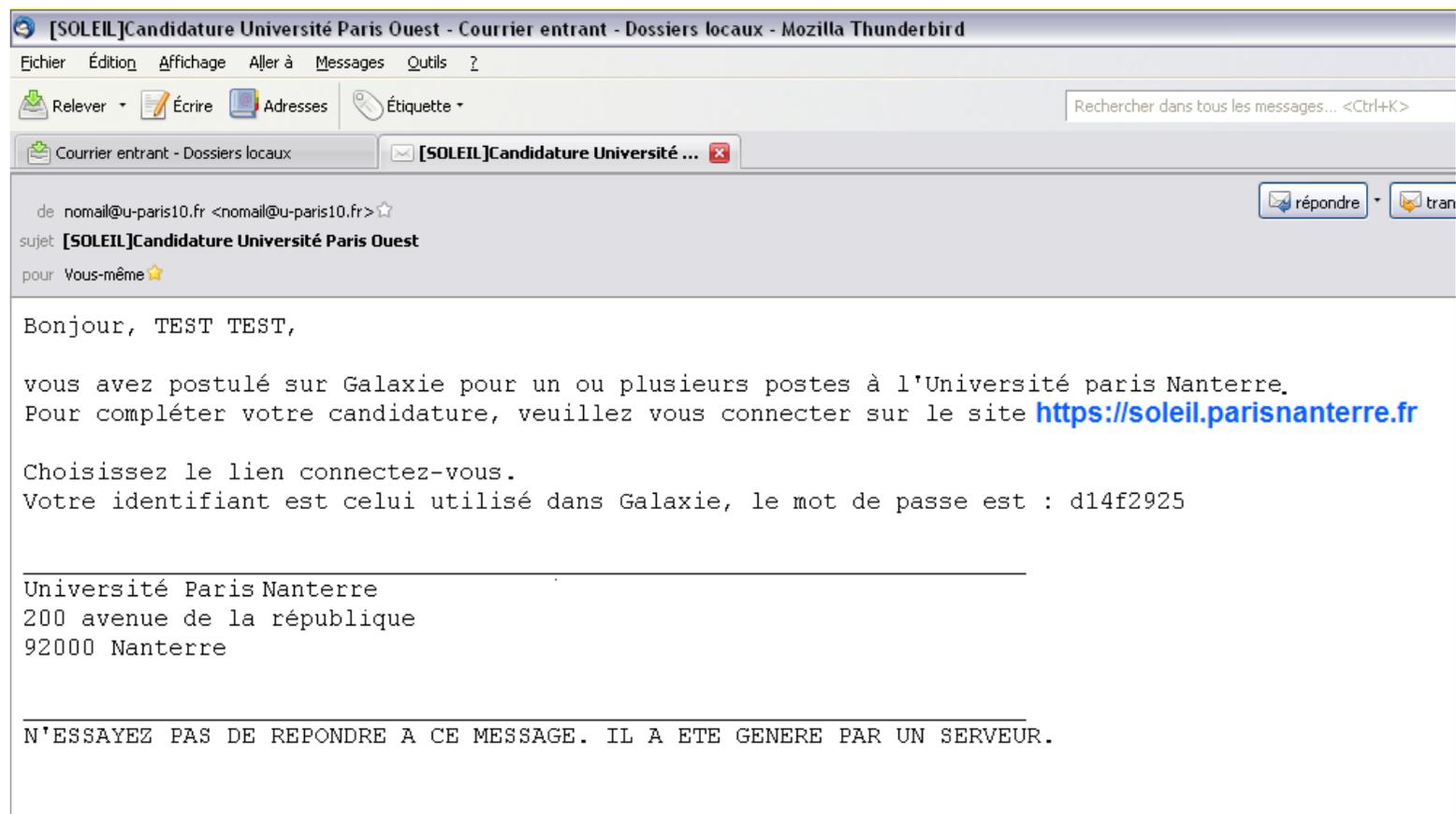
- Les formats de documents autorisés sont les suivants : Word (.doc), Excel (.xls), Open Office (.odt ou .ods), Adobe (.pdf) et zip (.zip)
- La taille de chaque pièce est limitée à 5 Mo

RAPPEL

- **Tout document déposé par une autre voie que l'application SOLEIL sera irrecevable.**
- **Tout document déposé au-delà de la date limite de dépôt des dossiers sera irrecevable.**
- **Tout dossier incomplet au-delà de la date limite de dépôt des dossiers sera irrecevable.**

Pour tout problème, merci d'adresser un mail à l'adresse soleil-ec@liste.parisnanterre.fr

1 – INSCRIPTION SUR GALAXIE ET RECEPTION DE VOTRE MOT DE PASSE SOLEIL



Vous avez candidaté via GALAXIE à un poste de l'Université Paris Nanterre.

Vous allez maintenant devoir vous connecter sur SOLEIL pour déposer les pièces constitutives de votre dossier de candidature.

RAPPEL : Le dépôt des dossiers s'effectue exclusivement via SOLEIL, tout dossier papier sera rejeté.

L'adresse de connexion de l'application SOLEIL est la suivante :
<https://soleil.parisnanterre.fr/>

L'identifiant est le même que sur GALAXIE.

Dans les 24 heures qui suivent votre inscription sur GALAXIE, vous recevez un mail vous communiquant votre mot de passe.

NB : si vous avez déjà déposé un dossier sur SOLEIL lors d'une précédente session synchronisée, vous ne recevrez pas ce message. Votre mot de passe reste le même.

Vous êtes candidat sur un poste d'enseignant-chercheurs

[cliquer ici](#)

Vous êtes candidat pour occuper des fonctions d'Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER)

[cliquer ici](#)

Vous êtes candidat pour occuper des fonctions de professeurs ou de maîtres de langues

[cliquer ici](#)

Rendez-vous sur la page d'accueil de SOLEIL.

puis cliquez sur le « Cliquer ici » situé sous l'intitulé « Vous êtes candidat à un poste d'enseignant-chercheur ».

VOUS ÊTES CANDIDAT SUR UN POSTE D'ENSEIGNANT-CHERCHEUR

Le dépôt de dossiers de candidature à un poste de l'Université Paris Ouest à Nanterre la Défense s'effectue exclusivement sur support électronique via l'application SOLEIL.

Dès lors qu'un candidat a validé son inscription sur GALAXIE, il reçoit automatiquement, sous 24 heures, un mail lui indiquant l'identifiant et le mot de passe qui vont lui permettre de se connecter sur SOLEIL. **C'est pourquoi il est obligatoire de renseigner une adresse mail valide au moment de l'inscription sur GALAXIE.**

Il peut ensuite se rendre sur l'application pour y enregistrer les pièces constitutives de son dossier.

CALENDRIER	Ouverture des inscriptions sur GALAXIE	Clôture des inscriptions sur GALAXIE	Date limite de dépôt des dossiers de candidature sur SOLEIL
SESSION SYNCHRONISEE 2017	23 février 2017 à 10h	30 mars 2017 à 16h	31 Mars 2017 à 16 heures

- Tout document déposé par une autre voie que l'application SOLEIL sera irrecevable.
- Tout document déposé au-delà du 31 Mars 2017 à 16h00 sera irrecevable.
- Tout dossier incomplet au-delà du 31 Mars 2017 à 16h00 sera irrecevable.

SOLEIL - Enseignant chercheur : guide de l'utilisateur 

SOLEIL- Aide à la création de documents de taille réduite 

 Continuer

A SAVOIR SUR SOLEIL

- Le volume de chaque pièce est limité à 5 Mo.
- Les formats de document autorisés sont : Word (.doc), Excel (.xls), Open Office (.odt ou .ods), Adobe (.pdf), zip (.zip).
- L'astérisque rouge signale les pièces obligatoires.

Rendez-vous sur la page d'accueil de SOLEIL des enseignants-chercheurs.

Prenez connaissance des informations, puis cliquez sur « Continuer »

Dépot de candidature GALAXIE

Vous avez postulé pour un poste à l'université Paris Nanterre sur le site Galaxie

Connectez-vous

Vous avez perdu votre mot de passe

Obtenir mon mot de passe

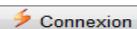
Retour à la page des pré

Cliquez ensuite sur « Connectez-vous »

© Université Paris Nanterre - D

Identifiant (Numéro GALAXIE) *

Mot de passe *

 Connexion

Puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe et cliquez sur « Connexion »

Vous êtes maintenant connecté sur SOLEIL.

3 – CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

Gestion mot de passe

Ancien mot de passe *	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe *	<input type="text"/>
Confirmation nouveau mot de passe *	<input type="text"/>

 Valider

Lors de votre première connexion, l'application vous invite à changer votre mot de passe.

Vous devez impérativement, lors de votre première connexion, choisir un nouveau mot de passe, en lieu et place qui vous a été adressé par un courrier électronique de l'application SOLEIL. Ce nouveau mot de passe une fois déterminé, vous aurez accès aux écrans de gestion de votre ou vos candidatures, ainsi qu'au rappel de votre profil tel que renseigné sur Galaxie.

Profil du candidat

Déconnexion 

Profil | Gestion mot de passe | Candidature

La modification du mot de passe à été prise en compte.

Adresse email	marie.dupond@parisnanterre.fr
Numéro Galaxie	222129
Numen	
Civilité	Mlle
Nom patronymique	TEST
Prénom	TEST
Date de naissance	01/01/1982
Lieu de naissance	RENNES
Nationalité	Française
Adresse	200 AV DE LA REPUBLIQUE
Code postal	92000
Code postal étranger	

Une fois votre mot de passe modifié, vous accédez au récapitulatif de votre profil.

Ces informations ne sont pas modifiables via SOLEIL, qui les récupèrent directement de GALAXIE.

Vous pouvez modifier ces informations en vous reconnectant sur GALAXIE : dans « Profil », cliquez sur « Identité », puis « modifier ».

4 – CONSULTER LE DETAIL DE LA CANDIDATURE

Université Paris Nanterre

Candidatures

Déconnexion

Profil Gestion mot de passe **Candidature**

Liste des candidatures incomplètes

Référence poste	Action
4215	
4217	
4219	

Les astérisques signalent les documents obligatoires, à déposer avant de pouvoir déposer tout autre document. Une fois déposés, ils ne peuvent être ni retirés, ni modifiés, sauf dans le cas d'une candidature à l'état non conforme.
Le dépôt d'un document s'effectue comme suit :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour choisir un fichier,
2. Puis cliquer sur « Ajouter le document », l'intitulé du document apparaît alors sur l'application avec la possibilité de le retirer.
3. Recommencer autant de fois que voulu, puis cliquer sur « Valider » pour que l'ensemble des documents retenus soient déposés sur SOLEIL.

A noter : les formats de document acceptés sont .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, (traitement de texte et tableur), .rtf, .txt, .zip et .pdf.
La taille autorisée par fichier est de 5 Mo maximum

© Université Paris Ouest Nanterre La Défense - C.R.I 2010-2014

L'onglet « Candidature » fait apparaître le ou les postes de l'Université Paris Nanterre auxquels vous avez candidaté via GALAXIE.

Ils apparaissent pour l'instant dans la « **Liste des candidatures incomplètes** » puisque les pièces constitutives de votre dossier n'ont pas encore été déposées.

Une candidature incomplète peut-être supprimée en cliquant sur l'icône .

Candidatures

Profil Gestion mot de passe **Candidature**

Liste des candidatures incomplètes

Référence poste	Action
4215	 
4217	 
4219	 

Les astérisques signalent les documents obligatoires, à déposer avant de pouvoir déposer tout autre document. Une fois déposés, ils ne peuvent être ni retirés, ni modifiés, sauf dans le cas d'une candidature à l'état non conforme.
Le dépôt d'un document s'effectue comme suit :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour choisir un fichier,
2. Puis cliquer sur « Ajouter le document », l'intitulé du document apparaît alors sur l'application avec la possibilité de le retirer,
3. Recommencer autant de fois que voulu, puis cliquer sur « Valider » pour que l'ensemble des documents retenus soient déposés sur SOLEIL.

À noter : les formats de document acceptés sont .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, (traitement de texte et tableur), .rtf, .txt, .zip et .pdf.
La taille autorisée par fichier est de 5 Mo maximum

Cliquez sur l'icône  pour compléter une candidature

Candidatures

Profil Gestion mot de passe **Candidature**

Liste des candidatures incomplètes

Référence poste	Action
4215	
4217	
4219	

Les astérisques signalent les documents obligatoires, à déposer avant de pouvoir déposer tout autre document. Une fois déposés, ils ne peuvent être ni retirés, ni modifiés, sauf dans le cas d'une candidature à l'état non conforme.
Le dépôt d'un document s'effectue comme suit :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour choisir un fichier.
2. Puis cliquer sur « Ajouter le document », l'intitulé du document apparaît alors sur l'application avec la possibilité de le retirer.
3. Recommencer autant de fois que voulu, puis cliquer sur « Valider » pour que l'ensemble des documents retenus soient déposés sur SOLEIL.

À noter : les formats de document acceptés sont .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, (traitement de texte et tableur), .rtf, .txt, .zip et .pdf.
La taille autorisée par fichier est de 5 Mo maximum

Détail de la candidature 4599

Type de candidature			
Mutation			
Etat			
Transmise au jury			
Référence du Poste	Corps	Article	Date de clôture
4199	MCF	26-I-1	02/04/2017 16:00
Section			
01 - Droit privé et sciences criminelles			

Le détail de la candidature s'affiche maintenant sous la liste des candidatures incomplètes.

Détail de la candidature 4605

Type de candidature			
Mutation			
Etat			
Enregistré			
Référence du Poste	Corps	Article	Date de clôture
4217	MCF	26-I-1	02/04/2017 16:00
Section			
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes			
Profil		Localisation	
Traduction et traductologie			
Président du comité de sélection		Adresse mail du président	
Autres			

Documents à saisir	
Déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée et signée *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Copie d'une pièce d'identité avec photographie *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités, et mentionnant les travaux qui seront adressés au comité de sélection si le candidat est convoqué pour une audition *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Copie du rapport de soutenance du diplôme *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Le détail de la candidature reprend les caractéristiques essentielles du poste : corps, section, numéro, profil, etc.

La candidature est pour l'instant à l'Etat « Enregistré ».

La liste des documents à fournir est énumérée.

L'astérisque rouge signale les documents obligatoires.

5 – AJOUTER LES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CANDIDATURE

doctorat + disney - Recher... x Gestion des Langues x +

t=modifierCandidature&index=0

Rechercher

ouvel onglet jeux clic et pointe - Re... Web Radio du goût > ... Liste des postes

Détail de la candidature 4605

Type de candidature			
Mutation			
Etat			
Enregistré			
Référence du Poste	Corps	Article	Date de clôture
4217	MCF	26-I-1	02/04/2017 16:00
Section			
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes			
Profil		Localisation	
Traduction et traductologie			
Président du comité de sélection		Adresse mail du président	
Autres			

Documents à saisir	
Déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée et signée *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Copie d'une pièce d'identité avec photographie *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités, et mentionnant les travaux qui seront adressés au comité de sélection si le candidat est convoqué pour une audition *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Copie du rapport de soutenance du diplôme *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Pour enregistrer les pièces de votre dossier, vous devez procéder pièce par pièce.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner votre document.

Détail de la candidature 4605

Type de candidature			
Mutation			
Etat			
Enregistré			
Référence du Poste	Corps	Article	Date de clôture
4217	MCF	26-I-1	02/04/2017 16:00
Section			
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes			
Profil		Localisation	
Traduction et traductologie			
Président du comité de sélection		Adresse mail du président	
Autres			

Documents à saisir	
Déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée et signée *	Parcourir... 1 - DECLARATION FONCTIONS.pdf ✖ Supprimer le document
Copie d'une pièce d'identité avec photographie *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités, et mentionnant les travaux qui seront adressés au comité de sélection si le candidat est convoqué pour une audition *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Copie du rapport de soutenance du diplôme *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Attestation délivrée par le chef d'établissement dont relève le candidat permettant d'établir sa qualité de MCF et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis au moins 3 ans à la date de clôture des inscriptions (soit le 30 mars 2016) ou, si le candidat ne peut	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Le document est maintenant ajouté. En cas d'erreur, vous pouvez encore le supprimer pour recommencer.

Répétez l'opération pour chaque document.

RAPPEL :

⇒ La taille de chaque pièce est limitée à 5 Mo

⇒ Les formats de documents autorisés sont les suivants :

- Word (.doc),
- Excel (.xls),
- Open Office (.odt ou .ods),
- Adobe (.pdf)
- zip (.zip)

6 – VALIDER L'AJOUT DES DOCUMENTS

soleil-recette.admc.u-paris10.fr/candidature.do?event=modifierCandidature&index=0

Rechercher

Liens UPX Ses hôtels Rechercher un docum... Nouvel onglet jeux clic et pointe - Re... Web Radio du goût > ... Liste des postes

Président du comité de sélection	Adresse mail du président
Autres	

Documents à saisir	
Déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée et signée *	Parcourir... 1 - DECLARATION FONCTIONS.pdf ✖ Supprimer le document
Copie d'une pièce d'identité avec photographie *	Parcourir... fiches.pdf ✖ Supprimer le document
Curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités, et mentionnant les travaux qui seront adressés au comité de sélection si le candidat est convoqué pour une audition *	Parcourir... 0921204J.csv ✖ Supprimer le document
Copie du rapport de soutenance du diplôme *	Parcourir... 0921204J_20161209130442.csv ✖ Supprimer le document
Attestation délivrée par le chef d'établissement dont relève le candidat permettant d'établir sa qualité de MCF et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis au moins 3 ans à la date de clôture des inscriptions (soit le 30 mars 2015) ou, si le candidat ne peut justifier de 3 ans d'ancienneté, accord de son chef d'établissement d'affectation. *	Parcourir... COURRIER ARRIVEE.docx ✖ Supprimer le document
Autre document	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Autre document	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Autre document	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

✓ Valider

Une fois tous les documents ajoutés, **cliquez sur Valider** ».

⚠ : Vous ne pouvez valider l'enregistrement des pièces que si toutes les pièces obligatoires ont été ajoutées.

⚠ : Une fois que vous avez validé, les pièces obligatoires ne sont plus modifiables. Les pièces facultatives demeurent modifiables jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers.

⚠ **Si vous quittez SOLEIL sans avoir validé, les documents ne seront pas enregistrés.**

Profil Gestion mot de passe **Candidature**

Liste des candidatures complètes

Référence poste	Action
4199	<input type="checkbox"/>
4200	<input type="checkbox"/>
4215	<input type="checkbox"/>

Liste des candidatures incomplètes

Référence poste	Action
4217	<input type="checkbox"/> ✖
4219	<input type="checkbox"/> ✖

Les astérisques signalent les documents obligatoires, à déposer avant de pouvoir déposer tout autre document. Une fois déposés, ils ne peuvent être ni retirés, ni modifiés, sauf dans le cas d'une candidature à l'état non conforme.
Le dépôt d'un document s'effectue comme suit :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour choisir un fichier,
2. Puis cliquer sur « Ajouter le document », l'intitulé du document apparaît alors sur l'application avec la possibilité de le retirer,
3. Recommencer autant de fois que voulu, puis cliquer sur « Valider » pour que l'ensemble des documents retenus soient déposés sur SOLEIL.

A noter : les formats de document acceptés sont .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, (traitement de texte et tableur), .rtf, .txt, .zip et .pdf.
La taille autorisée par fichier est de 5 Mo maximum

La candidature pour lesquelles les documents ont été enregistrés figure désormais dans la
« **Liste des candidatures complètes** ».

Enfin, vous recevez une notification par mail confirmant l'enregistrement de vos documents

Votre candidature est maintenant complète, sa recevabilité va être contrôlée.

3 cas de figures :

- *Votre candidature est recevable.* Vous recevrez via GALAXIE un mail vous informant que votre candidature est recevable.
Dans SOLEIL, l'état de la candidature passe en état « Transmis au jury ».
- *Votre candidature est irrecevable, c'est-à-dire que vous ne remplissez pas les conditions requises pour concourir.*
Le rejet de votre candidature vous sera notifié via Galaxie. Dans SOLEIL, l'état de la candidature passe en état « Irrecevable ».
- *Les documents fournis ne correspondent pas aux documents demandés et ne permettent pas de contrôler la recevabilité de la candidature.*
Vous recevrez un mail via Galaxie vous précisant les pièces posant problème.
Dans SOLEIL, l'état de la candidature passe en état « Non conforme ». Les documents, même obligatoires, redeviennent modifiables pour vous permettre de déposer les bons documents, sous réserve de la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

RAPPEL :

- **Tout document déposé par une autre voie que l'application SOLEIL est irrecevable.**
- **Tout document déposé au-delà de la date limite de dépôt des dossiers est irrecevable.**
- **Tout dossier incomplet au-delà de la date limite de dépôt des dossiers est irrecevable.**

7 – CONVOCATION DU CANDIDAT VIA L'APPLICATION SOLEIL DONNANT DROIT A UN DEPOT DE PIECES EN VUE DE L'AUDITION

Si le comité de sélection vous convoque à une audition via l'application soleil, vous recevrez une notification par mail avec un lien pour vous connecter à votre messagerie SOLEIL ; Le message SOLEIL se présente comme suit :

Détail du Message

Profil Gestion mot de passe Candidature Messagerie Message

Lecture d'un message

[SOLEIL]Convocation pour audition	
Poste	4393 - Sciences de l'information et de la communication - Maître de conférences des universités
Date	17-01-2019
Message	Madame, Monsieur, Vous avez été retenu pour audition pour le poste 4393 A cette fin, je vous prie de vous présenter le 21/01/2019 de 16H00 à 17H00 en salle BSL. Cordialement. Université Paris Nanterre 200 avenue de la république 92000 Nanterre

Cette convocation via l'application SOLEIL vous permettra, via l'onglet CANDIDATURE » d'accéder à votre dossier pour y déposer les documents demandés par le comité de sélection en vue de l'audition.

L'écran se présente ainsi :

de l'industrie audiovisuelle. Analyse des contenus.

Président du comité de sélection	Adresse mail du président
BUXTON David	david.buxton@parisnanterre.fr
Autres	

Documents non modifiable	
Déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée et signée	1 - CTRL ASSOCIES 2018-2019.xls
Copie d'une pièce d'identité avec photographie	COSdef MCF957-1.xlsx
Curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités, et mentionnant les travaux qui seront adressés au comité de sélection si le candidat est convoqué pour une audition	FICHER 3 HABILITATION DES VACATAIRES-.pdf
Copie du rapport de soutenance du diplôme	ligne_titres_fichier_RHSUPINFO_2019.xls
Pièce attestant de la possession de l'un des titres suivants : doctorat, habilitation à diriger des recherches, doctorat d'état, doctorat de 3ème cycle, diplôme de docteur ingénieur ou dispense du doctorat accordée par le CNU.	tables_références_rhsupinfo avec hu&cnap_2019.xls

Documents à saisir	
Autre document	g9.pdf Supprimer le document
Autre document	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Autre document	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Les pièces que vous avez déposées lors du dépôt de votre candidature apparaissent mais sont non modifiables

Un second cadre « Documents à saisir » vous permet de déposer les documents sans limite de capacité de mémoire.

Vous avez jusqu'à la veille de l'audition pour déposer vos documents.



Seuls les documents prévus par les arrêtés relatifs aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des professeurs des universités ou des Maîtres de conférences peuvent être transmis au comité de sélection.