



Dématérialisation des candidatures de recrutement des enseignants-chercheurs (Dematec)

Guide pratique d'utilisation à l'attention des candidats

Introduction

Bienvenue sur la plateforme **Dematec**, l'application de dématérialisation de votre candidature à un poste de Directeur-trice d'études (DE), Directeur-trice d'études cumulant-e (DECU) ou de Maître-sse de conférences (MCF) ouvert par l'École Pratique des Hautes Études ([EPHE](#)).

Vous trouverez la liste complète des postes à pourvoir sur le portail national ministériel [GALAXIE](#) à la rubrique « Autres postes dans le supérieur ».

Pour candidater sur un poste vacant, vous devez au préalable vous créer un **compte d'accès** sur la plateforme Dematec. Pour cela :

1. Rendez-vous sur la page d'accueil de l'application en cliquant sur le lien ci-contre (ou en le copiant dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet) : <https://recrutement-ec.ephe.fr/>.
2. Cliquez sur le bouton « Créer un compte ».
3. Dans l'écran de création d'un nouveau compte candidat, renseignez correctement vos Prénom, Nom de famille et Adresse email.
Attention : votre adresse **email** doit être impérativement **valide**.
4. Cliquez sur le bouton « Valider ».
5. Pour activer votre compte, cliquez sur le lien fourni dans le message envoyé à l'adresse email renseignée à l'étape précédente.
6. Dans l'écran d'initialisation de votre password :
 - Choisissez et saisissez un mot de passe robuste contenant entre 8 et 16 caractères ;
 - Répétez votre saisie précédente pour confirmation ;
 - Cliquez sur le bouton « Valider ».
7. Pour vous connecter à l'application, utilisez désormais votre adresse email et mot de passe.
8. En cas de perte de votre mot de passe, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié » sur la page d'accueil de l'application et suivez les instructions affichées à l'écran.

Vous trouverez les profils des postes ainsi que les listes des pièces réglementaires à fournir pour valider votre candidature sur le site institutionnel de l'EPHE à la rubrique « [Recrutements](#) ».

Vous veillerez notamment à respecter l'organisation et les nomenclatures des noms des fichiers PDF à déposer telles que spécifiées par les sections dans les documents de constitution des dossiers de candidature. Par ailleurs, la taille maximale d'un fichier PDF acceptée par la plateforme est de 50 Mo.

Il vous appartient de vérifier que votre dossier est complet. Aucune pièce complémentaire ne sera acceptée après la date limite de dépôt (ou cachet de la poste faisant foi dans le cas d'un envoi postal). Vous êtes en outre responsable du contenu des fichiers que vous déposez.

Vous serez averti par courriel de la bonne exhaustivité de votre candidature. Si vous ne recevez aucun courrier électronique dans les 7 jours après la date limite de dépôt, merci de le signaler au plus vite aux adresses de contact spécifiées au bas de ce guide selon la section.

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour poser votre candidature sur un ou plusieurs postes :

1. Connectez-vous sur la plateforme Dematec avec votre compte d'accès.
2. Cliquez sur le lien « Ajout de candidatures » sous le menu « CANDIDATURES » sur la partie gauche de la page.

Création d'un compte d'accès

Constitution du dossier de candidature

Poser une candidature sur un ou plusieurs postes

Ajouter un document numérique au dossier de candidature	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cochez-le ou les postes pour le(s)quel(s) vous souhaitez être candidat dans la colonne « Candidat ? ». 4. Cliquez sur le bouton « Valider » pour finaliser votre ou vos choix.
	<p>Veillez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter (déposer) un document numérique à votre dossier de candidature :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connectez-vous sur la plateforme Dematec avec votre compte d'accès. 2. Cliquez sur le lien « Liste des candidatures » sous le menu « CANDIDATURES » sur la partie gauche de la page ou sur le bouton « Liste de mes candidatures » pour accéder à toutes vos candidatures. 3. Cliquez sur le bouton « Voir » de la candidature pour laquelle vous souhaitez ajouter un document numérique. 4. Cliquez sur le bouton « Parcourir » dans l'encadré « Fichier de candidature » situé dans le bas de la page. 5. Sélectionnez le fichier PDF correctement nommé puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». 6. Cliquez sur le bouton « Valider » pour ajouter le document à votre dossier de candidature.
Supprimer un document numérique du dossier de candidature	<p>Veillez suivre les étapes ci-dessous pour supprimer un document numérique de votre dossier de candidature :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connectez-vous sur la plateforme Dematec avec votre compte d'accès. 2. Cliquez sur le lien « Liste des candidatures » sous le menu « CANDIDATURES » sur la partie gauche de la page ou sur le bouton « Liste de mes candidatures » pour accéder à toutes vos candidatures. 3. Cliquez sur le bouton « Voir » de la candidature pour laquelle vous souhaitez supprimer un document numérique. 4. Cliquez sur le bouton « Supprimer » en face du fichier PDF que vous souhaitez ôter de votre dossier de candidature, dans la colonne « Suppression ». 5. A la question « Êtes-vous sûr de vouloir supprimer celà ? », répondez « OK » pour ôter le document de votre dossier de candidature, sinon répondez « Annuler ».
	<p>En cas de question(s), veuillez-vous adresser à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pour les postes de la section des Sciences de la Vie et de la Terre :</u> Contact scientifique : francois.jouen@ephe.psl.eu (doyen de section) Contact administratif : svt@ephe.psl.eu (secrétariat) 2. <u>Pour les postes de la section des Sciences Historiques et Philologiques :</u> Contact scientifique : michel.hochmann@ephe.psl.eu (doyen de section) Contact administratif : shp@ephe.psl.eu (secrétariat) 3. <u>Pour les postes de la section des Sciences Religieuses :</u> Contact scientifique : vassa.kontouma@ephe.psl.eu (doyenne de section) Contact administratif : sr@ephe.psl.eu (secrétariat)
Contacts	