

Le dossier PEDR que vous allez constituer doit porter sur les quatre dernières années universitaires.

Pour accéder à votre demande de PEDR de la campagne en cours, vous devez cliquer sur **"Demande PEDR"**. Lors de votre premier entrée sur cette page, vous accédez à l'écran intitulé "Modification d'une demande de PEDR".

MA GALAXIE Guide d'utilisation

► Mon Profil  
► Promotion  
► CRCT  
▼ PEDR  
Demande antérieure  
Demande PEDR  
Expertise et résultats

## Modification d'une demande PEDR

**Informations générales**

Etat de la demande : Non saisie  
Date de création de la demande :  
Date de dernière mise à jour :

**Attention**  
Veuillez signaler à votre établissement toute erreur dans les informations ci-dessous (sur fond magenta) et renseigner les rubriques proposées en saisie (sur fond blanc).

Les champs marqués d'une étoile \* sont obligatoires.

**Identité**

NUMEN :  
Civilité (M. - Mme) : M.  
Nom de famille :  
\* Nom d'usage :  
Prénom :  
Date de naissance :  
Adresse électronique :

**Situation administrative**

Section du CNU :  
Etablissement actuel : UNIVERSITE CLERMONT-FERRAND 2  
Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) :  
Autres établissements d'exercice au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :  
Corps :  
Ancienneté dans le corps :  
Grade :  
Ancienneté dans le grade :  
Echelon :  
Ancienneté dans l'échelon :

### Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0631525R-UNIVERSITE CLERMONT-FERRAND 2

Unité de recherche :

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse : Autre établissement (précisez)

Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches :

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :

### Fonctions particulières exercées dans les 4 dernières années (civiles)

Fonction :

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au

[Ajouter une autre fonction](#)

### Enseignement

Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2013/2014	
2014/2015	
2015/2016	
2016/2017	

#### Thèmes et mots clés de votre domaine de recherche

Description sommaire (400 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

#### Activités scientifiques - Encadrement doctoral et scientifique (thèse...)

Liste exhaustive des encadrements pour les années universitaires 2013 / 2014 à 2016 / 2017 (travaux en cours ou soutenus)

Nom du Diplômé :

Prénom :

Diplôme :

Titre du travail :

Date de début :  (au format JJ/MM/AAAA)

Date de fin (éventuellement prévue) :  (au format JJ/MM/AAAA)

Votre encadrement(%) (ex : 60%) :

Nom et % des co-directeurs (ex : DUPONT 40%) :

[Ajouter un autre encadrement](#)

[Enregistrer](#)

#### ⚠ Attention

Veuillez enregistrer les modifications ci-dessus avant de passer au téléchargement du CV à joindre à votre demande.

#### Pièce à joindre à la demande

Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf : [Télécharger](#)

Envoyer le dossier PEDR au format PDF (8 Mo et 20 pages max) :

#### Etat de la pièce jointe

Dossier PEDR, mise à jour du :

[Retour à la consultation](#)

A lire impérativement avant l'élaboration de votre demande de PEDR.

1 ) Votre demande de PEDR est composé des rubriques suivantes :

- identité **1**, situation administrative **2** déjà renseignées ou partiellement renseignées.
- recherche **3**, fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles) **4**, enseignement **5**

, thèmes et mots clés de votre domaine de recherche **6**, activités scientifiques - encadrement doctoral et scientifique (thèse...) **7** à renseigner.

- dossier PEDR **8** à joindre au dossier.

Certains champs sont déjà renseignés et ne sont pas modifiables. Ils sont surlignés en rose. Si vous constatez des erreurs dans les informations fournies, veuillez les signaler à votre établissement.



Vous devez renseigner les champs modifiables.

2 ) Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie de votre demande de PEDR pour la reprendre ultérieurement. Cependant **vous devez impérativement enregistrer les opérations réalisées** en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".

Vous verrez apparaître, en haut de page, l'indication de l'état de votre demande (non saisie, à transmettre à l'établissement, transmis à l'établissement), la date de création de la demande (1er enregistrement pour la campagne en cours) et la date de sa dernière mise à jour.

Informations générales	
Etat de la demande :	Non saisie
Date de création de la demande :	
Date de dernière mise à jour :	

3) Après enregistrement, si vous souhaitez apporter des modifications ou compléter votre formulaire de demande de PEDR, cliquez en bas de page sur le bouton "Modifier" à gauche en bas de l'écran.

Pièce à joindre à la demande		
Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf :	 Télécharger	
Etat de la pièce jointe		
Dossier PEDR, mise à jour du :		
 <b>Modifier</b>	<b>Imprimer votre demande</b>	<b>Transmettre votre demande à l'établissement</b>
<b>Attention</b> Lorsque vous avez téléchargé le dossier PEDR joint à votre demande et avant de cliquer sur le bouton "Transmettre votre demande à l'établissement", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre demande " ci-dessus et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.		
<a href="#">Haut de page</a>		
PEDR01-L		

4) Pour être imprimable, votre demande de PEDR doit contenir le dossier PEDR au format PDF. A défaut le message ci-dessous est affiché :

<b>Erreur</b> Opération refusée : la demande PEDR doit contenir un dossier PEDR au format PDF
--

5) Attention à n'utiliser le bouton "Transmettre votre demande à l'établissement" que lorsque vous êtes assuré de sa validité.

En effet cette action met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des dossiers n'est pas terminée.

# L'élaboration de votre demande de PEDR

## 1 : Informations générales

### Informations générales

Etat de la demande : A transmettre à l'établissement  
Date de création de la demande : 07/02/2017  
Date de dernière mise à jour : 07/02/2017

Ces informations sont actualisées au fur et à mesure de la saisie de votre dossier.

**État de la demande** prendra successivement les valeurs suivantes : non saisie, à transmettre à l'établissement et transmise à l'établissement.

**Date de création de la demande** indique la date à laquelle vous avez créé votre dossier de candidature.

**Date de dernière mise à jour** indique la dernière date à laquelle vous avez effectué une actualisation de votre dossier.

## 2 : Identité

### Identité

NUMEN :  
Civilité (M. - Mme) :  
Nom de famille :  
Nom d'usage :  
Prénom :  
Date de naissance :  
Adresse électronique :

Les informations relatives à votre identité sont déjà renseignées.

L'adresse électronique apparaît, si lors de votre première connexion vous l'avez renseignée. Dans le cas contraire, **il est indispensable de la renseigner** en cliquant sur l'item "profil" et sur le sous-item "**Identité**" situés dans le menu de navigation, à gauche de l'écran.

## 3 : Situation administrative

### Situation administrative

Section du CNU : 66 - Physiologie  
Etablissement actuel : UNIVERSITE D'ANGERS  
Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) : à renseigner  
Autres établissements d'exercice au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) : à renseigner  
Corps :  
Ancienneté dans le corps :  
Grade :  
Ancienneté dans le grade :  
Echelon :  
Ancienneté dans l'échelon :

Si les données déjà renseignées de votre situation administrative comportent des anomalies vous devez, **sans que cela vous empêche de préparer votre demande de PEDR**, contacter le service de gestion des

ressources humaines de votre établissement pour qu'il procède à la rectification des inexactitudes signalées. Seuls deux champs sont à renseigner par vos soins dans cette rubrique.

## 4 : Recherche

**Recherche**

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0490970N-UNIVERSITE D'ANGERS

Unité de recherche :

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse : Autre établissement (précisez)

Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches :

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :

Dans cette rubrique, des informations sur les unités de recherche dans lesquelles vous exercez ou avez exercé, sur votre thèse et éventuellement votre HDR vous sont demandées. Si vous êtes titulaire de l'habilitation à diriger des recherches, cochez dans l'application la case indiquée ci-dessus. Renseignez les différents champs en respectant le nombre de caractères autorisés ainsi que le format des dates (JJ/MM/AAAA).

A droite de certaines zones de saisie se trouve une flèche ▼ ; cliquez sur celle-ci afin d'obtenir la liste déroulante des choix possibles.

**Recherche**

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0694123G-ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON

Unité de recherche : Laboratoire non reference

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse : Laboratoire de géologie de Lyon : Terre, planètes et environnement

Autre établissement : Laboratoire de physique de l'ENS de Lyon

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches : Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes (moderne et contemporaine)

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Laboratoire de chimie

Laboratoire de biologie et modélisation de la cellule

Laboratoire de chimie

Laboratoire de physique de l'ENS de Lyon

Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes (moderne et contemporaine)

Laboratoire de sciences de la terre

Laboratoire de virologie humaine

Laboratoire de virologie humaine

Laboratoire d'informatique du parallélisme

Laboratoire non reference

Si vous ne trouvez pas dans la liste déroulante votre unité de recherche ; assurez-vous d'avoir indiqué le bon établissement de rattachement de l'unité de recherche. Si c'est le cas, choisissez "laboratoire non référencé" et indiquez dans la zone de texte libre le nom de laboratoire dans lequel vous exercez. Prévenez également

l'établissement de l'absence de ce laboratoire dans Galaxie.

## 5 : Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles).

**Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles)**

Fonction :  ▼

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) :  au

[+ Ajouter une autre fonction](#)

Vous avez la possibilité d'indiquer des fonctions particulières que vous avez remplies au cours des quatre dernières années ainsi que les dates d'exercice (date de début et de fin) au format JJ/MM/AAAA, **la date de fin n'étant pas obligatoire**.

Cliquez sur la flèche ▼ située à droite de la zone de saisie "Fonction" afin d'obtenir la liste déroulante des différentes fonctions particulières.

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres fonctions en cliquant en fur et à mesure sur le lien "Ajouter une fonction".

**Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles)**

1 Fonction :  ▼

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) :  au

2 Fonction :  ▼

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) :  au  [- Retirer cette fonction](#)

3 Fonction :  ▼

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) :  au  [- Retirer cette fonction](#)

[+ Ajouter une autre fonction](#)

Les différentes fonctions ajoutées peuvent être annulées en cliquant sur le lien "Retirer cette fonction"

## 6 : Enseignement

La rubrique "Enseignement" se présente sous la forme d'un tableau. Vous devez, dans la colonne de droite, retranscrire le nombre d'heures d'enseignement équivalent TD effectuées durant les quatre dernières années universitaires.

**Enseignement**

Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2013/2014	<input type="text"/>
2014/2015	<input type="text"/>
2015/2016	<input type="text"/>
2016/2017	<input type="text"/>

## 6 : Thèmes et mots-clés de votre domaine de recherche

## Activités scientifiques

### Domaines de recherche :

Description sommaire (225 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

- 1 Vous devez décrire sans dépasser 225 caractères vos domaines de recherche.
- 2 Choisir, dans les listes déroulantes, trois mots-clés qui définissent vos domaines de recherche. Vous avez deux possibilités :
  - Soit, vous recherchez les mots-clés dans la liste déroulante proposée. Pour cela cliquez sur la flèche qui se trouve à droite de la zone de saisie, faites dérouler la liste avec le curseur puis cliquez sur le mot recherché.

Mots-clés :

Autres mots-clés :

Encadrement doctoral et scientifique

Liste exhaustive des encadrements soutenus)

Nom du

Titre d

Date d

Date de fin (éventuellement prévue) :

(au format JJ/MM/AAAA)

socialisation

sémiotique textuelle

sensorimotricité

séparation de charges

sig

signal

signal emg

signalisation

signalisation et interactions cellulaires

signifié grammatical

simulation

simulation de la locomotion humaine

simulation numérique

simulations (dynamique moléculaire)

simulations (monte-carlo)

sismogenèse

situations de handicap

situations d'enseignement

slavistique

SoC

socialisation

1 clic sur le mot recherché

- Soit vous effectuez une recherche d'occurrence. Cliquez sur la zone de saisie et tapez les premières lettres du mot-clé. Le mot-clé s'inscrira dans la zone s'il figure dans la liste proposée. Si vous n'indiquez que la première lettre, le premier mot-clé de la liste commençant par cette lettre s'affichera.
- 3 Vous pouvez compléter les mots-clés choisis ci-dessus en ajoutant d'autres-mots dans la zone appropriée. Vous êtes limité à 120 caractères.

## 7 : Encadrement doctoral et scientifique (thèses, mémoires...)

Dans cette rubrique, présentez l'ensemble des étudiants et des diplômés que vous encadrez ou que vous avez suivis au cours des quatre dernières années universitaires, quel que soit le taux d'encadrement que vous avez effectué.



Cette liste étant **exhaustive**, vous pouvez ajouter plusieurs encadrements en cliquant sur le lien "Ajouter un autre encadrement".

Afin de ne perdre aucune données saisies des encadrements, nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail.

**Activités scientifiques - Encadrement doctoral et scientifique (thèse...)**

**Liste exhaustive des encadrements pour les années universitaires 2013 / 2014 à 2016 / 2017 (travaux en cours ou soutenus)**

Nom du Diplômé :

Prénom :

Diplôme :

Titre du travail :

Date de début :  (au format JJ/MM/AAAA)

Date de fin (éventuellement prévue) :  (au format JJ/MM/AAAA)

Votre encadrement(%) (ex : 60%) :

Nom et % des co-directeurs (ex : DUPONT 40%) :

 [+ Ajouter un autre encadrement](#)

Pour chaque travaux universitaires encadrés, 8 champs sont à remplir.

**Activités scientifiques - Encadrement doctoral et scientifique (thèse...)**

**Liste exhaustive des encadrements pour les années universitaires 2013 / 2014 à 2016 / 2017 (travaux en cours ou soutenus)**

Nom du Diplômé : **1**

Prénom : **2**

Diplôme : **3**

Titre du travail : **4**

Date de début : **5**  (au format JJ/MM/AAAA)

Date de fin (éventuellement prévue) : **6**  (au format JJ/MM/AAAA)

Votre encadrement(%) (ex : 60%) : **7**

Nom et % des co-directeurs (ex : DUPONT 40%) : **8**

[+ Ajouter un autre encadrement](#)

Si un ou plusieurs champs sont renseignés, vous devez impérativement saisir le nom **1** et le prénom **2** de la personne encadrée.

Le champ "Titre du travail" **3** comporte 120 caractères.

La saisie des dates de l'encadrement des travaux de recherche **5** et **6** ne sont pas obligatoires. Toutefois si vous renseignez la date de fin, vous devez obligatoirement saisir la date de début. **Elles s'écrivent sous la forme jj/mm/aaaa, même pour les soutenances à venir.**

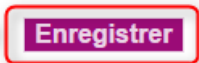
**Avant de télécharger et d'exporter votre dossier PEDR vers l'application, cliquez sur le bouton "Enregistrer".**

### Activités scientifiques - Encadrement doctoral et scientifique (thèse...)

Liste exhaustive des encadrements pour les années universitaires 2013 / 2014 à 2016 / 2017 (travaux en cours ou soutenus)

Nom du Diplômé :	DUPONT
Prénom :	Paul
Diplôme :	Thèse
Titre du travail :	Négociations .....
Date de début :	02/03/2013 (au format JJ/MM/AAAA)
Date de fin (éventuellement prévue) :	02/06/2017 (au format JJ/MM/AAAA)
Votre encadrement(%) (ex : 60%) :	100%
Nom et % des co-directeurs (ex : DUPONT 40%) :	





## 8 : Pièce à joindre au dossier

L'application met à disposition une trame au format rtf pour vous aider dans l'élaboration de votre dossier PEDR que vous joindrez à votre demande. Il s'agit d'un modèle unique pour l'ensemble des sections du CNU, CNU-Santé, CNAP et des différents corps. Pour le rédiger, reportez-vous aux critères et recommandations de votre section, publiés sur le site de la CP-CNU (<http://www.cpcnu.fr/>)

Vous devez successivement :

- importer le modèle du dossier PEDR vers votre ordinateur ;
- le compléter à l'aide d'un traitement de texte en dehors de l'application ;
- le transformer au format pdf ;
- l'envoyer (ou l'exporter) vers l'application.

Afin d'accéder à la rubrique Dossier à joindre à la demande, cliquez sur le bouton "Modifier" en bas de page.

### a) Importer le modèle du dossier PEDR au format rtf vers votre ordinateur.

#### Pièce à joindre à la demande

Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf :



Envoyer le dossier PEDR au format PDF (5 Mo et 20 pages max) :

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Envoyer

Un clic " Télécharger" vous permet d'importer le modèle au format rtf vers votre ordinateur.


Il vous est conseillé de l'enregistrer directement sur votre ordinateur dans le dossier de votre choix. Vous pouvez modifier le nom de ce document afin qu'il soit plus explicite.

Une fois ce document dûment complété sur votre ordinateur, vous devez le transformer au format PDF avant de les envoyer vers l'application.

## b) Envoyer le dossier PEDR au format PDF vers l'application.

Le dossier PEDR doit ensuite être envoyé vers l'application afin qu'il soit rattaché à votre demande de PEDR.

**Pièce à joindre à la demande**

Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf 

Envoyer le dossier PEDR au format PDF (5 Mo et 20 pages max) :


**1** Choisissez un fichier **Aucun fichier choisi** **2** Envoyer



Pour cela :

- cliquez sur le bouton **"Parcourir"** **1** puis sélectionnez votre document au format PDF (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet) ,
- puis cliquez sur le bouton **"Envoyer"** **2**.

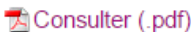

Un message, en haut de l'écran, vous indique que l'opération a été réalisée avec succès.

## Modification d'une demande PEDR

 **Succès**  
Le dossier PEDR a bien été envoyé.

Dans la rubrique "Etat de la pièce jointe", la présence de l'icône  vous informe que votre CV est joint à votre demande. Est précisée également la date et l'heure de la dernière exportation vers l'application. Pour consulter votre CV, cliquez sur l'icône .


**Etat de la pièce jointe**

Dossier PEDR, mise à jour du : 07/02/2017 16:54 - 12 Ko  

### Remarque importante :

**Si vous apportez des modifications à votre CV sur votre ordinateur, n'oubliez pas de l'envoyer de nouveau vers l'application afin que votre demande de PEDR soit actualisée.**

## c) Supprimer le dossier PEDR.

Tant que votre demande de PEDR n'est pas transmise à votre établissement, vous pouvez supprimer le dossier PEDR de l'application en cliquant sur l'icône . La date de mise à jour est alors "effacée".

Tant que vous n'aurez pas renvoyé une nouvelle version du document supprimé, vous ne pourrez ni imprimer votre demande de PEDR, ni la transmettre à votre établissement.

Rappel : si cette icône n'est pas apparente, cliquez sur le bouton "Modifier" afin de passer en mode modification de votre demande de PEDR.

Vous pouvez quitter le mode modification en cliquant sur le lien **"Retour à la consultation"** qui figure en bas de l'écran.

### Pièce à joindre à la demande

Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf [Télécharger](#)

Envoyer le dossier PEDR au format PDF (5 Mo et 20 pages max) : [Choisissez un fichier](#) [Aucun fichier choisi](#) [Envoyer](#)

### Etat de la pièce jointe

Dossier PEDR, mise à jour du : 07/02/2017 16:54 - 12 Ko [Consulter \(.pdf\)](#) [Supprimer](#)

[Retour à la consultation](#)

PEDR01-M

Vous pouvez alors imprimer votre demande. Vérifier que votre document s'affiche correctement avant de transmettre votre demande à votre établissement. Pour cela cliquez sur "Transmettre votre demande à l'établissement"

### Pièce à joindre à la demande

Modèle vierge du dossier PEDR au format rtf [Télécharger](#)

### Etat de la pièce jointe

Dossier PEDR, mise à jour du : 07/02/2017 16:54 - 12 Ko [Consulter \(.pdf\)](#)

[Modifier](#)

[Imprimer votre demande](#)

[Transmettre votre demande à l'établissement](#)

#### ⚠ Attention

Lorsque vous avez téléchargé le dossier PEDR joint à votre demande et avant de cliquer sur le bouton "Transmettre votre demande à l'établissement", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre demande" ci-dessus et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.

[Haut de page](#)

PEDR01-L

Attention : cette validation met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des demandes n'est pas terminée.

### Informations générales

Etat de la demande : Transmise à l'établissement  
Date de création de la demande : 10/02/2017  
Date de dernière mise à jour : 10/02/2017

Aucun mail ne vous sera envoyé lors de la confirmation de transmission de la demande de PEDR à l'établissement.

Après la phase de dépôt des demandes de PEDR, votre établissement peut vous demander d'apporter des modifications à votre dossier. Vous recevrez dès lors un message électronique vous invitant à vous connecter à l'application. Vous ne pourrez en aucun cas remplacer le PDF joint à votre demande.

Afin de prendre connaissance de l'avis du CNU concernant votre demande de PEDR ainsi que la décision de votre établissement, connectez-vous à l'application ELARA.

Cliquez sur l'item PEDR afin de déplier le menu.



Choisissez le sous-item "Expertise et résultats "



Cliquez sur le bouton "Imprimer les résultats de l'expertise".

S'ouvre un document au format PDF sur lequel se trouvent l'avis de l'instance nationale et les statistiques de répartition des avis pour votre section ainsi que la décision finale de votre établissement lorsqu'elle est prise..

# Questions/Réponses

## Question 1

**Je viens de terminer de remplir le formulaire en ligne pour la PEDR et au moment de l'enregistrement, j'ai reçu un message m'indiquant que la procédure avait échoué. Que dois-je faire ?**

## Réponse 1

Il existe plusieurs possibilités à l'origine des difficultés d'enregistrement

- un temps de connexion à l'application de plus d'une demi-heure
- un problème de navigateur, en particulier Internet explorer version 9. Nous vous conseillons de vous connecter avec Firefox
- l'utilisation de la fonction Copier/Coller.

## Question 2

**Je ne parviens pas à ajouter des encadrements car je ne peux pas cliquer sur le lien "Ajouter un autre encadrement" ?**

## Réponse 2

Vous utilisez probablement une ancienne version d'internet explorer. Nous vous conseillons d'utiliser Firefox.

## Question 3

**Dans la rubrique encadrement, il convient de renseigner les dates de fin et de début des travaux. Que dois-je faire pour les travaux en cours ?**

## Réponse 3

Vous devez respecter le format jj/mm/aaaa, même pour les soutenances à venir. Indiquez donc une date approximative.

## Question 4

**Je ne parviens pas à exporter mon CV au format PDF vers l'application ?**

## Réponse 4

Votre PDF est certainement protégé par mot de passe contre la modification et l'assemblage. Afin de joindre votre CV, il convient de le convertir à nouveau en PDF sans protéger le document.