

Guide d'utilisation ATRIA

Saisie des volumes de postes

Mise à jour novembre 2020

Ce guide, renfermant des informations sensibles, ne doit pas être diffusé aux personnes étrangères à la gestion des ressources humaines.

Le portail GALAXIE donne un accès réservé aux établissements de l'enseignement supérieur à chacune des applications qui le composent : ANTARES, ANTEE, FIDIS et ATRIA.

Le site ATRIA module « Volumes de postes » est dédié à la saisie des volumes de postes offerts au recrutement des personnels de l'enseignement supérieur ainsi qu'aux personnels ITRF en fonction dans les services académiques et établissements publics nationaux. Il est accessible aux établissements, en mode sécurisé, soit en utilisant l'accès direct grâce à l'URL, soit par le portail GALAXIE.

Pour la campagne d'emplois, ATRIA permet, dans une seconde étape, via le module qui lui est dédié, « **la coloration des volumes de poste ITRF offerts aux recrutements par BAP et emplois-types** ».

1. Connexion au portail GALAXIE

1.1 Accès direct grâce à l'URL :

Pour les établissements :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>

Pour les rectorats en qualité de contrôleur budgétaire académique :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/rec/index.jsp>

1.2 Accès par le « portail » GALAXIE

<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablisements.html>

L'accès à ATRIA est possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** » qui fait apparaître l'écran de connexion (CON04) décrit *en infra*.

Puis :

1.3 Saisie de l'identifiant de connexion (dans l'écran affiché)

- Connexion



Application des Nouvelles Technologies Au Recrutement des personnels de l'Enseignement du Supérieur (CON04)

Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes actuelles (ANTARES, ANTEE, FIDIS, ATRIA).

Avant d'utiliser l'application, consultez le guide d'utilisation en [cliquant ici](#).

N° UAI (ex RNE)	<input type="text"/>
Code secret :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Se connecter"/>	

L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret, défini par votre établissement.

Les établissements de l'enseignement supérieur, le CNOUS et les CROUS, les établissements publics nationaux (EPN), les rectorats et vices-rectorats ainsi que les cellules chargées du contrôle budgétaire au sein des rectorats, qui possèdent déjà un identifiant de connexion, doivent l'utiliser (UAI + code secret).

- Problèmes de connexion

En cas d'oubli, vous devez vous procurer le code secret auprès de la présidence de votre établissement ou du service de gestion des ressources humaines.

En cas de perte ou si personne au sein de votre établissement n'est en mesure de vous le communiquer, vous devez cliquer sous l'écran de connexion sur le lien suivant : « Si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez **cliquer ici** ».

L'application vous invite alors à saisir votre numéro UAI. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Envoyer », un courriel est envoyé à **l'adresse électronique, mentionnée dans le menu « Coordonnées »** de la rubrique Profil de Galaxie.

Ce courriel contient un lien cliquable qui vous renvoie vers un écran vous permettant de saisir un nouveau mot de passe.

Galaxie > Demande de modification de mot de passe

MA GALAXIE Mon profil : Demande de modification de mot de passe

✓ Succès
 Votre demande a été prise en compte. Dans quelques instants, vous recevrez à l'adresse électronique figurant dans votre dossier, un lien permettant de saisir un nouveau mot de passe.

Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes ANTARES, ANTEE, FIDIS, ALTAÏR,...

Veillez saisir votre numéro UAI.
 Un lien permettant de modifier votre mot de passe sera envoyé à l'adresse électronique (courriel) que vous avez indiquée dans votre dossier.

Demande de modification de mot de passe

Numéro UAI :

Envoyer

PWD01

Galaxie : Modification du mot de passe
 Ne pas répondre à cette adresse
 A : [redacted] Jeudi 01 Décembre 2020 10:00:00
 Afficher

Bonjour,

Pour modifier votre mot de passe veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://pp-galaxie.adc.education.fr/antares/commun/pwd02.jsp?ID=42BFF038F166C471485FCD4854F38C190BC6D35C87E622FF133FF84716621619&profilcategori=ara>

Galaxie > Réinitialisation du mot de passe

MA GALAXIE Mon profil : Réinitialisation du mot de passe

ⓘ Important
 Votre mot de passe doit comporter obligatoirement entre 10 et 16 caractères avec au moins une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, un chiffre et un caractère spécial (/ , (, § , etc. sauf ü et _).

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Changement du mot de passe

Numéro UAI :

* Nouveau mot de passe :

* Confirmation :

Valider

[Retourner à l'écran de connexion](#)

PWD02

En cas de non réception du nouveau mot de passe, veuillez adresser un courriel à l'adresse fonctionnelle suivante : atria@education.gouv.fr (et uniquement dans ce cas précis) avec en copie, vos correspondants de la DGRH des services A et C, dont les coordonnées figurent dans la « circulaire recrutement ».

Attention : Cette procédure ne doit être utilisée que si le mot de passe n'est connu de personne dans votre établissement. Si vous l'utilisez, le nouveau mot de passe devra être communiqué à TOUTES les personnes susceptibles d'utiliser Galaxie pour mener les procédures RH.

Cliquer ensuite sur le bouton  une fois le numéro UAI et le code secret saisis.



GALAXIE-Etablissements

Application des Nouvelles Technologies Au recrutement des personnels des Etablissements du Supérieur (CON04)

Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes actuelles (ANTARES, ANTEE, FIDIS, ATRIA, ALTÁIR).

Avant d'utiliser l'application, consultez le guide d'utilisation en cliquant ici.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Field 1: "N° UAI (ex RNE) : " with a red circle containing the number 1.
- Field 2: "Code secret : " with a red circle containing the number 2.
- Button 3: "Se connecter" with a red circle containing the number 3.

1.4 Consulter (si besoin) le « guide d'utilisation »

Le présent guide est également accessible dans le bandeau à gauche de l'écran en cliquant sur l'item « Guide d'utilisation ».

Vous êtes alors renvoyés vers un écran du portail Galaxie où se trouvent les guides d'utilisation des différents modules de Galaxie.

Un document est consacré à ATRIA. Pour les établissements qui se connectent pour la première fois, il est conseillé de lire les descriptions du processus avant de continuer.

Ce guide se trouve sur le portail Galaxie des gestionnaires du supérieur à l'adresse suivante :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etab_GPEC.htm

GALAXIE DES GESTIONNAIRES DU SUPERIEUR

- Enseignants-chercheurs hors santé
- Enseignants-chercheurs assimilés (astronomes, physiciens, pers. des grands établissements)
- Enseignants-chercheurs des disciplines de santé
- Chercheurs
- Second degré en fonction dans l'enseignement supérieur
- Enseignants associés et invités
- A.T.E.R.
- Autres contractuels de l'ES
- Prévisions de recrutement ATRIA - Enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATSS**
- Études et statistiques de la DGRH A

POSTES OFFERTS

- Postes publiés dans GALAXIE
- Autres postes dans le supérieur
- Postes administratifs dans le supérieur
- Autres ministères >
- Portail européen >

LIENS UTILES

- Enseignement Supérieur et Recherche >
- CNU >
- CPU >
- AMUE >
- Legifrance >

APPLICATIF DE GALAXIE

- Accès établissement
- Accès calculatrice de classement
- Mentions légales

SERVICES

- LDGRH
- GESUP
- PLEIADE
- Portail PERSÉ (Prestations et Echanges sur les Ressources humaines du Supérieur à l'usage des Établissements)

PRÉVISIONS DE RECRUTEMENT ATRIA ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ, BIATSS

L'enquête ATRIA est dédiée au recensement des besoins de recrutement d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de personnels ITRF, ATOSS et des bibliothèques. Sont regroupées dans cette rubrique les circulaires communes relatives au recensement des besoins de recrutement de BIATSS, d'enseignants et d'enseignants-chercheurs ainsi qu'au contrôle budgétaire des établissements.

ATRIA 2018

Etablissements RCE

- Circulaire DGRH C1-1 n°2017-0040 du 29 novembre 2017 relative aux recrutements dans les établissements RCE
- Annexe 1 : Calendrier prévisionnel de recrutement pour les établissements d'enseignement supérieur "RCE" 2018
- Annexe 2 : Répartition des postes offerts aux concours
- Annexe 3 : Fiche technique 2018 relative aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sein de l'Enseignement supérieur
- Annexes de la circulaire validation recteur établissement RCE

Etablissements non-RCE

- Circulaire DGRH C1-1 n°2017-0042 du 29 novembre 2017 relative aux recrutements dans les établissements "Non RCE", CNOUS, CROUS
- Annexe 1 : Calendrier prévisionnel de recrutement pour les établissements d'enseignement supérieur "non RCE" 2018
- Annexe 2 : Répartition des postes offerts aux concours
- Annexe 3 : Fiche technique 2018 relative aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sein de l'Enseignement supérieur
- Annexe 4 : Enquête effectifs ANT 2018

Contrôle budgétaire des établissements RCE dans les rectorats

Procédure de suivi du plafond d'emploi et de la masse salariale dans les établissements accédant ou ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies.

Recteurs d'académie et chanceliers des universités

- Circulaire DGRH C1-1 n°2017-0041 du 29 novembre 2017 relative aux modalités de contrôle des recrutements d'agents titulaires pour l'année 2018 des établissements RCE
- Annexes de la circulaire validation recteur établissement RCE

Sont à votre disposition :

- Le guide d'utilisation du module ATRIA**

* 3 boîtes fonctionnelles :

- pour les questions d'ordre général : bureau-dgrhc1-1@education.gouv.fr
- pour la réglementation : dgrha1-1@education.gouv.fr
- pour les problèmes techniques de l'application Galaxie : cellule_galaxie@education.gouv.fr

(Les premières pages du « Guide d'utilisation » sont consacrées au changement du mot de passe, puis un chapitre est consacré à l'utilisation d'ATRIA).

L'accès au guide est toujours possible en étant connecté sur ATRIA, à partir du menu présent dans la partie gauche de l'écran.

1.5 Accès aux coordonnées des responsables de l'établissement

Le premier écran affiché à l'issue de la connexion propose en consultation les coordonnées de l'établissement.

 **Consultation des coordonnées de l'établissement (ETB01-L)**

● **Coordonnées de l'établissement**

N° UAI (ex RNE) :	0131
Nom de l'établissement :	UNIVERSITE AIX-MAR:
Adresse :	DRRH DPE 3, PLACE VICTOR HUGO
Code postal :	13331
Ville :	MARSEILLE CEDEX 3

● **Coordonnées du responsable de la gestion des enseignants du supérieur pour l'établissement**

Identité :	HERINE
Fonction :	CHEF DIVISION PERSONNELS ENSEIGNANTS
N° téléphone :	0491ces
Autre numéro :	0442s
N° fax :	04 91 1
E-mail :	antee@education.gouv.fr (pour l'Administration)
E-mail fonctionnel :	antee@education.gouv.fr (pour les candidats)

● **Coordonnées des responsables des prévisions de recrutement (ATRIA)**

Personne référente pour les personnels enseignants :	
Identité :	Marie-Chantal L
Fonction :	Chef du service des personnels enseigts
N° téléphone :	04.91.00.70.00
E-mail :	marie.chantal.l...@univ-provence.fr
Personne référente pour les personnels BIATOSS :	
Identité :	Bernard
Fonction :	Chef du service RH - BIATOSS
N° téléphone :	04
E-mail :	bernard...@univ-provence.fr

● **Accès aux pages "accueil Recrutement" du site web de l'établissement**

Les informations affichées sont celles de la précédente mise à jour par l'établissement. Il est possible de les modifier.

Lors de la 1^{ère} connexion, les zones ne seront pas remplies, elles seront renseignées à l'issue de la première saisie des volumes de postes.

2. Accès au formulaire ATRIA Module « Volumes de Postes »



Accéder au formulaire d'ATRIA en cliquant sur le lien dans le menu de gauche « **Volumes de postes** ».

En fonction de la situation de l'organisme au titre duquel on se connecte, le formulaire de saisie sera différent :

- Etablissement de l'enseignement supérieur passé aux RCE¹ ;
- Etablissement de l'enseignement supérieur non RCE et CNOUS / CROUS ;
- Rectorat et vice-rectorat, administration centrale du MENJS / MESRI², direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et EPN³.

2.1 Affichage de la dernière situation

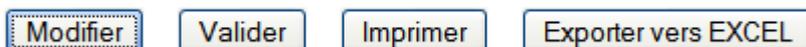
Lors de l'accès au formulaire, en saisie ou en modification (la modification des données saisies est toujours possible durant la période d'ouverture de la session), le premier écran affiché est toujours en consultation. Cela permet de vérifier les données précédemment saisies.

S'il s'agit de la première connexion en début de session, l'écran affiché est vide : aucune zone n'est renseignée. Lors des autres connexions durant la même session pendant la période d'ouverture du site, la situation de la précédente saisie est affichée.

ATTENTION :

- **Pour les EPN, les rectorats, vices-rectorats et administrations centrales**, seule la filière ITRF s'affichera et il conviendra de remplir les demandes de recrutement uniquement pour celle-ci.
- **Pour les CNOUS et CROUS**, l'écran de saisie comportera l'ensemble des filières mais il conviendra de remplir uniquement les demandes de recrutement pour les filières administrative, sociale et de santé et ITRF.

Cliquer sur le bouton « Modifier » en bas d'écran pour faire apparaître le formulaire de saisie.



2.2 Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes

2.2.1 - Saisie des informations des responsables

Dans l'en-tête du formulaire de saisie, l'identification de la personne responsable des prévisions ou demandes de recrutement est **OBLIGATOIRE**.

¹ RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.

² MENJS / MESRI : ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports / ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

³ EPN : établissements publics nationaux : CANOPE, CEREQ, CNED, FEI, ONISEP

La saisie des volumes ne pourra être enregistrée si les coordonnées du ou des responsables ne sont pas saisies. Ainsi, TOUS les établissements, dont les rectorats, en tant qu'établissements recruteurs pour la saisie des postes ITRF à offrir aux concours, doivent effectuer cette identification.

Identité (affaire suivie par) : (prénom et nom du responsable)
 Fonction : (du responsable)
 Tél : (n° téléphone permettant d'être joint rapidement par la DGRH)
 Mail : (adresse de la messagerie du responsable)

Deux zones sont prévues à cet effet lorsque, dans l'établissement, la gestion des personnels enseignants relève de la responsabilité d'une personne différente de celle pour les personnels BIATSS.

Ces informations sont conservées et remplacées dès qu'une correction est effectuée.

L'information « Formulaire validé = Oui » s'affiche lorsque les zones d'identification du formulaire ont été saisies et enregistrées puis validées avant de quitter l'écran.

2.2.2 - Pour les rectorats uniquement : Saisie des informations des cellules chargées du contrôle budgétaire

Les coordonnées complètes du responsable, ainsi que les adresses de messagerie de l'ensemble des membres de la cellule chargée du contrôle budgétaire, doivent être renseignées dans la zone de saisie prévue à cet effet.

Cette opération de renseignement et d'actualisation de ces données (cf. formulaire ci-après) **relève, au sein de chaque rectorat, de la division en charge de la gestion des personnels ATSS, ITRF et des bibliothèques, après avoir pris l'attache** de la cellule en charge du contrôle budgétaire académique pour les établissements d'enseignement supérieur « RCE ».

Ces zones de saisie apparaissent exclusivement lors des connexions des rectorats.

Ces informations sont conservées et remplacées dès qu'une correction est effectuée.

2.2.3 - Saisie des volumes de postes par filière et par corps

Après avoir renseigné les coordonnées des responsables de l'établissement, pour permettre à la DGRH de solliciter éventuellement des précisions, les zones de saisie sont accessibles comme dans un fichier Excel. Les valeurs admises sont numériques et ne peuvent excéder 999. Si par erreur, un nombre supérieur à 999 était saisi, il ne serait pas pris en compte. La valeur 0 sera affichée et comptabilisée.

Avant toute saisie de poste (ou modification), cliquer sur le bouton 

A titre d'exemple, pour illustrer les zones de saisie, voici ci-après un formulaire réservé pour les établissements passés en RCE.

Pour rappel, ces zones de saisie diffèrent selon votre catégorie d'établissement.

Exemple du formulaire de saisie

Etablissement :	
Formulaire validé :	Non
● Nombre de postes mis au recrutement en 2020 - Etablissements ayant accédé aux RCE	
Personne référente pour les personnels enseignants	
Affaire suivie par :	ZZZZ
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU DE GESTION ENSEIGNANT
Tel :	00 00 00 00 00
Mail :	test@test.fr
Personne référente pour les personnels BIATOSS	
Affaire suivie par :	xxxx
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU DE GESTION BIATSS
Tel :	00 00 00 00 00
Mail :	test@test.fr
Formulaire validé :	Non

Cf. suite du formulaire page suivante

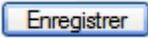
postes	CU	CE	CI	CD	TH	PA	EF	CT	DB	AG	Total
Gestion des enseignants-chercheurs	Filière Enseignants-chercheurs et assimilés (1)										
	0										0
	0										0
	0										0
SELENE	0										0
Remontée de fichiers	0										0
	0										0
	0										0
	0										0
FIDIS	0										0
postes fil de l'eau	0										0
	0										0
	0										0
ANTEE	0										0
session synchronisée	0										0
	0										0
VEGA	0				0						0
	0				0						0
	0				0						0
CHIRON	0				0						0
	0				0						0
	0				0						0
Commission VEGA	0				0						0
	0				0						0
Comité ANTEE	0				0				0		0
	0				0				0		0
Comité FIDIS	0	0			0				0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
ATRIA	0	0			0			0	0	0	0
Volumes de postes	0	0			0			0	0	0	0
Coloration ITRF	0	0			0			0	0	0	0
Organisation - Concours	0	0			0			0	0	0	0
Coloration des postes ITRF	0	0			0			0	0	0	0
Calendrier recrutement	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
Filière Bibliothèque	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
	0	0			0			0	0	0	0
ELECTRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Tableaux de bord	% de TH sur l'ensemble des recrutements										0,00 %
Éditions	% Pacte										0,00 %
Avis CAc	* Modalités de renseignement du tableau										
Saisie individuelle	Il doit être indiqué pour chaque corps de titulaire le nombre de postes qui doivent être ouverts au recrutement (publiés) au cours de l'année 2021 -										
Saisie de masse	- Pour les enseignants-chercheurs, les besoins exprimés correspondent aux recrutements par concours (y compris mutations et détachements) en tenant compte des demandes de réintégration à honorer										
Saisie dossier papier	- Pour les BIATOSS, les besoins exprimés correspondent aux recrutements par concours et non aux autres entrées attendues dans le corps (mutations, réintégrations etc ...)										
	(1) - Pour certains corps (filère annotée) les publications des emplois ayant déjà été effectuées, il s'agit de reporter le nombre d'emplois ouverts pour l'établissement.										
ALYA	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Exporter vers EXCEL"/>										
Tableaux de bord	Haut de page										

Il convient de distinguer les volumes de postes prévus selon le type de recrutement. Pour rappel, la **table de correspondance** est la suivante :

Différents types de recrutement	
Codes	Libellés
CU	concours unique (*)
CE	Externe
CI	Interne
CD	Direct (sans concours)
TH	Travailleur Handicapé (BOETH) Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié
PA	Pacte Art. 22 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
EF	Emplois Réservés Défense Loi n°2008-492 du 26 mai 2008 modifiée
CT	3ème concours
Nouveautés 2021 :	
DB	Détachement des fonctionnaires BOETH Décret n°2020-569 du 13 mai 2020
AG	Titularisation des apprentis BOETH Décret n°2020-530 du 5 mai 2020

(*) Pour les enseignants-chercheurs, ce n'est pas un type de recrutement, mais une volumétrie générale, tous modes de recrutement confondus. La ventilation par mode de recrutement se fait via les applications ANTARES, ANTEE, FIDIS.

Pour les enseignants, les volumes exprimés correspondent aux besoins de recrutement associés à l'ensemble des 2 campagnes de recrutement de l'année universitaire.

Après avoir cliqué sur le bouton  , l'écran de consultation est affiché avec les zones renseignées (ou modifiées) ce qui permet une vérification de la saisie effectuée.

2.2.4 - Saisie des volumes de postes réservés aux travailleurs handicapés

La zone de saisie dans la colonne intitulée « TH » est destinée à l'identification des recrutements de travailleurs handicapés, conformément à l'obligation de respect a minima du taux de 6% de travailleurs handicapés par rapport à la globalité des recrutements.

ATTENTION : les volumes de postes au titre du détachement des fonctionnaires BOETH (colonne « DB ») et de la titularisation des apprentis BOETH (colonne « AG ») rentrent dans l'assiette de calcul des 6% de travailleurs handicapés et se cumulent avec les postes relevant du décret n°95-979 du 25 août 1995 (colonne « TH »). Néanmoins, l'application ATRIA n'intégrant pas dans son paramétrage de calcul les volumes des colonnes « DB » et « AG », il convient, le cas échéant, de vérifier le respect du taux légal en intégrant ces données manuellement dans l'assiette de calcul.

2.2.5 - Saisie des volumes de postes au titre des « Emplois Réservés Défense » (ERD)

Le contingent des ERD (colonne EF) doit correspondre à 10% des postes offerts par corps.

2.2.6 - Saisie des volumes de postes réservés aux PACTE

La zone de saisie dans la colonne intitulée « PA » est destinée à l'identification des postes réservés au recrutement par la voie du parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État

(PACTE). Cette identification est indispensable afin de s'assurer du respect d'un taux de 20% d'entrées par cette voie sur le total des entrées externes (recrutements « sans concours » et « PACTE ») dans les corps de catégorie C (échelle C1) des filières administrative, ITRF et des bibliothèques (cf. article 22 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

2.2.7 - Fin de saisie du formulaire

Une fois la saisie effectuée, il convient de l'enregistrer avant de quitter l'écran sinon aucune information ne sera conservée.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Enregistrer

Annuler

3. Consultation et Exportation du formulaire complété

3.1 Pour les rectorats, les établissements non RCE, les CNOUS, les CROUS et les EPN

Après avoir cliqué sur « Enregistrer », un nouvel écran affiche la situation des données (en consultation).

Quatre actions sont possibles en bas de l'écran :

Modifier

Valider

Imprimer

Exporter vers EXCEL

Modifier : Retour en saisie.

Valider : Nécessaire avant la fin de la session. Il est conseillé de le faire systématiquement après la saisie, cela n'engage à rien puisqu'il est toujours possible de revenir en modification pendant l'ouverture du site.

Imprimer : Permet d'imprimer le tableau affiché.

Exporter vers Excel : Génère un fichier que vous pouvez nommer librement et enregistrer sur votre poste de travail. Ce fichier comprendra autant de colonnes qu'il existe de lignes dans le tableau.

3.2 Pour les établissements RCE

3.2.1 - Validation des demandes de recrutements des établissements RCE et transmission « au recteur »

Le bouton « recteur » correspond aux « valideurs » de la campagne d'emplois, c'est-à-dire les recteurs et rectrices des régions académiques ou les recteurs et rectrices délégués à l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation ou les recteurs et rectrices d'académie ou les services de l'administration centrale concernés par les établissements directement rattachés au ministre.

Après avoir cliqué sur « Enregistrer », un nouvel écran affiche la situation des données (en consultation).

Quatre actions identiques, comme indiqué au §3.1, sont possibles en bas de l'écran :

Modifier

Valider

Imprimer

Exporter vers EXCEL

Après avoir cliqué sur « Valider », un nouvel écran affiche la situation des données (toujours en consultation).

Une action nouvelle est alors proposée en bas de l'écran : « Recteur ».



Le bouton « Recteur » : Permet de transmettre le formulaire à la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat de votre académie (ou de l'administration centrale lorsque c'est le cas de votre établissement) pour validation des demandes de recrutements.

ATTENTION : Après avoir cliqué sur « Recteur », il n'est plus possible de modifier la saisie. Un message d'avertissement est transmis automatiquement au rectorat, qui pourra se connecter à son tour sur l'application ATRIA.

Une fois la validation effectuée par le rectorat (cellule chargée du contrôle budgétaire), vous recevrez un message d'avertissement automatique à votre adresse de messagerie et pourrez vous connecter à nouveau sur ATRIA afin d'imprimer le formulaire comportant le visa du recteur.

Si, après analyse de la saisie des volumes de postes au regard des éléments de la masse salariale et du plafond d'emplois de votre établissement, le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat estime qu'une modification des demandes de recrutements est nécessaire, vous recevrez un message de demande de modification sur votre boîte de messagerie (le rectorat ne peut, en aucun cas, modifier votre formulaire de saisie).

Vous pourrez ensuite vous connecter à nouveau sur l'application ATRIA pour modifier vos demandes de recrutements et les transmettre au rectorat pour un nouvel examen.

3.2.2 - Validation des demandes de recrutements des établissements RCE par le recteur

Une fois les formulaires de recrutements complétés, validés et transmis au recteur par les établissements RCE de l'académie, le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat se connecte à l'application ATRIA avec l'identifiant et le mot de passe spécifiques qui lui ont été transmis afin de pré-viser puis valider les demandes de recrutements des établissements RCE de son académie.

Une fois la connexion effectuée, l'écran suivant est accessible :

Validation des volumes de postes (RECTABORD)

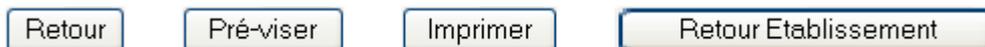
UAI	Libellé	Validé Etab	Validé Rect	Détail de la saisie
059:	UNIVERSITE DE VALENCIENNES -	Oui	Non	Consulter
059:	UNIVERSITE LILLE 2 (DROIT ET SANTE) -	Oui	Non	Consulter
059:	UNIVERSITE DU LITTORAL -	Oui	Non	Consulter

Cliquer sur « Consulter » sur la ligne correspondant à un établissement RCE pour accéder à ses demandes de recrutements.

3.2.3 - Pré-visa

Le contrôleur budgétaire académique informe le ministère de son accord sur les demandes de recrutement des établissements RCE lors d'une phase de « pré-visa », afin que la DGRH puisse procéder à la vérification des équilibres nationaux (équilibre concours interne et externe, travailleurs handicapés et PACTE, recrutements réservés).

Ainsi, un nouvel écran affiche les données (en consultation). Trois actions sont possibles en bas de l'écran :



Retour : Retour à l'écran précédent (écran RECTABORD ci-dessus).

Retour établissement : Renvoi du formulaire vers l'établissement RCE considéré pour modification de ses demandes de recrutements. Un courriel est envoyé automatiquement dans la messagerie des personnes « référentes » pour les enseignants et les BIATSS.

Pré-viser : Permet de pré-viser la demande de recrutements de l'établissement RCE considéré. Ce pré-visa informe la DGRH de l'accord du contrôleur budgétaire académique pour valider les demandes de recrutements de l'établissement considéré.

ATTENTION : Après avoir cliqué sur le bouton « pré-visa », le contrôleur budgétaire académique ne peut plus renvoyer le formulaire vers l'établissement considéré pour une éventuelle modification sauf si la DGRH renvoie le formulaire à l'établissement.

La DGRH procède ensuite à la vérification des équilibres nationaux précités. **Dans l'hypothèse où un établissement n'aurait pas respecté ces différents équilibres**, il est susceptible de se voir imposer, après dialogue avec la DGRH, des modifications sur les modalités de recrutement, conformément aux nécessités de régulation nationale.

A l'issue de ce contrôle de cohérence, la DGRH demande aux contrôleurs budgétaires académiques de valider définitivement les demandes de recrutements des établissements RCE de son académie.

Le processus de validation décrit ci-après permet la génération d'un document au format « pdf » certifié par le recteur de l'académie.

3.2.4 - Validation des demandes de recrutements ou retour vers l'établissement

Un nouvel écran affiche les données (en consultation). Trois actions sont possibles en bas de l'écran :



Retour : Retour à l'écran précédent (écran RECTABORD ci-dessus).

Valider : Permet de valider la demande de recrutements de l'établissement RCE considéré.

Imprimer : Permet d'imprimer le document.

Le processus de validation décrit ci-après permet la génération d'un document « pdf » certifié par le recteur de l'académie.

3.2.5 - Ajout de la signature du recteur après validation

Après avoir cliqué sur « valider », l'écran suivant apparaît :

Confirmation de la validation (RECSVOL-CONFV)

Attention, vous allez valider le formulaire des volumes de postes saisis par l'établissement. Votre validation a valeur d'accord et de signature de l'autorité en charge du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des établissements publics de l'enseignement supérieur, souhaitez-vous valider ?

Indiquez l'emplacement de votre signature numérisée au format PNG, puis cliquez sur "Envoyer" pour la contrôler.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer

Annuler

Parcourir : Permet d'indiquer l'emplacement de la signature numérisée du recteur. La signature numérisée doit être au format « png ».

Envoyer : Indique une visualisation de la signature qui sera apposée sur le formulaire des demandes de recrutements de l'établissement considéré.

Indiquez l'emplacement de votre signature numérisée au format PNG, puis cliquez sur "Envoyer" pour la contrôler.

Parcourir...

Envoyer



Valider

Annuler

Deux actions sont ensuite proposées :

Valider : Enregistre la signature affichée du recteur sur le document « pdf » généré.

ATTENTION : Après avoir cliqué sur « Valider », il n'est plus possible de revenir sur la validation du document et le visa du recteur. Un message d'avertissement est transmis automatiquement à l'établissement, qui peut se connecter sur l'application ATRIA pour imprimer le formulaire comportant le visa du recteur.

Annuler : Annule l'opération et ATRIA affiche de nouveau le formulaire de l'établissement.

3.2.6 – Fin du processus

La validation des volumes de postes saisis par les établissements RCE, via la signature électronique du recteur, par le contrôle budgétaire, marque de facto la fin du processus dans ATRIA.

En conséquence, le fichier PDF généré ne peut plus être modifié de quelque manière que ce soit. Les volumes et la nature des postes saisis dans ATRIA ne sont plus susceptibles d'être modifiés, comme rappelé dans la circulaire « Recrutement », et sont déversés, le cas échéant, dans les applications dédiées à la suite du processus de la campagne de recrutement.

4. Fin de la session (fermeture de l'application)

Pour l'ensemble des établissements, la saisie des volumes de postes prend fin à la fermeture de l'application, conformément au calendrier joint à la circulaire de l'année en cours. Après cette date, le module « Volume de postes » de l'application ATRIA ne sera plus accessible.

Important : Une fois la période de saisie close, les données enregistrées dans les formulaires seront utilisées par la DGRH du MENJS/MESRI pour constituer les annexes financières relatives au recrutement des personnels dans chaque corps pour l'année N+1. **Il est donc impératif que les données soient saisies, enregistrées et validées au plus tard le dernier jour de la période d'ouverture du site ATRIA.**