

# Guide d'utilisation ATRIA

## Saisie des volumes de postes

Mise à jour novembre 2025

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 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/etablissements.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 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 (UAU + 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.

The screenshot shows the 'Demande de modification de mot de passe' (Request for password modification) screen. At the top, there is a green header with 'Galaxie > Demande de modification de mot de passe'. Below this, a blue bar contains 'MA GALAXIE' and 'Mon profil : Demande de modification de mot de passe'. A green box with a checkmark and the word 'Succès' indicates that the request has been accepted. Below this, a message states: 'Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes ANTARES, ANTEE, FIDIS, ALTAÏR,...'. It then asks the user to enter their UAI number and mentions that a link to change the password will be sent to their email. A form with a text input for 'Numéro UAI' and an 'Envoyer' button is provided. The page is identified as PWD01 in the bottom right corner.

Galaxie : Modification du mot de passe  
Ne pas répondre à cette adresse  
A :  
Bonjour,  
Pour modifier votre mot de passe veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://pp-galaxie.adc.education.fr/antares/commun/pwd02.jsp?ID=42BFE038F166C471485FCD4B54E98C120DC6D35C87E622FE133FF84716621619&profilcategorie=eta>

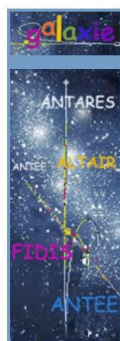
The screenshot shows the 'Réinitialisation du mot de passe' (Reset password) screen. At the top, there is a green header with 'Galaxie > Réinitialisation du mot de passe'. Below this, a blue bar contains 'MA GALAXIE' and 'Mon profil : Réinitialisation du mot de passe'. A blue box with a key icon and the word 'Important' contains instructions on password requirements: '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 ù et \_ )'. Below this, a message states: 'Les champs marqués d'une étoile \* sont obligatoires.' A form with a text input for 'Numéro UAI', and two password inputs labeled '\* Nouveau mot de passe' and '\* Confirmation' is provided. A 'Valider' button is at the bottom right. A link 'Retourner à l'écran de connexion' is at the bottom left. The page is identified as PWD02 in the bottom right corner.

En cas de non réception du nouveau mot de passe, veuillez adresser un courriel aux adresses fonctionnelles suivantes : [atria@education.gouv.fr](mailto:atria@education.gouv.fr) et [cellule\\_galaxie@education.gouv.fr](mailto:cellule_galaxie@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.

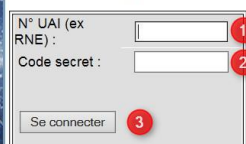


## GALAXIE-Etablissements

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

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

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



### 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](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 >

**APPLICATIONS DE GALAXIE**

- Accès établissement
- Accès calculatrice de classement
- Mentions légales

**SERVICES**

- I-DGRH
- 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 chancelliers 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](mailto:bureau-dgrhc1-1@education.gouv.fr)
- pour la réglementation : [dgrha1-1@education.gouv.fr](mailto:dgrha1-1@education.gouv.fr)
- pour les problèmes techniques de l'application Galaxie : [cellule\\_galaxie@education.gouv.fr](mailto: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.



**Profil**

Identification

Coordonnées

Mot de passe

**Outils communs**

Toutes les offres

Qualifiés

**FIDIS**

postes fil de l'eau

**ANTEE**

session synchronisée

**Comités de Sélection**

Annuaire GESUP

Convocations

Editions

**ATRIA**

Volumes de postes

**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 :	0491 000000 0000000000
Autre numéro :	0442 0000 0000 s
N° fax :	04 91 1 0000
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 enseignts
N° téléphone :	04.91.00.78.00
E-mail :	m.chantal.l@univ-provence.fr
Personne référente pour les personnels BIATOSS :	
Identité :	Bernard
Fonction :	Chef du service RH - BIATOSS
N° téléphone :	04 91 00 00 00
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<sup>ère</sup> 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 RCE<sup>1</sup> ;
- Etablissement de l'enseignement supérieur non RCE et CNOUS / CROUS ;
- Rectorat et vice-rectorat, administration centrale du MEN dont Jeunesse / MESR<sup>2</sup>.

### 2.1 Affichage de la dernière situation

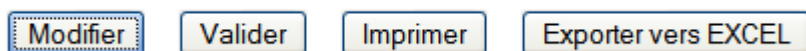
Lors de l'accès au formulaire, en saisie ou en modification (la modification des données saisies est toujours possible durant la période d'ouverture de la session), le premier écran affiché est toujours en consultation. Cela permet de vérifier les données précédemment saisies.

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 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. **Important :** dans le cadre de l'évolution du périmètre de compétences des académies, les rectorats doivent saisir dans ATRIA les postes ITRF implantés dans les EPN (réseau CANOPE, CEREQ, CNED, FEI, ONISEP) tout comme ceux des établissements publics relevant du ministère chargé des Sports pour lesquels ils assurent la gestion des personnels.  
**NB : l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance (INSEP)**, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère chargé des Sports, **saisit directement ses postes dans ATRIA.**
- **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.



<sup>1</sup> RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.

<sup>2</sup> MENJ / MESR : ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse / ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## 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**.

**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.

**Saisie des volumes de postes (SVOL01-M)**

● Nombre de postes mis au recrutement en 11 - Etablissements ayant accédé aux RCE

Etablissement : 6C - UNIVERSITE RENNES 1

Personne référente pour les personnels enseignants

Affaire suivie par : [input]

Fonction : RESPONSABLE BUREAU ENSEIGNANTS

Tel : 02 23. [input]

Mail : zzzzzzzz@univ-rennes1.fr

Personne référente pour les personnels BIATOSS

Affaire suivie par : [input]

Fonction : RESPONSABLE BUREAU BIATOSS

Tel : 02 23. [input]

Mail : xxxxxxxx@univ-rennes1.fr

Formulaire validé : Non

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.*



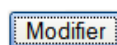
<b>Guide d'utilisation</b> <b>Quitter GALAXIE</b> 	<b>Partie à renseigner obligatoirement par les rectorats pour désigner le représentant du recteur chargé de la validation :</b>	
	<b>Cellule chargée du contrôle budgétaire au rectorat</b> (Responsable habilité par le Recteur pour la validation des formulaires - RCE)	
	Identité du responsable :	
	Fonction du responsable :	
	Tel du responsable :	
	Mail du responsable et des membres de la cellule :	
Le champ "mail" peut contenir les adresses des agents de la cellule budgétaire, séparées par des ","		

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
<p>● Nombre de postes mis au recrutement en 2020 - Etablissements ayant accédé aux RCE</p>	
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*

Suivi des volumes	CU	CE	CI	CD	TH	PA	EF	CT	DB	LR	CP	M1	Ma	P1	P2	P3	P4	P5	P	PG	Mu	MM	PP	Total
<b>Recherche des candidats aux postes</b>	<b>Filière Enseignants-chercheurs et assimilés (1)</b>																							
<b>Gestion des enseignants-chercheurs</b>	Professeurs des universités de classe exceptionnelle																							
	Professeurs des universités de 1ère classe																							
	Professeurs des universités de 2ème classe																							
	Professeurs des universités praticiens hospitaliers de médecine																							
	Professeurs des universités praticiens hospitaliers d'odontologie																							
	Professeurs des universités praticiens hospitaliers de pharmacie																							
<b>SELENE</b>	Professeurs des universités de médecine générale																							
<b>Remontée de fichiers</b>	Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1er grade																							
	Professeurs du Muséum national d'histoire naturelle																							
	Professeurs du Conservatoire national des arts et métiers																							
	Professeurs du Collège de France																							
<b>FIDIS</b>	Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 1ère catégorie																							
<b>postes fil de l'eau</b>	Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 2ème catégorie																							
	Astronomes et Physiciens																							
	Astronomes adjoints et Physiciens adjoints																							
<b>ANTEE</b>	Directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales																							
<b>session synchronisée</b>	Directeurs d'études de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO																							
	Maîtres de conférences																							
	Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de médecine																							
	Maîtres de conférences praticiens hospitaliers d'odontologie																							
<b>VEGA</b>	Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de pharmacie																							
	Maîtres de conférences de médecine générale																							
	Maîtres de conférences de l'Ecole des hautes études en sciences sociales																							
	Maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO																							
<b>CHIRON</b>	Maîtres de conférences du Muséum national d'histoire naturelle																							
	Chaires de professeurs juniors																							
<b>Commission VEGA</b>	<b>Filière Enseignants du second degré</b>																							
	Professeurs agrégés																							
	Professeurs certifiés																							
	Psychologues de l'éducation nationale																							
<b>Comité ANTEE</b>	<b>Filière ITRF</b>																							
	Ingénieurs de recherche hors classe																							
	Ingénieurs de recherche																							
	Ingénieurs d'études de classe normale																							
	Assistants ingénieurs																							
<b>Comité FIDIS</b>	Techniciens de recherche et de formation - Classe supérieure																							
	Techniciens de recherche et de formation - Classe normale																							
	Adjoints Techniques de recherche et de formation - C2																							
	Adjoints Techniques de recherche et de formation - C1																							
<b>ATRIA</b>	<b>Filière ATSS</b>																							
<b>Volumes de postes</b>	Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur																							
<b>Coloration ITRF</b>	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CS																							
<b>Organisation - Concours</b>	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CN																							
<b>Coloration des postes ITRF</b>	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - C2																							
<b>Calendrier recrutement</b>	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - C1																							
<b>Enquête Recrutement</b>	Conseillers techniques de service social																							
<b>Enquête BOE</b>	Infirmiers																							
	Assistants de service social																							
<b>ELECTRA</b>	<b>Filière Bibliothèque</b>																							
<b>Avancement de grade</b>	Conservateurs des bibliothèques																							
<b>Tableaux de bord</b>	Bibliothécaires																							
<b>Editions</b>	Bibliothécaires assistants spécialisés - Classe supérieure																							
<b>Avis CAc</b>	Bibliothécaires assistants spécialisés - Classe normale																							
<b>Saisie individuelle</b>	Magasinières des bibliothèques - C2																							
<b>Saisie de masse</b>	Magasinières des bibliothèques - C1																							
<b>Saisie dossier papier</b>	<b>Total</b>																							
<b>Promotion interne</b>	<b>% de TH sur l'ensemble des recrutements</b>																							
	<b>% Pacte</b>																							
	* Modalités de renseignement du tableau																							
	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 2026 :																							
	- 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.																							
	- 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 certain corps ( filière annotée) les publications des emplois ayant déjà été effectuées, il s'agit de reporter le nombre d'emplois ouverts pour l'établissement.																							
	Modifier	Valider	Imprimer	Exporter vers EXCEL																				

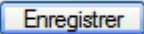
Haut de page

[ GALAXIE Version 1.253.1 - 14/10/2025 | Copyright© 2010 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

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) Articles L.352-4 du CGFP ainsi que R.352-5 à 352-36 (ex décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié)
PA	Pacte Articles L326-10 à L326-19 du CGFP
EF	Emplois Réservés Défense Loi n°2008-492 du 26 mai 2008 modifiée
CT	3ème concours
DB	<b>Détachement des fonctionnaires BOETH</b> Décret n°2020-569 du 13 mai 2020
AG	<b>Titularisation des apprentis BOETH</b> Décret n°2020-530 du 5 mai 2020 <b>Cette modalité n'est pas ouverte pour la campagne 2026.</b>
<b>Nouveautés depuis 2022 :</b>	
CP	<b>Contrat de pré-titularisation pour l'accès au corps de professeurs des universités</b> Article 4 de la loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche (contrats appelés "chaires de professeurs juniors").
LR	<b>Examen professionnel d'accès au corps des ASI pour les TCH</b> Article 4 du décret n°2022-703 du 26 avril 2022 (Mise en œuvre de la LPR).
<b>Nouveaux codes pour les emplois des enseignants-chercheurs à partir de 2026 :</b>	
M1	Article 26-I-1
Ma	Article 26-I-2, 26-I-2, et 26-I-3
P1	Article 46 1°
P2	Article 46 2°
P3	Article 46 3°
P4	Article 46 4°
P5	Article 46 5°
P-	Article 46-1
PG :	agrégation (Article 49-2)
Mu	mutation (articles 33 et 51)
MM	recrutement des maitres de conférences assimilés
PP	recrutement des professeurs des universités assimilés

(\*) Pour les enseignants du second degré, ce n'est pas un type de recrutement, mais une volumétrie générale.  
**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 des articles L.352-4 du CGFP ainsi que R.352-5 à 352-36 (ex décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié) (colonne « TH »).

## 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.

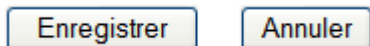
## 2.2.6 - Saisie des volumes de postes réservés aux PACTE

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. articles L326-10 à L326-19 du CGFP).

## 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 ».

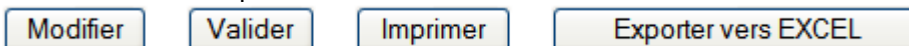


## 3. Consultation et Exportation du formulaire complété

### 3.1 Pour les rectorats, les établissements non RCE, les CNOUS, les CROUS

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 :** 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.

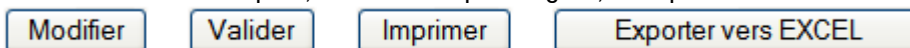
## 3.2 Pour les établissements RCE

### 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 à défaut, les recteurs et rectrices d'académie en fonction de l'organisation de la région académique) 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 :



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 de région académique ou le recteur délégué pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation

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 sa région académique (ou 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
0593	UNIVERSITE DE VALENCIENNES - 	Oui	Non	<a href="#">Consulter</a>
0593	UNIVERSITE LILLE 2 (DROIT ET SANTE) - 	Oui	Non	<a href="#">Consulter</a>
0593	UNIVERSITE DU LITTORAL - 	Oui	Non	<a href="#">Consulter</a>

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 de la région académique (ou de l'académie) 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).

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 ou de la région académique pour valider les demandes de recrutements de l'établissement considéré.

**ATTENTION : Après avoir cliqué sur le bouton « pré-visa », le contrôleur budgétaire 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 ou de sa région académique.

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 MENJ/MESR 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.**