

Guide d'utilisation d'ATRIA

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

Le site ATRIA 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, au travers du portail GALAXIE.

Les établissements de l'enseignement supérieur ont des accès réservés par le biais de ce portail à chacune des applications qui le composent : ANTARES, ANTEE, FIDIS et ATRIA.

ATRIA, comme ses prédécesseurs, est accessible sur le même principe :

1°) Connexion au portail GALAXIE

1.1°) Soit en utilisant l'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°) Soit en accédant au « portail » GALAXIE

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

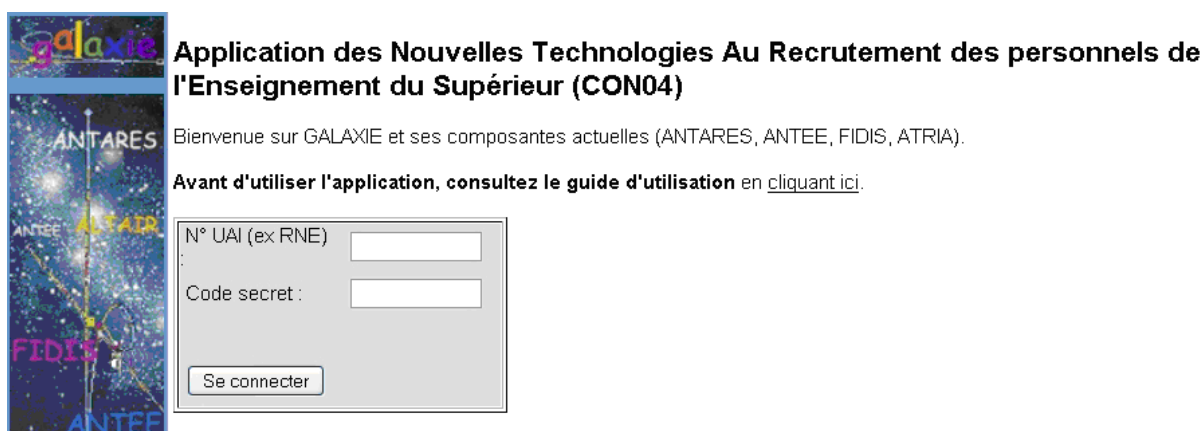
L'accès à ATRIA sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « accès établissements » qui fera apparaître l'écran de connexion (CON04) décrit *en infra*.



puis



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



L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été 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). **En cas d'oubli, vous devez vous le procurer auprès de la présidence de votre établissement ou du service de gestion des ressources humaines.**

Si personne au sein de votre établissement n'est en mesure de vous le communiquer, vous devez aller 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 ensuite sur le bouton « envoyer » un courriel est envoyé à l'adresse électronique qui est 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,...

Veuillez 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 :  Jeudi 01 Décembre : [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=42BEE038F166C471485FCD4B54E38C130DC6D35C87E622FE133FF84716621619&profilcategorie=eta>

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 ù et _).

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Changement du mot de passe

Numéro UAI :

* Nouveau mot de passe :

* Confirmation :

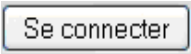
Valider

[Retourner à l'écran de connexion](#)

PWD02

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

Attention : cette procédure n'est à utiliser que si le mot de passe n'est connu de personne dans votre établissement ; si vous l'utiliser, il faudra veiller à communiquer le nouveau mot de passe 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 renvoyé 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.

GALAXIE DES GESTIONNAIRES DU SUPÉRIEUR

Vous êtes ici : Accueil Galaxie des gestionnaires du supérieur / Guides d'utilisation

GUIDES D'UTILISATION DES APPLICATIONS GALAXIE

- Questions/Réponses
- Guides d'utilisation
- Contact

CONNEXION AU DOMAINE APPLICATIF 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)

LIENS UTILES

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

POSTES OFFERTS

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

GUIDES D'UTILISATION DES APPLICATIONS GALAXIE

- Présentation générale de GALAXIE
- Profil
- Outils communs
- SELENE : Remontée des fichiers de promouvables
- Remontée des données pour RHSupInfo
- Remontée des données des agents contractuels ; enseignants et BIATSS
- FIDIS - au fil de l'eau
- ANTEE - session synchronisée
- VEGA
- Comités de sélection.
- ATRIA**
- ELECTRA
- NAOS
- ELARA

(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).

Atria - Guide d'utilisation

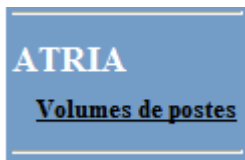
Le premier écran affiché à l'issue de la connexion propose en consultation les coordonnées de l'établissement.

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.

Accès au formulaire d'ATRIA

2°) Accès aux 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 :

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

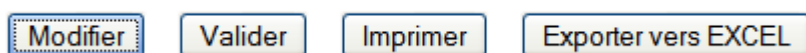
2.1°) Affichage de la dernière situation :

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.

- **Pour les EPN, les rectorats, vices-rectorats et administrations centrales, il conviendra de remplir les demandes de recrutement pour la filière ITRF uniquement.**
- **Pour les CNOUS et CROUS, il conviendra de remplir les demandes de recrutement pour les filières administrative et ITRF uniquement.**

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



¹ RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.

² MEN / MESRI : ministère de l'éducation nationale et ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

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

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, il est impératif de renseigner l'identification de la personne responsable des prévisions ou demandes de recrutement.

La saisie des volumes ne pourra pas être enregistrée si les coordonnées des responsables ne sont pas saisies.

Saisie des volumes de postes (SVOL01-M)

● Nombre de postes mis au recrutement en 2 - Etablissements ayant accédé aux RCE

Profil
Identification
Coordonnées
Mot de passe

Outils communs
Toutes les offres
Qualifiés
Suppressions de candidatures

FIDIS
postes fil de l'eau

ANTEF

Etablissement : 00 - UNIVERSITE RENNES 1

Personne référente pour les personnels enseignants

Affaire suivie par : [Text Field]

Fonction : RESPONSABLE BUREAU ENSEIGNANTS

Tel : 02 23 [Text Field]

Mail : zzzzzzzz@univ-rennes1.fr

Personne référente pour les personnels BIATOSS

Affaire suivie par : [Text Field]

Fonction : RESPONSABLE BUREAU BIATOSS

Tel : 02 23 [Text Field]

Mail : xxxxxxxx@univ-rennes1.fr

Formulaire validé : Non

Identité (affaire suivie par) : *(prénom et nom du responsable)*

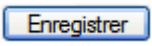
Fonction : *(du responsable)*

Tel : *(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 seront conservées et remplacées dès qu'une correction aura été introduite.

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

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. **Au sein de chaque rectorat, l'opération de renseignement et d'actualisation de ces données relève, en plus de la saisie des postes ITRF du rectorat à offrir aux concours en tant qu'établissement recruteur, de la division en charge de la gestion des personnels BIATSS (personnels ITRF), 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.

Cf. formulaire page suivante

Guide d'utilisation Quitter GALAXIE 	Partie à renseigner obligatoirement par les rectorats pour désigner le représentant du recteur chargé de la validation :	
	Cellule chargée du contrôle budgétaire au rectorat (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 seront conservées et remplacées dès qu'une correction aura été introduite.

2.2.3 - saisie des volumes de postes par filière et par corps.

Après avoir renseigné les coordonnées des responsables de l'établissement, permettant 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 sera 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

(Ces zones de saisie pourront être différentes selon votre catégorie d'établissement.)

Exemple du formulaire de saisie

 Profil Identification Coordonnées Mot de passe Alertes Outils communs Toutes les offres Qualifiés Suppressions de candidatures Suivi des volumes Recherche des candidats aux postes SELENE Remontée de fichiers	Saisie des volumes de postes (SVOL02-M)	
	Etablissement : E	
	Formulaire validé : Non	
	Nombre de postes mis au recrutement en 2017 - Etablissements n'ayant pas accédé aux RCE	
	Personne référente pour les personnels enseignants	
	Affaire suivie par :	Szzzzzzz XXXXXXXX
	Fonction :	RESPONSABLE ADM RH
	Tel :	04 99 99 99 99
	Mail :	xxxx@xxxxxx
	Personne référente pour les personnels BIATOS	
Affaire suivie par :	Szzzzzzzz XXXXXXXX	
Fonction :	RESPONSABLE ADM RH	
Tel :	04 99 99 99 99	
Mail :	zzzzzzzz@xxxxxx	
Formulaire validé : Non		

Cf. suite du formulaire page suivante

MSS	CU	CE	CI	CD	TH	PA	CT	CR	CS	SX	Total
Toutes saisies par corps/grade											
Consolidation des données ITRF											
Etab. RCE											
Etab. non-RCE et Rectorats											
Tous établissements											
Tableau de bord											
Suivi des saisies											
Paramétrage											
Paramétrage / Réinit période											
Paramétrage établissements											
Paramétrage formulaires											
Calendrier											
Recrutement											
GEMMA											
ELECTRA											
ELARA											
NAOS											
ALYA											
ALTAÏR											
Guide d'utilisation											
Quitter GALAXIE											
											
Filière Enseignants-chercheurs et assimilés (1)											
Professeurs des universités de classe exceptionnelle	0				0						0
Professeurs des universités de 1ère classe	5				0						5
Professeurs des universités de 2ème classe	0				1						1
Professeurs des universités praticiens hospitaliers de médecine	0				0						0
Professeurs des universités praticiens hospitaliers d'odontologie	0				0						0
Professeurs des universités praticiens hospitaliers de pharmacie	0				0						0
Professeurs des universités de médecine générale	0				0						0
Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1er grade	0				0						0
Professeurs du Muséum national d'histoire naturelle	0				0						0
Professeurs du Conservatoire national des arts et métiers	0				0						0
Professeurs du Collège de France	0				0						0
Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 1ère catégorie	0				0						0
Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 2ème catégorie	0				0						0
Astronomes et Physiciens	0				0						0
Astronomes adjoints et Physiciens adjoints	0				0						0
Directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	0				0						0
Directeurs d'études de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO	0				0						0
Maîtres de conférences	0				0						0
Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de médecine	0				0						0
Maîtres de conférences praticiens hospitaliers d'odontologie	0				0						0
Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de pharmacie	0				0						0
Maîtres de conférences de médecine générale	2				0						2
Maîtres de conférences de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	0				0						0
Maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO	0				0						0
Maîtres de conférences du Muséum national d'histoire naturelle	0				0						0
Filière Enseignants du second degré											
Professeurs agrégés	0				0						0
Professeurs certifiés	1				0			1			2
Psychologues de l'éducation nationale	0				0			0			0
Filière ITRF											
Ingenieurs de recherche hors classe		0			0						0
Ingenieurs de recherche 1ère classe		1			0						1
Ingenieurs de recherche 2ème classe		0	0		0			0			0
Ingenieurs d'études de classe normale		0	0		0		0	0			0
Assistants ingénieurs		2	0		2		0	0			4
Techniciens de recherche et de formation - Classe supérieure		0	1		0						1
Techniciens de recherche et de formation - Classe normale		0	0		0				0		0
Adjoints Techniques de recherche et de formation - C2		0	5		0				0		5
Adjoints Techniques de recherche et de formation - C1				5	0	1				0	6
Filière ATOSS											
Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur		0	0		0			0			0
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CS		0	0		0						0
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CN		0	0		0				0		0
Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - C2		0	0		0				0		0
Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - C1				0	5	0				0	5
Conseillers techniques de service social			0		0						0
Infirmiers	0				0			0			0
Assistants de service social		0	0		0				0		0
Filière Bibliothèque											
Conservateurs des bibliothèques		0	0		0			0			0
Bibliothécaires		0	0		0			0			0
Bibliothécaires assistants spécialisés - Classe supérieure		1	0		0						1
Bibliothécaires assistants spécialisés - Classe normale		0	0		0				0		0
Magasiniers des bibliothèques - C2		4	0		0				0		4
Magasiniers des bibliothèques - C1				1	0	2				0	3
Total	8	8	6	6	8	3	0	1	0	0	40,0
% de TH sur l'ensemble des recrutements											20,51 %
% Pacte											33,33 %
* 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 2017 : - 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 ...)											
Enregistrer Annuler											

Haut de page

Il faut bien distinguer les volumes de postes prévus selon le type de recrutement. **Ci-dessous, la table de correspondance :**

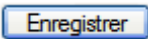
Différents types de recrutement	
Codes	Libellés
CU	concours unique (*)
CE	Externe
CI	Interne
CD	Direct
TH	T. Handicapé
PA	Pacte
CT	3ème concours
CR	Concours réservé
CS	Examen professionnalisé réservé
SX	Recrutement réservé sans concours

(*) Ce n'est pas un type de recrutement, mais une volumétrie générale entre les différents modes de recrutements. La ventilation par mode de recrutement se fait via les applications ANTARES, ANTEE, FIDIS.

Les codifications CR, CS et SX concernent uniquement les volumes de postes offerts aux recrutements au titre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi de titulaire des agents contractuels.

Le code CR concerne les concours réservés ou les examens professionnalisés réservés d'accès aux corps de catégorie A ; le code CS, les examens professionnalisés réservés d'accès aux corps de catégorie B et pour le 2^{ème} grade de la catégorie C (échelle C2) ; le code SX, les recrutements réservés sans concours d'accès au 1^{er} grade de la catégorie C (échelle C1).

Pour le corps des IGR, l'ensemble des recrutements réservés devra être réalisé sur le grade de 2^{ème} classe et exclusivement dans la BAP J « Gestion et pilotage ».

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. Cette identification est indispensable afin de s'assurer du respect du taux de 6% de travailleurs handicapés par rapport à la globalité des recrutements.

Les volumes de postes mis aux recrutements réservés (colonnes CR, CS et SX) n'entrent pas en compte dans le calcul des 6% de travailleurs handicapés.

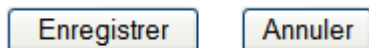
2.2.5 - saisie des volumes de postes réservés aux PACTE

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 bibliothèque** (cf. article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

2.2.6 - fin de saisie du formulaire

Ne pas oublier d'enregistrer la saisie effectuée avant de quitter l'écran sinon aucune information ne sera conservée.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

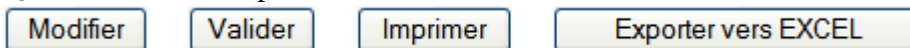


3°) Consultation et Exportation

3.1 – Pour les rectorats, établissements non RCE, CNOUS, CROUS et 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 : 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 ;

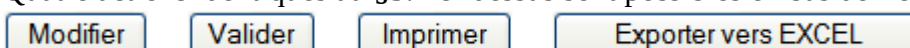
Imprimer : permet d'imprimer le tableau affiché ;

Exporter vers Excel : va générer un fichier auquel vous pourrez donner un nom de votre choix et l'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)

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

Quatre actions identiques au §3.1 ci-dessus 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 le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat, après analyse des éléments de la masse salariale et du plafond d'emplois de l'établissement, 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 une nouvelle fois au rectorat.

3.2.1°) 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.

3.2.2°) Pré-visa :

Le contrôleur budgétaire académique informera 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.

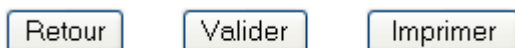
La DGRH procédera ensuite à la vérification des équilibres nationaux précités. **Dans l'hypothèse où un établissement n'aurait pas respecté ces différents équilibres, il est susceptible de se voir imposer, après dialogue avec la DGRH, des modifications sur les modalités de recrutement, conformément aux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

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

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

3.2.3°) 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 ; Le processus de validation décrit ci-après va permettre la génération d'un document « pdf » certifié par le recteur de l'académie.

3.2.4°) Ajout de la signature du recteur après validation :

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

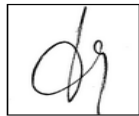
Attention : votre validation a valeur d'accord et de signature du recteur d'academie, souhaitez-vous valider ?

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

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.



Deux actions sont ensuite proposées :

Valider : va enregistrer 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 pourra 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.

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

Important : Une fois la période de saisie close les données enregistrées dans les formulaires seront utilisées par la DGRH du MEN/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.

Après cette date, l'application ATRIA ne sera plus accessible.

Vérifier la date de fin de saisie indiquée sur la circulaire de l'année en cours.