

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. 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 :

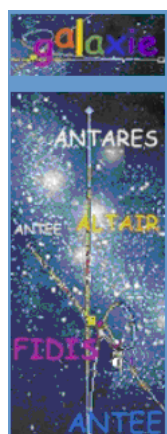
<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>

1.2°) Soit en accédant au « portail » GALAXIE connu des établissements de l'enseignement supérieur et en cliquant ensuite sur le lien « accès établissements »



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

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



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)	
Code secret :	
Se connecter	

1.3.1) – Accès des établissements :

Le principe est de saisir le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement.

Les établissements de l'enseignement supérieur qui possèdent déjà un identifiant de connexion doivent l'utiliser (UAU + code secret) : en cas d'oubli, se le procurer auprès de la présidence ou du service de gestion des ressources humaines.

Si lors d'une connexion ultérieure, vous avez oublié votre mot de passe, il ne pourra vous être remis que par une demande formulée à la boîte de messagerie fonctionnelle : atria@education.gouv.fr

1.3.2) – Accès des administrations centrales :

Les administrations centrales du MEN/MESR et du MSS, lors de leur première connexion, devront utiliser leur propre code UAI et saisir une seconde fois le même code dans la zone « code secret ».

1.3.3) – Accès des rectorats :

a) – saisie des demandes de recrutements pour la filière ITRF

Pour effectuer leurs demandes de recrutements de personnels ITRF à la session d'octobre, les rectorats devront lors de leur première connexion, utiliser leur propre code UAI et saisir une seconde fois le même code dans la zone « code secret ».

Pour ces derniers, il est fortement conseillé, pour des raisons de sécurité, de changer le mot de passe dès cette première connexion en cliquant sur « changer mot de passe » dans le menu de gauche de l'écran suivant sous le titre « Profil ».

Si lors d'une connexion ultérieure, vous avez oublié votre mot de passe, il ne pourra vous être remis que par une demande formulée à la boîte de messagerie fonctionnelle : **atria@education.gouv.fr**

b) – accès des cellules chargées du contrôle budgétaire

Lors de la session de janvier, destinée à la validation des demandes de recrutements des établissements d'enseignement supérieur ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies, les cellules chargées du contrôle budgétaire dans les rectorats recevront un identifiant et un mot de passe spécifiques directement sur la (ou les) boîte(s) de messagerie électronique renseignée(s) à la session d'octobre (Cf. le §2.2.2 dans la partie « Accès au formulaire d'ATRIA » ci-après).

1.3.4) – Accès des CNOUS, CROUS et EPN :

Pour effectuer leurs demandes de recrutements de personnels ITRF, les CNOUS, CROUS et EPN devront lors de leur première connexion, utiliser leur propre code UAI et saisir une seconde fois le même code dans la zone « code secret ».

Pour ces derniers, il est fortement conseillé, pour des raisons de sécurité, de changer le mot de passe dès cette première connexion en cliquant sur « changer mot de passe » dans le menu de gauche de l'écran suivant sous le titre « Profil ».

Si lors d'une connexion ultérieure, vous avez oublié votre mot de passe, il ne pourra vous être remis que par une demande formulée à la boîte de messagerie fonctionnelle : **atria@education.gouv.fr**

Cliquer ensuite sur le bouton .

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

Le guide est accessible en cliquant sur le lien associé au message « **consultez le guide d'utilisation** ».

Un chapitre 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. Ils ont également la possibilité de le télécharger au format « pdf ».

Guide d'utilisation de GALAXIE
et de ses composantes ANTARES, ANTEE, FIDIS et ATRIA

[*téléchargez le guide*](#)

(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 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.

Exemple :



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) :	0131842G
Nom de l'établissement :	UNIVERSITE AIX-MARSEILLE 1 (PROVENCE)
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.....ces
Autre numéro :	0442.....s
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 enseignts
N° téléphone :	04.91.00.70.00
E-mail :	marie-chantal.lavergne@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.

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 en RCE¹ ;
- établissement de l'enseignement supérieur non RCE ;
- rectorat, administration centrale du MENJVA/MESR² et administration centrale du MS³, CNOUS, CROUS et EPN ;

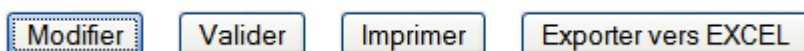
2.1°) Affichage de la dernière situation :

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 établissements RCE, les données renseignées lors de la session d'octobre ne sont pas conservées à l'ouverture de la session de janvier.**
- **Pour les rectorats et les établissements non RCE, les données renseignées lors de la session d'octobre apparaissent à l'écran mais seules les demandes de la filière ITRF peuvent être modifiées.**
- **Pour les CNOUS, CROUS et EPN s'agissant d'une première connexion, il conviendra de remplir les demandes de recrutement pour la filière 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 MENJVA/MESR : ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, et ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

³ MS : ministère des sports.

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 2011 - Etablissements ayant accédé aux RCE

Etablissement :	0350936C - UNIVERSITE RENNES 1
Personne référente pour les personnels enseignants	
Affaire suivie par :	
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU ENSEIGNANTS
Tel :	02 23.
Mail :	zzzzzzzz@univ-rennes1.fr
Personne référente pour les personnels BIATOSS	
Affaire suivie par :	
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU BIATOSS
Tel :	02 23.
Mail :	xxxxxxxx@univ-rennes1.fr
Formulaire validé :	Non

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

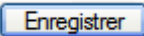
Fonction : *(du responsable)*

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 est de responsabilité différente de celle des personnels BIATOSS.

Ces informations seront conservées et remplacées dès qu'une correction aura été introduite.

L'information « Formulaire validé = Oui » 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.

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

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 ","		

L'identification des membres des cellules chargées du contrôle budgétaire effectué au nom du recteur d'académie dès la session d'octobre est nécessaire afin que leur soit envoyé un identifiant spécifique pour accéder à la session de janvier destinée à la validation des demandes de recrutements des établissements d'enseignement supérieur ayant accédé aux RCE.

Ces informations seront conservées et remplacées dès qu'une correction aura été introduite.

2.2.3 - saisie des volumes de postes par filières 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 ne peuvent excéder 999. Si par erreur un nombre > 999 était saisi, il ne sera pas pris en compte, la valeur 0 sera affichée et comptabilisée.

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)

Formulaire de saisie pour les établissements passés en RCE

 Profil Identification Coordonnées Mot de passe Outils communs Toutes les offres Qualifiés Suppressions de candidatures FIDIS postes fil de l'eau	Saisie des volumes de postes (SVOL01-M)	
	● Nombre de postes mis au recrutement en 2011 - Etablissements ayant accédé aux RCE	
	Etablissement :	0350936C - UNIVERSITE RENNES 1
	Personne référente pour les personnels enseignants	
	Affaire suivie par :	
	Fonction :	RESPONSABLE BUREAU ENSEIGNANTS
	Tel :	02 23
	Mail :	xxxxxxxx@univ-rennes1.fr
	Personne référente pour les personnels BIATOSS	
	Affaire suivie par :	
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU BIATOSS	
Tel :	02 23	
Mail :	xxxxxxxx@univ-rennes1.fr	
Formulaire validé : Non		

Cf. suite du formulaire page suivante

	CU	CE	CI	CD	TH	PA	CT	Total
Filière Enseignants-chercheurs et assimilés								
Professeurs des universités de classe exceptionnelle	1				1			2
Professeurs des universités de 1ère classe	1				1			2
Professeurs des universités de 2ème classe	1				1			2
Professeurs des universités praticiens hospitaliers	1				1			2
Professeurs des universités odontologistes	1				1			2
Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1er grade	1				1			2
Astronomes et Physiciens	1				1			2
Astronomes adjoints et Physiciens adjoints	1				1			2
Directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	1				1			2
Maîtres de conférences	1				1			2
Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de médecine	1				1			2
Maîtres de conférences praticiens hospitaliers d'odontologie	1				1			2
Maîtres de conférences de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	1				1			2
Filière ITRF								
Ingenieurs de recherche hors classe		1			1			2
Ingenieurs de recherche 1ère classe		1			1			2
Ingenieurs de recherche 2ème classe		1	1		1			3
Ingenieurs d'études 2ème classe		1	1		1			3
Assistants Ingénieurs		1	1		1		1	4
Techniciens de recherche et de formation - Classe supérieure		1	1		1			3
Techniciens de recherche et de formation - Classe normale		1	1		1			3
Adjointes Techniques de recherche et de formation - Echelle 5		1	1		1			3
Adjointes Techniques de recherche et de formation - Echelle 3				1	1	1		3
Filière ATOSS								
Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur		1	1		1			3
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CS		1	1		1			3
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CN		1	1		1			3
Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - E4		1	1		1			3
Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - E3				1	1	1		3
Conseillers techniques de service social			0		1			1
Infirmières		0			1			1
Assistants de service social		0	0		1			1
Filière Bibliothèque								
Conservateurs des bibliothèques		0	0		1			1
Bibliothécaires		0	0		1			1
Bibliothécaires adjoints spécialisés		0	0		1			1
Assistants des bibliothèques		0	0		1			1
Magasinières des bibliothèques - Echelle 5		0	0		1			1
Magasinières des bibliothèques - Echelle 3				1	1			2
Filière Enseignants du second degré								
Total	13	12	10	3	36	2	2	78
% de TH sur l'ensemble des recrutements								46,15 %
% 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 2012 :
 - 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 BIAOSS, les besoins exprimés correspondent aux recrutements par concours et non aux autres entrées attendues dans le corps (mutations, réintégrations etc...)
 (1) - Pour certains corps (Filière annotée) les publications des emplois ayant déjà été effectuées, il s'agit de reporter le nombre d'emplois ouverts pour l'établissement.

Enregistrer Annuler

Haut de page

[GALAXIE Version 2.1 - 09/02/2010 | Copyright© 2010 MEN - MESRI. Tous droits réservés]

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

(*) 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.

Après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer », 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.

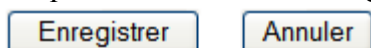
2.2.5 - saisie des volumes de postes réservés aux PACTE

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 15 % d'entrées par cette voie sur le total des entrées externes dans les corps de catégorie C des filières administrative et ITRF.

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 »



2.3°) Affichage du formulaire pour la saisie des emplois présentés par l'établissement (uniquement pour les établissements RCE) :

Lors de la saisie des volumes de postes, un menu déroulant apparaît. Il permet de choisir

l'accès (via le bouton) à l'un des quatre tableaux que les établissements RCE doivent renseigner.

La capture d'écran montre l'interface d'un logiciel. À gauche, une barre latérale bleue contient le logo 'galaxie' et des liens : 'Profil', 'Identification', 'Coordonnées', 'Mot de passe', et 'Outils'. Le titre principal est 'Consultation des volumes de postes (SVOL01-L)'. En dessous, il y a des champs : 'Etablissement : 0171463Y - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE', 'Formulaire validé : Non', et 'Choisissez le formulaire :'. Un menu déroulant est ouvert, montrant quatre options : 'Tableau volume de postes', 'Tableau volume de postes', 'Tableau emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget', et 'Emplois de titulaires sous plafond Etat'. Le bouton 'Accéder' est visible à droite du menu. En bas à gauche, on voit '● Nombre de postes m' et à droite 'ux RCE'.

Après avoir choisi le « Tableau emplois présenté par l'établissement à l'appui au budget », le tableau suivant apparaît :

● **Tableau emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2012.**

Catégories d'emplois	Nature d'emplois		Emploi sous plafond Etat	Emplois financés sur ressources propres	Global
			En ETPT	En ETPT	
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	0.0 (1)	0.0	0.0
		CDI	0.0	0.0	0.0
	Non permanents	CDD	0.0	0.0	0.0
Sous-total EC			0.00	0.00	0.00
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS			0.0		0.0
BIATOSS	Permanents	Titulaires	0.0 (2)	0.0	0.0
		CDI	0.0	0.0	0.0
	Non permanents	CDD	0.0	0.0	0.0
Sous-total BIATOSS			0.00	0.00	0.00
Total			0.00 (3)	0.00	0.00
Plafond des emplois fixé par l'Etat			0.0 (4)	Plafond global des emplois voté par le CA	0.0 (5)

* **Modalités de renseignement du tableau**

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux décisions budgétaires modificatives. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps plein travaillés (ETPT). Le guide de décompte des emplois élaboré par la DAF et la DGESIP précise les règles de décompte des emplois en ETPT en fonction des catégories de personnel. Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (5)) Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (3)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (4).

Enregistrer

Annuler

Haut de page

Un message d'alerte peut apparaître si la case annotée (3) est supérieure à la case annotée (4). En effet, le nombre d'emplois sous plafond Etat ne peut pas être supérieur au plafond des emplois notifié par l'Etat.

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

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Enregistrer

Annuler

2.4°) Affichage du formulaire pour la saisie des emplois titulaires sous plafond Etat exprimés en ETPT (uniquement pour les établissements RCE) :

Après avoir choisi « Emplois de titulaires sous plafond d'Etat », le tableau suivant apparaît :

● **Emplois de titulaires sous plafond Etat exprimés en ETPT - prévisions des entrées et sorties.**

Situation en fin d'année		- ETPT de titulaires effectivement consommés fin	en ETPT	0 (a)
Entrées	Recrutements		en personnes physiques	(b)
			en ETPT	(c)
	Elèves fonctionnaires stagiaires		en ETPT	(d)
	Autres entrées (réintégration de détachements, de disponibilités et autre intégration)		en ETPT	(e)
	Total entrées proratisées en ETPT			0.00 (f)
Sorties	Retraites		en ETPT	(g)
	Elèves fonctionnaires stagiaires		en ETPT	(h)
	Autres départs (disponibilité, détachement...)		en ETPT	(i)
	Total sorties proratisées en ETPT			0.00 (j)
Solde entrée - sortie en ETPT				0.00 (k)
Consommation annuelle			, prévue en ETPT	0.0 (l)

* **Modalités de renseignement du tableau**

Ce tableau permet de décomposer le calcul de la consommation d'ETPT prévue dans l'année 2012 (case l) en ajoutant au stock de début d'exercice (case a)) le solde des entrées et sorties de personnel intervenues durant l'exercice 2012 (case k). Ces entrées et sorties sont proratisées d'est-à-dire exprimées en ETPT. Le stock de début d'exercice (case a)) doit être exprimé en ETPT et non en postes. Il est égal à la consommation mensuelle de décembre d'ETPT de titulaires fin 2011. Le nombre de recrutements en personnes physiques (case b)) doit être égal au nombre total de recrutements soumis au visa du recteur (case "Total" du tableau n°1). La transformation du nombre de personnes physiques (case b)) recrutées en nombre d'ETPT (case c)) se fait en tenant compte de la date de recrutement de la personne. Par exemple, une personne recrutée à compter du 1er mars sera présente 10 mois dans l'établissement et comptera pour 10/12e d'ETPT. On prend pour hypothèse que la quotité de temps de travail des personnes recrutées est de 100%. Les dates de prise de poste sont indiquées dans le tableau n°5. Sur le site intranet de la DAF, rubrique opérateurs LRU/RCE Fiches techniques calcul ETPT, un fichier est mis à disposition pour calculer les ETPT en fonction des dates d'effet. Les lignes (d) et (h) ne concernent que les élèves fonctionnaires stagiaires des Ecoles Normales Supérieures. Ceux-ci ne peuvent être comptabilisés que sous plafond Etat des ENS. La consommation annuelle 2012 prévue en ETPT (case l)) doit être égale au nombre global de titulaires du tableau des emplois annexé au budget (somme des cases (1) et (2) du tableau n°2).

Enregistrer

Annuler

Haut de page

Un message d'alerte peut apparaître si la case annotée (b) n'est pas égale à l'ensemble du nombre de postes de titulaires demandés au recrutement renseigné dans le formulaire « Tableau volume de postes ».

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

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Enregistrer

Annuler

2.5°) Affichage du formulaire pour la saisie du décompte des emplois sous plafond et hors plafond (uniquement pour les établissements RCE) :

Après avoir choisi « Décompte des emplois sous plafond et hors plafond », le tableau suivant apparaît :

● Décompte en ETPT des emplois sous plafond et hors plafond et suivi de la dépense de masse salariale.

Prévision en date de :

	Jan	Fev	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc	Moyenne annuelle
Décompte en ETPT des emplois sous plafond Etat													0,00 (1)
Décompte en ETPT des emplois financés sur ressources propres													0,00
Total ETPT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00 (2)
	Total annuel												
Masse salariale													0,00 (3)

*** Modalités de renseignement du tableau**

La fiche technique du 31/10/2008 relative aux Plafonds d'emplois (site intranet DAF rubrique LRU/RCE Fiches techniques) précise les règles d'imputation au plafond des emplois fixé par l'Etat et au plafond d'emplois sur ressources propres. Sont considérées comme ressources propres toutes les ressources d'exploitation encaissables sauf les subventions versées par la DGESEP. Le guide de décompte des emplois élaboré par la DAF et la DGESEP précise les règles de décompte des emplois en ETPT en fonction des catégories de personnel. Les crédits de masse salariale sont les crédits imputés sur les comptes 64 (charges de personnel) et 631, 632, 633 (impôts et taxes assis sur les rémunérations) de l'ensemble du budget de l'établissement (budget principal, éventuels budgets annexes et EPRD de fondation universitaire) - S'agissant de la ligne "décompte des emplois sous plafond Etat", la moyenne annuelle en ETPT prévisible (case annotée (1)) et la moyenne annuelle qui sera constatée en fin d'année ne doivent pas excéder le plafond des emplois fixé par l'Etat (case annotée (3) du tableau n°2). Concernant la ligne "Total ETPT", la moyenne annuelle en ETPT prévisible (case annotée (2)) et la moyenne annuelle qui sera constatée en fin d'année ne doivent pas excéder le plafond global des emplois de l'établissement fixé dans le budget de l'établissement éventuellement modifié (case annotée (4) du tableau n°2). Le montant cumulé annuel prévisible de la masse salariale (case annotée (3)) et le montant cumulé annuel qui sera constaté en fin d'année ne doivent pas excéder le montant de masse salariale voté au budget de l'établissement éventuellement modifié par décision budgétaire modificative. Ce dernier doit être inférieur ou égal au plafond de masse salariale tel que défini par le décret relatif au régime financier (plafond = part masse salariale de la subvention DGESEP + ressources propres d'exploitation)."

Enregistrer

Annuler

Un message d'alerte peut apparaître si la case annotée (1) est supérieure à la case annotée (3) du formulaire « Tableau emplois présenté par l'établissement à l'appui au budget ». En effet, la prévisions de consommation mensuelle annuelle ne doit pas excéder la plafond d'emploi Etat ».

De plus, la case annotée (2) ne doit pas être supérieure à la case annotée (4) du formulaire « Tableau emplois présenté par l'établissement à l'appui au budget ».

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

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Enregistrer

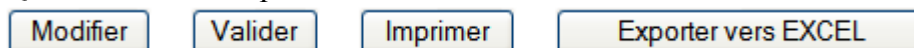
Annuler

3°) Consultation et Exportation

3.1 – Session de janvier : (uniquement 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 ;

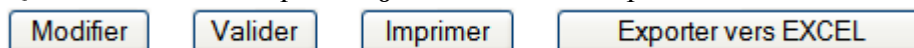
Imprimer : permet d'imprimer le tableau affiché ;

Exporter vers Excel : va générer un fichier auquel vous pourrez lui 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 – Session de janvier : (uniquement 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 »



Recteur* : permet de transmettre le formulaire à la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat de votre académie 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.

* pour les écoles normales supérieures, l'université de Nouvelle-Calédonie, le Collège de France, l'EHESP, l'ECAM et l'EHESS, lire : administration centrale, au lieu de : 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 (session de janvier) :

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 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
0593279U	UNIVERSITE DE VALENCIENNES -	Oui	Non	Consulter
0593560Z	UNIVERSITE LILLE 2 (DROIT ET SANTE) -	Oui	Non	Consulter
0595964M	UNIVERSITE DU LITTORAL -	Oui	Non	Consulter

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

Le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat accèdera aux quatre tableaux à valider par le menu déroulant suivant après avoir cliqué sur le bouton

3.2.2°) 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) ;

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 BIATOSS.

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.

3.2.3°) Ajout de la signature du recteur après validation :

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

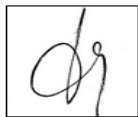
Attention : votre validation a valeur d'accord et de signature du recteur d'academie, souhaitez-vous valider ?

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/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.

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.

Rappel des connexions possibles sur ATRIA

Connexion directe au domaine :

Ce type de connexion est particulièrement rapide pour les rectorats et les administrations centrales du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la santé et des sports.

Les établissements de l'enseignement supérieur qui connaissent déjà Galaxie peuvent également accéder directement avec cette URL :

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



Connexion par le portail GALAXIE :

Cet accès est conseillé pour tous les établissements de l'enseignement supérieur, notamment pour ceux qui sont moins familiarisés avec le produit, ils sont susceptibles d'y trouver des informations les concernant :

<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 au début de ce guide.