

ELECTRA : Guide d'utilisation

Ce guide ne porte pas encore sur toutes les phases d'instruction.
Il sera complété pour les opérations suivantes

Sommaire

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'APPLICATION	3
L'ÉCRAN DE CONNEXION	4
PREMIÈRE CONNEXION	4
<i>Modifier le mot de passe à la première connexion</i>	<i>4</i>
<i>Saisir l'adresse e-mail</i>	<i>5</i>
MODIFIER LE MOT DE PASSE ET L'ADRESSE E-MAIL	5
<i>Modifier le mot de passe</i>	<i>6</i>
<i>Modifier l'adresse e-mail.....</i>	<i>6</i>
<i>Restitution du mot de passe.....</i>	<i>7</i>
DOSSIER ELECTRA	8
LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA CONSTITUTION DU DOSSIER ELECTRA :	10
1 - Saisir le dossier ELECTRA.....	10
2 - Enregistrer le dossier ELECTRA.....	10
3 - Imprimer le dossier ELECTRA.....	10
4 - Valider le dossier ELECTRA.....	10
LES RUBRIQUES DU DOSSIER ELECTRA	11
1 - État du dossier ELECTRA.....	11
2 - Identité.....	11
3 - Situation administrative.....	11
4 - Recherche	12
5 - Mots-clés.....	12
6 - Pièces à joindre au dossier.....	14
7 - Pièces actuellement jointes au dossier	16
■ ANNEXES	18
CRÉER UN PDF	18
LE FORMAT PDF.....	18
TÉLÉCHARGER PDFCREATOR.....	18
METTRE À JOUR PDFCREATOR	21
TRANSFORMER VOTRE NOTICE BIOGRAPHIQUE ET VOTRE PARTIE RÉDACTIONNELLE EN FORMAT PDF	22
RÉSOUTRE VOS PROBLÈMES D'IMPRESSION DE DOSSIER ELECTRA	23

■ Présentation générale de l'application

L'application ELECTRA, au sein du portail GALAXIE, est principalement destinée aux maîtres de conférences (MCF) et aux professeurs des universités (PR) pour faciliter la constitution et le suivi de leur dossier¹ d'avancement de grade.

Tous les enseignants-chercheurs promouvables au grade supérieur de leur corps (MCF et PR) et ne relevant pas des disciplines médicales et odontologiques doivent utiliser l'application ELECTRA.

Avant de chercher à accéder à cette application, il est nécessaire que vous ayez “sous la main” votre NUMEN, ou à défaut de vous adresser au service de gestion de votre établissement pour vous le procurer à nouveau.

Ce guide a été rédigé pour vous accompagner dans les différentes étapes de la procédure depuis la connexion jusqu'à la consultation de l'avis du Conseil National des Universités (CNU) sur votre dossier ELECTRA.

Enfin, en cas de difficultés, vous pouvez aussi consulter **les 'Questions/réponses les plus fréquentes' sur :**

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

AVERTISSEMENT

Si lors de votre première connexion sur l'écran de bienvenue s'affiche un message signalant une anomalie, assurez-vous d'abord que vous avez bien saisi NUMEN et date de naissance (JJ/MM/AAAA) correctement. Si l'anomalie persiste, cela peut signifier deux choses :

- 1 - Vous n'êtes pas reconnu comme “promovable” mais vous êtes sûr de l'être : vous devez sans délai contacter le service de gestion de votre établissement d'affectation, sans quoi vous ne pourrez pas mettre votre dossier sur l'application ELECTRA,
- 2 - Vous n'êtes pas reconnu comme “promovable” et vous savez ne pas l'être. La situation est tout à fait normale car, cette année, l'application ne vous concerne pas.

¹ Dans la suite de ce guide, ce dossier sera dénommé « Dossier ELECTRA »

■ L'écran de connexion

■ Première connexion

Pour votre première connexion, veuillez saisir :

- Votre NUMEN en majuscules
- Puis comme mot de passe votre date de naissance sous la forme JJ/MM/AAAA
- Puis cliquez sur **Se connecter**

Modifier le mot de passe à la première connexion

Lors de votre première connexion, pour des raisons de sécurité, vous êtes invités à changer le mot de passe pour adopter celui qui vous convient pour les connexions ultérieures.

Il devra comporter obligatoirement de 10 à 16 caractères avec au moins une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, un chiffre et un caractère spécial (sauf ` et `) . Ce mot de passe devra être confirmé.

Vous devez le conserver pour toute connexion ultérieure.

Saisir l'adresse e-mail

Vous devez impérativement saisir une adresse e-mail. Elle sera utilisée pour vous faire parvenir des messages relatifs à votre dossier ELECTRA.

Une fois mot de passe et adresse e-mail saisis, cliquez sur **Valider** afin que les données saisies soient prises en compte.

Un écran de bienvenue est alors affiché.

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

Accéder à la navigation | Accéder au contenu | Accéder au pied de page

GALAXIE > Promotion > Bienvenue M Test CANDIDAT Déconnexion

APPLICATION GALAXIE

- ▼ Profil
 - Identité
 - Mot de passe
- ▼ Promotion
 - Dossier antérieur
 - Dossier ELECTRA
 - Avis CA
 - Avis Section

Bienvenue dans l'application GALAXIE - composante ELECTRA ACC25

✓ **Confirmation**
Votre mot de passe a bien été mis à jour.

L'application ELECTRA est dédiée au recueil et à la circulation des rapports d'activité élaborés par les enseignants-chercheurs candidats à un avancement de grade. Cet outil se substitue à la « Notice individuelle » à partir de laquelle les sections du Conseil national des universités (CNU) formulaient auparavant des propositions d'avancement. Il vous permettra de déposer deux documents au format PDF intitulés « Notice biographique » et « Partie rédactionnelle du rapport d'activité » dont vous trouverez la trame dans le module Rapport d'activité, ci-contre à gauche.

Au fil des étapes suivantes de la procédure, vous pourrez consulter les avis formulés par le Conseil d'administration de votre établissement ainsi que par la section du CNU dont vous relevez.

Jusqu'à la date de clôture de la phase de dépôt des dossiers, vous pouvez enregistrer et modifier les différents éléments de votre rapport d'activité en une ou plusieurs fois. Votre dossier ne sera pris en compte que lorsque, après l'avoir enregistré au complet, vous cliquerez sur le bouton Validation. Il cessera alors définitivement d'être modifiable.

ⓘ **ATTENTION**
Au cours de la procédure, vous pourriez être destinataire de messages électroniques automatiques envoyés par l'application ELECTRA.
Il est donc INDISPENSABLE que vous indiquiez, dès votre première connexion, une adresse électronique correcte dans le module Identité accessible depuis le menu ci-contre.

■ Modifier le mot de passe et l'adresse e-mail

Lors des connexions suivantes, vous pouvez à tout moment modifier :

- votre mot de passe en cliquant sur le lien **“Mot de passe”**
- votre adresse e-mail en cliquant sur le lien **“Identité”**

situés dans le bandeau latéral à gauche de l'écran.

Modifier le mot de passe

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

GALAXIE > Promotion > Modification du mot de passe M. Test CANDIDAT Déconnexion

APPLICATION GALAXIE

- ▼ Profil
 - Identité
 - Mot de passe**
- ▼ Promotion
 - Dossier antérieur
 - Dossier ELECTRA
 - Avis CA
 - Avis Section

Modification du mot de passe

MDP01

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 (sauf ` ` et ` `).

* = champs obligatoires

Identité

NUMEN : 00Z0000000ZZZ

* Mot de passe actuel :

* Nouveau mot de passe :

* Confirmation :

Adresse e-mail :

Confirmez votre adresse e-mail :

Valider

Saisissez votre mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe que vous devez confirmer. Vous pouvez également dans cet écran saisir ou modifier votre adresse e-mail.

Cliquez sur **Valider** afin que les données saisies soient prises en compte.

Modifier l'adresse e-mail

Cliquez sur le lien "Identité" de la rubrique "Profil"

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

GALAXIE > Promotion > Identité M. Test CANDIDAT Déconnexion

APPLICATION GALAXIE

- ▼ Profil
 - Identité**
 - Mot de passe
- ▼ Promotion
 - Dossier antérieur
 - Dossier ELECTRA
 - Avis CA
 - Avis Section

Identité de l'enseignant-chercheur

esch02-L

Identité

NUMEN : 00Z0000000ZZZ

Civilité : Monsieur

Nom patronymique : CANDIDAT

Nom d'usage ou marital :

Prénom : Test

Date de naissance : 01/01/1960

Age : 52

Nationalité : FRANCE

Adresse e-mail : candidat@test.fr

Modifier

Cliquez sur **Modifier**

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

Accéder à la navigation | Accéder au contenu | Accéder au pied de page

GALAXIE > Promotion > Identité

M. Test CANDIDAT | Déconnexion

APPLICATION GALAXIE

Identité de l'enseignant-chercheur

esch02-M

Identité

NUMEN : 00Z0000000ZZZ
 Civilité : Monsieur
 Nom patronymique : CANDIDAT
 Nom d'usage ou marital :
 Prénom : Test
 Date de naissance : 01/01/1960
 Age : 52
 Nationalité : FRANCE
 Adresse e-mail : candidat.test@yahoo.fr
 Confirmez votre adresse e-mail : candidat.test@yahoo.fr

Valider

Une fois votre adresse e-mail saisie, cliquez sur **Valider**

Restitution du mot de passe

En cas de perte de votre mot de passe, vous avez la possibilité de passer directement par l'application pour demander sa restitution. En bas de l'écran de connexion, il est indiqué « si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez **cliquer ici** ».

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

Accéder à la navigation | Accéder au contenu | Accéder au pied de page

APPLICATION GALAXIE

ELECTRA

CON25

Bienvenue dans l'application ELECTRA.

Avant d'utiliser l'application, consultez le guide d'utilisation en **cliquant ici**.
 Pour votre première connexion, veuillez saisir votre NUMEN et, comme mot de passe, votre date de naissance (jj/mm/aaaa).

Connexion

Numen :
 Mot de passe :

Se connecter

Si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez **cliquer ici**.

L'écran suivant s'affiche. Il vous est demandé de saisir votre NUMEN et votre nom. Le mot de passe oublié vous sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiqué dans votre dossier.

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

GALAXIE > Renvoi du mot de passe

APPLICATION GALAXIE Renvoi du mot de passe PWD01

Demande de renvoi de mot de passe

Vous devez saisir votre **NUMEN**, et votre **nom**.
Votre mot de passe sera aussitôt envoyé à l'adresse électronique (courriel) que vous avez indiquée dans votre dossier.

Numen :
Nom :

Envoyer

■ Dossier ELECTRA

Dans le menu latéral gauche, à la rubrique « Promotion », en cliquant sur le lien **“Dossier antérieur”** vous avez la possibilité de consulter votre ancien dossier, si vous étiez promouvable l'année précédente.

MA GALAXIE
ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

GALAXIE > Promotion > Dossier antérieur

APPLICATION GALAXIE Dossier antérieur DOSS_ANT

Dossier antérieur

Etat du rapport d'activité :	Etat final
Date d'initialisation ELECTRA :	07/12/2010
Date de dernière mise à jour :	24/02/2011

Dossier antérieur

Consulter le dossier complet : [Visualiser le document enregistré](#)

Pour accéder à votre dossier de la campagne en cours, vous devez cliquer sur **“Dossier ELECTRA”**. L'écran intitulé “consultation du dossier ELECTRA” s'affiche.

MA GALAXIE

ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR

Accéder à la navigation Accéder au contenu Accéder au pied de page



GALAXIE > Promotion > Consultation du dossier ELECTRA

M. Test CANDIDAT

Déconnexion

APPLICATION GALAXIE

Profil

Promotion

Dossier antérieur
Dossier ELECTRA
Avis CA
Avis Section

Consultation du dossier ELECTRA

RAP01-L

Etat du rapport d'activité : Non saisi
Date d'initialisation ELECTRA : 30/01/2012
Date de dernière mise à jour :

Identité

NUMEN : 00Z000000ZZZ
Civilité : Monsieur
Nom patronymique : CANDIDAT
Nom d'usage ou marital :
Prénom : Test
Date de naissance : 01/01/1960
Age : 52
Nationalité : FRANCE
Adresse e-mail : candidat@test.fr

Situation administrative

Consulter : Télécharger le document enregistré
Section : 21 - Histoire, civilisation, archéol. et art des n

Attention

Veillez signaler à votre établissement toute erreur dans les informations ci-dessus.

Recherche

Habilitation à diriger des recherches ☐
Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :
Etablissement de recherche : 0341087X-UNIVERSITE MONTPELLIER 1
Unité de recherche : ALIMENTS ET PROCÉDÉS (SCIENCES ET TECHNOLOGIES INTÉGRÉES)

Mots-clés

Mots-clés pour le
rapport d'activité
(à la 1ère connexion, consulter le guide)

Modèles vierges à télécharger :

Notice biographique

Partie rédactionnelle

Etat des pièces jointes

Notice biographique : Mise à jour du :
Partie rédactionnelle : Mise à jour du :

Modifier

Imprimer votre dossier ELECTRA

Valider votre dossier ELECTRA

Attention

Lorsque vous avez téléchargé toutes les pièces de votre dossier et avant de cliquer sur le bouton "Valider votre dossier Electra", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre dossier Electra" ci-dessus à droite et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.

Haut de page

■ Les différentes étapes de la constitution du dossier ELECTRA :

1 - Saisir le dossier ELECTRA

Votre dossier ELECTRA est composé des rubriques suivantes :

- identité, situation administrative déjà renseignées.
- recherche, mots clés à renseigner. **Attention : il faut impérativement « enregistrer » les saisies que vous avez effectuées dans ces deux rubriques avant de passer au téléchargement des deux pièces à joindre au dossier.**
- notice biographique et partie rédactionnelle à joindre au dossier

2 - Enregistrer le dossier ELECTRA

Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie de votre dossier ELECTRA pour la reprendre plus tard. Cependant vous devez impérativement enregistrer les opérations réalisées en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Ceci vous est rappelé en permanence par le message suivant **“Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications, celles-ci seront perdues !”**

Lors d'une connexion ultérieure, vous verrez apparaître l'indication de l'état de votre dossier (non saisi, à valider, validé), la date de sa création et la date de sa dernière mise à jour.

3 - Imprimer le dossier ELECTRA

Pour être imprimable, votre dossier ELECTRA doit contenir une notice biographique et une partie rédactionnelle. A défaut le message ci-dessous est affiché :

“Opération refusée : le dossier ELECTRA doit contenir une Notice biographique et une Partie rédactionnelle”

4 - Valider le dossier ELECTRA

Attention à n'utiliser le bouton **Valider votre dossier ELECTRA** que lorsque vous êtes assuré de sa validité.

En effet une validation du dossier ELECTRA met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des dossiers n'est pas terminée.

■ Les rubriques du dossier ELECTRA

Le bouton **Modifier** permet de rendre accessibles les zones à renseigner ou à modifier.

1 - État du dossier ELECTRA

Etat du rapport d'activité :	A valider
Date d'initialisation ELECTRA :	30/01/2012
Date de dernière mise à jour :	31/01/2012

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

État du rapport d'activité prendra successivement les valeurs suivantes : non saisi, à valider et validé.

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

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

2 - Identité

Identité	
NUMEN :	00Z0000000ZZZ
Civilité :	Monsieur
Nom patronymique :	CANDIDAT
Nom d'usage ou marital :	
Prénom :	Test
Date de naissance :	01/01/1960
Age :	52
Nationalité :	FRANCE
Adresse e-mail :	candidat@test.fr

Les informations relatives à votre identité sont déjà renseignées.

L'adresse e-mail apparaît si, lors de votre première connexion, vous l'avez renseignée. Dans le cas contraire, il est indispensable de la renseigner en cliquant sur le lien **"Identité"** situé dans le bandeau latéral gauche.

3 - Situation administrative

Situation administrative	
Consulter :	 Télécharger le document enregistré
Section :	21 - Histoire, civilisation, archéol. et art des m



Pour consulter votre situation administrative, cliquez sur l'icône .

Votre situation administrative est alors affichée au format PDF dans une nouvelle fenêtre.

Si votre situation administrative comporte des anomalies vous devez, sans que cela vous empêche de préparer votre dossier ELECTRA, contacter le service de gestion des ressources humaines de votre établissement pour qu'il procède à la rectification des inexactitudes signalées.

4 - Recherche

Recherche

Habilitation à diriger des recherches ☐

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

Etablissement de recherche 0341087X-UNIVERSITE MONTPELLIER 1

Unité de recherche ALIMENTS ET PROCÉDÉS (SCIENCES ET TECHNOLOGIES INTÉGRÉE)

Si vous êtes titulaire de l'habilitation à diriger les recherches ou d'un doctorat d'état, dans un premier temps, cochez dans l'application la case indiquée ci-dessus. Des précisions sur le titre ou le diplôme seront à indiquer dans la notice biographique.

Puis dans cette rubrique, vous devez indiquer :

- ♦ la date d'obtention de la HDR, sous la forme JJ/MM/AAAA ;
- ♦ l'établissement dans lequel vous effectuez votre recherche ;
- ♦ l'unité de recherche à laquelle vous êtes rattaché.

Rappel :

- les zones de cette rubrique deviendront accessibles dès que vous aurez cliqué sur **Modifier**.
- lorsque les éléments de cette rubrique sont saisis, cliquez sur **Enregistrer** avant de passer au téléchargement de vos documents.

5 - Mots-clés

Mots-clés

Mots-clés

Mots-clés pour le rapport d'activité

(à la 1ère connexion, consulter le guide)

Rechercher les mots clés

Liste de mots-clés disponibles

archéologie
archéologie de l'Egypte ancienne
art des mondes anciens et médiévaux
civilisations
culture
égyptologie

<<< Ajouter
Retirer >>>

Etendre la liste

La liste restreinte est limitée aux mots clés proposés par votre section du CNU.
La liste étendue comporte l'ensemble des mots clés proposés par toutes les sections du CNU.

Cette rubrique vous permet d'indiquer, dans votre dossier ELECTRA, les mots-clés qui caractérisent votre activité.

En mode "consultation du dossier ELECTRA", cette rubrique contiendra la liste des mots-clés saisis.

A ce stade, il vous est conseillé de télécharger d'abord la notice biographique et la partie rédactionnelle (cf partie 6) car vous avez la possibilité de rechercher, parmi les mots-clés proposés par votre section, les occurrences présentes dans ces deux documents

Pour les saisir ou actualiser la liste des mots-clés, cliquez sur **Modifier**, puis cliquez sur "Rechercher les mots-clés" de l'écran ci-dessous.

Mots-clés

Mots-clés pour le rapport d'activité (à la 1ère connexion, consulter le guide)		Liste de mots-clés disponibles
civilisations culture histoire	<<< Ajouter Retirer >>>	civilisations culture égyptologie Epigraphie grecque hellenisme histoire histoire comparée
Rechercher les mots clés		Etendre la liste La liste restreinte est limitée aux mots clés proposés par votre section du CNU. La liste étendue comporte l'ensemble des mots clés proposés par toutes les sections du CNU.

5 - 1 Rechercher les mots-clés

Il est conseillé de rechercher les mots-clés d'abord, puis de modifier le cas échéant votre liste personnalisée.

Le bouton "**Rechercher les mots-clés**" active un moteur de recherche qui recherchera parmi les mots-clés proposés pour votre section, les occurrences présentes dans la notice biographique, la partie rédactionnelle et dans la rubrique "situation administrative" constituant votre dossier ELECTRA.

L'activation de ce bouton suppose donc que la notice biographique et la partie rédactionnelle aient été préalablement envoyées vers l'application ELECTRA.

Dès que vous activez la **Recherche des mots-clés**, un message vous informe que la liste des mots-clés éventuellement présents dans la fenêtre de gauche va être entièrement régénérée à partir de vos notice biographique et partie rédactionnelle.

Vous pouvez accepter cette actualisation en cliquant sur **Confirmer** ou la refuser en cliquant sur **Annuler**

Attention la liste des mots clés va être entièrement régénérée à partir de vos notice biographique et partie rédactionnelle.

Confirmer

Annuler

5 - 2 Ajouter / Retirer des mots-clés

Il vous est conseillé de vérifier la liste des mots-clés générée par le moteur de recherche et ce, après chaque éventuelle réactualisation.

Vous pouvez ajouter des mots-clés à la liste.
Pour cela :

- sélectionnez un mot-clé dans la fenêtre de droite
- cliquez sur **<<< Ajouter** pour l'ajouter dans votre liste personnalisée de mots-clés.

Inversement vous pouvez supprimer un mot-clé de votre liste personnalisée.

Pour cela :

- sélectionnez un mot-clé dans la fenêtre de gauche
- cliquez sur **Retirer >>>** pour le supprimer de votre liste de mots-clés.

Enfin, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de mémoriser les données saisies.

6 - Pièces à joindre au dossier

La notice biographique et la partie rédactionnelle seront rédigées par vos soins à partir de modèles au format rtf qui vous sont proposés.

Pour chacun des modèles, vous devez successivement :

- l'importer vers votre ordinateur
- le compléter à l'aide d'un traitement de texte en dehors de l'application ELECTRA
- le transformer au format pdf. ATTENTION : Vérifiez que l'assemblage du document est autorisé. (Consulter les annexes « créer un PDF »)
- l'envoyer (ou l'exporter) vers l'application ELECTRA

6 - 1 Créer la notice biographique et la partie rédactionnelle sur ELECTRA

Pièces à joindre au dossier

Modèles vierges à télécharger :

 **Notice biographique**

 **Partie rédactionnelle**

Un clic sur l'icône  vous permet d'importer au format rtf vers votre ordinateur :

- le modèle proposé pour la notice biographique. Le nom proposé pour cette trame est Modele-CV.rtf.

- le modèle proposé pour la partie rédactionnelle. Le nom proposé pour ce modèle est Modele-REDAC.rtf.

Dans les deux cas, il vous est conseillé de l'enregistrer directement sur votre ordinateur dans le dossier de votre choix. Vous pouvez modifier les noms de ces documents.

Une fois vos documents dûment complétés sur votre ordinateur, vous devez les transformer au format PDF (voir chapitre spécifique) avant de les envoyer vers l'application ELECTRA.

Il vous est rappelé de respecter les préconisations édictées par le CNU sur le nombre de pages et la taille de ces deux documents.

6 - 2 Envoyer la notice biographique vers ELECTRA :

La notice biographique doit être ensuite envoyée vers l'application ELECTRA afin d'être rattachée à votre dossier ELECTRA.

Pour cela :

- si vous n'êtes pas déjà en mode modification, cliquez sur **Modifier**,
- puis, vérifiez le bouton radio () correspondant à la notice biographique est bien actif,

Notice biographique (max 1 Mo)*



Partie rédactionnelle (max 2 Mo)*



Pour envoyer le document :

(à la 1ère connexion, consulter le guide)

Parcourir...

Envoyer

- puis, cliquez sur **Parcourir...** puis sélectionnez la notice biographique au format PDF sur votre ordinateur (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet).

- enfin cliquez sur **Envoyer**

Un message : en haut de l'écran, vous indique que l'opération a été réalisée avec succès. La zone "**Mise à jour du**" est alors actualisée.

 **Succès**
Le fichier a bien été envoyé.

Pièces actuellement jointes au dossier

Notice biographique :	Mise à jour du : 01/02/2012 17:12 - 11 Ko	 Consulter	 Supprimer
Partie rédactionnelle :	Mise à jour du :		

Dans la rubrique "Pièces actuellement jointes au dossier" ; la présence de l'icône  vous indique que la **notice biographique** est attachée à votre dossier ELECTRA.

Remarque importante : Si vous apportez des modifications à la notice biographique sur votre ordinateur, vous devez l'envoyer de nouveau vers ELECTRA afin que votre dossier ELECTRA soit actualisé.

En outre, si vous souhaitez actualiser vos mots-clés, reportez-vous au point 5, ci-dessus.

6 - 3 Envoyer la partie rédactionnelle vers ELECTRA :

La partie rédactionnelle doit être ensuite exportée vers ELECTRA afin d'être rattachée à votre dossier ELECTRA.

Pour cela :

- si vous n'êtes pas déjà en mode modification, cliquez sur **Modifier**,

- puis, cliquez sur le bouton radio () correspondant à la partie rédactionnelle,

- puis, cliquez sur **Parcourir...** puis dans la fenêtre intitulée Choisir un fichier sélectionnez la partie rédactionnelle au format PDF (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet).

- enfin cliquez sur **Envoyer**.

Un message : en haut de l'écran, vous indique que l'opération a été réalisée avec succès. La zone "**Mise à jour du**" est alors actualisée.

 **Succès**
Le fichier a bien été envoyé.

Pièces actuellement jointes au dossier

Notice biographique :	Mise à jour du : 01/02/2012 17:12 - 11 Ko	 Consulter	 Supprimer
Partie rédactionnelle :	Mise à jour du : 01/02/2012 17:42 - 23 Ko	 Consulter	 Supprimer

Dans la rubrique “Pièces actuellement jointes au dossier, la présence de l’icône  vous indique que la **partie rédactionnelle** est attachée à votre dossier ELECTRA.

Remarque importante : si vous apportez des modifications à la partie rédactionnelle sur votre ordinateur, vous devez l’envoyer de nouveau vers ELECTRA afin que votre dossier ELECTRA soit actualisé.

En outre, si vous souhaitez actualiser vos mots-clés, reportez-vous au point 5, ci-dessus.

7 - Pièces actuellement jointes au dossier

Pièces actuellement jointes au dossier

Notice biographique :	Mise à jour du : 01/02/2012 17:12 - 11 Ko	 Consulter	 Supprimer
Partie rédactionnelle :	Mise à jour du : 01/02/2012 17:42 - 23 Ko	 Consulter	 Supprimer

Cette rubrique vous indique, par la présence de l’icône , la présence des pièces actuellement jointes à votre dossier, avec pour chacune d’elle la date et l’heure de la dernière exportation vers ELECTRA.

Vous pouvez consulter et/ou supprimer ces pièces jointes.

7 - 1 Consulter la notice biographique et / ou la partie rédactionnelle sur ELECTRA

Vous pouvez consulter la notice biographique et/ou la partie rédactionnelle actuellement jointe au dossier en cliquant sur de l’icône  correspondante.

7 - 2 Supprimer la notice biographique et / ou la partie rédactionnelle sur ELECTRA

Tant que votre dossier ELECTRA n’est pas validé vous pouvez supprimer la notice biographique et / ou la partie rédactionnelle d’ELECTRA en cliquant sur l’icône  correspondante. La date de mise à jour est alors “effacée”.

Tant que vous n’aurez pas renvoyé une nouvelle version du document supprimé, vous ne pourrez pas valider votre dossier ELECTRA.

Rappel : si cette icône n’est pas apparente, cliquez sur **Modifier** afin de passer en mode modification de votre dossier ELECTRA.

Une fois exportées/envoyées la notice biographique et la partie rédactionnelle, vous pouvez procéder à la mise à jour des mots-clés. (cf point 5 ci-dessus)

Sinon, vous pouvez quitter le mode modification en cliquant sur le lien “**Retour à la consultation**” qui figure en bas de l’écran.

Vous pourrez alors, soit imprimer votre dossier ELECTRA, soit le valider.

Rappel

Vous devez valider votre dossier ELECTRA avant la date limite précisée sur le portail GALAXIE.

Pour cela, cliquez sur le bouton **“Valider votre dossier ELECTRA”**

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

■ Annexes

■ Créer un PDF

■ Le format PDF

Le format de fichier **PDF** (Portable Document Format) a été créé par la société Adobe pour simplifier les échanges d'information entre individus. Les documents PDF peuvent être lus par tout le monde **quelles que soient l'application et la plateforme** qui les ont générés.

Ce format est devenu le format standard d'échange de fichiers.

Les fichiers de format PDF sont **lisibles** avec un programme gratuit, Acrobat Reader de la société Adobe.

Si vous ne disposez pas encore vous permettant de créer un PDF, vous devez en télécharger un de votre choix : PDFCreator, OpenOffice ou autre ...

Si vous avez déjà ce type d'outil, vérifiez si vous avez une version récente.

Afin de vous aider, décrivons ci-dessous le mode opératoire de téléchargement du logiciel gratuit PDFCreator.

■ Télécharger PDFCreator

PDFCreator est un logiciel gratuit qui permet d'installer une imprimante virtuelle générant du format PDF à partir de n'importe quelle application. De plus, PDFCreator comporte de nombreuses options de paramétrage qui vous permettront de réduire la taille du document créé.

NB : PDFCreator est à distinguer de PDF Creator en deux mots qui est un logiciel payant.

Les écrans ci-dessous illustrent le téléchargement de PDFCreator avec le navigateur Internet Explorer à partir du site **01net**. Vous pouvez le télécharger avec votre navigateur habituel.

Pour réaliser ce téléchargement, cliquez sur le lien ci-dessous.

http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/26668.html

PDFCreator

Auteur/éditeur : Philip Chinery & Frank Heindörfer

Présentation
Telecharger.com

Avis des utilisateurs

Captures d'écran

Note des utilisateurs : **554 avis**

Donnez une note

téléchargé les 7 derniers jours
36658 fois

télécharger
gratuitement

PDFCreator est facile à utiliser, il s'installe comme une imprimante, et permet la création de fichiers aux formats les plus courants, dont le format PDF.
Note : Vous devez télécharger ce fichier (clic droit, Enregistrer sous...) dans le dossier *langues* où a été installée l'application afin de pouvoir sélectionner le français dans le menu *Language* de PDFCreator.

Lisez sur **SVM le mag** : "[Le PDF en toute liberté](#)"

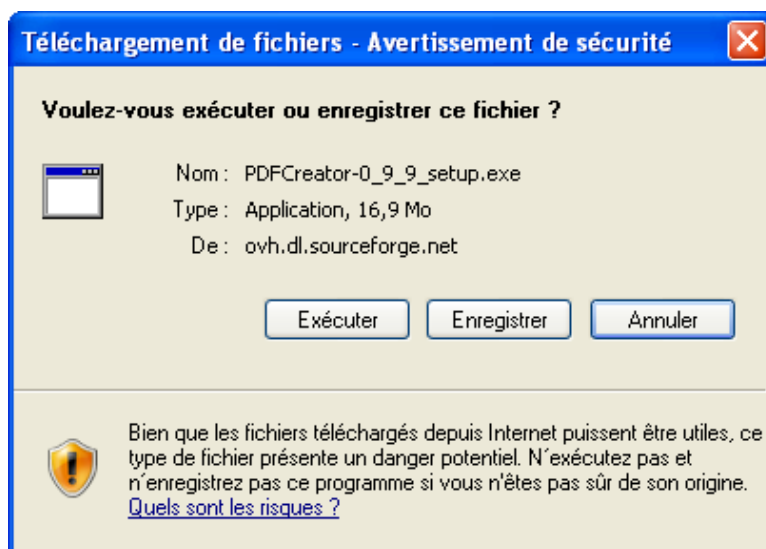
Version : 1.2.0
Taille : 16.95 Mo
Configuration minimale : Windows 9x/2000/XP/Vista/7
Licence : Logiciel libre
Date de sortie : 25/01/2011
Langue : Français et Anglais

Vous avez un problème avec ce logiciel, consultez les forums

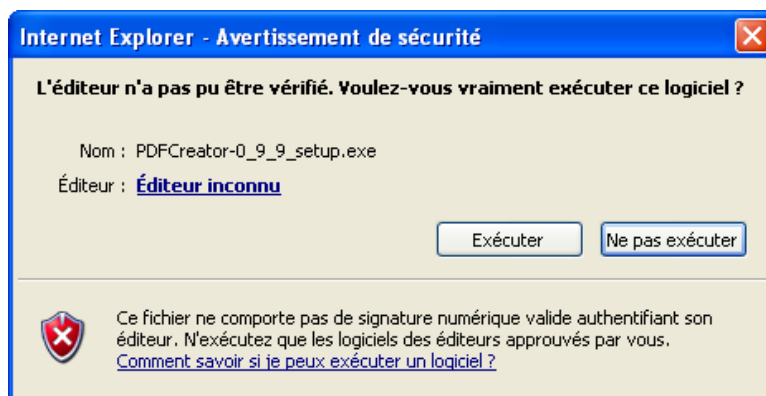
Les logiciels les mieux notés de cette catégorie

La Compil TOP 100 télécharger.com sélection logiciels La Compil découvrir

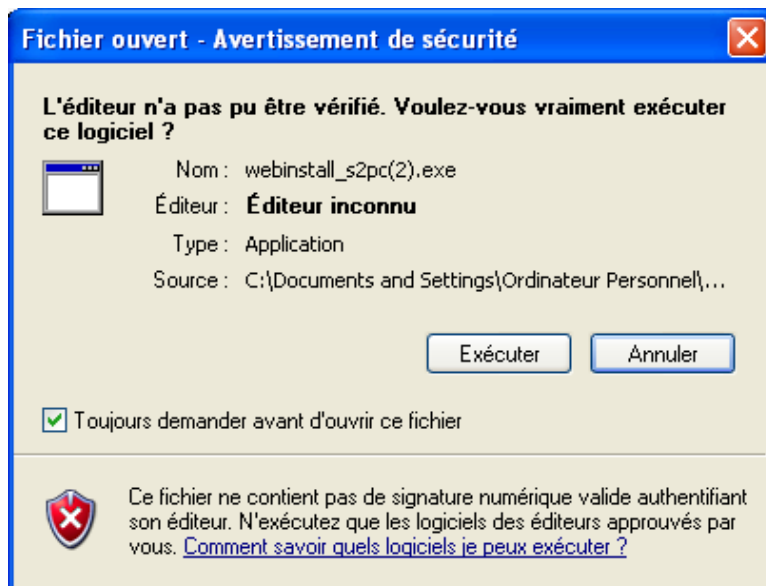
Puis cliquez sur le bouton "télécharger"



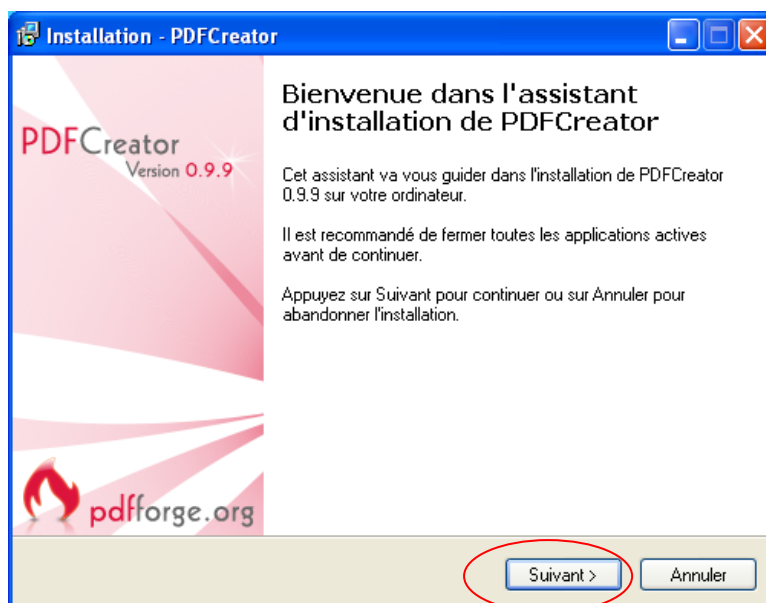
Cliquez sur le bouton "Exécuter"



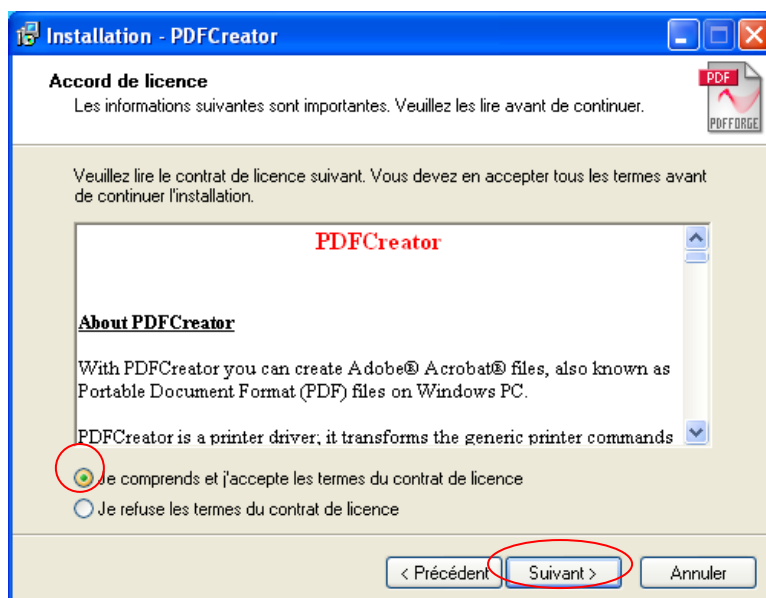
Cliquez sur le bouton "Exécuter"



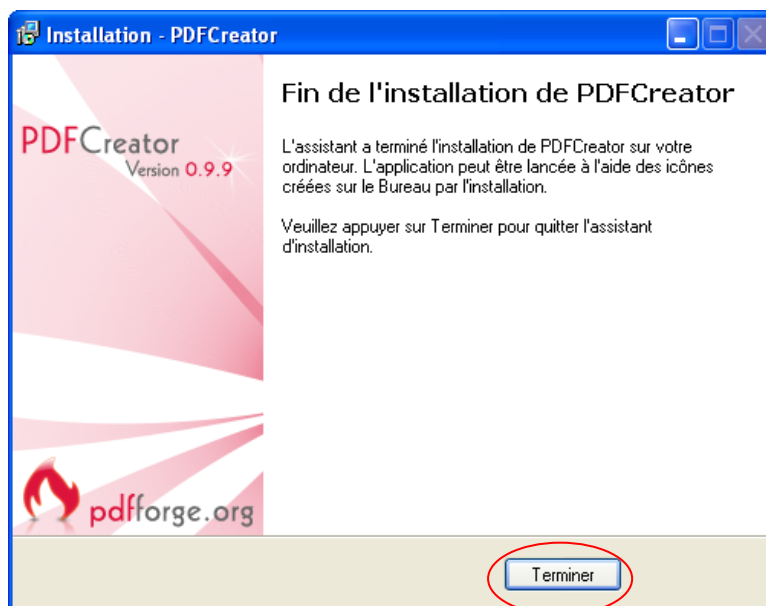
Cliquez sur le bouton “**Exécuter**”



Une fois l’assistant d’installation ouvert, cliquez sur le bouton “**Suivant**”



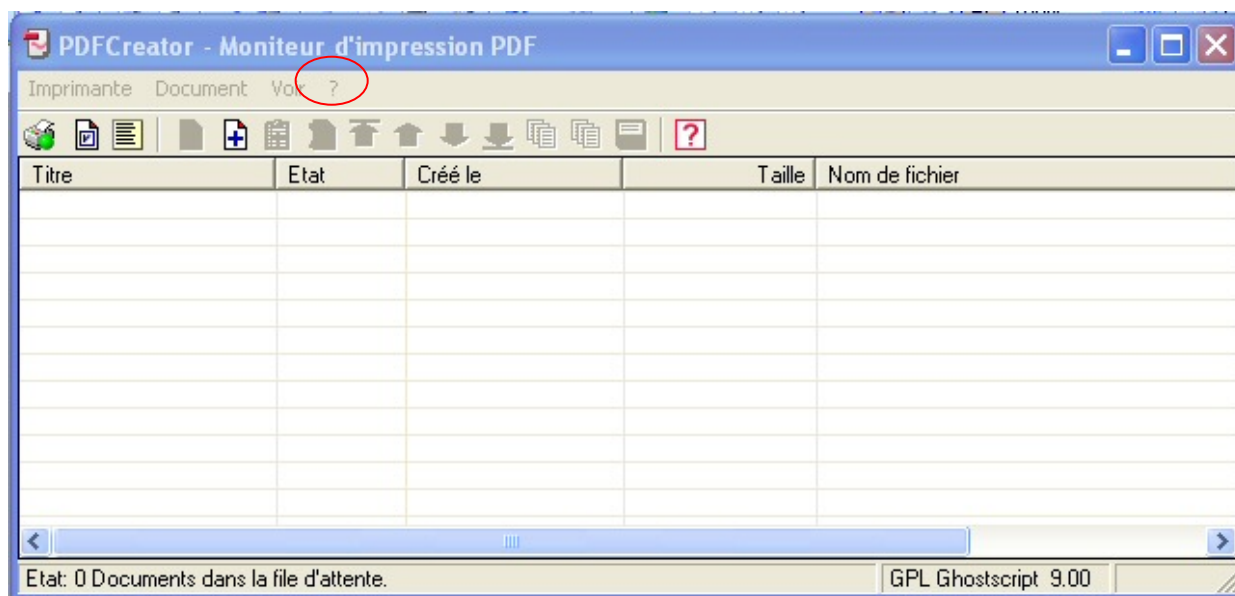
Cliquez sur le bouton **“Suivant”** autant de fois que cela vous l’est demandé, en laissant par défaut ce qui est proposé, jusqu’à l’obtention de l’écran de fin d’installation ci-dessous :



Enfin, cliquez sur le bouton **“Terminer”**.

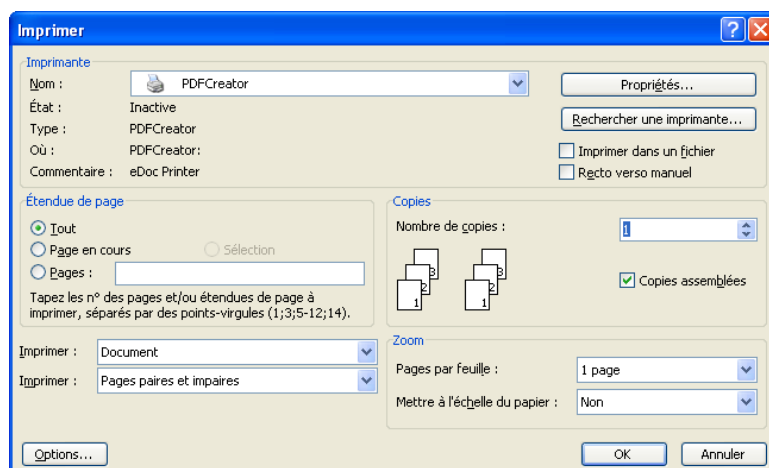
■ Mettre à jour PDFCreator

Pour les personnes qui ont déjà installé PDFCreator, il faut prévoir une mise à jour de cet outil. Pour ce faire, ouvrir PDCREATOR, cliquez sur le point d’interrogation. Dans le menu déroulant, choisissez « Recherchez les mises à jour »

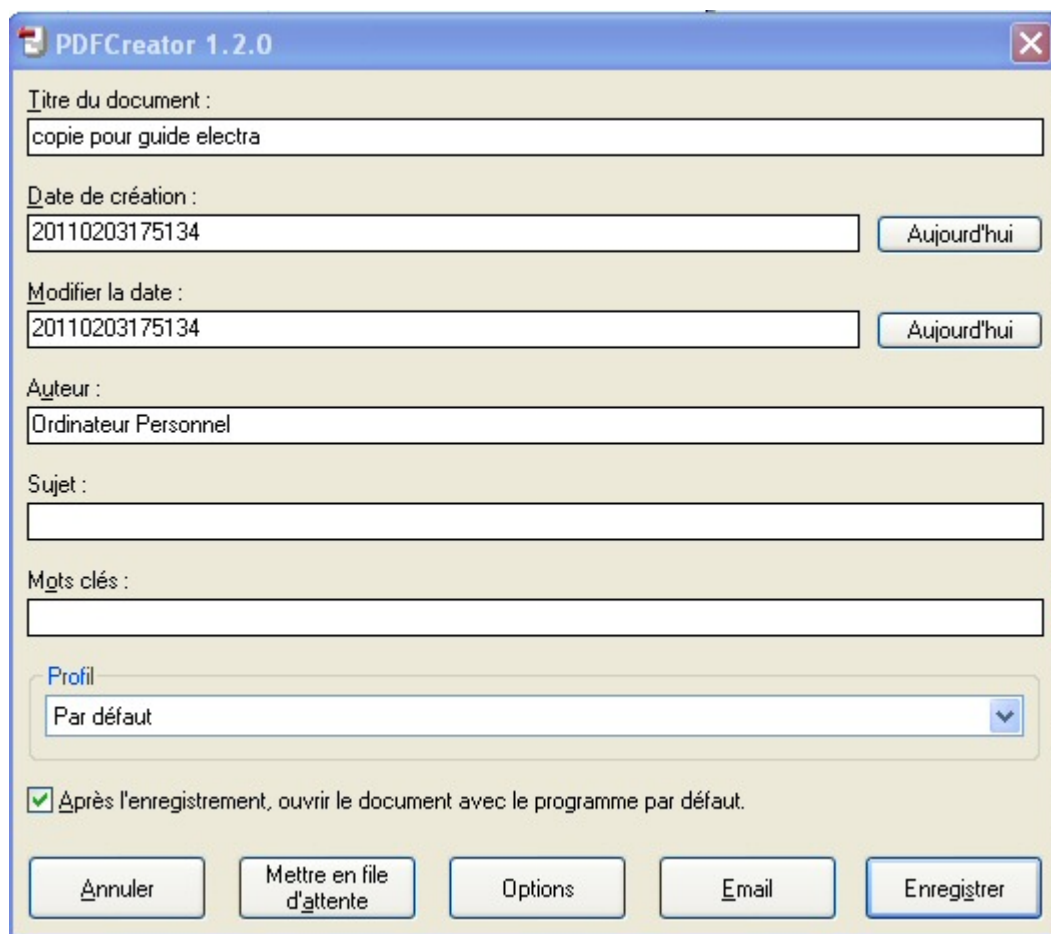


■ Transformer votre notice biographique et votre partie rédactionnelle en format PDF

Lors de l'impression de votre document avec un traitement de texte, vous sélectionnerez, dans la fenêtre **"Imprimer"** l'imprimante nommée **"PDFCreator"**.



Une boîte de dialogue s'affiche. Appuyer sur enregistrer.



■ Résoudre vos problèmes d'impression de dossier ELECTRA

Vous avez envoyé vos 2 documents au format PDF (Notice biographique et Partie rédactionnelle du rapport d'activités) et vous cherchez à imprimer votre dossier ELECTRA.

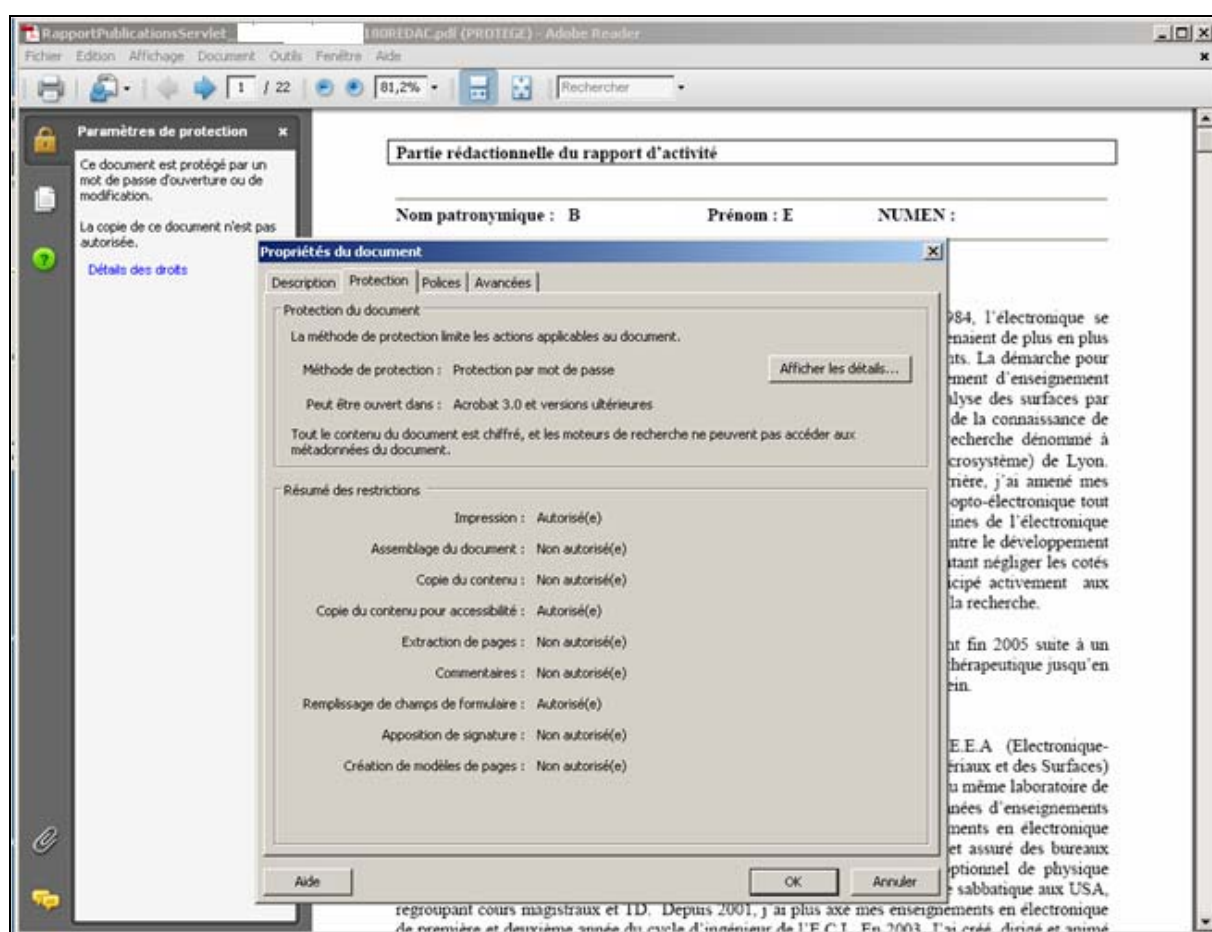
Mais, vous obtenez systématiquement un écran contenant le message suivant :

**« Votre requête n'a pu aboutir en raison de l'encombrement actuel du système.
Nous vous recommandons de la renouveler dans quelques instants ou, si possible à des heures creuses. »**

Solution possible :

Vous avez probablement protégé vos documents et votre logiciel de génération de PDF a été paramétré avec un excès de protections. Les PDF que vous avez créés et envoyés sur l'application ELECTRA ont donc des propriétés qui reflètent ces multiples protections.

L'écran ci-dessous illustre les protections ayant pu être mises en place sur le logiciel de votre ordinateur.



Or le dossier ELECTRA que vous voulez imprimer résulte d'un assemblage des PDF que vous avez créés et expédiés à l'application ELECTRA.

Dans l'écran qui vous est présenté ci-dessus, on peut constater que l'assemblage des PDF n'est pas possible et donc un message d'erreur vous est renvoyé.

Pour régler ce problème, il vous faut modifier les paramètres de protection et **au minimum permettre l'assemblage de plusieurs documents PDF différents.**