

ELECTRA

Guide d'utilisation

Volet à destination du CNU

.

Sommaire

■ PRÉSENTATION DE L'APPLICATION ELECTRA	3
■ PROFIL "PRÉSIDENT DE SECTION"	3
■ ACCÈS À ELECTRA.....	3
■ CONSULTATION ET IMPRESSION DES DOSSIERS ELECTRA.....	3
■ Recherche de dossiers ELECTRA.....	3
■ Consultation et impression de dossiers ELECTRA.....	4
■ ÉDITIONS.....	5
■ Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers au format EXCEL	5
■ Accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques.....	6
■ Éditer la liste des propositions de promotions de la section du CNU.....	6
■ DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS.....	7
■ Choix du collège.....	7
■ Désignation de masse des rapporteurs.....	7
■ DOSSIERS ATTRIBUÉS	9
■ Liste des dossiers attribués.....	9
■ AVIS DE LA SECTION ET DES PROPOSITIONS DE PROMOTION : ENREGISTREMENT DIRECT, DOSSIER PAR DOSSIER	10
■ Synthèse des propositions enregistrées et visées.....	10
■ Recherche des dossiers ELECTRA	10
■ Saisie directe de l'avis dans la zone "Observations" ①.....	11
■ Saisie de l'avis de la section en mode téléchargement ②.....	11
■ Télécharger le modèle vierge la première fois et l'envoyer, renseigné, vers ELECTRA	11
■ Affichage après téléchargement d'un avis au format RTF (pour information)	12
■ Affichage après téléchargement d'un avis au format PDF (pour information)	12
■ Saisie de la proposition de promotion, dossier par dossier.....	13
■ Les différents états du dossier.....	14
■ AVIS DE LA SECTION ET DES PROPOSITIONS DE PROMOTION : ENREGISTREMENT DIFFÉRÉ ET GROUPÉ.....	15
■ Saisie des avis et téléchargement de masse par le CNU ③.....	15
■ Saisie des avis et conversion au format PDF, hors application ELECTRA	15
■ Téléchargement par lot des avis directement dans ELECTRA (disponible dans quelques jours).....	15
■ Saisie des avis et transmission à la DGRH pour téléchargement ④.....	15
■ Saisie de masse des propositions de promotion (disponible dans quelques jours).....	16
■ QUELQUES CONSEILS POUR RENSEIGNER L'AVIS SUR CANDIDATURE À LA PROMOTION.....	17
■ Pré-saisir les zones constantes d'un avis à l'autre.....	17
■ Cocher ou décocher une "case à cocher".....	18
■ Utiliser le "Copier/coller".....	18
■ PROFIL "RAPPORTEUR" OU "MEMBRE D'UNE SESSION"	19
■ ACCÈS À ELECTRA.....	19
■ CONSULTATION ET IMPRESSION DES DOSSIERS ELECTRA.....	19
■ Recherche de dossiers ELECTRA.....	19
■ Consultation et impression de dossiers ELECTRA.....	20
■ DOSSIERS ATTRIBUÉS	20
■ Liste des dossiers attribués.....	20

■ Présentation de l'application ELECTRA

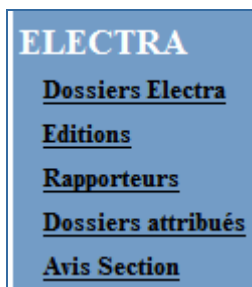
L'application ELECTRA, au sein du portail GALAXIE, a pour objectif de faciliter la constitution, la circulation et le suivi des dossiers d'avancement de grade de droit commun des maîtres de conférences et des professeurs des universités.

Elle s'adresse distinctement aux présidents de section ou aux membres/rapporteurs de chaque section, raison pour laquelle des profils différents ont été constitués.

■ Profil "Président de section"

■ Accès à ELECTRA

Le module ELECTRA est accessible via GALAXIE à partir du bandeau latéral de couleur bleue.



■ Consultation et impression des dossiers ELECTRA

L'item "Dossiers ELECTRA" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue vous permet de consulter et/ou d'imprimer les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.

■ Recherche de dossiers ELECTRA

Cette option permet de consulter les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.



Qualification

Mot de passe

Candidats

CNU

Rapporteurs

Ordre de mission qualif.

Résultats

Dérog. (46-3-.)

Candidats

Ordre de mission

RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (SECRBRD01)

Section : 10 - Littératures comparées

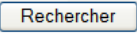
Nom		Nom d'usage/marital	
Grade	votre choix v	NUMEN	
Etat du dossier	votre choix v		

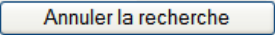
Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier

L'écran "Recherche des dossiers par critères" permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d'un enseignant
- section
- grade
- état d'un dossier

Vous devez :

- indiquer d'abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche ).
- Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s'affichent sitôt le clic sur le bouton "Rechercher".
- puis cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

Un clic sur  annulera les critères déjà saisis.

■ Consultation et impression de dossiers ELECTRA

Le nombre de dossiers répondant à la requête est affiché, puis les dossiers proprement dits (grade, NUMEN, nom, Nom d'usage ou marital, prénom, état du dossier).

Dérog. (46-3...)

Candidats

Ordre de mission qualif.

Rapporteurs

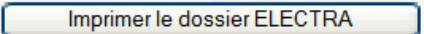
39 dossier(s) trouvé(s)

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier	
MCF CN	15E9315025	DUPONT		Lucile	Transmis CNU	
MCF CN	15E9313518	DUPUIS		Roselyne	Transmis CNU	

Un clic sur le NUMEN permet de consulter, à l'écran, le dossier de l'enseignant-chercheur.

Il vous est alors possible :

- d'imprimer le dossier en cliquant sur le bouton ,
- puis une fois le PDF ouvert sur l'icône  présente dans la barre d'outils.
- de revenir à la liste des dossiers en cliquant sur le bouton .

Un clic sur l'icône  permet également d'ouvrir le dossier ELECTRA de l'enseignant-chercheur au format PDF. Il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône  présente dans la barre d'outils.

■ Éditions



Editions (SECEDIT)

Qualification

[Mot de passe](#)
[Candidats](#)
[CNU](#)
[Rapporteurs](#)
[Résultats](#)

Dérog. (46-3...)

[Candidats](#)
[Ordre de mission qualif.](#)
[Rapporteurs](#)

Section : 37 Météorologie, océanographie physique et physique de ...

● **Choix du type d'édition**

- [Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA \(au format Excel\)](#)
- [Accéder à la liste des éditions de masse des Notices biographiques \(au format PDF\)](#)
- [Editer la liste des propositions de promotion de la section du CNU \(au format PDF\)](#)

Cet item vous permet de :

- éditer un tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA de votre section au format Excel
- accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques au format PDF
- éditer la liste des propositions de promotion de la section du CNU (au format PDF)

■ Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers au format EXCEL

Ces tableaux contiennent, outre des informations nominatives des enseignants-chercheurs, les coordonnées des rapporteurs actuellement désignés.

[illegible]

Ce document pourra être ouvert directement dans le navigateur ou être enregistré sur votre ordinateur dans le dossier de votre choix.

Remarque : la colonne "mots-clés" peut contenir une succession de "#" comme ci-dessous. Dans ce cas, une fois votre tableau ouvert dans EXCEL, sélectionnez la colonne, puis dans "Format/Cellule/Standard" choisissez la catégorie "Standard"

Mots-clés du dossier
#####
atmosphères planétaires ; observation ; physique ; climatologie ; dynamique des fluides géophysiques ; observation en physique/chimie de l'environnement ; télédétection ; thermodynamique

 attention : si le tableau Excel a été ouvert dans votre navigateur, utilisez la flèche retour arrière du navigateur pour revenir au choix du type d'édition.

■ Accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques


Editions (SECEDIT-01)

Qualification
[Mot de passe](#)
[Candidats](#)
[CNU](#)
[Rapporteurs](#)
[Ordre de mission qualif.](#)
[Résultats](#)

Section : 10 Littératures comparées
● Editions de masse des Notices biographiques (au format PDF)
[Section10_GradePR1C_NoticesBiographiques_23032010.pdf](#)
[Section10_GradeMCFEN_NoticesBiographiques_23032010.pdf](#)
[Section10_GradePREX1_NoticesBiographiques_23032010.pdf](#)
[Section10_GradePR2C_NoticesBiographiques_23032010.pdf](#)

Retour

Cliquez sur l'un des liens pour ouvrir le document au format PDF correspondant.

Un fois le PDF ouvert, il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône  présente dans la barre d'outils ou bien de l'enregistrer sur votre ordinateur en cliquant sur l'icône  également présente dans la barre d'outils.

 attention : si le document PDF a été ouvert dans votre navigateur, utilisez la flèche retour arrière du navigateur pour revenir à la liste des éditions de masse

Enfin, le bouton  vous permet de revenir au choix du type d'édition.

■ Éditer la liste des propositions de promotions de la section du CNU

Remarque : cette édition n'est possible que lorsque tous les dossiers ont été visés. Si ce n'est pas la cas un message vous en informe ("Opération refusée : il reste des dossiers non visés")

Cliquez sur l'un des liens pour ouvrir le document au format PDF correspondant.

Un fois le PDF ouvert, il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône  présente dans la barre d'outils ou bien de l'enregistrer sur votre ordinateur en cliquant sur l'icône  également présente dans la barre d'outils.

pour information

Cette liste équivaut au procès verbal "papier" des propositions de promotion de la section.

 attention : utilisez le flèche retour arrière du navigateur pour revenir à la liste des éditions de masse

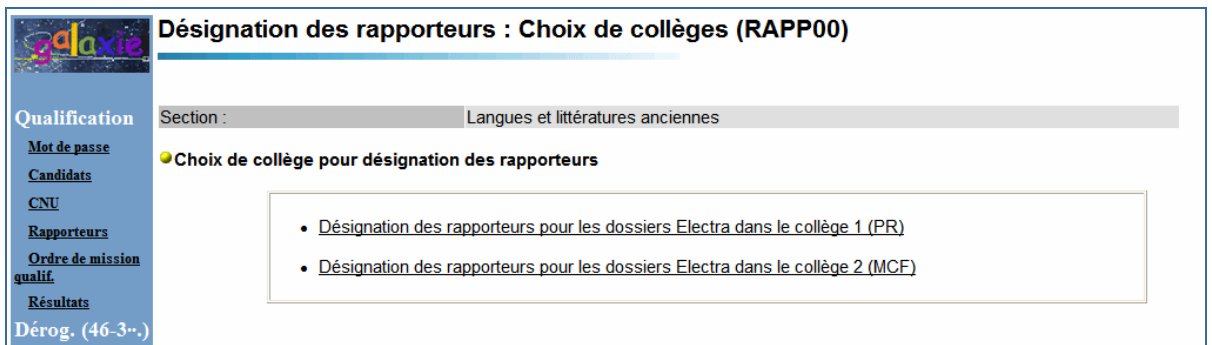
Enfin, le bouton  vous permet de revenir au choix du type d'édition.

■ Désignation des rapporteurs

Pour désigner les rapporteurs, cliquez sur l'item "Rapporteurs" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.
Cet item est réservé aux Présidents de section.

■ Choix du collège

L'écran "Désignation des rapporteurs : choix de collèges" vous permet de choisir le collège pour lequel vous souhaitez désigner les rapporteurs.



Désignation des rapporteurs : Choix de collèges (RAPP00)

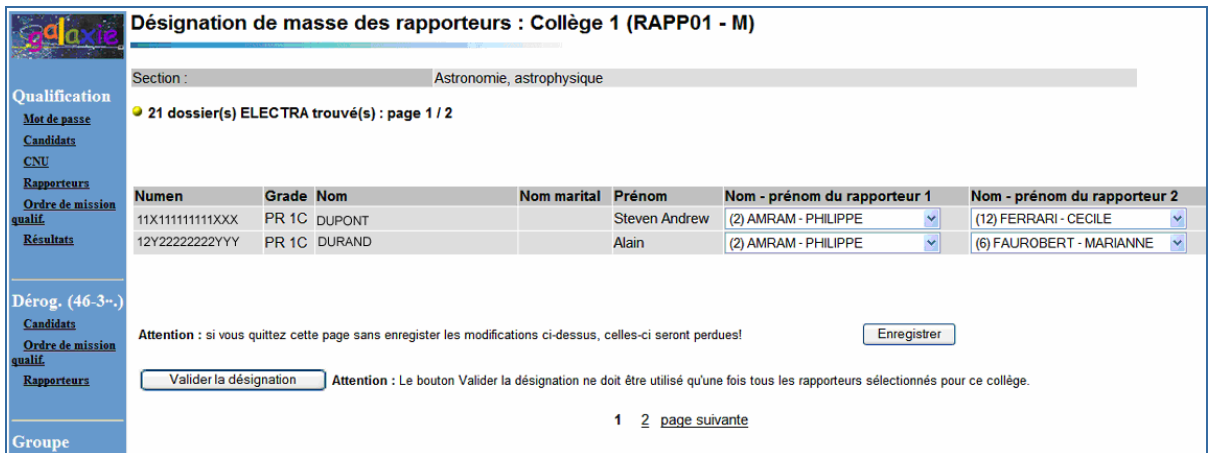
Section : Langues et littératures anciennes

● Choix de collège pour désignation des rapporteurs

- Désignation des rapporteurs pour les dossiers Electra dans le collège 1 (PR)
- Désignation des rapporteurs pour les dossiers Electra dans le collège 2 (MCF)

En fonction de votre choix, cliquez sur l'un ou l'autre des liens proposés.

■ Désignation de masse des rapporteurs



Désignation de masse des rapporteurs : Collège 1 (RAPP01 - M)

Section : Astronomie, astrophysique

● 21 dossier(s) ELECTRA trouvés(s) : page 1 / 2

Numen	Grade	Nom	Nom marital	Prénom	Nom - prénom du rapporteur 1	Nom - prénom du rapporteur 2
11X111111111XXX	PR 1C	DUPONT		Steven Andrew	(2) AMRAM - PHILIPPE	(12) FERRARI - CECILE
12Y22222222YYY	PR 1C	DURAND		Alain	(2) AMRAM - PHILIPPE	(6) FAUROBERT - MARIANNE

Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues! 

 Attention : Le bouton Valider la désignation ne doit être utilisé qu'une fois tous les rapporteurs sélectionnés pour ce collège.

1 2 [page suivante](#)

L'écran "Désignation de masse des rapporteurs" affiche pour la section et le collège sélectionnés :

- le nombre de dossiers trouvés
- le numéro de la page écran courante et le nombre total de pages écran

- la liste des enseignants-chercheurs classée par grade puis par ordre alphabétique (numen, grade, nom, nom marital, prénom, nom – prénom du rapporteur 1, nom – prénom du rapporteur 2).

Chaque page écran affiche 20 dossiers.

Pour chaque dossier affiché (un par ligne), vous devez, dans les colonnes “Nom – prénom du rapporteur 1” et “Nom – prénom du rapporteur 2”, choisir un rapporteur.

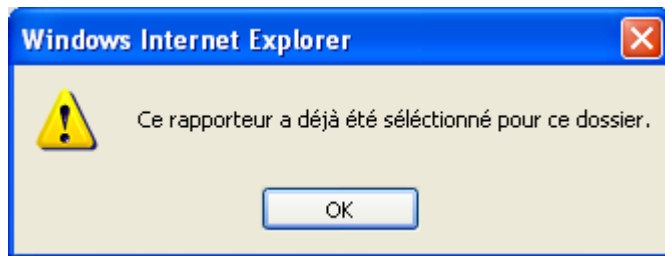
Pour sélectionner un rapporteur, cliquez sur la flèche  située à droite de chaque zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des rapporteurs disponibles.

Le nombre de dossiers déjà attribués à un rapporteur est indiqué à gauche de chaque nom

(1) BOISSIN - JEAN-PIERRE 

Ce nombre sera incrémenté lorsque vous cliquerez sur le bouton “Enregistrer”.

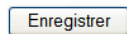
Lorsque vous désignez deux fois le même rapporteur pour le même dossier vous obtenez le message d'erreur ci-dessous :



Vous devrez alors sélectionner un rapporteur différent.

■ Navigation entre les pages

Avant de quitter la page en cours vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton

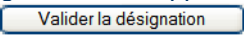


sous peine de perdre les données saisies.

Vous pouvez à tout moment revenir sur votre saisie en utilisant les liens, page précédente, page, suivante, page x, situés en bas de l'écran :

- le lien “Page précédente” vous permet d'accéder à la page précédente.
Si vous avez effectué une saisie, cliquez au préalable sur le bouton “Enregistrer”.
- le lien “Page suivante” vous permet d'accéder à la page suivante.
Si vous avez effectué une saisie, cliquez au préalable sur le bouton “Enregistrer”.
- pour accéder à une page particulière, cliquez sur le numéro de la page après avoir, le cas échéant, préalablement cliqué sur le bouton “Enregistrer”.

■ Validation définitive de la désignation des rapporteurs

Pour terminer la désignation des rapporteurs pour une section et un collège donnés, vous devez cliquer sur le bouton .

Si certains dossiers n'ont pas deux rapporteurs désignés, le message ci-dessous est affiché.

La désignation des rapporteurs ne peut être validée. Certains dossiers n'ont pas de rapporteurs.

Si tous les rapporteurs ont bien été désignés, vous obtiendrez l'écran de confirmation de la validation ci-dessous :

Un clic sur le bouton “Confirmer” enregistrera de manière définitive la désignation des rapporteurs pour la section et le collège sélectionnés.

Remarque : ces opérations doivent être réalisées pour les deux collèges.

■ Dossiers attribués

Cet item vous permet de consulter la liste des dossiers dont vous êtes rapporteur.

■ Liste des dossiers attribués

Pour obtenir, en consultation, la liste des dossiers ELECTRA qui vous ont été attribués en tant que rapporteur, cliquez sur l’item “Rapports” situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.

Dérog. (46-3...)	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier
	MCF CN	15E9315025	DUPONT		Lucile	Transmis CNU
Groupe	MCF CN	15E9313518	DUPUIS		Roselyne	Transmis CNU

Si aucun dossier ne vous a été attribué par le bureau de la section, une mention spéciale sur ce dernier écran vous en informera.

⚠ si le bureau de la section ne s'est pas encore réuni, l'affichage de cet écran ne présume pas de l'absence d'attribution de rapport à une date prochaine. Renseignez-vous auprès de votre section.

■ Avis de la section et des propositions de promotion : enregistrement direct, dossier par dossier

Un clic sur l'item "Avis section" situé dans le bandeau latéral bleu permet d'accéder à la recherche des dossiers par critères.

Cet écran affiche une synthèse des propositions enregistrées et visées par la section et vous permet d'indiquer des critères de recherche de dossiers.



Qualification

[Mot de passe](#)

[Candidats](#)

[CNU](#)

[Rapporteurs](#)

[Résultats](#)

Dérog. (46-3...)

[Candidats](#)

[Ordre de mission qualif.](#)

[Rapporteurs](#)

Groupe

ELECTRA

[Dossiers Electra](#)

[Editions](#)

[Rapporteurs](#)

[Dossiers attribués](#)

[Avis Section](#)

Recherche des dossiers par critères (AVISSEC01)

Section : 37 - Météorologie, océanographie physique et physique de ...

● **Propositions enregistrées et visées par la section :**

Grade	Propositions enregistrées	Propositions visées
MCF CN	0	2
PR EX1	2	0
PR 1C	1	1
PR 2C	1	0

● **Recherche des dossiers :**

Nom Nom d'usage/marital

Grade NUMEN

Etat du dossier

Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier
-------	-------	-----	------------------------	--------	-----------------

■ Synthèse des propositions enregistrées et visées

Cette synthèse affiche pour chacun des grades :

- le nombre de propositions favorables déjà enregistrées
- le nombre de propositions favorables et définitivement visées.

■ Recherche des dossiers ELECTRA

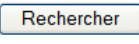
L'écran "Recherche des dossiers par critères" permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d'un enseignant
- section
- grade
- état d'un dossier

Vous devez :

- indiquer d'abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche ).

Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s'affichent sitôt le clic sur le bouton "Rechercher".

- puis cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

Un clic sur  annulera les critères déjà saisis.

■ Saisie directe de l'avis dans la zone "Observations" ①



Cette zone de texte peut être utilisée pour saisir librement un avis ou bien pour "coller" un avis "copié" depuis le modèle d'avis proposé en téléchargement ci-dessus.

Il vous est possible de copier depuis ce modèle des paragraphes tels que "Rappel des critères de promotion de la section" ou la phrase de la partie "Avis sur le dossier de candidature à une promotion" correspondant au choix de la section.

Cliquez dans la zone de texte pour commencer la saisie ou pour copier/coller des éléments.

pour information

Vous trouverez des indications sur le "copier/coller" en page 18 de ce document.

■ Saisie de l'avis de la section en mode téléchargement ②

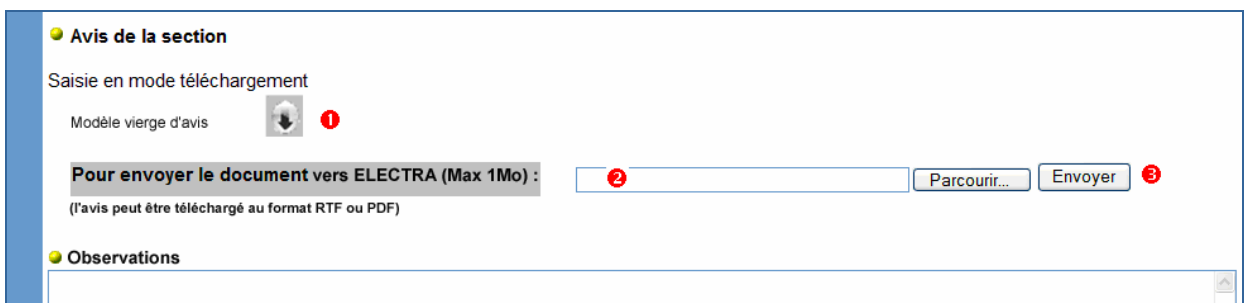
Cliquez sur le NUMEN pour accéder au dossier de l'enseignant.

L'écran affiche successivement :

- l'avis du CA,
- les observations de l'enseignant-chercheur sur l'avis du CA
- le bloc-notes CNU 1
- le bloc-notes CNU 2

puis propose la saisie de l'avis de la section.

■ Télécharger le modèle vierge la première fois et l'envoyer, renseigné, vers ELECTRA



❶ téléchargez le modèle d'avis en cliquant sur . Puis enregistrez-le sur votre ordinateur, sous le nom de votre choix, afin de le compléter.

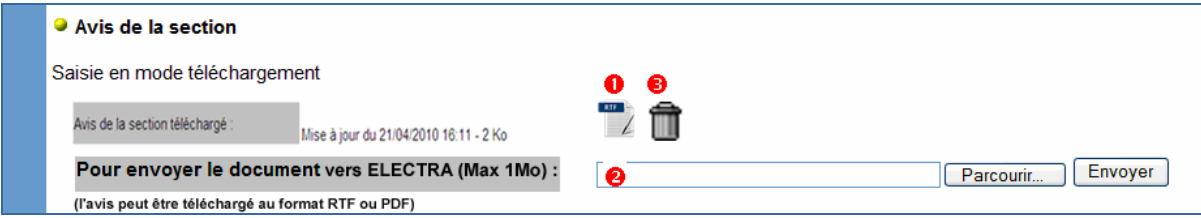
pour information

Des conseils pour faciliter la personnalisation du modèle pour chaque candidat sont fournis dans la partie "Quelques conseils pour renseigner l'avis sur candidature à la promotion".

❷ envoyez le document complété au format RTF ou tout autre document au format RTF ou PDF. Pour cela, cliquez sur pour sélectionner le document sur votre ordinateur,

❸ puis cliquez sur pour envoyer le document vers ELECTRA.

Affichage après téléchargement d'un avis au format RTF (pour information)



Vous pouvez éventuellement :

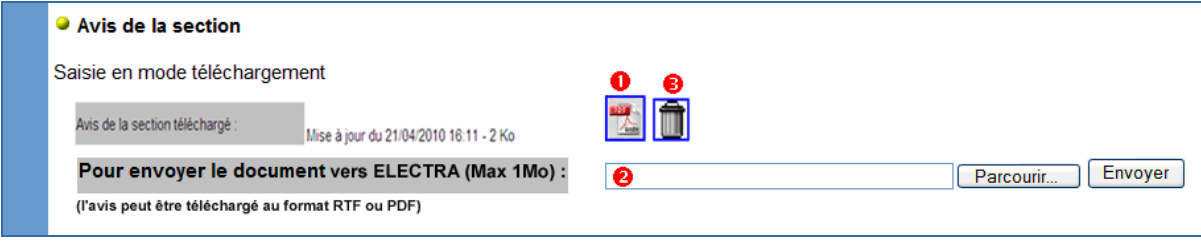
❶ ouvrir le document déjà envoyé vers ELECTRA en cliquant sur , pour le consulter ou le modifier (si vous modifiez le document, vous devez l'enregistrer sur votre disque dur, puis l'envoyez de nouveau vers ELECTRA).

❷ envoyer un nouveau document vers ELECTRA. Il écrasera l'ancien.

❸ supprimer le document téléchargé vers ELECTRA en cliquant sur .

Ces opérations sont possibles tant que la proposition n'est pas visée.

Affichage après téléchargement d'un avis au format PDF (pour information)



Vous pouvez éventuellement :

❶ ouvrir le document déjà envoyé vers ELECTRA en cliquant sur , pour le consulter ou le modifier (si vous modifiez le document, vous devez l'enregistrer sur votre disque dur, puis l'envoyez de nouveau vers ELECTRA).

❷ envoyer un nouveau document vers ELECTRA. Il écrasera l'ancien.

- ③ supprimer le document téléchargé vers ELECTRA, en cliquant sur .

Ces opérations sont possibles tant que la proposition n'est pas visée.

pour mémoire



aucun document n'a été téléchargé vers ELECTRA



un document au format PDF a été téléchargé vers ELECTRA



un document au format RTF a été téléchargé vers ELECTRA

■ Saisie de la proposition de promotion, dossier par dossier

Proposition de promotion

Proposé ☐ ①

Non Proposé ☐

Pour le grade MCF CN :

Aucune proposition n'a été enregistrée, ②

1 proposition(s) définitivement visée(s) ③

Enregistrer ④

Viser CNU ⑤

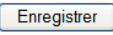
Retour à la recherche ⑥

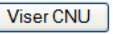
Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues !

- ① cliquez sur le bouton radio situé en regard de “Proposé” ou “Non Proposé”.

- ② indique le nombre de propositions déjà enregistrées mais non encore visées pour ce grade.

- ③ indique le nombre de propositions déjà visées pour ce grade.

- ④ cliquez sur  pour mémoriser votre saisie.

- ⑤ un clic sur  permet de valider de façon définitive l'opération de saisie de l'avis de la section. Un écran de confirmation vous est proposé.

 Cette validation met un terme à toute possibilité de modification.

- ⑥ un clic sur  permet de revenir à l'écran de recherche des dossiers par critères

■ Les différents états du dossier

Les différents états des dossiers sont identifiables par les couleurs suivantes :

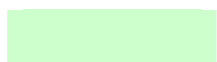
Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.					
Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier
MCF CN	24S950212	DUPONT		Michel	A transmettre enseignant
PR 2C	28S9701644	DUPUY		Henri	Non visé CNU
PR 1C	01S9343745	MARTIN		Sylvie	Non visé CNU
PR 2C	28S933397	DUJARDIN		Pierre	Transmis CNU



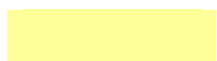
dossier avec proposition favorable définitivement visé
état du dossier "à transmettre à l'enseignant"



dossier avec proposition non favorable définitivement visé
état du dossier "à transmettre à l'enseignant"



dossier avec proposition favorable et non encore visé
état du dossier "non visé"



dossier avec proposition non favorable et non encore visé
état du dossier "non visé"



dossier non traité

■ Avis de la section et des propositions de promotion : enregistrement différé et groupé

Vous avez la possibilité de saisir les fiches “avis sur candidature à la promotion” hors application ELECTRA en les enregistrant dans un premier temps sur votre disque dur.

Afin qu'ils soient “rattachés” à chaque dossier correspondant, vous devrez ensuite :

- soit les télécharger directement dans ELECTRA
- soit les transmettre à la DGRH qui prendra en charge le téléchargement dans ELECTRA.

Attention : cette opération impose certaines conditions décrites ci-dessous.

Par ailleurs vous pouvez faire une proposition de promotion de masse (enregistrement puis visa CNU) pour l'ensemble des dossiers de la section.

Attention : cette fonctionnalité ne sera opérationnelle que dans quelques jours.

■ Saisie des avis et téléchargement de masse par le CNU ③

■ Saisie des avis et conversion au format PDF, hors application ELECTRA

L'application ELECTRA vous permet de télécharger directement puis de traiter un ou plusieurs fichiers au format ZIP, contenant des avis de section obligatoirement au format PDF.

Après avoir renseigné la fiche “avis sur candidature à la promotion” vous devez l'enregistrer dans un dossier de votre choix (par exemple “avis section XX”), en lui donnant obligatoirement comme nom <NUMEN du candidat.PDF>. Ceci est l'unique moyen qui permettra de garantir que le bon avis sera attribué au bon candidat même en cas d'homonymie.

pour information

- NUMEN du candidat

il vous est conseillé de copier, dans l'écran de recherche, le NUMEN du candidat traité et de le copier lorsque vous nommerez le fichier PDF.

- Création d'un fichier .ZIP

Pour créer un fichier ZIP, faites un clic droit sur le dossier “avis section XX” contenant les fiches, puis, dans le menu contextuel, choisissez l'option “Ajouter à Avis section xx.zip”. Cette opération ajoute tous les fichiers contenus dans le dossier “avis section xx” dans un fichier compressé nommé “avis section xx.zip”.

■ Téléchargement par lot des avis directement dans ELECTRA (*disponible dans quelques jours*)

Cette opération impose les conditions suivantes :

- chaque avis est sous la forme <NUMEN du candidat.PDF> (par exemple 123S123456ZZZ.PDF)
- les avis sont contenus dans un fichier compressé. (.ZIP)
- la taille de chaque fichier zippé n'excède pas 50 Mo

■ Saisie des avis et transmission à la DGRH pour téléchargement ④

Après avoir renseigné la fiche “avis sur candidature à la promotion” vous devez l'enregistrer dans un dossier de votre choix (par exemple “avis section XX”), en lui donnant comme nom le NUMEN du candidat (par exemple 123S123456ZZZ.RTF). Ceci est l'unique moyen qui

permettra de garantir que le bon avis sera attribué au bon candidat même en cas d'homonymie.

Cet avis peut conserver son format RTF.

Lorsque toutes les fiches ont été générées, vous devez les transmettre à la DGRH qui prendra en charge le téléchargement dans ELECTRA par le moyen de votre choix (mél, clé USB, fichier ZIP).

Une fois cette opération réalisée vous pourrez, si nécessaire, procéder à la saisie de masse des avis de la section.

pour information

- NUMEN du candidat

il vous est conseillé de copier, dans l'écran de recherche, le NUMEN du candidat traité et de le copier lorsque vous nommerez le fichier PDF.

- Création d'un fichier .ZIP

*Pour créer un fichier ZIP, faites un clic droit sur le dossier "avis section XX" contenant les fiches, puis, dans le menu contextuel, choisissez l'option **"Ajouter à Avis section xx.zip"**. Cette opération ajoute tous les fichiers contenus dans le dossier "avis section xx" dans un fichier compressé nommé "avis section xx.zip".*

■ Saisie de masse des propositions de promotion (*disponible dans quelques jours*)

■ Quelques conseils pour renseigner l'avis sur candidature à la promotion

■ Pré-saisir les zones constantes d'un avis à l'autre

Après avoir téléchargé le modèle d'avis, vous pouvez créer sur votre ordinateur un modèle adapté à votre section en pré-saisissant les parties constantes telles que :

- le numéro de la section
- les critères de promotion retenus
- le nom du président de la section

(consulter, à titre d'exemple, les zones en rouge dans l'image ci-dessous)

Conseil National des Universités - section XX

Campagne 2010^e: Avis sur candidature à la promotion
après examen du dossier et délibération

Nom et prénom du candidat :

Au titre d'une promotion au grade de :

MCF-HC : ☐ → ☐ → PR-1^{er}CI : ☐ → ☐ → PR-CIEx-1 : ☐ → ☐ → PR-CIEx-2 : ☐

Pour la section **XX** le rapport nombre de promotions nationales / nombre de candidats s'établit respectivement comme suit (exemple) :

MCF-HC : 24/107 → PR-1^{er}CI : 12/88 → PR-CIEx-1 : 8/43 → PR-CIEx-2 : 2/10

1- Rappel des critères de promotion de la section XX (exemple)

Les critères de promotion retenus par la section sont fondés sur l'exigence de travaux de recherche de qualité sous réserve d'une implication significative de ns / des responsabilités collectives et / de l'activité pédagogique. Le niveau requis pour chaque critère est modulé en fonction du grade de l'avis.

L'équilibre général entre les trois volets de l'activité sur l'ensemble de la carrière est pris en considération de ns / l'examen du dossier. La section est également attentive à l'évolution du dossier depuis l'entrée de ns / le corps ou la dernière promotion.

2- Avis sur le dossier de candidature à une promotion

☐ 1- Le candidat satisfait à toutes ces exigences et a été retenu pour une promotion nationale par le CNU

☐ 2- Le candidat satisfait à ces exigences mais n'a pu être retenu pour un avancement au titre du contingent national :

→ ☐ a- en raison d'un nombre limité de promotions à la disposition du CNU

→ ☐ b- autres

☐ 3- Le candidat présente un dossier qui correspond globalement aux exigences requises, notamment par son implication dans le(s) volet(s) d'activité :

→ scientifique ☐ → responsabilités collectives ☐ → pédagogique ☐

☐ 4- Le candidat présente un dossier qui doit être consolidé en vue d'une nouvelle demande de promotion

3- Observations particulières :

→ le 2010

Le président de la section XX

■ Cocher ou décocher une "case à cocher"

Pour **cocher** une case à cocher procédez comme suit :

- dans le document, double-cliquez sur la case à cocher concernée (☐)
- puis dans la boîte de dialogue "options de champ : case à cocher", cliquez le bouton radio "**Case activée**"

Pour **décocher** une case à cocher procédez comme suit :

- dans le document, double-cliquez sur la case cochée concernée (☑)
- puis dans la boîte de dialogue "options de champ : case à cocher", cliquez le bouton radio "**Case désactivée**"

■ Utiliser le "Copier/coller"

Vous pouvez importer dans l'avis des parties de texte saisies ailleurs (bloc-notes ELECTRA, autre document ...) et inversement, importer dans la zone de saisie "Observations", des éléments issus de l'avis sur candidature à la promotion.

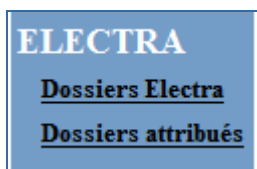
Pour cela procédez comme suit :

- sélectionner le texte à copier
- puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection et cliquez sur copier. Vous pouvez également le faire avec un raccourci clavier (**Ctrl + C** pour PC / **cmd + C** pour Mac).
- enfin cliquer avec le bouton droit de la souris à l'endroit où vous voulez le coller, et sélectionnez coller. Vous pouvez également le faire avec un raccourci clavier (**Ctrl + V** pour PC / **Cmd + V** pour Mac).

■ Profil “Rapporteur” ou “Membre d’une session”

■ Accès à ELECTRA

Le module ELECTRA est accessible via GALAXIE à partir du bandeau latéral de couleur bleue.



■ Consultation et impression des dossiers ELECTRA

L’item “Dossiers ELECTRA” situé sur le bandeau latéral de couleur bleue vous permet de consulter et/ou d’imprimer les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.

■ Recherche de dossiers ELECTRA

Cette option permet de consulter les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.

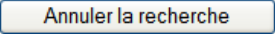
L’écran “Recherche des dossiers par critères” permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d’un enseignant
- section
- grade
- état d’un dossier

Vous devez :

- indiquer d’abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche).
- Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s’affichent sitôt le clic sur le bouton “Rechercher”.

- puis cliquer sur le bouton pour lancer la recherche.

Un clic sur  annulera les critères déjà saisis.

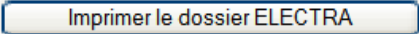
■ Consultation et impression de dossiers ELECTRA

Le nombre de dossiers répondant à la requête est affiché, puis les dossiers proprement dits (grade, NUMEN, nom, Nom d'usage ou marital, prénom, état du dossier).

Dérog. (46-3...)		39 dossier(s) trouve(s)				
Candidats		Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.				
Ordre de mission qualif.		Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom
Rapporteurs						Etat du dossier
		MCF CN	15E9315025	DUPONT		Lucile
		MCF CN	15E9313518	DUPUIS		Roselyne

Un clic sur le NUMEN permet de consulter, à l'écran, le dossier de l'enseignant-chercheur.

Il vous est alors possible :

- d'imprimer le dossier en cliquant sur le bouton ,
- puis une fois le PDF ouvert sur l'icône  présente dans la barre d'outils.
- de revenir à la liste des dossiers en cliquant sur le bouton .

Un clic sur l'icône  permet également d'ouvrir le dossier ELECTRA de l'enseignant-chercheur au format PDF. Il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône  présente dans la barre d'outils.

■ Dossiers attribués

Cet item vous permet de consulter la liste des dossiers dont vous êtes rapporteur.

■ Liste des dossiers attribués

Pour obtenir, en consultation, la liste des dossiers ELECTRA qui vous ont été attribués en tant que rapporteur, cliquez sur l'item "Rapports" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.

galaxie		Liste des dossiers attribués (LIST_ATT)				
Qualification		Section : 37 - Météorologie, océanographie physique et physique de ...				
Mot de passe		● Liste des dossiers ELECTRA attribués				
Candidats		2 dossier(s) trouvé(s)				
CNU		Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.				
Rapporteurs		Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom
Résultats						Etat du dossier
Dérog. (46-3...)		MCF CN	15E9315025	DUPONT		Lucile
Groupe		MCF CN	15E9313518	DUPUIS		Roselyne

Si aucun dossier ne vous a été attribué par le bureau de la section, une mention spéciale sur ce dernier écran vous en informera.

⚠ si le bureau de la section ne s'est pas encore réuni, l'affichage de cet écran ne présume pas de l'absence d'attribution de rapport à une date prochaine. Renseignez-vous auprès de votre section.



Qualification
[Mot de passe](#)
[Candidats](#)
[CNU](#)
[Rapporteurs](#)
[Résultats](#)

Dérog. (46-3...)

Groupe

Liste des dossiers attribués (LIST_ATT)

Section : 37 - Météorologie, océanographie physique et physique de ...

● Liste des dossiers ELECTRA attribués

2 dossier(s) trouvé(s)

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier	
MCF CN	15E9315025	DUPONT		Lucile	Transmis CNU	
MCF CN	15E9313518	DUPUIS		Roselyne	Transmis CNU	

Cliquez sur le NUMEN pour accéder au dossier de l'enseignant.

L'écran affiche successivement :

- l'avis du CA,
- les observations de l'enseignant-chercheur sur l'avis du CA

Le bloc-notes CNU vous permet de saisir des observations.

Cliquez dans la zone de texte pour commencer la saisie

Vous pouvez utiliser le "copier/coller" pour renseigner cette zone à partir d'éléments contenus dans un autre document texte.

● Bloc-notes CNU

Enregistrer

Retour à la liste

Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues!

⚠ N'oubliez pas de cliquer sur

Enregistrer

 pour mémoriser votre saisie.

Un clic sur

Retour à la recherche

 permet de revenir à l'écran de recherche des dossiers par critères.