

## Guide d'utilisation de GALAXIE et de ses composantes

(Le volet ELECTRA évoluera au fur et à mesure  
des livraisons de fonctionnalités)

## Sommaire

<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>IDENTIFICATION.....</b>	<b>6</b>
<b>COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>6</b>
Mot de passe.....	7
<b>OUTILS COMMUNS (À FIDIS ET ANTEE).....</b>	<b>8</b>
Toutes les offres de postes.....	8
Qualifiés.....	9
Remontée de fichiers .....	9
<b>FIDIS POSTES AU FIL DE L'EAU.....</b>	<b>10</b>
<b>POSTES.....</b>	<b>11</b>
Offres de postes .....	11
Création d'une offre de poste .....	12
Suivi candidatures.....	17
Éditions individuelles .....	20
Tableaux extractions.....	23
<b>RECRUTEMENT .....</b>	<b>26</b>
Procès verbaux.....	26
Emplois.....	27
<b>ANTEE SESSION SYNCHRONISÉE.....</b>	<b>30</b>
<b>POSTES.....</b>	<b>31</b>
Offres de postes .....	31
Création d'une offre .....	32
Suivi candidatures.....	35
Éditions individuelles .....	39
Tableaux-extractions .....	41
Éditions statistiques .....	43
<b>Recrutement.....</b>	<b>44</b>
Procès verbaux.....	44
Emplois.....	45
Suivi des vœux.....	48
Affectation .....	48
<b>COMITÉS DE SÉLECTION.....</b>	<b>49</b>
- <b>Annuaire GESUP .....</b>	<b>49</b>
- <b>La constitution du vivier.....</b>	<b>49</b>
Saisie des membres du vivier .....	49
Recherche d'un membre du vivier.....	50

- La composition d'un comité de sélection.....	51
Création un comité de sélection.....	53
Initialisation d'un comité de sélection déjà existant .....	55
- Éditions .....	56
<b>ATRIA VOLUMES DE POSTES ENSEIGNANTS-CERCHEURS, ITRF, ATOSS, BIBLIOTHÈQUE .....</b>	<b>58</b>
Affichage de la dernière situation .....	58
Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes.....	59
- Saisie des informations des responsables. ....	59
- Pour les rectorats uniquement : saisie des informations des cellules chargées du contrôle budgétaire ...	59
- Saisie des volumes de postes par filières et par corps. ....	60
- Saisie des volumes de postes réservés aux travailleurs handicapés.....	62
- Saisie des volumes de postes réservés aux PACTE.....	62
- Fin de saisie du formulaire .....	62
- Consultation et exportation .....	62
Fin de session (fermeture de l'application ATRIA).....	63
Rappel des connexions possibles sur ATRIA .....	64
- Connexion directe au domaine. ....	64
- Connexion par le portail GALAXIE.....	64
<b>ELECTRA .....</b>	<b>65</b>
Présentation de l'application .....	65
Remontée de fichiers des promouvables.....	65
Action : Ajout/Modification .....	65
Action : Suppression.....	76
L'accès à ELECTRA .....	77
Volumes des rapports.....	78
Liste des enseignants-chercheurs dont le rapport est déjà validé.....	79
Consultation du dossier ELECTRA d'un enseignant .....	81
Editions.....	82
Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA au format Excel.....	82
Accéder à la liste des éditions de masse : dossiers ELECTRA et notices biographiques .....	84
Avis du CA .....	85
Recherche d'un dossier par le NUMEN (ou le nom).....	85
Recherche de dossier par la section (ou le grade).....	86
Saisie de l'avis du CA et Visa du CA.....	86
Saisie des promotions .....	88
Propositions enregistrées et contingents des promotions au titre des établissements .....	88
Recherche des dossiers .....	88
Saisie de masse des promotions.....	89

## ■ Présentation générale de l'application

Le domaine applicatif GALAXIE et ses composantes ANTARES, ANTEE, FIDIS et ATRIA ont été conçus pour simplifier le dispositif qui sous-tend la procédure de recrutement des enseignants-chercheurs, des personnels BIATOSS et le rendre plus accessible.

Ce domaine recouvre :

- le processus de qualification par le CNU (ANTARES)
- le recrutement des enseignants-chercheurs au fil de l'eau (FIDIS) et en session synchronisée (ANTEE). Ces deux modules permettent l'affichage des postes à l'initiative des établissements, le dépôt des candidatures, l'expression du choix des candidats, l'affectation des candidats et la publication des résultats.
- l'expression de la volumétrie générale des postes offerts au recrutement d'enseignants-chercheurs, de personnels des filières ITRF, ATOSS et des bibliothèques dans les établissements d'enseignement supérieur ; ainsi que la volumétrie des postes offerts au recrutement de personnels de la filière ITRF dans les services académiques, l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale et l'administration centrale du ministère de la santé et des sports.

Ce guide est destiné aux gestionnaires chargés du suivi des opérations de recrutement des enseignants-chercheurs et des personnels BIATOSS de chaque établissement d'enseignement supérieur.

**Il est également destiné aux gestionnaires responsables du suivi des opérations de recrutement des personnels de la filière ITRF dans chaque rectorat, à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale et à l'administration centrale du ministère de la santé et des sports. (ATRIA)**

Au cours de chacune des phases du processus, différents modules sont à leur disposition pour leur permettre d'effectuer les tâches qui leur reviennent et de suivre le déroulement de la procédure. Ces modules correspondent aux choix proposés dans le cadre gauche des écrans de l'application.

L'accès au domaine applicatif GALAXIE est ouvert en permanence 24 h sur 24 et 7 jours sur 7. La page d'accueil du site est accessible à partir du portail GALAXIE destiné aux établissements.

L'identification de l'établissement se fait au moyen du numéro UAI et d'un code secret que l'utilisateur peut modifier à volonté. Il vous est recommandé de veiller au strict respect de la confidentialité de ce code secret.



## Le menu de navigation de l'application

Les divers modules de GALAXIE destinés aux établissements sont accessibles à partir des items d'un menu présent dans le cadre gauche de tous les écrans de l'application.

Les items accessibles au cours de chaque phase de recrutement et/ou de la campagne de qualification apparaissent en noir et sont soulignés. Il suffit de cliquer dessus pour entrer dans les pages correspondantes (exemple Identification, Toutes les offres)

*Cependant, certains items ne peuvent être activés que lorsque les pages correspondant à d'autres modules auxquels on accède préalablement (par exemple, **Coordonnées**) ont été correctement complétées. Dans ce cas, les items apparaissent grisés sans soulignement (ex ci-contre : **Affectation**). Il ne se passe rien si on tente de cliquer dessus.*

Les items FIDIS (postes fil de l'eau) et ANTEE (session synchronisée) apparaissent en blanc et soulignés car ils comportent des sous-items qui apparaîtront dès que vous aurez cliqué sur les mots FIDIS ou ANTEE.

L'item **ATRIA (volumes de postes)** apparaît en blanc et vous accéderez directement à la page de consultation de vos volumes de postes en cliquant sur le mot **ATRIA**.

A l'intérieur des différents modules, la navigation se fait soit directement après avoir cliqué sur les boutons proposés au bas des écrans (ex : **Valider**) quand l'enchaînement des écrans est imposé (ex : enregistrement des candidatures après choix du mode de recrutement concours dans le module **Emplois**) soit à partir des liens (ex : Liste des qualifiés) qui se trouvent dans les pages lorsque des alternatives sont possibles. Un retour aux options accessibles du menu principal ci-contre est toujours possible.

La possibilité d'accéder au **Guide d'utilisation** est ouverte en permanence ainsi que celle de **Quitter GALAXIE**. Cependant, veillez bien, particulièrement à la période de clôture de vos travaux, à ne pas quitter l'application sans avoir vérifié que vous avez complété vos saisies et que vous les avez validées. Il est toujours possible de revenir en consultation sur un emploi ou sur la liste des emplois.

## ■ Identification

L'identification de l'établissement se fait au moyen du numéro UAI et du code secret.

Le retour vers l'écran d'identification depuis le menu permet à l'utilisateur de s'identifier tour à tour au titre des diverses composantes de l'établissement au moyen des couples N° UAI/code secret correspondants.

The form consists of two input fields: 'N° UAI (ex RNE)' and 'Code secret'. Below the fields is a blue rectangular button labeled 'Se connecter'.

## ■ Coordonnées de l'établissement

Ce module permet de consulter et mettre à jour les coordonnées de l'établissement et celles du gestionnaire chargé du recrutement. Il est essentiel que ces coordonnées soient vérifiées et complétées pour qu'elles puissent être reportées sur nos fiches de poste et pour permettre au ministère de vous contacter rapidement en cas de besoin ou de vous adresser un certain nombre d'informations par messagerie. Les autres propositions du menu GALAXIE ne sont pas accessibles tant que les informations obligatoires (repérées par un astérisque (\*)) de cette page n'ont pas été renseignées et la page validée.

L'adresse électronique que vous saisissez dans la zone "Email fonctionnel" sera visible des candidats au recrutement qui enregistreront leur candidature dans les pages FIDIS et ANTEE. Elle figurera également en tant qu'adresse d'expédition des mails qui seront adressés aux candidats par l'application. En revanche l'adresse électronique que vous saisissez dans la zone "Email" ne sera pas communiquée aux candidats et sera réservée aux échanges entre l'administration centrale et votre service.

Le formulaire de coordonnées vous propose également de saisir les adresses (URL) des pages d'accueil de la rubrique "Recrutement des professeurs d'université" et "Recrutement des maîtres de conférences" sur le site web de l'université. Ces informations permettront, à travers le module de dépôt des candidatures aux postes destiné aux candidats, de rediriger ces derniers vers les informations complémentaires que vous souhaitez rendre publiques sur chacun de vos postes. La saisie de ces deux rubriques n'est pas obligatoire. Si vous ne les renseignez pas, les candidats utilisateurs seront informés de l'absence d'informations complémentaires fournies par l'établissement.

Vous avez la possibilité de définir un texte personnalisé qui prendra place à la fin de tous les mails envoyés aux candidats en votre nom. A votre choix, vous pouvez utiliser cette possibilité pour donner des indications sur votre établissement, votre site web ou bien exprimer des consignes particulières. Vous pourrez à tout moment modifier ce texte.

## Mot de passe

Ce module permet de modifier le mot de passe de l'établissement en respectant les règles suivantes : le nouveau mot de passe doit comporter obligatoirement entre 5 et 8 caractères ne contenant que des chiffres de 0 à 9 et/ou des lettres de l'alphabet en majuscule. Il vous est recommandé de veiller au strict respect de la confidentialité de ce code secret. En cas de perte de votre mot de passe veuillez contacter l'administration centrale.

The screenshot shows the 'Modification du mot de passe (CODESEC01-M)' screen. On the left, there's a sidebar with various administrative profiles like 'Profil Identification', 'Fiches postes', 'FIDIS', 'ANTEE', 'Comités de Selection', and 'Annuaire CESIP'. The main area has three main sections:

- Etablissement:** Fields for 'No Etablissement' (0370800U), 'Nouveau mot de passe \*', and 'Confirmation \*'. A note says '\* = champ obligatoire'. Buttons: 'Modifier Etablissement' and 'Annuler'.
- Instances de l'établissement:** Fields for 'Identifiant Instances' (INL03752), 'Nouveau mot de passe \*', 'Confirmation \*', 'Date début validité' (27/11/2008), and 'Date fin validité'. A note says 'Ce profil destiné à être délégué aux instances de l'établissement permet seulement de créer ou modifier des fiches de postes pendant la période de validité indiquée. Il n'a aucun autre droit et, en particulier, il ne peut pas publier de fiches de postes.' Buttons: 'Modifier Instances' and 'Annuler'.
- Gestion des établissements rattachés:** A table showing one record: No Etablissement (0370770L), Identifiant Instances (INL03751), Nouveau mot de passe, Confirmation, Date début validité (27/11/2008), and Date fin validité. Buttons: 'Modifier Etablissement' and 'Modifier Instances'.

L'écran CODESEC01-M vous permet également d'attribuer un mot de passe :

- à vos instances et aux instances des établissements rattachés. Ce profil destiné à être délégué aux instances de l'établissement permet seulement de créer ou modifier des fiches de postes pendant la période de validité indiquée. Il n'a aucun autre droit et, en particulier, il ne peut pas publier de fiches de postes.
- aux établissements rattachés

Pour modifier le mot de passe de votre établissement :

- saisir le nouveau mot de passe
- le confirmer
- cliquer sur "Modifier Établissement"

Pour attribuer ou modifier le mot de passe de vos instances (profil délégué) :

- saisir le nouveau mot de passe
- le confirmer
- éventuellement saisir des dates de début ou de fin de validité
- cliquer sur "Modifier Instances"
- L'identifiant Instance indiqué et le mot de passe attribué seront à communiquer aux instances concernées.

Procédez de la même manière pour modifier les mots de passe de vos établissements rattachés ainsi que ceux de leurs instances.

## ■ Outils communs (à FIDIS et ANTEE)

### ■ Toutes les offres de postes

Ce module permet d'obtenir la liste des offres de postes saisies par l'établissement (1) :

- au titre de la session synchronisée (2),
- au fil de l'eau (3)

Section	Corps	Article	N° Emploi
Aucun poste ANTEE			

Section	Corps	Article	N° Emploi
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maitre de conférences	26-I-1	158
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	46-I	75

Un clic sur "Recherche de poste" (4) permet d'obtenir l'écran de recherche des offres de postes

Un clic sur le numéro d'emploi (5) permet de consulter une offre de poste

## ■ Qualifiés

Ce module permet de rechercher des candidats qualifiés.

The screenshot shows the 'Recherche des candidats qualifiés (QUA01)' screen. On the left, there's a vertical menu with sections like Profil, Outils communs, FIDIS, and ANTEE. The main area has fields for 'N° UAI (ex RNE)', 'Libellé de l'établissement' (set to 'UNIVERSITE DE TOURS'), and a search form titled 'Saisie des critères' with fields for Nom ('DURAND'), Prénom (''), N° de candidat (''), N° de qualification (''), Corps ('Maître de conférences'), and Section (''). A 'Rechercher' button is at the bottom. At the bottom right, it says '[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]'.

Saisissez vos critères de recherche (par exemple un nom et un corps) puis cliquez sur "Rechercher" pour lancer la recherche.

L'écran QUA02 affiche les résultats de la recherche.

The screenshot shows the 'Liste des candidats qualifiés et de leurs qualifications (QUA02)' screen. It has a similar left-side menu as the previous screen. The main area displays a table of 63 qualifications found, with columns for Nom, Nom d'usage ou marital, Prénom, Né le, and Date de qualification. The table includes rows for various candidates like CAPUTO, DDOVEN, DURAND, etc., with dates ranging from 1949 to 2008. A note at the bottom left says 'ATTENTION : pour les qualifications de la campagne en cours, veuillez vérifier le caractère définitif du résultat en consultant l'écran détail (obtenu en cliquant du candidat)'. At the bottom right, it shows page navigation links: 'page précédente - 1 2 3 4 5 6 7 page suivante'.

**Attention : pour les qualifications de la campagne en cours, veuillez vérifier le caractère définitif du résultat en consultant l'écran détail (obtenu en cliquant sur le nom du candidat).**

Pour vous déplacer vers les pages suivantes, cliquez sur le numéro de la page ou bien sur les liens "page suivante" ou "page précédente".

Cliquez sur le lien "Retour à la recherche" pour lancer une nouvelle recherche.

## ■ Remontée de fichiers

Le module 'remontée de fichiers' est un outil qui permet aux établissements de télécharger vers GALAXIE, les fichiers requis pour initialiser certains volets de l'application comme ELECTRA et l'avancement de grade. Ci-dessous, dans le chapitre consacré à ELECTRA, vous trouverez une description des modalités de remontée des fichiers des promouvables.

L'utilisation de l'outil 'Remontée de fichiers' pour d'autres volets sera développée ultérieurement.

## ■ FIDIS postes au fil de l'eau

Lorsque vous cliquez sur l'item FIDIS postes fil de l'eau :

- les sous-items sont développés dans le menu à gauche de l'écran
- ces items s'appliquent exclusivement aux postes offerts au fil de l'eau ainsi qu'aux candidatures et candidats correspondants.
- l'item ANTEE session synchronisée reste "fermé" mais est cliquable. A tout moment, vous pouvez basculer vers la gestion des recrutements au titre de la session synchronisée.

Les items de FIDIS postes fil de l'eau sont regroupés autour de deux modules : postes et recrutement



## ■ POSTES

### ■ Offres de postes

Pour obtenir les postes au fil de l'eau déjà saisis, cliquez sur FIDIS/Postes/Offres de postes (1)

La liste des postes au fil de l'eau est alors affichée dans la partie droite de l'écran (2)

Un clic sur "Recherche de poste" (3) permet d'obtenir l'écran de recherche des offres de postes

Un clic sur le numéro d'emploi (4) permet de consulter une offre de poste

The screenshot shows the 'Liste des offres de poste (POST02\_SF)' screen. The top right corner has a red circle labeled '3' over a 'Recherche de poste' button. The bottom right corner has a red circle labeled '4' over a link to a specific job offer. The table in the center lists two job offers under 'Section' (11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes). The columns are 'Corps', 'Article', and 'N° Emploi'. The first offer is 'Maître de conférences' (26-I-1, 168) and the second is 'Professeur des universités' (46-1, 76).

Section	Corps	Article	N° Emploi
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maître de conférences	26-I-1	168
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	46-1	76

## ■ Crédation d'une offre de poste

Cliquez sur "Création d'une offre" (1). Ce module permet soit de créer une nouvelle offre de poste, soit de republier une offre de poste existante. Après avoir sélectionné l'un des deux items (2), passez à l'étape suivante (3)

L'écran ci-dessous (POST03-1F) permet la saisie des données de base :  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires. A défaut le message suivant est affiché "**Erreur: saisie obligatoire**".

Concernant les différentes rubriques du numéro de poste (1) :

- \* La "**Référence GALAXIE**" est générée automatiquement par l'application.
- \* Si vous le souhaitez ou si votre établissement en a encore l'obligation (non RCE), vous avez la possibilité d'indiquer un n° de "**Référence GESUP**".
- \* La rubrique "**Numéro dans le SI local**" est libre et facultative. Elle est destinée à vous permettre de rapprocher les données GALAXIE avec celles de votre SI local.

Les flèches à droite de la zone de saisie (2) indiquent qu'une liste de choix vous sera proposée. Il vous suffira de cliquer dans la liste pour sélectionner un item.

Un clic sur **Etape Suivante** permet de passer à l'écran de saisie des données détaillées (POST03\_2F).

# FIDIS - Guide d'utilisation

**Création d'offre de poste - saisie des données détaillées (POST03-2F)**

<b>Profil</b>	<b>Informations générales</b>
<b>Identification</b>	Etablissement : 0370800U - UNIVERSITE DE TOURS
<b>Coordonnées</b>	Référence GALAXIE : 4001
<b>Mot de passe</b>	Numéro dans le SI local : 333 Référence GESUP : 333
<b>Outils communs</b>	Corps : Maître de conférences Article de référence : 26-I-1 Section 1 : 19 - Sociologie, démographie Section 2 : Section 3 :
<b>Toutes les offres</b>	Profil :
<b>Qualifiés</b>	Job profile* :
<b>Suppressions de candidatures</b>	Research fields EURAXESS* : Agricultural sciences
<b>Suivi des volumes</b>	Implantation du poste* : 0370800U - UNIVERSITE DE TOURS
<b>Remontée de fichiers</b>	Localisation* : Code postal de la localisation : Etat du poste* : Poste Vacant Re-publication : NON Chaire : <input type="checkbox"/>
<b>FIDIS</b>	Address d'envoi du dossier* : 3, RUE DES TANNEURS Code postal* : 37000 Ville* : TOURS
<b>postes fil de l'eau</b>	Identité du gestionnaire : MILICA VIDAKOVIC-THIBAULT Fonction* : RESPONSABLE GESTION DES ENSEIGN/
<b>Postes</b>	N° de téléphone* : 02 47 36 80 91 Autre numéro* : N° de Fax* : 02 47 36 80 87 E-mail* : antee@education.gouv.fr
<b>Offres de poste</b>	Date de saisie : 04/07/2011
<b>Création d'une offre</b>	Date de dernière mise à jour : Date d'ouverture des candidatures : Date de clôture des candidatures : Date de début des travaux : Date de décision de l'établissement : Date de prise de fonction : Date de publication : Publication autorisée : NON
<b>Suivi Candidatures</b>	(*) = Il s'agit de la date de diffusion des résultats aux candidats.
<b>Éditions individuelles</b>	<b>Mots-clés</b>
<b>Tableaux-Extractions</b>	Mots-clés 1 : Mots-clés 2 : Mots-clés 3 : Mots-clés 4 : Mots-clés 5 : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recrutement</b>	<b>Profil enseignement</b>
<b>Procès verbaux</b>	Composante ou UFR : Référence UFR :
<b>Emplois</b>	Laboratoire 1* Laboratoire 2 Laboratoire 3 Laboratoire 4 Laboratoire 5
<b>ANTEE</b>	<b>Profil recherche</b>
<b>session synchronisée</b>	Laboratoire 1* Laboratoire 2 Laboratoire 3 Laboratoire 4 Laboratoire 5
<b>Comités de Sélection</b>	<b>Mode de transmission du dossier à l'établissement</b>
<b>Annuaire GESUP</b>	Dossier Papier : Dossier numérique physique (CD, DVD, clé USB) : Pièces jointes par courrier électronique : e-mail gestionnaire : Application spécifique : URL application :
<b>Gestion du VIVIER</b>	
<b>Composition</b>	
<b>Éditions</b>	
<b>ATRIA</b>	
<b>Volumes de postes</b>	
<b>ELECTRA</b>	
<b>Tableaux de bord</b>	
<b>Éditions</b>	
<b>Avis CA</b>	
<b>Saisie promotion</b>	
<b>Guide d'utilisation</b>	
<b>Quitter GALAXIE</b>	
<b>Gerulah Reader</b>	

Certaines zones sont pré-saisies. Il vous est toutefois possible de les modifier.

Les dates sont saisies sous la forme JJ/MM/AAAA

#### Règles de gestion relatives aux dates

- La date d'ouverture des candidatures doit être supérieure à la date du jour et égale ou supérieure à la date de publication.
- La date de clôture doit être égale à la date d'ouverture plus 30 jours.
- La date de début des travaux doit être supérieure à la date de clôture des candidatures et inférieure aux dates de décision de l'établissement et de prise de fonction. Sa saisie n'est pas obligatoire.
- La date de décision de l'établissement doit être supérieure à la date du jour et supérieure ou égale à la date de début des travaux.
- La date de prise de fonction doit être supérieure à la date de décision de l'établissement.
- La date de publication doit être supérieure d'un jour au moins à la date de saisie.

Un clic sur **Etape précédente** permet de revenir à tout moment à l'écran précédent.

Un clic sur **Etape Suivante** permet de passer à l'écran saisie des données libres (POST03-3F).

**Création d'offre de poste - saisie des données libres(POST03-3F)**

Etablissement : 0370800U - UNIVERSITE DE TOURS  
Référence GALAXIE : 4001

Complétez éventuellement la fiche d'offre de poste avec les données libres :

- Téléchargez-la à l'aide du bouton "Télécharger".
- Complétez le document rtf obtenu et enregistrez-le sur votre poste.
- Indiquez-en l'emplacement à l'aide du bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer".

Puis finalisez la création de l'offre de poste à l'aide du bouton "Terminer".

• Télécharger la fiche d'offre de poste à compléter:  
**Télécharger**

• Transmettre la fiche d'offre de poste complétée (format RTF) :  
**Parcourir...** **Envoyer**

**Etape Précédente** **Terminer**

La partie de la fiche de poste que vous pouvez saisir librement et attacher au formulaire comportant les rubriques d'identification du poste, peut, à votre choix, être constituée à partir du modèle vierge téléchargeable (mentionnant seulement les titres des rubriques proposées) ou bien provenir d'une autre source (document Word préexistant) pourvu qu'elle remplit la condition indispensable d'être au format RTF (l'un des formats d'enregistrement proposés par Word ou tout autre traitement de texte) et de porter un nom construit sur ce modèle : FOP\_<Numéro de l'établissement>\_<Référence GALAXIE>.rtf (en supprimant les zéros éventuels à gauche) au moment où vous envoyez le document sur GALAXIE.

**Ainsi, pour le poste 4001 à l'université de Tours le nom de la fiche sera FOP\_0370800U\_4001.rtf**

Pour compléter cette fiche à partir d'un modèle vierge, vous pouvez la télécharger en cliquant sur **Télécharger**, puis l'enregistrer sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix.

Une fois la fiche complétée, vous devez l'envoyer vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquez sur **Parcourir...**
- puis sélectionnez la fiche sur votre disque dur

- et enfin, cliquez sur **Envoyer** pour transmettre la fiche.
- Vous pouvez alors cliquer sur **Etape précédente** pour revenir à l'écran précédent ou sur **Terminer** si la saisie du poste est achevée.

## Autoriser la publication d'une offre de poste

Avant que n'échoit la date de publication choisie, vous devez autoriser la publication du poste.

Pour cela vous devez consulter l'offre de poste en cliquant sur "Offre de poste" (1) puis sur le numéro du poste (4)

Section	Corps	Article	N° Emploi	UAI	Pourvoiement
19 - Sociologie, démographie	Maître de conférences	26-I-1	4002	0370800U	

La fiche correspondant au poste sélectionnée est affichée.

Deux opérations sont possibles :

- **Autoriser pré-publication** permet d'annoncer aux candidats la publication prochaine d'un poste.

- **Autoriser publication** permet de rendre le poste visible par les candidats. Les candidats inscrits à la "Newsletter GALAXIE" seront avisés le jour même de cette publication.

### Consulter, modifier, supprimer, imprimer et interrompre une offre de poste

Une fois la publication faite, vous pouvez toujours consulter, modifier, imprimer et/ou interrompre la procédure de recrutement pour une offre de poste.

Pour cela vous devez consulter l'offre de poste en cliquant sur "Offre de poste" puis sur le n° du poste, puis cliquez sur les boutons "Modifier", "Supprimer", "Imprimer" ou "Interrompre".

L'interruption de la procédure de recrutement pour une offre de poste génère un écran de confirmation. Vous pouvez "annuler" ou "confirmer" l'interruption (écran POST08F).

**En cas d'interruption de procédure, il est vivement recommandé de prévenir les candidats concernés en leur indiquant le motif.**

### Rechercher une offre de poste<sup>1</sup>

Après avoir saisi les critères de recherche (par exemple un numéro de poste ou un corps), cliquez sur "Rechercher"

<sup>1</sup> Voir page 15, copie d'écran « liste des offres de poste (POST02-SF), en haut à droite (3)

## ■ Suivi candidatures

Ce module permet d'assurer le suivi des candidatures aux offres de postes publiés par l'établissement.

Liste des postes publiés (EMPCANDF) :			
N° RNE	0370800U		
Libellé de l'établissement	UNIVERSITE DE TOURS		
Date de la prise en compte des résultats de la qualification:	05/04/2006		
Date de la prise en compte des affectations:	21/12/2006		
<b>2 poste(s) trouvé(s) et 18 dossier(s) de candidatures reçu(s)</b>			
Section	Corps	Article	N° Poste
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	46-1	0078(*)
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maître de conférences	26-1	0168(*)

Les postes en gras sont ceux sur lesquels des dossiers de candidatures ont été enregistrés.  
Le repère (\*) indique qu'il existe sur le poste au moins une candidature "non traitée", soit parce que celle-ci est nouvelle soit parce qu'elle a été modifiée par le candidat.

[Haut de page](#)

[ ANTEE Version 1 - 29/11/2004 | Copyright© 2004 MEN. Tous droits réservés]

Le premier écran (EMPCANDF) de ce module présente un tableau contenant la liste des postes offerts par l'établissement. Au dessus de cette liste est rappelé le décompte de l'ensemble de ces postes et des candidatures reçues.

Le numéro des postes pour lesquels il existe des candidatures est affiché en gras. L'astérisque (\*) qui accompagne certains numéros de postes signifie qu'il existe des candidatures nouvellement créées ou modifiées pour ces postes.

En cliquant sur le numéro des postes qui apparaît dans la dernière colonne, vous pouvez accéder à un écran qui présente la liste des candidatures pour l'emploi sélectionné.

Au dessus de cette liste figurent d'une part, le nombre total de candidatures enregistrées ou bien le nombre de candidatures correspondant au filtre (**État du dossier** et/ou **Type de candidature**) que vous avez sélectionné, d'autre part le nombre de candidatures déclarées recevables.

Lorsque vous avez sélectionné un emploi, l'écran TABCANDF-M vous permet de traiter les candidatures.

The screenshot shows the 'Suivi des dossiers de candidature sur le poste (TABCANDF-M)' screen. At the top, there are search fields for 'Nom' (1) and 'N° candidat' (2). To the right, there are details about the post: N° RNE: 0370800U, Libellé de l'établissement: UNIVERSITE DE TOURS, Référence du poste: 11PR0076, Corps: Professeur des universités, Article: Article 46-17, Sections: 11. Below these are buttons for 'Rechercher' and 'Annuler la recherche'. A message indicates '3 dossier(s) enregistré(s), 1 dossier(s) recevable(s) pour le poste'. The main area displays a list of candidates (3) with columns for Nom-Prénom-Nom d'usage ou marital, Type (Mutation), and Etat du dossier. The first candidate listed is DAZIRON HELEANE CATHERINE ép. VENTURA, marked as '7-Dossier recevable(@)'. Below the list is a 'Mise à jour du dossier de candidature de :' section (4) with tabs for 'Détail candidat', 'Détail candidature', and 'Détail Notes'. A note at the bottom explains the status indicators: green for recevable, '@' for email sent, and '!!!' for modified since last update.

L'écran est divisé en 4 zones :

- la zone 1 indique les références du poste
- la zone 2 permet la recherche d'un candidat (par son nom, son N° de candidat, ....)
- la zone 3 affiche la liste des candidats (cette liste est déroulante : utiliser la barre de défilement vertical à droite afin de visualiser tous les candidats)
- la zone 4 permet d'accéder au dossier du candidat et de mettre à jour son dossier de candidature

Vous pouvez donc accéder directement au dossier de l'un des candidats en cliquant sur son nom (zone 3) ou après l'avoir éventuellement recherché par son nom, son nom d'usage et son prénom, ou seulement le début de son nom suivi de l'astérisque (\*) (zone 2).

A propos de chaque dossier de candidature, les actions suivantes sont possibles :

- en cliquant sur le **Détail candidat** (4), vous pouvez accéder à la fiche identité complète du candidat.
- en cliquant sur le lien **Détail Candidature** (4), vous accédez au détail de la candidature concernée (écran CTUREC5F-L) que vous pouvez imprimer si vous le souhaitez.
- en cliquant sur le lien **Détail Notes** (4), vous accédez à l'écran COMCANDF\_M ci-dessous dans lequel vous pouvez, notamment, indiquer si le candidat est un chercheur ou un candidat local. La saisie de ces informations n'est pas obligatoire mais elle permet de corroborer les indications saisies directement par les candidats dans leur dossier.

**Consultation de la candidature de : Mme CLAIRE BARDELMANN (CTUREC5F-L)**

[Retour](#)

<b>Profil</b>	Date de création de la candidature : 24/10/2006
<b>Identification</b>	Type de candidature : Mutation
<b>• Suivi du dossier pour l'emploi 0168</b>	
Etat du dossier :	
Commentaire établissement :	
Note interne établissement :	
<b>Outils COMMUNES</b>	
<b>Toutes les offres</b>	
<b>Qualités</b>	
<b>FIDIS</b> postes fil de l'eau	
<b>Postes</b>	
Offres de poste	
Création d'un offre	
Suivi	
Candidatures	
Éditions individuelles	
Tableaux	
Extractions	
<b>Recrutement</b>	
Emplois	

**Poste concerné par la candidature**

N° UAI (ex RNE) : 0370900U
Libellé de la composante : UNIVERSITE DE TOURS
Référence du poste : 11MCF0168
Corps : Maître de conférences
Article : Article 26-I-17
Section :
Section 2 :
Section 3 :
Profil : THEATRE ANGLOPHONE
Localisation : -
Etat : Poste vacant

**Détail du poste** [Consulter](#)

**Conditions remplies pour concourir au poste**

Etre en position d'activité dans le même établissement depuis au moins 3 ans.	<input checked="" type="checkbox"/>
Avoir obtenu un excell si en activité dans le même établissement depuis moins de trois ans.	<input type="checkbox"/>

**Titres et diplômes**

Cliquez sur "Retour" pour revenir à l'écran précédent

**Saisie des commentaires sur le dossier de candidature de Mme CLAIRE BARDELMANN (COMCANDF-M)**

[Retour](#)

<b>Profil</b>	
<b>Identification</b>	
<b>Courriel</b>	
<b>Mot de passe</b>	
<b>Outils COMMUNES</b>	
<b>Toutes les offres</b>	
<b>Qualités</b>	
<b>FIDIS</b> postes fil de l'eau	
<b>Postes</b>	
Offres de poste	
Création d'une offre	
Suivi	
Candidatures	
Éditions individuelles	
Tableaux	
Extractions	
<b>Recrutement</b>	
Emplois	

N'oubliez pas de valider pour prendre en compte les modifications **du commentaire ou de la note**

[Valider](#)

**Candidat local**  **Candidat chercheur**

**Commentaire de l'établissement destiné au candidat**  
 (300 caractères maximum espaces compris, il vous reste 300 caractères)  
 La saisie ou la modification du commentaire destiné au candidat provoque l'envoi d'un email au candidat au moment de la confirmation par le bouton "Valider".

**Note interne de l'établissement**  
 (300 caractères maximum espaces compris, il vous reste 300 caractères)  
[Valider](#)

[Haut de page](#)

- *Est "chercheur", au sens où nous l'entendons ici tout candidat, 'chargé de recherche' ou 'directeur de recherche' des EPST : CNRS, INRIA, INRA etc.*
- *Est "local", tout candidat à un emploi de maître de conférences ou de professeur des universités qui, dans l'année universitaire du concours, a exercé une activité professionnelle dans l'établissement où l'emploi est publié. Cette activité peut être MCF (titulaire ou associé), PR associé, ATER, moniteur, post doctorant, PRAG ou PRCE, ou encore doctorant (si l'intéressé n'a pas eu d'autre activité, dans l'année du concours). L'établissement doit être entendu au sens large, c'est-à-dire en incluant les composantes. A ce titre, les IUT et les IUFM sont considérés comme partie intégrante de leur université de rattachement.*

Par ailleurs, le même écran vous donne la possibilité de consigner deux types d'observations dans le dossier du candidat. La première (**Commentaire de l'établissement destiné au candidat**) est un texte libre dont vous devez savoir qu'il sera vu par le candidat et que celui-ci sera informé du fait que le traitement de sa candidature a évolué dès lors que vous aurez saisi ou modifié une information dans cette zone.

La seconde (**Note interne de l'établissement**) est une rubrique dont la rédaction est également libre mais dont le contenu ne sera jamais vu par le candidat. Cette rubrique vous permet de consigner vos notes de travail internes.

Cliquez sur "Retour" pour revenir à l'écran précédent

Au retour sur l'écran TABCAND "suivi des dossiers de candidatures", vous devez indiquer, à partir d'un choix dans une liste déroulante, l'état du dossier que vous traitez.

Chaque fois que vous placez un dossier de candidature dans un état dont le libellé comporte un arrobas (@) et que vous validerez la modification en cliquant sur le bouton **Valider**, votre action déclenchera automatiquement l'envoi d'un courriel au candidat l'invitant à consulter son dossier pour prendre connaissance de la dernière évolution de celui-ci.

Lorsque le courriel destiné au candidat ne pourra être acheminé à bon port parce que l'adresse communiquée par le candidat est erronée, vous en serez avisé. Cependant, cet envoi de mail ne vous dispense pas d'adresser par courrier postal au candidat les courriers réglementaires (accusé de réception, notification d'irrecevabilité...).

Remarques : Initialement tout dossier de candidature enregistré par un candidat et n'ayant fait l'objet d'aucun traitement de votre part est placé dans l'état "**Enregistré non vérifié**". Au cours des différentes étapes suivantes du traitement par vos services la candidature pourra être placée, successivement ou directement, dans l'un ou l'autre des états suivants :

- **Dossier incomplet**
- **Dossier en cours d'instruction** (i.e : dossier GALAXIE enregistré et dossier papier parvenu, recevabilité non encore examinée)
- **Dossier irrecevable**
- **Dossier recevable**

Chacun de ces états peut-être précisé par un motif (exemple : "**Dossier incomplet : Dossier papier non reçu**"). Certains motifs sont attribués directement par l'application (par exemple : "**Dossier recevable : Classé**" correspond à une mise à jour faite directement par les programmes lorsque les décisions de recrutement sont enregistrées dans le module "Emplois").

Après validation, les candidats de leur côté verront, à partir de leur accès propre à GALAXIE, l'état de suivi dans lequel leur dossier se trouve placé ainsi que le commentaire éventuel que vous avez saisi dans la zone **Commentaire de l'établissement destiné au candidat**.

Enfin la dernière colonne vous permet, en cliquant sur l'icône , d'accéder à la possibilité d'éditer un courrier personnalisé pour la candidature que vous venez de traiter, à partir d'un fond de page commun ou d'un fond de page personnalisé par vos soins (voir "Éditions individuelles").



Attention : n'oubliez pas de sélectionner un fond de page avant de cliquer sur "Editer"

## ■ Éditions individuelles

Ce module permet de confectionner des courriers individualisés à partir des données de la base GALAXIE et de fonds de page à choisir parmi une collection de fonds de page communs fournis avec l'application ou parmi des fonds de pages personnalisés par l'établissement. Ces fonds de pages sont au format RTF qui est compatible avec la plupart des traitements de texte.

**Attention, l'autorité signataire des courriers adressés aux candidats pour déclarer leurs dossiers irrecevables doit être le président ou le directeur de l'établissement concerné ou, le cas échéant, la personne ayant reçu délégation expresse pour le faire.** Les présidents et les directeurs d'établissement doivent, pour mettre en œuvre cette subdélégation prendre des actes en conséquence (arrêté, décision...). En revanche, les autres courriers informent les candidats des décisions prises par les instances compétentes de l'université, c'est-à-dire le comité de sélection pour l'autorisation à poursuivre le concours, l'établissement de la liste de classement ou la décision de pourvoir le poste par mutation ou par détachement et le conseil d'administration en ce qui concerne l'approbation de la liste de classement. Par conséquent, ces courriers peuvent être signés par le responsable des ressources humaines de l'établissement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Éditer" correspondant à la proposition Fusion/impression, les courriers sont confectionnés au format RTF, prêts à être imprimés, pour les candidats et candidatures que vous avez sélectionnés.

La sélection d'un fond de page est obligatoire si vous souhaitez Éditer, Modifier ou Supprimer.

En cliquant sur le bouton **Éditer** sur la ligne "**Impression Étiquettes**" vous obtenez des planches d'étiquettes (à ce jour un seul format vous est proposé) comportant les adresses des candidats et correspondant aux critères de sélection des dossiers de candidature que vous aurez indiqués au-dessus.

De la même manière, sur la ligne suivante, vous pouvez choisir d'éditer des listes de candidats destinées à constituer les documents de travail de vos instances. Les candidatures qui apparaîtront dans ces listes correspondront aux critères de sélection des dossiers de candidature que vous aurez indiqués au-dessus. Si ces modèles ne répondent pas à vos besoins particuliers, vous pouvez nous faire connaître ces derniers en téléphonant au 01 55 55 62 72. Dans la mesure du possible nous essaierons de rechercher une solution susceptible de vous convenir.

#### Création de vos propres fonds de page :

Vous pouvez modifier (voire créer) sur votre propre poste, à l'aide du logiciel Word ou de tout autre traitement de texte, les fonds de pages communs ou les fonds de pages personnalisés par votre établissement. Ces modifications peuvent porter sur le texte ou le positionnement des variables (nom, adresse, informations sur le poste etc.). Cependant, les manipulations correspondantes étant un peu particulières (bien qu'assez proches du traitement d'un fond de page destiné à un publipostage traditionnel sous Word), nous vous proposons de recourir, si besoin est, à notre assistance (01 55 55 62 72) pour vous familiariser avec cette fonctionnalité.

Il est possible d'intégrer des images (fichiers jpeg, par exemple logo de l'université ou signature numérisée) **exclusivement dans l'en-tête ou le pied de page des fonds de page**, ainsi, leur "poids" (taille en nombre d'octets) ne compte qu'une seule fois lors de la fusion du document. Il faut savoir que les images de grande taille ont un "poids" qui, s'il est trop important, peut ralentir, voire empêcher les opérations de fusion/impression. Faites des essais pour mesurer l'incidence de ce poids et ajuster la taille des images en fonction des résultats.

Une fois les modifications enregistrées sur votre ordinateur, le document sera transmis depuis votre disque dur vers le serveur GALAXIE. Il ira enrichir la collection des fonds de page "établissement". Si un autre fond de page existe déjà sous le même nom, il le remplacera. Il vous est recommandé de supprimer régulièrement les fonds de page "établissement" devenus obsolètes. Bien évidemment, les fonds de page communs ne peuvent pas être supprimés ou modifiés sur le serveur.

**Attention : les caractères accentués et les espaces sont refusés dans les noms de fonds de page.**

Pour transmettre un fond de page, sélectionnez-le d'abord sur votre disque dur en cliquant sur "Parcourir", puis cliquez sur "Envoyer".

Le lien "**Suivi des éditions**", qui vous est proposé en haut de l'écran, vous permet de retrouver l'historique de toutes les éditions de courriers individualisés ou de listes de candidatures que vous avez demandé à éditer avec un rappel des critères de sélection choisis pour telle édition.

Cet écran vous offre la possibilité de "purger" les éditions que vous aurez préalablement cochées.

## ■ Tableaux extractions

Ce module vous permet de télécharger, à partir de l'écran EXTETBF, les données relatives aux postes, aux candidatures et aux candidats qui sont stockées dans la base. Vous pouvez ainsi récupérer en une fois la totalité de ces données pour l'ensemble de vos postes ou bien demander seulement les données modifiées depuis le dernier téléchargement. Vous pouvez ensuite utiliser ces données directement sous un logiciel bureautique tel qu'Excel pour éditer des listes ou des tableaux ou bien vous pouvez, avec l'aide éventuelle de votre service informatique, les intégrer à vos applications locales pour les retraitrer librement.

Avant de télécharger l'extraction de votre choix il est important que vous regardiez au bas de l'écran le décompte des dossiers de candidatures qui correspondent à votre sélection. En effet, plus ce nombre sera grand et plus le téléchargement sera long et pèsera sur les temps d'accès de tous les utilisateurs. Il vous appartient, compte tenu des performances de votre matériel et de son environnement, de juger du nombre "raisonnable" de dossiers que vous pouvez télécharger en une fois. Une limite supérieure générale sera, par ailleurs, imposée par l'application pour éviter des blocages de l'application. Si les données à télécharger sont très importantes, il suffira de fractionner vos extractions en utilisant les critères de sélection pour les récupérer en totalité.

Les candidatures contenues dans les fichiers d'extraction seront triées selon l'ordre de priorité des critères que vous aurez choisi. Attention le tri concerne l'ordre des enregistrements (lignes) dans le fichier extrait et non pas l'ordre des rubriques (colonnes).

Cliquez sur "télécharger" pour télécharger l'extraction demandée.

 <b>galaxie</b>  <b>Profil</b> <a href="#">Identification</a> <a href="#">Coordonnées</a> <a href="#">Mot de passe</a>  <b>Outils communs</b> <a href="#">Toutes les offres</a> <a href="#">Qualités</a>  <b>FIDIS</b> postes fil de l'eau <a href="#">Postes</a> <a href="#">Offres de poste</a> <a href="#">Création d'une offre</a>	<h2>Batch de lancement des extractions - Confirmation (EXTETBF-CONF)</h2> <p><u>Suivi des extractions</u></p> <p><b>Lancement d'un traitement batch de lancement d'extraction</b></p> <p>La demande d'extraction a bien été prise en compte (Numéro de traitement : 22015).</p> <p>Vous venez d'effectuer une extraction ayant comme critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corps :</li> <li>• Section :</li> <li>• Emploi : 0076</li> <li>• Mode de recrutement :</li> <li>• Etat :</li> </ul> <p>Le résultat du traitement sera disponible <b>dans un moment (ou au plus tard, demain matin)</b> dans le « Suivi des extractions ».</p>
--	--

La demande d'extraction est identifiée par un numéro de traitement, que vous pourrez sélectionner en cliquant sur le lien " Suivi des extractions "

Suivi des extractions : (EXTETBF_SUIVI)							
Profil	<a href="#">Retour</a> <b>2 fichier(s) trouvé(s) après lancement des extractions</b>						
	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Tout cocher</a>	<a href="#">Tout décocher</a>				
Outils communs	Choix	Nom fichier	Critères	Format d'extraction	Nb candidatures extraites	Taille du fichier (Ko)	Date d'extraction
Toutes les offres	<input type="checkbox"/>	EXTETBF_20090413101542.zip	Corps Section N° poste : <b>76</b> Type de candidature Etat du dossier	EXCEL	4		7 13/05/2009 10:11
Qualités	<input type="checkbox"/>	EXTETBF_20090323104511.zip	Corps Section N° poste : <b>1390</b> Type de candidature Etat du dossier	EXCEL	2		3 23/04/2009 10:45

Après avoir téléchargé les fichiers sur votre micro-ordinateur, dans le répertoire de votre choix et avant de les utiliser vous devez les "dézipper" (à l'aide du logiciel Winzip, par exemple).

**Attention : L'extraction permet d'obtenir les candidatures créées ou modifiées depuis la dernière extraction effectuée avec les mêmes critères de sélection.**

Vous pouvez consulter l'historique des extractions précédentes et leurs critères de sélection en cliquant sur le lien "[Suivi des extractions](#)".

Trois formats de fichiers sont proposés au choix :

- le format CSV correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, séparées par un caractère particulier. Ici le caractère séparateur sera "|" (appelé "pipe") que l'on produit en tapant simultanément sur la touche "Alt Gr" et sur la touche "6" du clavier alphanumérique sur laquelle ce caractère est tracé. Les fichiers ainsi formatés sont reconnus par de nombreux logiciels parmi lesquels le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier CSV avec le logiciel Excel.

- le format ASCII correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, sans séparation, complétées par des espaces jusqu'à concurrence de la taille des zones respectives des fichiers. Les fichiers ainsi formatés sont compatibles avec la plupart des systèmes informatiques et ils peuvent également être lus avec des logiciels bureautiques tels que le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier ASCII avec le logiciel Excel.

- le format EXCEL habituel utilisable sans manipulations particulières sous le logiciel EXCEL. Attention, l'ordre des rubriques des fichiers extraits au format EXCEL diffère de celui des deux autres formats. Pour connaître le descriptif détaillé du [contenu des extractions](#), reportez-vous à la partie Annexes. Ce document sera notamment utile en cas de téléchargement au format ASCII. Veuillez le communiquer, le cas échéant, à votre service informatique si vous souhaitez son aide pour exploiter les extractions.

Le fichier d'extraction au format Excel peut ensuite faire l'objet d'une mise en forme automatique à l'aide d'une macro-commande Excel réalisée bénévolement par un collègue. [Cette macro](#) et [sa description](#) vous sont aussi proposées en téléchargement.

Une fois l'extraction faite, et avant d'exécuter la macro, vous devez renommer le fichier en lui donnant le nom suivant EXTETBF.xls

## ■ **RECRUTEMENT**

### ■ **Procès verbaux**

Ce module vous permet d'éditer sur toute imprimante locale les procès-verbaux des comités de sélection et du conseil d'administration pour les mettre à la disposition de vos instances ainsi que les listes d'émargement des candidats auditionnés. Ces documents comportent donc, les éléments permettant d'identifier l'emploi (ou les emplois) concernés.

Les procès-verbaux des comités de sélection sont proposés vierges et non modifiables (format PDF) puisqu'ils sont édités avant que les décisions des instances ne soient prises. Ceux du conseil d'administration sont au format RTF et peuvent être éventuellement modifiés ou complétés avec le logiciel Word. Dans le cas où une saisie des classements aurait déjà été faite avant qu'ils ne soient édités, les informations relatives à l'identité des candidats sélectionnés figureront dans le procès-verbal et pourront être modifiées si nécessaire.

Liste des procès-verbaux (PRV01)

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes

**AVComSel : AVIS du comité de sélection**

- Edition globale des avis correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'un avis correspondant à un emploi particulier

**LEComSel : Liste d'émargement du comité de sélection**

- Edition globale des listes d'émargement du comité de sélection correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'une liste d'émargement correspondant à un emploi particulier

**PVComSel : PV du comité de sélection**

- Edition globale des procès-verbaux correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'un procès-verbal correspondant à un emploi particulier

**PVCAComSel : PV du conseil d'administration**

- Edition globale des procès-verbaux types correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition du procès verbal type correspondant à un emploi particulier

**LECanAud : Liste d'émargement des candidats auditionnés**

- Edition globale des listes d'émargement des candidats auditionnés correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'une liste d'émargement des candidats auditionnés correspondant à un emploi particulier

**Valider**

## ■ Emplois

Ce module permet de classer les candidats pour chaque offre de poste dont la date de clôture des candidatures est échue.

The screenshot shows a table titled "Liste des emplois FIDIS (EMP02F)". It includes columns for "Section", "Corps", and "N° Emploi". The data is as follows:

Section	Corps	N° Emploi
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	0076
11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maitre de conférences	0168
01 - Droit privé et sciences criminelles	Maitre de conférences	0333
01 - Droit privé et sciences criminelles	Maitre de conférences	0334
17 - Philosophie	Professeur des universités	0832

At the top left, there is a sidebar with links like "Identification", "Outils communs", and "FIDIS". At the bottom right, it says "Haut de page".

L'écran EMP02F affiche la liste des offres de postes (emplois) pour chaque établissement. Les emplois pour lesquels les classements ont déjà été effectués comportent une "coche" dans la colonne "saisi" ainsi que le mode de recrutement choisi dans la colonne "Mode de recrutement".

Sont également marqués d'une coche les emplois ayant fait l'objet d'une procédure particulière (interruption de procédure par exemple).

Vous pouvez consulter l'emploi en cliquant sur le numéro de l'emploi dans la colonne située à droite du tableau.

The screenshot shows a form titled "Modification de l'emploi (EMP04F-M)". It includes fields for "N° UAI (ex RNE)", "Libellé de l'établissement", and "Référence de l'emploi". A dropdown menu under "Mode de recrutement" is set to "Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)". Below the form, it says "Avant de valider, assurez-vous que l'emploi considéré sera bien vacant à la date de l'affectation." with buttons for "Valider" and "Abandonner".

At the bottom right, it says "Haut de page".

L'écran "Modification de l'emploi EMP04-M" vous permet de sélectionner le mode de recrutement : une liste de choix vous est proposée en cliquant sur la flèche  (non vacant, absence de candidature, recrutement tous modes, ...)

Validez votre choix en cliquant sur **Valider** ou abandonnez en cliquant sur **Abandonner**

**Saisie des classements (CLA02F)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS Référence de l'emploi : 11PR76
<b>● Veuillez saisir les numéros de candidat ou bien rechercher, puis sélectionner les candidatures en cliquant sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne, dans l'ordre du classement établi par les instances</b>	
<b>Outils communs</b>	<b>Classement N° de candidat Nom</b> <b>Nom d'usage ou marital</b> <b>Prénom</b> <b>Type de candidature</b>
<b>Toutes les offres</b>	1 172881 ? ATHENOT      VENTURA      ERIC      Concours
<b>Qualités</b>	2 200664 ? DAZIRON      VENTURA      HELIANE CATHERINE      Mutation
<b>FIDIS</b>	3 181538 ? FORTIN      TOURNES      ANNE-LAURE      Concours
<b>postes fil de l'eau</b>	4      ?      ?      ?
<b>Postes</b>	5      ?      ?      ?
<b>Offres de poste</b>	6      ?      ?      ?
<b>Création d'une offre</b>	7      ?      ?      ?
<b>Suivi</b>	8      ?      ?      ?
<b>Candidatures</b>	
<b>Éditions individuelles</b>	
<b>Tableaux</b>	
<b>Extractions</b>	
<b>Recrutement</b>	
<b>Emplois</b>	

**Valider**      **Vérifier**      **Abandonner**

Haut de page.

[ ANTARES Version 3 - 26/07/2002 | Copyright© 2002 MEN. Tous droits réservés]

Si vous avez choisi "Recrutement tous modes", l'écran suivant vous permet de saisir les classements.

Vous pouvez saisir le numéro du candidat ou cliquer sur  pour rechercher puis sélectionner les candidatures.

Un clic sur  insère une nouvelle ligne en dessous du symbole cliqué (dans l'exemple ci-dessous, le clic a été effectué sur la ligne numéro 1)

<b>Outils communs</b>	<b>Classement N° de candidat Nom</b>	<b>Nom d'usage ou marital</b>	<b>Prénom</b>	<b>Type de candidature</b>
<b>Toutes les offres</b>	1 200664 ? DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	Mutation
<b>Qualités</b>	2      ?			
<b>FIDIS</b>	3 172881 ? ATHENOT		ERIC	Concours
<b>postes fil de l'eau</b>	4 181538 ? FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	Concours

Ainsi pour ajouter de nouveaux classements, cliquez sur le symbole  de la dernière ligne.

Un clic sur  supprime la ligne correspondante (dans l'exemple ci-dessus, le clic a été effectué sur la ligne numéro 2)

<b>Toutes les offres</b>	<b>Classement N° de candidat Nom</b>	<b>Nom d'usage ou marital</b>	<b>Prénom</b>	<b>Type de candidature</b>
<b>Qualités</b>	1 200664 ? DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	Mutation
<b>FIDIS</b>	2 172881 ? ATHENOT		ERIC	Concours
<b>postes fil de l'eau</b>	3 181538 ? FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	Concours

Un clic sur le bouton **Vérifier** permet d'effectuer certains contrôles et en cas d'anomalie afficher les messages suivants :

- la saisie est discontinue. Le classement ne doit pas comporter de trous.
- il y a au moins un doublon de numéro de candidat

**Sélection d'un candidat sur le poste (CLA05F)**

N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS Référence de l'emploi : 11PR76
<b>● 3 candidat(s) trouvé(s)</b> <b>● Veuillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante</b>
<b>Fermier</b>
<b>N° de candidat</b> <b>Nom</b> <b>Nom d'usage ou marital</b> <b>Prénom</b> <b>Né le</b> <b>Type de candidature</b>
200664      DAZIRON      VENTURA      HELIANE CATHERINE      07/11/1955      Mutation
172881      ATHENOT      VENTURA      ERIC      28/09/1964      Concours
181538      FORTIN      TOURNES      ANNE-LAURE      20/04/1969      Concours
<b>Fermier</b>

Haut de page.

Sélectionnez un candidat en cliquant sur la ligne correspondante lorsque celle-ci est en surbrillance. Cette opération "ramène" le numéro du candidat dans l'écran "saisie des classements".

The screenshot shows the 'Consultation de l'emploi (EMP03F-L)' screen. On the left, a sidebar lists various menu items under sections like 'Profil', 'Outils communs', 'FIDIS', and 'Postes'. The main area displays employment details: N° UAI (ex RNE) 0370900U, Libellé de l'établissement UNIVERSITE DE TOURS, Référence de l'emploi 11PR76. Below this is a 'Caractéristiques' section with fields like N° Emploi 0076, Corps Professeur des universités, Grade 46-1, Section 11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, and others. A 'Liste des emplois' link is at the top right. The 'Candidats classés' section contains a table with three rows of data:

Classement	N° de candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature
1	172881	M.	ATHENOT		ERIC	28/09/1964	Concours
2	200664	Mme	DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	07/11/1955	Mutation
3	181538	Mme	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	20/04/1969	Concours

A 'Modifier' button is located at the bottom left of the table. At the bottom right is a 'Haut de page' link. A footer note reads: [ ANTARES Version 3 - 26/07/2002 | Copyright© 2002 MEN. Tous droits réservés]

L'écran EMP03F-L permet de consulter l'emploi.

Il indique : la référence de l'emploi, ses caractéristiques et les candidats classés (rang, numéro de candidat, nom, prénom, ... type de candidature).

Pour modifier le classement, cliquer sur le bouton [Modifier](#).

The screenshot shows the 'Liste des candidats classés (CLA03)' screen. The sidebar includes 'Profil', 'Outils communs', and 'FIDIS' sections. The main area shows employment details: N° UAI (ex RNE) 0370900U, Libellé de l'établissement UNIVERSITE DE TOURS, Référence de l'emploi 01MCF2625. Below this is a 'Liste du(des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat' section with a table containing one row of data:

Classement	N° de candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature
1	172881	M.	ATHENOT		ERIC	28/09/1964	Concours

A 'Date de décision de l'établissement' field contains the value '26/05/2009'. A note below states: 'Attention : lorsque cette date sera atteinte, les candidats seront automatiquement prévenus.' At the bottom are 'Confirmer' and 'Modifier' buttons.

Une fois le classement validé, l'écran CLA03 vous permet de saisir la date de décision de l'établissement. Lorsque cette date sera atteinte, les candidats seront automatiquement prévenus par mél.

#### Règles de gestion :

- Le premier candidat est prévenu de son classement par mél et dispose de huit jours pour répondre.
- Si sa réponse est positive, ses autres candidatures sont annulées.
- Si sa réponse est négative, le candidat classé numéro 2 est informé à son tour, doit répondre sous huitaine et ainsi de suite.

## ■ ANTEE session synchronisée

Lorsque vous cliquez sur l'item "ANTEE session synchronisée" :

- les sous-items sont développés dans le menu à gauche de l'écran
- ses items s'appliquent exclusivement aux postes offerts en session synchronisée ainsi qu'aux candidatures et candidats correspondants.
- l'item FIDIS postes au fil de l'eau reste "fermé" mais est cliquable. A tout moment, vous pouvez basculer vers la gestion des recrutements au fil de l'eau.

Les items de "ANTEE session synchronisée" sont regroupés autour de deux modules : Postes et Recrutement.

The screenshot shows the GALAXIE software interface. On the left, there is a vertical navigation bar with several sections:

- Profil**: Identification, Coordonnées, Mot de passe.
- Outils communs**: Toutes les offres, Qualifiés.
- FIDIS**: postes fil de l'eau.
- ANTEE session synchronisée**:
  - Postes**: Offres de poste, Crédit d'une offre, Suivi Candidatures, Éditions individuelles, Tableaux-Extractions, Éditions statistiques.
  - Recrutement**: Procès verbaux.

The main content area is titled "ANTEE". It contains the following text:  
Vous accédez maintenant à la gestion des recrutements sur les postes que vous choisissez de publier au titre de la session synchronisée.  
Le volet ANTEE est accessible tout au long du calendrier de la session.  
Les items correspondants qui vous sont proposés dans la partie gauche de votre écran sous le titre ANTEE, s'appliquent exclusivement aux postes offerts à ce titre ainsi qu'aux candidatures et candidats correspondants.  
De façon permanente, vous pouvez basculer vers la gestion des recrutements sur les postes que vous publiez « au fil de l'eau » en cliquant sur le lien FIDIS dans le menu à gauche de l'écran.

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

## ■ POSTES

### ■ Offres de postes

**Liste des offres de poste (POST02\_S)**

Section	Corps	Article	N° Emploi
18 - Arts(architect., appl.,plast.,spect.,musique,musicol,...	Maitre de conferences	26-I-1	2002
18 - Arts(architect., appl.,plast.,spect.,musique,musicol,...	Maitre de conferences	26-I-1	2003
19 - Sociologie, demographie	Maitre de conferences	26-I-1	2004

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

Cet écran affiche les postes déjà saisis au titre de la session synchronisée.  
Un clic sur le numéro de l'emploi permet de consulter le poste (voir écran POST04).

Un clic sur le lien "Recherche de poste" permet de saisir des critères de recherche afin de rechercher des offres de postes déjà saisies.(voir écran POST01\_S).

### Consultation d'une offre de poste

**Consultation d'offre de poste (POST04)**

Campagne 2009

[Liste des postes](#)

Numéro de poste :	2002
Corps :	Maitre de conferences
Article de référence :	26-I-1
Section 1 :	18 - Arts(architect., appl.,plast.,spect.,musique,musicol,...
Section 2 :	
Section 3 :	
Profil :	aaa
Localisation :	dd
Code postal de la localisation :	
Etat du poste :	Vacant
Re-publication :	NON
Chaire :	NON
Adresse d'envoi du dossier :	3, RUE DES TANNEURS
Code postal :	37000
Ville :	TOURS
Identité du destinataire :	M. JCA VIANAKOMVIO THIRAI II T

Vous pouvez modifier, interrompre ou imprimer l'offre de poste.

## Rechercher une offre de poste

Recherche des offres de poste (POST01\_S)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

• Saisie des critères de recherche

Numéro de poste :   
Corps :  Maitre de conférences  
Section :

Rechercher

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

Après avoir saisi les critères de recherche, cliquez sur "Rechercher".

## ■ Crédation d'une offre

Ce module permet de créer une nouvelle offre de poste (1).

Le premier écran permet la saisie des données de base (POST03-1).

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires. A défaut le message suivant est affiché "Erreur : saisie obligatoire".

Les flèches à droite de la zone de saisie (2) indiquent qu'une liste de choix vous sera proposée. Il vous suffira de cliquer dans la liste pour sélectionner un item.

Création d'offre de poste - saisie des données de base (POST03-1)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

• Informations générales

Numéro de poste\* : 2001  
Corps\* : Maitre de conférences  2  
Article de référence\* : Article 26-I-17  
Section 1\* : 17-Philosophie  
Section 2 : 18-Art/architect., appl. plast. spect. musique musical...  
Section 3 :

\* = champ obligatoire

Etape suivante

Haut de page

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

Un clic sur **Etape Suivante** permet de passer à l'écran de saisie des données détaillées (POST03\_2)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Les différentes rubriques du numéro de poste de l'écran (POST03\_2) modifié en 2011 sont décrites dans la partie FIDIS, postes au fil de l'eau, chapitre création d'une offre de poste, page 12.

**Création d'offre de poste - saisie des données détaillées (POST03-2)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
<b>Identification</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Informations générales
<b>Coordonnées</b>	Numéro de poste : 9876 Corps : Maître de conférences
<b>Mot de passe</b>	Article de référence : 264-1 Section 1 : 01 - Droit privé et sciences criminelles Section 2 : Section 3 :
<b>Outils communs</b>	Profil : <input type="button" value="..."/>
<b>FIDIS</b>	postes fil de l'eau
<b>ANTEE</b>	session synchronisée
<b>Postes</b>	Localization* : Code postal de la localisation : Etat du poste* : Poste Vacant Re-publication : <input type="checkbox"/> Chaire : <input type="checkbox"/>
Offres de poste Création d'une offre Saisi Candidatures Éditions individuelles Tableaux	Adresse d'envoi du dossier* : 3, RUE DES TANNEURS  Code postal* : 37000 Ville* : TOURS

Certaines zones sont pré-saisies. Il vous est toutefois possible de les modifier.

Les flèches, à droite de la zone de saisie, indiquent qu'une liste de choix vous sera proposée. Il vous suffira de cliquer dans la liste.

**Règles de gestion relatives aux dates :**

- Les dates sont saisies sous la forme JJ/MM/AAAA
- Les dates d'ouverture et de clôture sont celles fixées dans le calendrier général de la session synchronisée.
- La date de début des travaux doit être supérieure à la date de clôture des candidatures. Sa saisie n'est pas obligatoire.
- La date de prise de fonctions doit être supérieure à la date de publication des résultats de la session.
- La date de publication doit être supérieure à la date du jour et inférieure à la date d'ouverture des candidatures.

Un clic sur **Etape précédente** permet de revenir à tout moment à l'écran précédent.  
 Un clic sur **Etape Suivante** permet de passer à l'écran saisie des données libres (POST03-3).

La partie de la fiche de poste que vous pouvez saisir librement et attacher au formulaire comportant les rubriques d'identification du poste, peut, à votre choix, être constituée à partir du modèle vierge téléchargeable (mentionnant seulement les titres des rubriques proposées) ou bien provenir d'une autre source (document Word préexistant) pourvu qu'elle remplit la condition indispensable d'être au format RTF (l'un des formats d'enregistrement proposés par Word ou tout autre traitement de texte) et de porter un nom construit sur ce modèle : FOP\_<Numéro de l'établissement>\_<Numéro du poste>.rtf (en supprimant les zéros éventuels à gauche) au moment où vous envoyez le document sur GALAXIE.

**Ainsi, pour le poste 013 à l'université de Tours le nom de la fiche sera FOP\_0370800U\_13.rtf**

Pour compléter cette fiche à partir d'un modèle vierge, vous pouvez la télécharger en cliquant sur **Télécharger**, puis l'enregistrer sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix.

Une fois la fiche complétée, vous devez l'envoyer vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquez sur **Parcourir...**
- puis sélectionnez la fiche sur votre disque dur
- et enfin, cliquez sur **Envoyer** pour transmettre la fiche.

Vous pouvez alors cliquer sur **Etape précédente** pour revenir à l'écran précédent ou sur **Terminer** si la saisie du poste est achevée.

### Autoriser la publication d'une offre de poste

Avant que n'échoit la date de publication choisie, vous devez autoriser la publication du poste en cliquant sur "Autoriser la publication".

Cette opération rendra le poste visible par les candidats.

## ■ Suivi candidatures

Ce module permet d'assurer le suivi des candidatures aux offres de postes publiés par l'établissement.

Section	Corps	Article	N° Poste
86-Sc. du médicament et des autres produits de santé (ex 40e)	Maître de conférences	26-I-1	0039
16-Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale	Professeur des universités	46-1	0070
09-Langue et littérature françaises	Professeur des universités	46-1	0077
24-Aménagement de l'espace, urbanisme	Professeur des universités	46-1	0081
87-Sc. biologiques, fondamentales et cliniques (ex 41e)	Professeur des universités	46-1	0136
08-Sciences de gestion	Maître de conférences	26-I-1	0163
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maître de conférences	26-I-1	0177
16-Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale	Professeur des universités	46-1	0187
31-Chimie théorique, physique, analytique	Maître de conférences	26-I-1	0190

Les postes en gras sont ceux sur lesquels des dossiers de candidatures ont été enregistrés.  
Le repère (\*) indique qu'il existe sur le poste au moins une candidature "non traitée", soit parce que celle-ci est nouvelle soit parce qu'elle a été modifiée par le candidat.

[Haut de page](#)

Le premier écran (EMPCAND) de ce module présente un tableau contenant la liste des postes offerts par l'établissement. Au dessus de cette liste est rappelé le décompte de l'ensemble de ces postes et des candidatures reçues.

Le numéro des postes pour lesquels il existe des candidatures est affiché en gras. L'astérisque (\*) qui accompagne certains numéros de postes signifie qu'il existe des candidatures nouvellement créées ou modifiées pour ces postes.

En cliquant sur le numéro des postes qui apparaît dans la dernière colonne, vous pouvez accéder à un écran qui présente la liste des candidatures pour l'emploi sélectionné.

Au dessus de cette liste figurent d'une part, le nombre total de candidatures enregistrées ou bien le nombre de candidatures correspondant au filtre (**État du dossier** et/ou **Type de candidature**) que vous avez sélectionné, d'autre part le nombre de candidatures déclarées recevables.

Lorsque vous avez sélectionné un emploi, l'écran TABCAND-M vous permet de traiter les candidatures.

**Suivi des dossiers de candidature sur le poste (TABCANDF-M)**

N° RNE :	0370800U	Corps :	Professeur des universités
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE DE TOURS	Article :	Article 48-1?
Référence du poste :	11PR0076	Sections :	11
Nom	Nom d'usage/marital	NUMEN	
N° candidat	Type de candidature	Etat dossier	voile choix
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler la recherche"/>			
<b>3 dossier(s) enregistré(s), 1 dossier(s) recevable(s) pour le poste</b> Pour traiter un candidat de la liste, cliquez sur son nom.			
Nom-Prénom-Nom d'usage ou marital	Type	Etat du dossier	
DAZIRON HELIANE CATHERINE ép. VENTURA	Mutation	7-Dossier recevable(@)	
ATHENOT ERIC	Concours	!!! 1-Enregistre non vérifié(@)	
FORTIN ANNE-LAURE ép. TOURNES	Concours	!!! 1-Enregistre non vérifié(@)	

**Mise à jour du dossier de candidature de :**

Nom-Prénom-Nom d'usage ou marital	DAZIRON HELIANE CATHERINE ép. VENTURA	Détail candidat
Candidature	Mutation	Détail Candidature Détail Notes
Etat du dossier	7-Dossier recevable(@)	<input type="button" value="Valider"/>

• Les candidatures indiquées en vert sont des candidatures recevables.  
 • (@) dernière un état de dossier indique qu'un email sera adressé au candidat si cet état est affecté à son dossier de candidature et validé.  
 • !!! indique que le candidat a modifié sa candidature depuis la dernière mise à jour du dossier.

Cet écran est divisé en 4 parties :

- 1 - indique les références du poste
- 2 - permet la recherche d'un candidat (par son nom, son numéro de candidat, ....)
- 3 - affiche la liste des candidats (cette liste est déroulante : utiliser la barre de défilement vertical à droite afin de visualiser tous les candidats)
- 4 - permet d'accéder au dossier du candidat et de mettre à jour son dossier de candidature.

Vous pouvez donc accéder directement au dossier de l'un des candidats en cliquant sur son nom, après l'avoir éventuellement recherché par son nom, son nom et son prénom, ou seulement le début de son nom suivi de l'astérisque (\*).

A propos de chaque dossier de candidature, les actions suivantes sont possibles :

- en cliquant sur le **Détail candidat** (4), vous pouvez accéder à la fiche identité complète du candidat.
- en cliquant sur le lien **Détail Candidature** (4), vous accédez au détail de la candidature concernée (écran CTUREC5-L) que vous pouvez imprimer si vous le souhaitez.

**Consultation de la candidature de : M. EMMANUEL HUMBERT (CTUREC5-L)**

[Retour](#)

<b>Profil</b>	Date de création de la candidature : 24/03/2009 Type de candidature : Procédure 46-3
<b>Outils communs</b>	<b>► Suivi du dossier pour l'emploi 1423</b> Etat du dossier : Commentaire établissement : Note interne établissement :
<b>FIDIS</b>	<b>► Poste concerné par la candidature</b> N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de la composante : UNIVERSITE DE TOURS Référence du poste : 03PR1423
<b>ANTEE</b>	Corps : Professeur des universités Article : Article 46-3 Section : 03 - Histoire du droit et des institutions Section 2 Section 3 Prof : Histoire des institutions et des idées politiques, histoire des lieux Localisation : Université François Rabelais - Tours Etat : Poste vacant
<b>Postes</b>	Détail du poste : <a href="#">Consulter</a>
<b>Obligations</b>	<b>► Titres et diplômes</b> Habilitation à diriger des recherches : Doctorat d'Etat

Cliquez sur "Retour" pour revenir à l'écran précédent

- en cliquant sur le lien **Détail Notes** (4), vous accédez à l'écran COMCANDF\_M dans lequel vous pouvez, notamment, indiquer si le candidat est un chercheur ou un candidat local. La saisie de ces informations n'est pas obligatoire mais elle permet de corroborer les indications saisies directement par les candidats dans leur dossier.

**Saisie des commentaires sur le dossier de candidature de M. EMMANUEL HUMBERT (COMCAND-M)**

[Retour](#)

<b>Profil</b>	N'oubliez pas de valider pour prendre en compte les modifications <a href="#">du commentaire ou de la note</a>
<b>Outils communs</b>	<input type="button" value="Valider"/>
<b>FIDIS</b>	<input type="checkbox"/> Candidat local <input type="checkbox"/> Candidat chercheur
<b>ANTEE</b>	<b>► Commentaire de l'établissement destiné au candidat</b> 300 caractères maximum autorisés (compt. il vous reste 300 caractères)
<b>Postes</b>	La saisie ou la modification du commentaire destiné au candidat provoque l'envoi d'un email au candidat au moment de la confirmation par le bouton "Valider".
<b>Obligations</b>	<b>► Note interne de l'établissement</b> 300 caractères maximum autorisés (compt. il vous reste 300 caractères)

- *Est "chercheur", au sens où nous l'entendons ici tout candidat, 'chargé de recherche' ou 'directeur de recherche' des EPST : CNRS, INRIA, INRA etc.*

- *Est "local", tout candidat à un emploi de maître de conférences ou de professeur des universités qui, dans l'année universitaire du concours, a exercé une activité professionnelle dans l'établissement où l'emploi est publié. Cette activité peut être MCF (titulaire ou associé), PR associé, ATER, moniteur, post doctorant, PRAG ou PRCE, ou encore doctorant (si l'intéressé n'a pas eu d'autre activité, dans l'année du concours). L'établissement doit être entendu au sens large, c'est-à-dire en incluant les composantes. A ce titre, les IUT et les IUFM sont considérés comme partie intégrante de leur université de rattachement.*

Par ailleurs, le même écran vous donne la possibilité de consigner deux types d'observations dans le dossier du candidat. La première (**Commentaire de l'établissement destiné au candidat**) est un texte libre dont vous devez savoir qu'il sera vu par le candidat et que celui-ci sera informé du fait que le traitement de sa candidature a évolué dès lors que vous aurez saisi ou modifié une information dans cette zone.

La seconde (**Note interne de l'établissement**) est une rubrique dont la rédaction est également libre mais dont le contenu ne sera jamais vu par le candidat. Cette rubrique vous permet de consigner vos notes de travail internes.

Cliquez sur "Retour" pour revenir à l'écran précédent.

Au retour sur l'écran TABCAND "suivi des dossiers de candidatures", vous devez indiquer, à partir d'un choix dans une liste déroulante, l'état du dossier que vous traitez.

Chaque fois que vous placez un dossier de candidature dans un état dont le libellé comporte un arrobas (@) et que vous validerez la modification en cliquant sur le bouton **Valider** votre action déclenchera automatiquement l'envoi d'un courriel au candidat l'invitant à consulter son dossier pour prendre connaissance de la dernière évolution de celui-ci.

Lorsque le courriel destiné au candidat ne pourra être acheminé à bon port parce que l'adresse communiquée par le candidat est erronée, vous en serez avisé. Cependant, cet envoi de mail ne vous dispense pas d'adresser par courrier postal au candidat les courriers réglementaires (accusé de réception, notification d'irrecevabilité...).

Remarques : initialement tout dossier de candidature enregistré par un candidat et n'ayant fait l'objet d'aucun traitement de votre part est placé dans l'état "**Enregistré non vérifié**". Au cours des différentes étapes suivantes du traitement par vos services la candidature pourra être placée, successivement ou directement, dans l'un ou l'autre des états suivants :

- **Dossier incomplet**
- **Dossier en cours d'instruction** (i.e : dossier GALAXIE enregistré et dossier papier parvenu, recevabilité non encore examinée)
- **Dossier irrecevable**
- **Dossier recevable**

Chacun de ces états peut-être précisé par un motif (exemple : "**Dossier incomplet : Dossier papier non reçu**"). Certains motifs sont attribués directement par l'application (par exemple : "**Dossier recevable : Classé**" correspond à une mise à jour faite directement par les programmes lorsque les décisions de recrutement sont enregistrées dans le module "Emplois").

Après validation, les candidats de leur côté verront, à partir de leur accès propre à GALAXIE, l'état de suivi dans lequel leur dossier se trouve placé ainsi que le commentaire éventuel que vous avez saisi dans la zone **Commentaire de l'établissement destiné au candidat**. Cependant, ils ne verront pas immédiatement les modifications d'état de suivi consécutives à la saisie dans le module Emplois de vos décisions de recrutement (*Candidat classé*, *Candidat non classé* etc...). **Celles-ci ne seront affichées que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton "Valider" qui vous est proposé à cet effet dans le premier écran (EMP02) du module Emplois.** En revanche, la mise à jour de l'état de suivi du dossier sera toujours visible immédiatement dans votre propre module.

Enfin la dernière colonne vous permet, en cliquant sur l'icône , d'accéder à la possibilité d'éditer un courrier personnalisé pour la candidature que vous venez de traiter, à partir d'un fond de page commun ou d'un fond de page personnalisé par vos soins (voir infra "Éditions individuelles").

**Editions individuelles (TABCAND-M EDITIONS)**

Choix du fond de page

Fond de page établissement :

Fond de page commun :

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

### Attention : n'oubliez pas de sélectionner un fond de page

Pour revenir à la liste des postes, cliquez sur "Fermer"

## ■ Éditions individuelles

Ce module (écran EDITETB) permet de confectionner des courriers individualisés à partir des données de la base GALAXIE et de fonds de page à choisir parmi une collection de fonds de page communs fournis avec l'application ou parmi des fonds de pages personnalisés par l'établissement. Ces fonds de pages sont au format RTF qui est compatible avec la plupart des traitements de texte.

**Editions individuelles (EDITETB)**

Surveiller les éditions

Choix du fond de page

Fond de page établissement :

Fond de page commun :

Choix des critères de sélection des dossiers de candidature et édition

Nom :

Nom d'usage ou marital :

Numéro de candidat :

Intervalle de dates de dernière mise à jour : entre le :  et le :  au : 34/01/2005

Corps :

Section :

N° poste :

Type de candidature :

Etat du dossier :

Fusion/Impression :

Impression Etiquettes :

Liste des candidats :

Modification du fond de page

Modification du fond de page :  Supprimer le fond de page :

Transmettre le fond de page :

**Attention, l'autorité signataire des courriers adressés aux candidats pour déclarer leurs dossiers irrecevables doit être le président ou le directeur de l'établissement concerné ou, le cas échéant, la personne ayant reçu délégation expresse pour le faire.** Les présidents et les directeurs d'établissement doivent, pour mettre en œuvre cette subdélégation prendre des actes en conséquence (arrêté, décision..). En revanche, les autres courriers informent les candidats des décisions prises par les instances compétentes de l'université pour l'autorisation à poursuivre le concours, l'établissement de la liste de classement ou la décision de pourvoir le poste par mutation ou par détachement et le conseil d'administration en ce qui concerne l'approbation de la liste de classement. Par conséquent, ces courriers peuvent être signés par le responsable des ressources humaines de l'établissement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Éditer correspondant à la proposition Fusion/impression, les courriers sont confectionnés au format RTF, prêts à être imprimés, pour les candidats et candidatures que vous avez sélectionnés.

Vous pouvez modifier (voire créer) sur votre propre poste, à l'aide du logiciel Word ou de tout autre traitement de texte, les fonds de pages communs ou les fonds de pages personnalisés par votre établissement. Ces modifications peuvent porter sur le texte ou le positionnement des variables (nom, adresse, informations sur le poste etc.). Cependant, les manipulations

correspondantes étant un peu particulières (bien qu'assez proches du traitement d'un fond de page destiné à un publipostage traditionnel sous Word), nous vous proposons de recourir, si besoin est, à notre assistance (01 55 55 62 72) pour vous familiariser avec cette fonctionnalité.

Il est possible d'intégrer des images (fichiers jpeg, par exemple logo de l'université ou signature numérisée) **exclusivement dans l'en-tête ou le pied de page des fonds de page**, ainsi, leur "poids" (taille en nombre d'octets) ne compte qu'une seule fois lors de la fusion du document. Il faut savoir que les images de grande taille ont un "poids" qui, s'il est trop important, peut ralentir, voire empêcher les opérations de fusion/impression. Faites des essais pour mesurer l'incidence de ce poids et ajuster la taille des images en fonction des résultats.

Une fois les modifications enregistrées sur votre ordinateur, le document sera transmis depuis votre disque dur vers le serveur GALAXIE. Il ira enrichir la collection des fonds de page "établissement". Si un autre fond de page existe déjà sous le même nom, il le remplacera. Il vous est recommandé de supprimer régulièrement les fonds de page "établissement" devenus obsolètes. Bien évidemment, les fonds de page communs ne peuvent pas être supprimés ou modifiés sur le serveur.

#### **Attention :**

- la sélection d'un fond de page est obligatoire si vous souhaitez Éditer, Modifier ou Supprimer.
- **les caractères accentués et les espaces sont refusés dans les noms de fonds de page.**

En cliquant sur le bouton "**Éditer**" sur la ligne "**Impression Étiquettes**" vous obtenez des planches d'étiquettes (à ce jour un seul format vous est proposé) comportant les adresses des candidats et correspondant aux critères de sélection des dossiers de candidature que vous aurez indiqués au-dessus.

De la même manière, sur la ligne suivante, vous pouvez choisir d'éditer des listes de candidats destinées à constituer les documents de travail de vos instances. Les candidatures qui apparaîtront dans ces listes correspondront aux critères de sélection des dossiers de candidature que vous aurez indiqués au-dessus. Si ces modèles ne répondent pas à vos besoins particuliers, vous pouvez nous faire connaître ces derniers en téléphonant au 01 55 55 62 72. Dans la mesure du possible nous essaierons de rechercher une solution susceptible de vous convenir.

Le lien **Suivi des éditions**, qui vous est proposé en haut de l'écran, vous permet de retrouver l'historique de toutes les éditions de courriers individualisés ou de listes de candidatures que vous avez demandé à éditer avec un rappel des critères de sélection choisis pour telle édition

**Suivi des éditions (SUIVI\_EDIT) :**

N° UN (ex RNE)	0370800U			
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE DE TOURS			
Retour				
1 édition(s) trouvée(s)				
<input type="button" value="Purger"/> <input type="button" value="Tout cocher"/> <input type="button" value="Tout décocher"/>				
<b>Outils communs</b>				
Toutes les offres	Date édition	Critères	Fond de page	Type de fond de page
Qualités				
<b>FIDIS</b>				
postes fil de l'œil	<input type="checkbox"/> 27/05/2009	Nom : Nom d'usage ou marital : Numéro de candidat : Intervalle de dates de dernière mise à jour : pour toute la session Corps : Section : N° poste : Type de candidature : Etat du dossier : Dossier recevable	accuse_reception-1.rdf	Etablissement
<b>ANTEE</b>				
sessions synchronisées	<input type="button" value="Purger"/> <input type="button" value="Tout cocher"/> <input type="button" value="Tout décocher"/>			
<a href="#">Haut de page</a>				

Cet écran vous offre la possibilité de "purger" les éditions que vous aurez préalablement cochées.

## ■ Tableaux-extractions

Ce module vous permet de télécharger, à partir de l'écran EXTETBF, les données relatives aux postes, aux candidatures et aux candidats qui sont stockées dans la base. Vous pouvez ainsi récupérer en une fois la totalité de ces données pour l'ensemble de vos postes ou bien demander seulement les données modifiées depuis le dernier téléchargement. Vous pouvez ensuite utiliser ces données directement sous un logiciel bureautique tel qu'Excel pour éditer des listes ou des tableaux ou bien vous pouvez, avec l'aide éventuelle de votre service informatique, les intégrer à vos applications locales pour les retraiter librement.

**Lancement des extractions (EXTETB) :**

<b>Profil</b>	Suivi des extractions		
Identification	L'extraction permet d'obtenir les candidatures créées ou modifiées depuis la dernière extraction effectuée avec les mêmes critères de sélection. Vous pouvez consulter l'historique des extractions précédentes et leurs critères de sélection en cliquant sur le lien <i>Suivi des extractions</i> .		
Candidatures	<b>Choix du type de format de l'extraction</b>		
Métadonnées	<input checked="" type="radio"/> format CSV <input type="radio"/> format ASCII <input type="radio"/> format EXCEL		
<b>Outils communs</b>	La description détaillée du contenu de ces différentes extractions est fournie dans l'aide en ligne.		
Toutes les offres	<b>Saisie des critères de sélection</b>		
Qualités	(L'extraction est limitée à 501 dossiers. Procédez en plusieurs fois, si vous en avez davantage)		
<b>FIDIS</b>	Corps :	Section :	
postes fil de l'œil	N° poste :	Type de candidature :	Etat du dossier
<b>ANTEE</b>			
sessions synchronisées	<b>Saisie des critères de tri</b>		
<b>Postes</b>	Veuillez numérotier dans l'ordre croissant les critères de tri désirés.		
Offres de poste	critères :	classement	
Création d'une offre	Section	1	
Salariés	Corps	2	
Candidatures	Article	3	
Éditions	N° poste	4	
Individuelles	Mode de recrutement	5	
paramétrage			
Intranet local  100%			

Avant de télécharger l'extraction de votre choix il est important que vous regardiez au bas de l'écran le décompte des dossiers de candidatures qui correspondent à votre sélection. En effet, plus ce nombre sera grand et plus le téléchargement sera long et pèsera sur les temps d'accès de tous les utilisateurs. Il vous appartient, compte tenu des performances de votre matériel et de son environnement, de juger du nombre "raisonnable" de dossiers que vous pouvez télécharger en une fois. Une limite supérieure générale sera, par ailleurs, imposée par l'application pour éviter des blocages de l'application. Si les données à télécharger sont très importantes, il suffira de fractionner vos extractions en utilisant les critères de sélection pour les récupérer en totalité.

Les candidatures contenues dans les fichiers d'extraction seront triées selon l'ordre de priorité des critères que vous aurez choisi. Attention le tri concerne l'ordre des enregistrements (lignes) dans le fichier extrait et non pas l'ordre des rubriques (colonnes).

Cliquez sur "Télécharger" pour télécharger l'extraction demandée.

**Batch de lancement des extractions - Confirmation (EXTETB-CONF)**

Suivi des extractions

**Profil**  
Identification  
Coordonnées  
Mot de passe

**Outils communs**  
Toutes les offres  
Qualités

**FIDIS**  
postes fil de l'eau

**ANTEE**  
session synchronisée

**Lancement d'un traitement batch de lancement d'extraction**  
La demande d'extraction a bien été prise en compte (Numéro de traitement : 22017).  
Vous venez d'effectuer une extraction ayant comme critères :

- Corps
- Section
- Emploi
- Mode de recrutement
- Etat

Le résultat du traitement sera disponible **dans un moment (ou au plus tard, demain matin)** dans le « Suivi des extractions ».

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

La demande d'extraction est identifiée par un numéro de traitement, que vous pourrez sélectionner en cliquant sur le lien "Suivi des extractions"

**Suivi des extractions : (EXTETB\_SUIVI)**

Retour

**Profil**  
Identification  
Coordonnées  
Mot de passe

**Outils communs**  
Toutes les offres  
Qualités

**FIDIS**  
postes fil de l'eau

**ANTEE**  
session synchronisée

**1 fichier(s) trouvé(s) après lancement des extractions**

Choix	Nom fichier	Critères	Format d'extraction	Nb candidatures extraites	Taille du fichier (Ko)	Date d'extraction
<input type="checkbox"/>	EXTETB_20090414052539.zip	Corps Section N° poste Type de candidature Etat du dossier	EXCEL	1	2	14/05/2009 17:25:39

[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]

Après avoir téléchargé les fichiers sur votre micro-ordinateur, dans le répertoire de votre choix et avant de les utiliser vous devez les "dézipper" (à l'aide du logiciel Winzip, par exemple).

**Attention : L'extraction permet d'obtenir les candidatures créées ou modifiées depuis la dernière extraction effectuée avec les mêmes critères de sélection.**

Vous pouvez consulter l'historique des extractions précédentes et leurs critères de sélection en cliquant sur le lien "Suivi des extractions".

Trois formats de fichiers sont proposés au choix :

- le format CSV correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, séparées par un caractère particulier. Ici le caractère séparateur sera "|" (appelé "pipe") que l'on produit en tapant simultanément sur la touche "Alt Gr" et sur la touche "6" du clavier alphanumérique sur laquelle ce caractère est tracé. Les fichiers ainsi formatés sont reconnus par de nombreux logiciels parmi lesquels le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier CSV avec le logiciel Excel.

- le format ASCII correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, sans séparation, complétées par des espaces jusqu'à concurrence de la taille des zones respectives des fichiers. Les fichiers ainsi formatés sont compatibles avec la plupart des systèmes informatiques et ils peuvent également être lus avec des logiciels bureautiques tels que le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier ASCII avec le logiciel Excel.

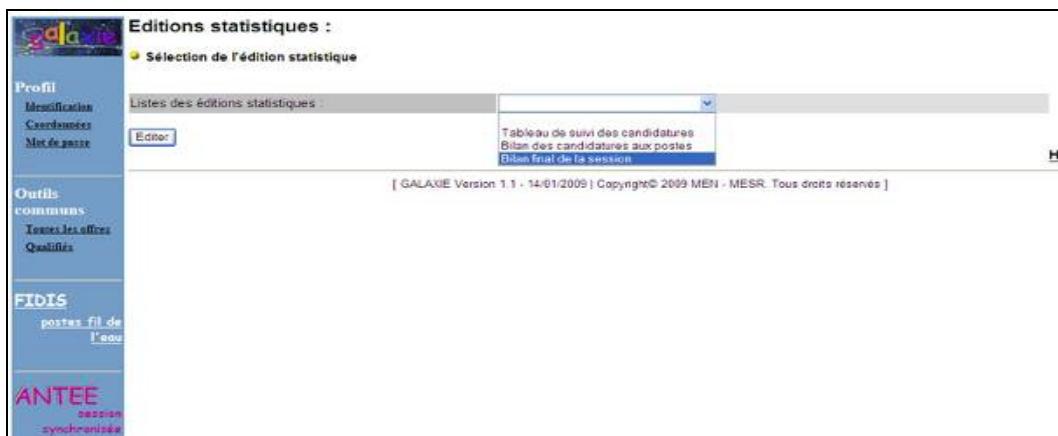
- le format EXCEL habituel utilisable sans manipulations particulières sous le logiciel EXCEL. Attention, l'ordre des rubriques des fichiers extraits au format EXCEL diffère de celui des deux autres formats. Pour connaître le descriptif détaillé du contenu des extractions, [cliquez sur ce lien](#) pour ouvrir le document proposé en téléchargement ou reportez-vous à la partie Annexe. Ce descriptif sera notamment utile en cas de téléchargement au format ASCII. Veuillez le communiquer, le cas échéant, à votre service informatique si vous souhaitez son aide pour exploiter les extractions.

Le fichier d'extraction au format Excel peut ensuite faire l'objet d'une mise en forme automatique à l'aide d'une macro-commande Excel réalisée bénévolement par un collègue. [Cette macro et sa description](#) vous sont aussi proposées en téléchargement

## ■ Éditions statistiques

Ce module vous permet d'éditer des tableaux de statistiques déjà complétés à partir des données de la base. La liste des documents proposés sera élargie dans les versions ultérieures du logiciel GALAXIE selon les demandes exprimées par les établissements. A ce jour, trois tableaux sont proposés :

- bilan des candidatures aux postes (ce document n'est complet que lorsque les saisies des décisions de recrutement de vos instances sont achevées)
- bilan final de la session (ce document n'est complet que lorsque la session est complètement terminée)
- par ailleurs un 3ème état permet de disposer d'un tableau de bord permanent des saisies. Sa présentation est plus sommaire que celle des autres états car c'est un document de travail plutôt destiné à être consulté à l'écran.



## ■ Recrutement

### ■ Procès verbaux

Ce module vous permet d'éditer sur toute imprimante locale les procès-verbaux des comités de sélection et du conseil d'administration pour les mettre à la disposition de vos instances ainsi que les listes d'émargement des candidats auditionnés. Ces documents comportent, donc, les éléments permettant d'identifier l'emploi (ou les emplois) concernés. Les procès-verbaux des comités de sélection sont proposés vierges et non modifiables (format PDF) puisqu'ils sont édités avant que les décisions des instances ne soient prises. Ceux du conseil d'administration sont au format RTF et peuvent être éventuellement modifiés ou complétés avec le logiciel Word. Dans le cas où une saisie des classements aurait déjà été faite avant qu'ils ne soient édités, les informations relatives à l'identité des candidats sélectionnés figureront dans le procès-verbal et pourront être modifiées si nécessaire.

Liste des procès-verbaux (PRV01)

**Etablissement :** 069175E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes

**AVComSel : AVIS du comité de sélection**

- Edition globale des avis correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'un avis correspondant à un emploi particulier

**LEComSel : Liste d'émargement du comité de sélection**

- Edition globale des listes d'émargement du comité de sélection correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'une liste d'émargement correspondant à un emploi particulier

**PVComSel : PV du comité de sélection**

- Edition globale des procès-verbaux correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'un procès-verbal correspondant à un emploi particulier

**PVCAComSel : PV du conseil d'administration**

- Edition globale des procès-verbaux types correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition du procès verbal type correspondant à un emploi particulier

**LECanAud : Liste d'émargement des candidats auditionnés**

- Edition globale des listes d'émargement des candidats auditionnés correspondant à tous les emplois de l'établissement
- Edition d'une liste d'émargement des candidats auditionnés correspondant à un emploi particulier

**Valider**

## ■ Emplois

Ce module permet de saisir, consulter ou modifier les décisions prises par les instances à l'égard des emplois publiés pour l'établissement. GALAXIE vous permet de suivre l'état de vos saisies sachant qu'à la date de clôture, vous devez impérativement avoir saisi les informations concernant la totalité des emplois, ainsi que les emplois relevant de vos composantes pour lesquelles vous devrez vous identifier séparément.

The screenshot shows a search interface for employment posts. The top bar displays the title 'Liste des emplois (EMP02)'. On the left, there's a sidebar with 'Profil' (Identification, Coordonnées, Mot de passe), 'Outils communs' (Toutes les offres, Qualités), and 'FIDIS' (postes fil de l'eau). The main area shows a table with 45 results found. The columns are 'Saisi', 'Mode de recrutement', 'Section', 'Corps', and 'N° Emploi'. A note at the bottom says: 'Attention, tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton "Valider" ci-dessus les candidats ne pourront pas visualiser les décisions de vos instances. La validation doit intervenir à la fin de vos travaux, après la tenue du CA et la saisie de vos décisions pour tous les emplois.'

Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi
	<input checked="" type="checkbox"/> Interruption de procédure	03 - Histoire du droit et des institutions 01 - Droit privé et sciences criminelles 02 - Droit public 05 - Sciences économiques 06 - Sciences de gestion 08 - Sciences de gestion 09 - Sciences de gestion	Professeur des universités Maitre de conférences Maitre de conférences Professeur des universités Maitre de conférences Maitre de conférences Maitre de conférences	1423 0731 0256 0794 0183 1916 1148

L'écran EMP02 affiche la liste des offres de postes (emplois) pour chaque établissement. Les emplois pour lesquels les classements ont déjà été effectués comportent une "coche" dans la colonne "saisi" ainsi que le mode de recrutement choisi dans la colonne "Mode de recrutement". Sont également marqués d'une coche les emplois ayant fait l'objet d'une procédure particulière (interruption de procédure par exemple). Vous pouvez consulter l'emploi en cliquant sur le numéro de l'emploi dans la colonne située à droite du tableau.

The screenshot shows a modification interface for an employment post. The top bar displays the title 'Modification de l'emploi (EMP04-M)'. On the left, there's a sidebar with 'Profil' (Identification, Coordonnées, Mot de passe), 'Outils communs' (Toutes les offres, Qualités), and 'FIDIS' (postes fil de l'eau). The main area shows a dropdown menu under 'Mode de recrutement'. A note at the bottom says: 'Avant de valider, assurez-vous que l'emploi considéré sera bien vacant à la date de l'affectation.' Below the dropdown are 'Valider' and 'Abandonner' buttons. At the bottom right, it says '[ GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 | Copyright© 2009 MEN - MESR. Tous droits réservés ]'.

L'écran "Modification de l'emploi EMP04-M" vous permet de sélectionner le mode de recrutement : une liste de choix vous est proposée en cliquant sur la flèche  (non vacant, absence de candidature, recrutement tous modes, ...)

Validez votre choix en cliquant sur **Valider** ou abandonnez en cliquant sur **Abandonner**.

**Saisie des classements (CLA02)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS Référence de l'emploi : 01MCF0731																																																						
<b>?</b> Veuillez saisir les numéros de candidat ou bien rechercher, puis sélectionner les candidatures en cliquant sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne, dans l'ordre du classement établi par les instances																																																							
<b>Outils communs</b> <b>Toutes les offres</b> <b>Qualités</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Classement</th> <th>N° de candidat</th> <th>Nom</th> <th>Nom d'usage ou marital</th> <th>Prénom</th> <th>Type de candidature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>2</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>3</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>4</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>5</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>6</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>7</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> <tr><td>8</td><td>[?]</td><td></td><td></td><td></td><td>[+/-]</td></tr> </tbody> </table>	Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature	1	[?]				[+/-]	2	[?]				[+/-]	3	[?]				[+/-]	4	[?]				[+/-]	5	[?]				[+/-]	6	[?]				[+/-]	7	[?]				[+/-]	8	[?]				[+/-]
Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature																																																		
1	[?]				[+/-]																																																		
2	[?]				[+/-]																																																		
3	[?]				[+/-]																																																		
4	[?]				[+/-]																																																		
5	[?]				[+/-]																																																		
6	[?]				[+/-]																																																		
7	[?]				[+/-]																																																		
8	[?]				[+/-]																																																		
<b>FIDIS</b> <b>portes fil de l'eau</b>																																																							
<b>ANTEE</b> <small>sessions synchronisées</small>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Vérifier"/> <input type="button" value="Abandonner"/>																																																						

Haut de page

Si vous avez choisi "Recrutement tous modes", l'écran suivant vous permet de saisir les classements.

Vous pouvez saisir le N° du candidat ou cliquer sur  pour rechercher puis sélectionner les candidatures.

**Sélection d'un candidat sur le poste (CLA05)**

N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS Référence de l'emploi : 01MCF0731																		
<b>?</b> 2 candidat(s) trouvé(s) Veuillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante																		
<input type="button" value="Fermer"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de candidat</th> <th>Nom</th> <th>Nom d'usage ou marital</th> <th>Prénom</th> <th>Né le</th> <th>Type de candidature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>172881</td> <td>ATHENOT</td> <td></td> <td>ERIC</td> <td>28/09/1964</td> <td>Concours</td> </tr> <tr> <td>181538</td> <td>FORTIN</td> <td>TOURNES</td> <td>ANNE-LAURE</td> <td>20/04/1969</td> <td>Concours</td> </tr> </tbody> </table>	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature	172881	ATHENOT		ERIC	28/09/1964	Concours	181538	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	20/04/1969	Concours
N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature													
172881	ATHENOT		ERIC	28/09/1964	Concours													
181538	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	20/04/1969	Concours													
<input type="button" value="Fermer"/>																		

Haut de page

Dans l'écran CLA05, cliquez sur le numéro du candidat pour le sélectionner.

Une fois les candidats sélectionnés, vous pouvez à tout moment insérer ou supprimer un candidat. En cliquant sur les symboles  et .

Un clic sur  insère une nouvelle ligne en dessous du symbole cliqué (dans l'exemple ci-dessous, le clic a été effectué sur la ligne numéro 1)

Un clic sur  insère une nouvelle ligne en dessous du symbole cliqué (dans l'exemple ci-dessous, le clic a été effectué sur la ligne numéro 1)

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature
1	172881	[?]	ATHENOT	ERIC	Concours
2		[?]			
3	181538	[?]	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE

Ainsi pour ajouter de nouveaux classements, cliquez sur le symbole de la dernière ligne.  
Un clic sur supprime la ligne correspondante

Un clic sur le bouton permet d'effectuer certains contrôles et en cas d'anomalie afficher les messages suivants :

- la saisie est discontinue. Le classement ne doit pas comporter de trous.
- il y a au moins un doublon de numéro de candidat

**Liste des candidats classés (CLA03)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) :	0370800U					
<b>Identification</b>	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE DE TOURS					
<b>Coordonnées</b>	Référence de l'emploi :	01MCF0731					
<b>Liste du(des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat</b>							
Classement	N° de candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature
1	172881	M.	ATHENOT		ERIC	28/09/1964	Concours
2	181538	Mme	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	20/04/1969	Concours

**Confirmer**      **Modifier**

Une fois les candidats classés cliquez sur "Modifier" pour revenir sur le classement ou cliquez sur "Confirmer" pour terminer. L'écran de confirmation CONF01 est alors affiché.

**Confirmation de la saisie d'un emploi (CONF01)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) :	0370800U
<b>Identification</b>	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE DE TOURS
<b>Coordonnées</b>	Référence de l'emploi :	01MCF0731
<b>Votre saisie a bien été enregistrée</b>		
<b>Outils communs</b>	Le :	28/05/2009
	A :	15:40
	Décisions instances :	Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)
<b>FIDIS</b>	postez fil de l'eau	
	<b>Liste des emplois</b>	

Un clic sur "Liste des emplois" permet de revenir à la liste des emplois (écran EMP02). L'emploi traité doit être marqué d'une coche à gauche du tableau.

**Remarque** : tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton "Valider" dans l'écran EMP02, les candidats ne verront pas les décisions de vos instances.

**N'oubliez donc pas de valider à la fin de la saisie de vos décisions pour tous les emplois.**

**Liste des emplois (EMP02)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS															
<b>Outils communs</b>	<b>Affichage des décisions du C.A. pour les candidats :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Valider Attention, tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton "Valider" ci-dessus les candidats ne pourront pas visualiser les décisions de vos instances. La validation doit intervenir à la fin de vos travaux, après la tenue du CA et la saisie de vos décisions pour tous les emplois.															
<b>FIDIS</b>	<b>45 emploi(s) trouvé(s)</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Saisi</th> <th>Mode de recrutement</th> <th>Section</th> <th>Corps</th> <th>N° Emploi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Interruption de procédure</td> <td>03 - Histoire du droit et des institutions 01 - Droit privé et sciences criminelles 02 - Droit public 05 - Sciences économiques 06 - Sciences de gestion 08 - Sciences de gestion 09 - Sciences de gestion</td> <td>Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Maître de conférences</td> <td>1423 0731 0256 0594 0163 1016 1148 0004</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>07 - Sciences de l'éducation - Université de Tours</td> <td>Maître de conférences</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi	<input checked="" type="checkbox"/>	Interruption de procédure	03 - Histoire du droit et des institutions 01 - Droit privé et sciences criminelles 02 - Droit public 05 - Sciences économiques 06 - Sciences de gestion 08 - Sciences de gestion 09 - Sciences de gestion	Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Maître de conférences	1423 0731 0256 0594 0163 1016 1148 0004			07 - Sciences de l'éducation - Université de Tours	Maître de conférences	
Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi												
<input checked="" type="checkbox"/>	Interruption de procédure	03 - Histoire du droit et des institutions 01 - Droit privé et sciences criminelles 02 - Droit public 05 - Sciences économiques 06 - Sciences de gestion 08 - Sciences de gestion 09 - Sciences de gestion	Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Professeur des universités Maître de conférences Maître de conférences Maître de conférences	1423 0731 0256 0594 0163 1016 1148 0004												
		07 - Sciences de l'éducation - Université de Tours	Maître de conférences													

## ■ Suivi des vœux

Ce module permet aux établissements de s'assurer que leurs candidats n'omettent pas d'enregistrer des vœux d'affectation. Cependant, l'article 58-5 du décret fixant le statut des enseignants-chercheurs prévoit que les vœux des candidats restent confidentiels jusqu'à la fin de la procédure, ce module ne donne **aucune indication sur la nature des vœux des candidats**. Il permet seulement de disposer, en temps réel, d'un tableau de bord (qui ne peut faire état de l'existence de vœux adressés par courrier) et des coordonnées de ceux qui aurait négligé cette démarche indispensable à l'affectation. Il appartient aux gestionnaires de juger de l'intérêt pour l'établissement de contacter leurs candidats et de les alerter sur les dangers d'un tel oubli.

**Tous les candidats aux postes offerts au titre de la session synchronisée ont à exprimer des vœux d'affectation.**

La présence d'une coche dans la colonne "Vœux exprimés par les candidats" indique que le candidat a exprimé ses vœux.

**Liste des emplois(TBO09)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS										
<b>Outils communs</b>	<b>Liste des emplois de l'établissement</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Section</th> <th>Corps</th> <th>N° Emploi</th> <th>Lié</th> <th>Vœux exprimés par le 1er classé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 - Droit privé et sciences criminelles</td> <td>Maître de conférences</td> <td>0731</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> Pour consulter la liste des candidats classés sur un emploi, cliquer sur ce N° d'emploi. Ce module ne permet pas de prendre connaissance des vœux des candidats mais permet de savoir si les candidats ont exprimé des vœux.	Section	Corps	N° Emploi	Lié	Vœux exprimés par le 1er classé	01 - Droit privé et sciences criminelles	Maître de conférences	0731		<input checked="" type="checkbox"/>
Section	Corps	N° Emploi	Lié	Vœux exprimés par le 1er classé							
01 - Droit privé et sciences criminelles	Maître de conférences	0731		<input checked="" type="checkbox"/>							

## ■ Affectation

Ce module permet à chaque établissement de consulter les résultats définitifs des affectations ainsi que la liste des enseignants susceptibles de quitter l'établissement à la suite d'une mutation ou d'un recrutement dans le corps des professeurs pour les maîtres de conférences. Ces listes peuvent être téléchargées au format Excel pour être utilisées dans des traitements ou bilans locaux.

## ■ Comités de sélection

Dès lors qu'un poste est créé, déclaré vacant aussi bien lors de la session synchronisée que pour les postes au fil de l'eau, un comité de sélection doit être constitué.

Pour mémoire, il convient d'observer certains critères concernant sa composition :

- \* entre 8 et 16 membres ;

- \* à parité de maîtres de conférences ou assimilés et de professeurs des universités ou assimilés lorsqu'il s'agit de recrutement d'un maître de conférences ;

- \* la moitié au moins de membres extérieurs.

## ■ Annuaire GESUP

Ce module permet de rechercher les enseignants chercheurs dans la base nationale.

## ■ La constitution du vivier

### ■ Saisie des membres du vivier

The screenshot shows the 'Recherche dans le vivier des membres de Comité de Sélection (VIV\_RECH)' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Profil', 'Identité', 'Composition', 'Editions', 'FIDIS', 'postes fil de l'eau', 'ANTEE', 'synchronisé', 'Comité de Sélection', 'Annuaire GESUP', 'Gestion du VIVIER', 'Composition', and 'Editions'. The 'Gestion du VIVIER' item is underlined, indicating it's the active section. The main area has three sections: 'Identité' (with 'Nom' and 'Prénom' fields), 'Critères professionnels' (with dropdowns for 'Rôle', 'Section CNU', and 'Secteur disciplinaire'), and 'Localisation' (with 'Etablissement' and 'Région' dropdowns). A red circle highlights the 'Nouveau Membre' button. To the right is a map of France with regions labeled: Nord-Pas-de-Calais, Hauts-de-France, Picardie, Centre-Val de Loire, Bourgogne-Franche-Comté, Auvergne-Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Corse, Bretagne, Pays de la Loire, Charente-Maritime, Poitou-Charentes, Limousin, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Catalogne, Aragon, Castille-La Mancha, Madrid, Castille-et-León, Andalousie, Murcie, Ceuta, Melilla, and Polynésie française. At the bottom left of the main area is a 'Rechercher' button.

Renseigner les différents champs de l'écran « **Création d'un membre du Vivier (VIV\_CREA)** » : identité, adresse, situation professionnelle actuelle..., sachant que ceux comportant un astérisque sont obligatoires, puis valider. Un numéro de membre de vivier sera attribué à l'enseignant que vous venez d'enregistrer, exemple n°24

Vous avez la possibilité de joindre le CV du membre du vivier saisi. Le fichier transmis doit obligatoirement porter le nom « CV\_numéro de membre du vivier.pdf » : exemple CV\_24.pdf.

**Dépot du CV du membre du Vivier : ERWAN BRONX (VIV\_CV)**

Comme il est possible de télécharger les membres du comité de soutien et transmettre son CV au format PDF. Attention, le fichier envoyé doit obligatoirement porter le nom CV\_24.pdf

Transmettre le CV (format pdf) :

NB : toujours passer par le bouton "Fournir" pour sélectionner le fichier à envoyer.

Vous n'avez pas de CV à transmettre :

Retourner à la consultation du membre

[ CAJAX Version 2.1 - 09/09/2010 | Copyright© 2010 MEN - MESS. Tous droits réservés ]

Cliquer sur "fin", pour retourner à la consultation de la fiche du membre saisi que vous pouvez modifier à tout moment. Cliquer sur "nouveau membre", si vous avez d'autres données d'enseignants à saisir.

**Consultation du membre du Vivier : M. ERWAN BRONX (VIV\_DETAIL)**

[Nouveau Membre](#)

Accepte de participer à d'autres Comités de Sélection :	<input checked="" type="checkbox"/> Nom : Dernier choix enregistré le 10/03/2011 Séances de rédaction du Vivier : 18/02/2013
<b>Identité</b>	
N° Vivier	24
Prénom	Ministre
Nom patronymique	BRONX
Nom d'usage ou mortel	
Ville	FRANAN
Date de naissance	28/02/1980
Date de dernière mise à jour	28/02/2011
<b>Adresse à laquelle seront expédiées toutes les correspondances</b>	
Adresse :	HUGUGUIGU
Code postal :	06300
Code postal étranger :	
Ville :	NICE
Pays ou DOM-TOM :	FRANCE
Téléphone :	0608808080
Autre numéro :	
Fax :	
E-mail :	
Autre e-mail :	
<b>Situation professionnelle actuelle</b>	
Rang :	Rang A
Fonction/Grade :	Enseignant-chercheur (professeur des universités)
Section CNU :	16-Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale
Secteur disciplinaire :	-
Établissement :	006845IR-UNIV. NICE (CIU)
Lieu d'exercice :	
Ville :	
Région :	PAC-PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
<b>Activité</b>	
Consulter le CV complet :	<input type="checkbox"/> Pas de CV disponible
URL de site personnel (si visible) :	

## Recherche d'un membre du vivier

En choisissant l'item "Gestion du vivier", vous avez la possibilité également de rechercher un membre du vivier ou des membres d'une section. Pour cela, vous devez renseigner la totalité ou une partie des champs du formulaire (nom, prénom, numéro de section....) et cliquer sur le bouton

**Rechercher** qui se trouve en bas à gauche en dessous de la carte géographique. Cette dernière est interactive quand vous la survolez avec la souris ce qui vous permet de rechercher par académie.

Recherche dans le vivier des membres de Comité de Sélection (VIV\_RECH)

Nouveau Membre

**Identité**

Nom :   
Prénom :

**Critères professionnels**

Rang :   
Section CNU :   
Secteur disciplinaire :

**Localisation**

Etablissement :   
Région :  Toutes les régions

**FIDIS**  
postes fil de l'eau

**ANTEE**  
section synchronisée

**Comités de Sélection**

- [Annuaire GESUP](#)
- [Gestion du VIVIER](#)
- [Composition](#)
- [Editions](#)

La liste des membres s'affiche. En cliquant sur le nom d'un membre, vous avez accès à sa fiche

#### Recherche dans le vivier des membres de Comité de Sélection Résultat de la recherche (VIV\_LISTE)

Nouveau Membre [Continuer de recherche](#)

Secteur Disciplinaire	Section Cnu	Rang Etablissement	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	n° vivier
18 - Sociologie, démographie A		0640251A - UNIVERSITE DE PAU	DESOEUR		CECILE	33
19 - Sociologie, démographie A		0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)	FONTAINE		FLORENCE	30
19 - Sociologie, démographie A		0691775F - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)	SIRIN		ELODIE	22
19 - Sociologie, démographie A		0689451R - UNIV NICE (CHU)	TOSCANE		AMANDINE	21

• Les lignes en rouge correspondent aux membres du vivier ne souhaitant pas participer à d'autres comités de sélection.  
 • Les lignes en violet indiquent que le membre du vivier est présent ou participe déjà à des comités de sélection dans trois établissements mères différents

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

## - La composition d'un comité de sélection.

**Comités de Sélection**

[Annuaire GESUP](#)

[Gestion du VIVIER](#)

[Composition](#)

[Editions](#)

Pour constituer un comité de sélection, cliquez sur l'item "composition" qui se trouve à gauche dans le bandeau de navigation.

Vous accédez à l'écran (CDS01). Celui-ci vous indique le nombre de postes ANTEE et FIDIS dans votre établissement. Choisissez le n°d'emploi auquel vous allez rattacher un comité de sélection.

The screenshot shows the 'Composition de Comité de sélection' screen. It displays two tables of posts:

Section	Corps	Article	N° Emploi	Publié
10 - Littérature comparée	Professeur des universités	46-1-1C	2	
10 - Sociologie, Anthropologie	Maitre de conférences	26-1-2	4444	
10 - Sociologie, Anthropologie	Professeur des universités	46-1-1C	7777	
10 - Sociologie, Anthropologie	Professeur des universités	46-1-1C	8888	

Section	Corps	Article	N° Emploi	Publié
03 - Justice du droit et des institutions	Professeur des universités	46-3	8888	
03 - Justice du droit et des institutions	Professeur des universités	46-3	2222	
03 - Sciences politiques et géopolitique générale	Professeur des universités	46-4	5555	
03 - Langues et littératures étrangères	Maitre de conférences	26-1-1	5555	
10 - Littérature comparée	Maitre de conférences	26-1-2	5554	
10 - Langues et littératures romanes - espagnol, allemand, portugais, italien, néerlandais, psychopathologie clinique, psychopathologie sociale	Maitre de conférences	26-1-1	5557	
10 - Psychologie, psychopathologie clinique, psychopathologie sociale	Maitre de conférences	26-1-2	5555	
17 - Philosophie	Professeur des universités	46-3	8886	
17 - Philosophie	Maitre de conférences	26-4-2	5555	
18 - Sociologie, Anthropologie	Professeur des universités	46-1-1C	8889	
18 - Sociologie, Anthropologie	Maitre de conférences	26-1-1	888	
18 - Sociologie, Anthropologie	Maitre de conférences	26-1-2	888	

Vous vous trouvez dès lors dans l'écran ci-dessous qui vous permettra de gérer les membres de votre comité du collège A et du collège B en fonction du corps de l'emploi concerné. Cliquez sur "composer le comité de sélection". Vous pouvez soit initialiser un comité de sélection de votre établissement déjà existant, soit le constituer.

The screenshot shows the 'Composition du Comité de sélection du poste ANTEE 563(CDS02A)' screen. It includes fields for identification, tools, and sections for Collège A and Collège B. A red circle highlights the 'Composer le comité de sélection' button.

**Identification**

- N° UAI (ex RNE) : 0691775E
- Libellé de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

**Outils communs**

- Établir les offres
- Qualifier
- Suppression de candidatures
- Subir des valuers
- Remontée de fichiers

**FIDIS**

- poste fil de l'ea

**ANTEE**

- session synchronisée

**SIRIUS**

**VEGA**

**Comités de Sélection**

- Annuaires
- GESTION
- Garden du VIVIR
- Composition

**Composition du Comité de sélection du poste ANTEE 563(CDS02A)**

Campagne 2011

**Collège A**

**Collège B**

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

## ■ Cr éation un comit e de s election

Indiquez directement le num ero du membre du vivier si vous le connaissez ou passez par le module "rechercher un membre" dans le coll g e B et/ou le coll g e A.

The screenshot shows the 'Composition du Comit e de s election du poste ANTEE 563(CDS03A)' page. Key details include:

- Profil Identification Coordonnées Mot de passe**: Fields for UAI number (0691775E), establishment (UNIVERSIT E LYON 2 (LUMIERE)), employment number (563), corps (Ma tre de conf renc es), section (16), and article (26-I-1).
- Outils communs**: Buttons for 'Initialiser' (Initialize) and 'Publier le comit e' (Publish the committee).
- Coll g e A**: A table with columns for Nom/Prenom, Section/Secteur disciplinaire, Etablissement, Statut, and Supp. It shows 'Pas de membres'.
- FIDIS**: A section for adding members by ID or searching ('Rechercher un membre').
- ANTEE**: A section for adding members by ID or searching ('Rechercher un membre').
- SIRIUS**: A section for adding members by ID or searching ('Rechercher un membre').
- VEGA**: A section for adding members by ID or searching ('Rechercher un membre').
- Comit es de s election**: Sub-sections for Annuaire, GESUP, Gestion du VIVIER, Compositional Editions.

Vous pouvez faire une recherche par identit e, par crit res professionnels (section CNU, secteur disciplinaire) des membres.

The screenshot shows the 'Composition du Comit e de S election d'un Poste Antee Recherche d'un membre du coll g e A (CDS04A)' page. Key details include:

- Profil Identification Coordonnées Mot de passe**: Fields for UAI number (0691775E), establishment (UNIVERSIT E LYON 2 (LUMIERE)), employment number (1444), corps (Ma tre de conf renc es), section (18), and article (26-I-2).
- Identit e**: Fields for Nom and Prenom.
- Crit res professionnels**: Fields for Section CNU and Secteur disciplinaire.
- Localisation**: Fields for Etablissement and R gion.
- Rechercher**: A button to initiate the search.

En fonction des crit res s electionn es, vous recherchez par exemple les enseignants du vivier de la section 19, une liste des membres de cette derni re s'affiche. Ajoutez les diff rents enseignants en tant que membres internes ou externes, en proc dant membre par membre.

**Composition du Comité de Sélection d'un Poste Antee**  
**Résultat de la recherche d'un membre du collège A (CDS05A)**

Campagne 2011

N° UAI (ex RNE) :	0691775E	Retour		
Lieu de l'établissement :	UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)			
N° emploi :	4444			
Corps :	Valeurs de conférences	Section(s) : 19 Article : 26-I-2		
Établissement Nom Nom d'usage ou initial Prénom Secteur Disciplinaire Section/Curs Appeler en tant que membre				
0640251A - UNIVERSITE DE PAU	DESSOUVRE	CEOLE	19 - Sociologie, démographie	Inténe Externe
0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)	HONIAME	FLORENCE	19 - Sociologie, démographie	Inténe Externe
0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) SPNIN		FLORE	19 - Sociologie, démographie	Inténe Externe
0680451R - UNIV. NICE (CHU)	TOSCANE	AMANDINE	19 - Sociologie, démographie	Inténe Externe

Les lignes en rouge correspondent aux membres du Vivier ne souhaitant pas participer à d'autres comités de sélection.  
 Les lignes en violet indiquent que le membre du vivier est présent ou participe déjà à des comités de sélection dans trois établissements mères.

[ GALAXIE Version 2.1 - 29/02/2012 | Copyright 2010 MEN - MCFI. Tous droits réservés ]

Après avoir constitué le comité de sélection, indiquez le nom du président à l'emplacement prévu à cet effet, en faisant dérouler la liste des membres (1), puis validez (2). Après validation, vous pouvez "publier le comité" créé (3)

Rappelons que pour publier, il convient d'indiquer sur la fiche de poste, une date de début des travaux. Elle doit être supérieure à deux jours au minimum de la date de publication du comité de sélection

**Composition du Comité de sélection du poste ANTEE 696(CDS03A)**  
 Campagne 2011

Retour

N° UAI (ex RNE) :	0691775E	
Lieu de l'établissement :	UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)	
N° emploi :	696	
Corps :	Maître de conférences	Section(s) : 19 Article : 26-I-1
Date début des travaux :	09/07/2011	
Date de publication du Comité :		
Le président doit d'abord être ajouté dans la liste des membres ci-dessous		
Président :	<input type="button" value="Valider le choix du président"/>	2
<input type="button" value="Publier le comité"/>	3	1

● Collège A - 5 membre(s) dont : 1 interne(s) et 4 externe(s)

Nom/Prénom	Section/Secteur disciplinaire	Etablissement	Statut	Sup.
BASTARD - BENOIT	19 - Sociologie, démographie	00000000 - C.N.R.S.	Externe	
FONTAINE - FLO	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Inténe	
JACQUES JOUVENOT - DOMINIQUE	19 - Sociologie, démographie	0251215K - BEZANCON (UNIV)	Externe	
KIAN-THEBAUT - AZADEH	19 - Sociologie, démographie	0751723R - PARIS 7 (UNIV)	Externe	
ROUSSEL - VIOLAINE	19 - Sociologie, démographie	0931827F - PARIS 8 (UNIV)	Externe	

Vous pouvez directement ajouter un membre si vous connaissez son n° de vivier  
 N° de vivier :  Statut :  OU

● Collège B - 5 membre(s) dont : 3 interne(s) et 2 externe(s)

Nom/Prénom	Section/Secteur disciplinaire	Etablissement	Statut	Sup.
BARRY - ELODIE	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Inténe	
HACHEMI - AMANDINE	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Inténe	
HACHEMI - ELODIE	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Inténe	
RYAN - ERIC	19 - Sociologie, démographie	0593559Y - LILLE 1 (UNIV)	Externe	
SERRÉ - DELPHINE	19 - Sociologie, démographie	0751717J - PARIS 1 (UNIV)	Externe	

Vous pouvez directement ajouter un membre si vous connaissez son n° de vivier  
 N° de vivier :  Statut :  OU

La date de publication s'affiche en rouge

**Composition du Comité de sélection du poste ANTEE 756(CDS02A)**

Campagne 2011

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0691775E	Lieu/lie de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)	<a href="#">Liste des postes</a>																																				
<b>Outils communs</b>	N° d'emploi : 756	Corps : Professeur des universités	Section(s) : 19 - 71 Article : 46-1																																				
	Date début des travaux : 07/07/2011	Date de publication du Comité : 06/07/2011	Président : PAPERMAN-PATRICIA																																				
	<a href="#">Modifier le comité après publication</a>																																						
<b>Qualifiés</b>	Collège A 8 membre(s) dont 4 interne(s) et 4 externe(s)																																						
<b>FIDIS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom/Prenom</th> <th>Section/Secteur disciplinaire</th> <th>Etablissement</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BASTARD - BENOIT</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>00000000 - C.N.R.S.</td> <td>Externe</td> </tr> <tr> <td>FONTAINE - FLO</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0691775E - LYON 2 (UNIV)</td> <td>Interne</td> </tr> <tr> <td>JANETTE JOLINDET - DOMINIQUE</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0251021E - PARIS 1 (UNIV)</td> <td>Interne</td> </tr> <tr> <td>KANTHAKUT - AZADEH</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0721772F - PARIS 7 (UNIV)</td> <td>Externe</td> </tr> <tr> <td>PAPERMAN - PATRICIA</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0931927F - PARIS 8 (UNIV)</td> <td>Interne</td> </tr> <tr> <td>ROUSSEL - VIOLAINE</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0931927F - PARIS 8 (UNIV)</td> <td>Externe</td> </tr> <tr> <td>SAGOT - JEAN CLAUDE</td> <td>16 - Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale</td> <td>0900424X - U.T BELFORT-MONTBELI</td> <td>Externe</td> </tr> <tr> <td>TITI - TITI</td> <td>19 - Sociologie, démographie</td> <td>0100684P - REIMS (IUT TROYES)</td> <td>Interne</td> </tr> </tbody> </table>			Nom/Prenom	Section/Secteur disciplinaire	Etablissement	Statut	BASTARD - BENOIT	19 - Sociologie, démographie	00000000 - C.N.R.S.	Externe	FONTAINE - FLO	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Interne	JANETTE JOLINDET - DOMINIQUE	19 - Sociologie, démographie	0251021E - PARIS 1 (UNIV)	Interne	KANTHAKUT - AZADEH	19 - Sociologie, démographie	0721772F - PARIS 7 (UNIV)	Externe	PAPERMAN - PATRICIA	19 - Sociologie, démographie	0931927F - PARIS 8 (UNIV)	Interne	ROUSSEL - VIOLAINE	19 - Sociologie, démographie	0931927F - PARIS 8 (UNIV)	Externe	SAGOT - JEAN CLAUDE	16 - Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale	0900424X - U.T BELFORT-MONTBELI	Externe	TITI - TITI	19 - Sociologie, démographie	0100684P - REIMS (IUT TROYES)	Interne
Nom/Prenom	Section/Secteur disciplinaire	Etablissement	Statut																																				
BASTARD - BENOIT	19 - Sociologie, démographie	00000000 - C.N.R.S.	Externe																																				
FONTAINE - FLO	19 - Sociologie, démographie	0691775E - LYON 2 (UNIV)	Interne																																				
JANETTE JOLINDET - DOMINIQUE	19 - Sociologie, démographie	0251021E - PARIS 1 (UNIV)	Interne																																				
KANTHAKUT - AZADEH	19 - Sociologie, démographie	0721772F - PARIS 7 (UNIV)	Externe																																				
PAPERMAN - PATRICIA	19 - Sociologie, démographie	0931927F - PARIS 8 (UNIV)	Interne																																				
ROUSSEL - VIOLAINE	19 - Sociologie, démographie	0931927F - PARIS 8 (UNIV)	Externe																																				
SAGOT - JEAN CLAUDE	16 - Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale	0900424X - U.T BELFORT-MONTBELI	Externe																																				
TITI - TITI	19 - Sociologie, démographie	0100684P - REIMS (IUT TROYES)	Interne																																				
<b>ANTEE</b>	<a href="#">Modifier le comité après publication</a>																																						
<b>SIRIUS</b>																																							
<b>VEGA</b>																																							

Un clic sur "la liste des postes" vous permet de visualiser de nouveau la liste des postes offerts. Une encoche rouge apparaît dans la "case publié", preuve de la prise en compte de la publication du comité de sélection nouvellement saisi.

**Composition de Comités de sélection : liste des postes (CDS01)**

N° UAI (ex RNE) : 0691775E  
Lieu/lie de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

**4 offres de poste ANTEE**

Section	Corps	Article	N° Emploi	Publié
10 - Universitaire comparée	Professeur des universités	46-1 IC	2	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Maître de conférences	26-1-2	4444	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Professeur des universités	46-1	7777	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Professeur des universités	46-1 IC	9096	<input checked="" type="checkbox"/>

**16 offres de poste FIDIS**

Section	Corps	Article	N° Emploi	Publié
02 - Histoire du droit et des institutions	Professeur des universités	46-2	6333	<input checked="" type="checkbox"/>
02 - Histoire du droit et des institutions	Professeur des universités	46-2	7579	<input checked="" type="checkbox"/>
07 - Sciences du langage : linguistique et phonétique générale ...	Professeur des universités	46-4	1222	<input checked="" type="checkbox"/>
08 - Langue et littérature française	Maître de conférences	26-1-1	8775	<input checked="" type="checkbox"/>
10 - Lettres classiques	Maître de conférences	26-1-3	8484	<input checked="" type="checkbox"/>
14 - Langues et littératures romanes - espagnol, italien...	Maître de conférences	26-1-1	8737	<input checked="" type="checkbox"/>
16 - Psychologie, psychopathologie clinique, psychopathologie sociale	Maître de conférences	26-1-1	3333	<input checked="" type="checkbox"/>
18 - Psychologie, psychopathologie clinique, psychopathologie sociale	Professeur des universités	46-2	6333	<input checked="" type="checkbox"/>
17 - Philosophie	Maître de conférences	26-1-2	2222	<input checked="" type="checkbox"/>
17 - Philosophie	Professeur des universités	46-1 IC	6666	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Maître de conférences	26-1-2	9999	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Maître de conférences	26-1-1	2222	<input checked="" type="checkbox"/>
19 - Sociologie, ethnologie	Maître de conférences	26-1-1	6666	<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour au page](#)

## ■ Initialisation d'un comité de sélection déjà existant



Comme pour la constitution d'un comité de sélection, cliquez sur "composition" qui se trouve dans le bandeau bleu de navigation à gauche

Vous accédez à la liste des postes ANTEE et FIDIS de votre établissement. Cliquez sur le n°d'emploi auquel vous allez rattacher un comité de sélection. L'écran CDS02A s'affiche, cliquez sur "composer le comité de sélection".

Recherchez le numéro du comité de l'emploi existant dans la liste déroulante puis cliquer sur l'item "initialiser".

The screenshot shows the 'Composition du Comité de sélection du poste ANTEE 435(CDS03A)' screen. The main area displays committee details such as N° UAI (ex RNE): 0691775E, Libellé de l'établissement: UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE), N° emploi: 435, Corps: Maître de conférences, Section(s): 16, Article: 26-I-1. Below these are fields for Date début des travaux, Date de publication du Comité, and a dropdown menu for Comité de l'emploi. A note says 'Le président doit d'abord être ajouté dans la liste des membres ci-dessous'. Buttons include 'Initialiser' (circled in red with number 1) and 'Valider le choix du président' (circled in red with number 2). Below this is a table for 'Collège A' with columns: Nom/Prenom, Section/Secteur disciplinaire, Etablissement, Statut, Supp. A note says 'Pas de membres'. Another section for 'Collège B' has a similar table structure with 'Pas de membres'. At the bottom, there's a note: 'Vous pouvez directement ajouter un membre si vous connaissez son n° de vivier' with fields for N° de vivier, Statut, Ajouter, OU, and Rechercher un membre.

Le comité de sélection s'affiche, vous pouvez dès lors le publier comme indiqué précédemment.

## - Éditions.

Ce module (écran CDS-EDIT) permet d'éditer des convocations, des courriers et des listes de membres pour les comités de sélection que vous avez constitués et publiés dans GALAXIE. Il fonctionne selon les mêmes principes que celui des "Éditions individuelles" décrits dans les parties FIDIS et ANTEE<sup>3</sup>

Dans la rubrique "Fond de page commun" se trouve un document intitulé "ExempleFusionCDS.rtf" dans lequel sont répertoriées toutes les rubriques que vous pouvez utiliser dans vos propres fond de page pour ce module. Vous pouvez donc modifier le modèle proposé en l'important sur votre ordinateur. Puis après avoir enregistré les modifications de ce document, vous devez le transmettre vers GALAXIE. Il figurera dès lors dans la rubrique "Fond de page établissement".

<sup>3</sup> Reportez-vous aux pages 20 à 22 pour les "Éditions individuelles" dans FIDIS et aux pages 39 à 41 pour les "Éditions individuelles" dans ANTEE

**Comités de sélection - Editions (CDS-EDIT)**

[Suivi des éditions](#)

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifis](#)
- [Suppressions de candidatures](#)
- [Saisie des volontés](#)
- [Remise de fichiers](#)

**FIDIS**

- [postes fil de l'eau](#)

**ANTEE**

- [Session synchronisée](#)

**SIRIUS**

**VEGA**

**Comités de Sélection**

- [Annuaire GESUP](#)
- [Gestion du VIVIER](#)
- [Composantes](#)
- [Editions](#)

**Comités de sélection - Editions (CDS-EDIT)**

Choix du fond de page

Fond de page établissement : Aucun fond de page Fond de page commun :

Choix des critères de sélection des dossiers de candidature et édition

Critères de sélection

Noméro de membre du vivier :   
 Nom :   
 Nom d'usage ou marital :   
 Prénom :

Corps du poste :   
 Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes  
 Section du poste :   
 Numéro du poste :  (Ce critère correspond au numéro de poste auquel est rattaché le comité de sélection)  
 Statut de membre du comité :   
 Etat du comité :  Publié  Non publié

Édition

Fusion / Impression :  (La sélection d'un fond de page est obligatoire)  
 Impression étiquettes :   
 Liste des membres (RTF) :   Editer  
 Liste des membres (EXCEL) :  Exporter

Personnalisation d'un fond de page

Modification du fond de page sélectionné :  Modifier Supprimer le fond de page sélectionné :  Supprimer

Transmission d'un fond de page modifié ou d'un nouveau fond de page

Transmettre le fond de page :  Parcourir...  Envoyer

## ■ ATRIA Volumes de postes Enseignants-Chercheurs, ITRF, ATOSS, Bibliothèque

En cliquant sur le lien « Volumes de postes », vous accédez au formulaire d'ATRIA.

En fonction de la situation de votre établissement le formulaire de saisie sera différent :

- établissement de l'enseignement supérieur passé en RCE<sup>4</sup> ;
- établissement de l'enseignement supérieur non RCE ;
- rectorat, administration centrale du MEN/MESR<sup>5</sup> et administration centrale du MSS<sup>6</sup> ;

### ■ 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 période d'ouverture du site, la situation de la précédente saisie sera affichée.

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

**Modifier**

**Valider**

**Imprimer**

**Exporter vers EXCEL**

(les autres boutons sont décrits dans le paragraphe de fin de saisie)

<sup>4</sup> RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.

<sup>5</sup> MEN/MESR : ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

<sup>6</sup> MSS : ministère de la santé et des sports.

## ■ Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes

### ■ 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 de postes ne pourra pas être enregistrée si les coordonnées des responsables ne sont pas saisies.

Saisie des volumes de postes (SVOL01-M)		
<b>Profil</b> <u>Identification</u> <u>Coordonnées</u> <u>Mot de passe</u>	Nombre de postes mis au recrutement en 20 - 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 :	xxxxxxx@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 **Enregistrer** puis avant de quitter l'écran, validées **Valider**.

### ■ 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.**

<b>Partie à renseigner obligatoirement par les rectorats pour désigner le représentant du recteur chargé de la validation :</b>	
<b>Cellule chargée du contrôle budgétaire au rectorat</b> (Responsable habilité par le Recteur pour la validation des formulaires - RCE)	
<a href="#">Guide d'utilisation</a>	Identité du responsable :
<a href="#">Quitter GALAXIE</a>	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.

## ■ 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 ayant accédé aux RCE

Cf. suite du formulaire page suivante

		CU	CE	CI	CD	TH	PA	CT	Total
<b>FIDIS</b>	<b>Filière Enseignants-chercheurs et assimilés</b>								
<u>postes fil de l'eau</u>	Professeurs des universités de classe exceptionnelle	0				0			0
	Professeurs des universités de 1 <sup>re</sup> classe	0				0			0
	Professeurs des universités de 2 <sup>eme</sup> classe	0				0			0
<b>ANTEE</b>	Professeurs des universités praticiens hospitaliers	0				0			0
<u>session synchronisée</u>	Professeurs des universités odontologistes	0				0			0
<b>VEGA</b>	Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1 <sup>er</sup> grade	0				0			0
	Astronomes et Physiciens	0				0			0
	Astronomes adjoints et Physiciens adjoints	0				0			0
	Directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	0				0			0
<b>Comités de Sélection</b>	Maitres de conférences	0				0			0
<u>Annuaire GESUP</u>	Maitres de conférences praticiens hospitaliers de médecine	0				0			0
<u>Gestion du VIVIER</u>	Maitres de conférences praticiens hospitaliers d'odontologie	0				0			0
	Maitres de conférences de l'Ecole des hautes études en sciences sociales	0				0			0
<b>Filière ITRF</b>									
<u>Composition</u>	Ingenieurs de recherche hors classe	0				0			0
<u>Editions</u>	Ingenieurs de recherche 1 <sup>re</sup> classe	0				0			0
	Ingenieurs de recherche 2 <sup>eme</sup> classe	0	0			0			0
<b>ATRIA</b>	Ingenieurs d'études 2 <sup>eme</sup> classe	0	0			0		0	0
<u>Volumétrage</u>	Assistants ingénieurs	0	0			0		0	0
	Techniciens de recherche et de formation - Classe supérieure	0	0			0			0
	Techniciens de recherche et de formation - Classe normale	0	0			0			0
<b>ELECTRA</b>	Adjoints Techniques de recherche et de formation - Echelle 5	0	0			0			0
<u>Avis CA</u>	Adjoints Techniques de recherche et de formation - Echelle 3					0	0	0	0
<u>Saisie promotion</u>									
<b>Filière ATOSS</b>									
	Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	0	0			0			0
	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CS	0	0			0			0
	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - CN	0	0			0			0
	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - E4	0	0			0			0
	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - E3		0	0		0	0	0	0
	Conseillers techniques de service social		0			0			0
	Infirmières	0				0			0
	Assistantes de service social	0	0			0			0
<b>Filière Bibliothèque</b>									
	Conservateurs des bibliothèques	0	0			0			0
	Bibliothécaires	0	0			0			0
	Bibliothécaires adjoints spécialisés	0	0			0			0
	Assistants des bibliothèques	0	0			0			0
	Magasiniers des bibliothèques - Echelle 5	0	0			0			0
	Magasiniers des bibliothèques - Echelle 3		0	0		0			0
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>% de TH sur l'ensemble des recrutements</b>									0,00 %
<b>% Pacte</b>									0,00 %
<b>* Modalités de renseignement du tableau</b>									
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 réintégration à honorer.									
- Pour les BIATOS, les besoins exprimés correspondent au recrutements par concours et non aux autres entrées attendues dans le corps (mutations, réintégrations etc ...)									
<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Valider</a> <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Exporter vers EXCEL</a> <a href="#">...</a>									

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

<b>Différents types de recrutement</b>	
<b>Codes</b>	<b>Libellés</b>
<b>CU</b>	concours unique (*)
<b>CE</b>	Externe
<b>CI</b>	Interne
<b>CD</b>	Direct
<b>TH</b>	T. Handicapé
<b>PA</b>	Pacte
<b>CT</b>	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.

## ■ 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.

## ■ 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.

## ■ 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 »

**Enregistrer**

**Annuler**

## ■ Consultation et exportation

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**

**Valider**

**Imprimer**

**Exporter vers EXCEL**

**Modifier** : retour en saisie ;

**Valider** : nécessaire avant la fin de la session. Il est conseillé de le faire systématiquement après la saisie, cela n'engage à rien puisqu'il est toujours possible de revenir en modification pendant l'ouverture du site ;

**Imprimer** : permet d'imprimer le tableau affiché ;

**Exporter vers Excel** : va générer un fichier auquel vous pourrez donner un nom de votre choix et l'enregistrer sur votre poste de travail. Ce fichier comprendra autant de colonnes qu'il existe de lignes dans le tableau.

## ■ ***Fin de session (fermeture de l'application ATRIA)***

**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 de la jeunesse et de la vie associative et du ministère 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 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 néanmoins possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « accès établissements » qui fera apparaître l'écran de connexion (CON04) pour l'identification.

## ELECTRA

### ■ Présentation de l'application

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

Cette application présente deux volets

- l'un à destination des enseignants-chercheurs (saisi par les intéressés de leur dossier de candidature)
- l'autre à destination des établissements (tableaux de bord, consultation et/ou édition des dossiers, saisie et suivi des avis du conseil d'administration, saisie des promotions accordées au titre des contingents des établissements)

### ■ Remontée de fichiers des promouvables



Vous devez sélectionner l'item « Remontée de fichiers » dans la rubrique « Outils communs » qui se trouve dans le bandeau bleu à gauche de l'écran

Dans l'écran Informations agents, sélectionner le type d'agent à l'aide du menu déroulant. Trois types de remontée vous sont proposés :

- Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF).
- Promouvables ELECTRA (liste CSV seule).
- Promouvables ELECTRA (fiches de synthèse PDF seules)

### Action : Ajout/Modification

#### Choix de la remontée :Promouvables ELECTRA liste CSV et fiches de synthèse PDF

Sélectionner « Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF) » dans le menu déroulant et positionner le bouton radio sur « Ajout/Modification »

Puis cliquer sur

Une fois le fichier CSV extrait du système d'information local, il doit être envoyé vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquer sur
- puis sélectionner le fichier sur le disque dur
- et enfin, cliquer sur

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)
- [Suppressions de candidatures](#)
- [Remontée de fichiers](#)

**FIDIS**

[postes fil de l'eau](#)

N° UAI (ex RNE) : 0751720M  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

● **Nouveau téléchargement :**  
Selectionnez les 2 fichiers contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)

Fichier à envoyer :  [Parcourir...](#) [Envoyer](#)

Attention :

- Vous devez télécharger une liste descriptive des enseignants-chercheurs au format CSV et leurs fiches administratives de synthèse au format PDF regroupées dans un fichier ZIP.
- Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).

● **Fichiers téléchargés à traiter :**  
**0751720M.csv - 19/11/2010 21:17 - 40 ko** [Supprimer](#)

[Lancer le traitement des fichiers](#)

Une fois les fiches de synthèse PDF constituées à partir du système d'information de l'établissement, elles doivent être envoyées vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquer sur [Parcourir...](#)
- puis sélectionner le fichier ZIP sur votre disque dur
- et enfin, cliquer sur [Envoyer](#)

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)
- [Suppressions de candidatures](#)
- [Remontée de fichiers](#)

**FIDIS**

[postes fil de l'eau](#)

N° UAI (ex RNE) : 0751720M  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

● **Nouveau téléchargement :**  
Selectionnez les 2 fichiers contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)

Fichier à envoyer :  [Parcourir...](#) [Envoyer](#)

Attention :

- Vous devez télécharger une liste descriptive des enseignants-chercheurs au format CSV et leurs fiches administratives de synthèse au format PDF regroupées dans un fichier ZIP.
- Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).

● **Fichiers téléchargés à traiter :**  
**0751720M.csv - 19/11/2010 21:17 - 40 ko** [Supprimer](#)

[Lancer le traitement des fichiers](#)

Lorsque les deux fichiers à traiter ont été téléchargés, cliquer sur

[Lancer le traitement des fichiers](#)

afin de traiter les données, c'est-à-dire de les intégrer à l'application ELECTRA.

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0751720M Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)				
<b>Outils communs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nouveau téléchargement :</b> Sélectionnez les 2 fichiers contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)</li> </ul>				
	Fichier à envoyer : <input type="text"/> [Parcourir...] [Envoyer]				
	Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez télécharger une liste descriptive des enseignants-chercheurs au format CSV et leurs fiches administratives de synthèse au format PDF regroupées dans un fichier ZIP.</li> <li>• Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).</li> </ul>				
<b>FIDIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fichiers téléchargés à traiter :</b></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>0751720M.csv - 19/11/2010 21:17 - 40 ko</td> <td><a href="#">Supprimer</a></td> </tr> <tr> <td>0751720M_2.zip - 19/11/2010 21:33 - 6 mo</td> <td><a href="#">Supprimer</a></td> </tr> </table>	0751720M.csv - 19/11/2010 21:17 - 40 ko	<a href="#">Supprimer</a>	0751720M_2.zip - 19/11/2010 21:33 - 6 mo	<a href="#">Supprimer</a>
0751720M.csv - 19/11/2010 21:17 - 40 ko	<a href="#">Supprimer</a>				
0751720M_2.zip - 19/11/2010 21:33 - 6 mo	<a href="#">Supprimer</a>				
	<a href="#">Lancer le traitement des fichiers</a>				

**Profil**

[Identification](#)  
[Coordonnées](#)  
[Mot de passe](#)

---

**Outils communs**

[Toutes les offres](#)  
[Qualifiés](#)  
[Suppressions de candidatures](#)  
**Remontée de fichiers**

---

**FIDIS**

[postes fil de l'eau](#)

**ANTEE**

Pour consulter le rapport du traitement, sélectionner l'item « Remontée de fichiers dans la rubrique « Outils communs » dans le bandeau bleu à gauche de l'écran puis cliquer sur le lien Historique des opérations.

**Informations agents (INFA-CH)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0341087X Libellé de l'établissement : UNIVERSITE MONTPELLIER 1
<b>Outils communs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type d'agent : <input type="text" value="votre choix"/></li> <li><input checked="" type="radio"/> Ajout / Modification</li> <li><input type="radio"/> Suppression</li> </ul>
	<a href="#">Historique des opérations</a>
	<a href="#">Valider</a>

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

[Haut de page](#) 

Cet écran permet de consulter les comptes rendus des opérations de création mise à jour. Lorsque le traitement est effectué, doivent apparaître dans cette rubrique le fichier CSV et le

fichier ZIP des fiches de synthèses téléchargés, mais aussi le fichier LOG de compte rendu du traitement.

Ce fichier LOG permet de contrôler le bon déroulement du traitement ou de repérer, afin de corriger, les enregistrements rejetés. Il est composé d'une ligne par NUMEN d'agent contenant la mention « OK » si l'enregistrement a bien été pris en compte en création ou en mise à jour ou un message indiquant la cause du rejet de l'enregistrement. Dans ce dernier cas, il convient de repérer dans le fichier CSV initial le champ en erreur en se référant à l'ordre de classement des rubriques du DATUM, le corriger, re-générer la fiche de synthèse, re-télécharger les deux fichiers vers l'application et lancer de nouveau le traitement des fichiers.

Rubrique	Nom de la zone	nb de caractères	Obligatoire	
1	NUMERO ETABLISSEMENT (UAI fille) (ex int de laon)	8	oui	
2	NUMEN	13	oui	uniquement pour les E-C 1 : Homme 2 : Femme
3	CIVILITE	1	oui	
4	NOM PATRONYMIQUE ou NOM DE JEUNE FILLE	40	oui	
5	PRENOM	15	oui	
6	NOM MARITAL OU NOM D'USAGE	20	non	
7	DATE DE NAISSANCE	10	oui	JJ/MM/AAAA exemple 15/07/1981
8	NATIONALITE	3	oui	cf Table
9	POSITION ADMINISTRATIVE	5	oui	cf Table
10	DATE DE DEBUT position administrative	10	oui	JJ/MM/AAAA
11	DATE DE FIN position administrative	10	non	JJ/MM/AAAA
12	SECTION CNU	4	oui	
13	CORPS	3	oui	cf Table
14	STATUT	1	oui	T(italire), D(étaché entrant)
15	DATE DE NOMINATION DANS LE CORPS	10	oui	JJ/MM/AAAA
16	DATE DE TITULARISATION	10	oui	JJ/MM/AAAA
17	GRADE	4	oui	cf Table
18	DATE D'ENTREE DANS LE GRADE (*)	10	oui	JJ/MM/AAAA
19	ECHELON	2	oui	
20	CHEVRON	1	oui	
21	DATE D'ENTREE DANS L' ECHELON	10	oui	JJ/MM/AAAA
22	ANCIENNETTE CONSERVÉE	6	non	AAMMMJJ exemple 021125 (2 ans 11 mois 25 jours)

### Choix de la remontée :Promouvables ELECTRA liste CSV seule

Sélectionner « Promouvables ELECTRA (liste CSV seule) » dans le menu déroulant et positionner le bouton radio sur « Ajout/Modification »

Puis cliquer sur

**Informations agents (INFA-CH)**

N° UAI (ex RNE) : 0341087X  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE MONTPELLIER 1

**Outils communs**

Type d'agent : Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)

Ajout / Modification  
 Suppression

Toutes les offres Qualifiés Suppressions de candidatures Remontée de fichiers

Historique des opérations Haut de page

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

Une fois le fichier CSV extrait du système d'information local ou constitué manuellement sur le poste du gestionnaire, il doit être envoyé vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquer sur **Parcourir...**
- puis sélectionner le fichier sur votre disque dur
- et enfin, cliquer sur **Envoyer**

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

N° UAI (ex RNE) : 0341087X  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE MONTPELLIER 1

**Nouveau téléchargement :**  
Sélectionnez le fichier contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)

Fichier à envoyer : E:\Remontée de fichiers\AMUE\_MONTPELLIER 1\CSV original\0341\ Parcourir... Envoyer

Attention :

- Vous devez télécharger une liste descriptive des enseignants-chercheurs au format CSV uniquement.
- Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).

**Fichiers téléchargés à traiter :**

Lancer le traitement des fichiers

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

Lorsque le fichier à traiter a été téléchargé, cliquer sur

**Lancer le traitement des fichiers**

afin de traiter les données c'est-à-dire de les intégrer à l'application ELECTRA.

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

Pour consulter le rapport du traitement, sélectionner l'item « remontée de fichiers dans la rubrique « Outils communs » dans le bandeau bleu à gauche de l'écran puis cliquer sur le lien [Historique des opérations](#).

**Informations agents (INFA-CH)**

Par cet écran, il est possible de consulter les comptes rendus des opérations de création mise à jour. Lorsque le traitement est effectué, doivent apparaître dans cette rubrique, le fichier CSV téléchargé, mais aussi le fichier LOG de compte rendu du traitement.

Ce fichier LOG permet de contrôler le bon déroulement du traitement ou de repérer afin de corriger les enregistrements rejetés. Il est composé d'une ligne par NUMEN d'agent contenant la mention « OK » si l'enregistrement a bien été pris en compte en création ou en mise à jour ou un message indiquant la cause du rejet de l'enregistrement. [Dans ce dernier cas, il convient de](#)

repérer le champ en erreur dans le fichier CSV initial, en se référant à l'ordre de classement des rubriques du DATUM, le corriger, re-télécharger le fichier vers l'application et lancer de nouveau le traitement des fichiers.

Type de population	Type d'opération	Date
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	SUPPR	19/11/2010
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	CREMAJ	19/11/2010
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	SUPPR	19/11/2010
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	SUPPR	19/11/2010

0341087X_20101110101626.csv	19/11/2010 10:16	22 ko	Télécharger	Supprimer	
CREMAJ_PROMCSV_20101119101451.log	19/11/2010 10:16	3 ko	Télécharger	Supprimer	

Rubrique	Nom de la zone	nb de caractères	Obligatoire	
1	NUMERO ETABLISSEMENT (UAI fille) (ex int de laon)	8	oui	
2	NUMEN	13	oui	
3	CIVILITE	1	oui	
4	NOM PATRONYMIQUE ou NOM DE JEUNE FILLE	40	oui	
5	PRENOM	15	oui	
6	NOM MARITAL OU NOM D'USAGE	20	non	
7	DATE DE NAISSANCE	10	oui	JJ/MM/AAAA exemple 15/07/1981
8	NATIONALITE	3	oui	cf Table
9	POSITION ADMINISTRATIVE	5	oui	cf Table
10	DATE DE DEBUT position administrative	10	oui	JJ/MM/AAAA
11	DATE DE FIN position administrative	10	non	JJ/MM/AAAA
12	SECTION CNU	4	oui	
13	CORPS	3	oui	cf Table
14	STATUT	1	oui	Titulaire), D(étache entrant)
15	DATE DE NOMINATION DANS LE CORPS	10	oui	JJ/MM/AAAA
16	DATE DE TITULARISATION	10	oui	JJ/MM/AAAA
17	GRADE	4	oui	cf Table
18	DATE D'ENTREE DANS LE GRADE (*)	10	oui	JJ/MM/AAAA
19	ECHELON	2	oui	
20	CHEVRON	1	oui	
21	DATE D'ENTREE DANS L' ECHELON	10	oui	JJ/MM/AAAA
22	ANCIENNETE CONSERVEE	6	non	AAMMJJ exemple 021125 (2 ans 11 mois 25 jours)

### Choix de la remontée :Promouvables ELECTRA PDF seuls

Sélectionner « Promouvables ELECTRA (pdf seuls) » dans le menu déroulant et positionner le bouton radio sur « Ajout/Modification »

Valider

Puis cliquer sur

**Informations agents (INFA-CH)**

N° UAI (ex RNE) :	0753471R
Libellé de l'établissement :	CONSERVATOIRE NAT. DES ARTS ET METIERS

**Profil**

**Identification**

**Coordonnées**

**Mot de passe**

**Historique des opérations**

Type d'agent : Promoteur/ELECTRA (PDF seuls)

**Outils communs**

Ajout / Modification  
 Suppression

**Toutes les offres**

**Qualités**

**Suppressions de candidatures**

**Suivi des valuers**

**Réouverture de dossiers**

**FIDIS**

**Historique des opérations**

**Haut de page**

Une fois le fichier pdf zippé extrait de votre système d'information, il doit être envoyé vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquer sur **Parcourir...**
  - puis sélectionner le fichier sur votre disque dur
  - et enfin, cliquer sur **Envoyer**

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

<b>Profil</b> <b>Identification</b> <b>Coordonnées</b> <b>Mot de passe</b>  <b>Outils communis</b> <a href="#">Toutes les offres</a> <a href="#">Qualifiés</a> <a href="#">Simplifications de candidatures</a> <a href="#">Suivi des volumes</a> <a href="#">Remontée de fichiers</a>  <b>FIDIS</b>	N° UAI (ex RNE) : <input type="text" value="0753471R"/> Libellé de l'établissement : <input type="text" value="CONSERVATOIRE NAT. DES ARTS ET METIERS"/>  <b>Nouveau téléchargement :</b> <p>Selectionnez le fichier contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (PDF seuls)</p> <p>Fichier à envoyer : <input type="text" value="C:\Documents and Settings\Ordinateur Personnel\Mes documents\GF"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Envoyer"/></p> <p>Attention :  • Vous devez télécharger les fiches administratives de synthèse au format PDF regroupées dans un fichier ZIP.  • Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).</p> <p><b>Fichiers téléchargés à traiter :</b>  <input type="text"/>  <input type="button" value="Lancer le traitement des fichiers"/></p>
---	--

Lorsque le fichier à traiter a été téléchargé, cliquer sur

## Lancer le traitement des fichiers

afin de traiter les données.

**Création / Modification d'agents (INFA-CM)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0753471R Libellé de l'établissement : CONSERVATOIRE NAT. DES ARTS ET METIERS
<b>Outils communs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nouveau téléchargement :</b> Sélectionnez le fichier contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (PDF seuls)</li> </ul>
	Fichier à envoyer : <input type="text"/> [Parcourir...] [Envoyer]
	Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez télécharger les fiches administratives de synthèse au format PDF regroupées dans un fichier ZIP.</li> <li>• Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).</li> </ul>
<b>FIDIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fichiers téléchargés à traiter :</b> 0753471R-2.zip - 11/01/2011 21:47 - 2 mo [Supprimer]</li> </ul>
	<b>Lancer le traitement des fichiers</b>

Haut de page

**Profil**

**Outils communs**

- **Toutes les offres**
- **Qualifiés**
- **Suppressions de candidatures**
- **Remontée de fichiers**

**FIDIS**

postes fil de l'eau

**ANTEE**

Pour consulter le rapport du traitement, sélectionner l'item « remontée de fichiers dans la rubrique « Outils communs » dans le bandeau bleu à gauche de l'écran puis cliquer sur le lien Historique des opérations.

**Informations agents (INFA-CH)**

<b>Profil</b>	N° UAI (ex RNE) : 0341087X Libellé de l'établissement : UNIVERSITE MONTPELLIER 1
<b>Outils communs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type d'agent : votre choix</li> <li><input checked="" type="radio"/> Ajout / Modification</li> <li><input type="radio"/> Suppression</li> </ul>
	<b>Historique des opérations</b>
	<b>Valider</b>

Haut de page

Cet écran permet de consulter les comptes rendus des opérations de mise à jour. Lorsque le traitement est effectué, doivent apparaître dans cette rubrique le fichier PDF zippé téléchargé, mais aussi le fichier LOG de compte rendu du traitement. Cette fenêtre contient également les fichiers de compte rendu des précédentes remontées (fichier CSV).

Ce fichier LOG permet de contrôler le bon déroulement du traitement. Afin de le rendre plus lisible, nous vous conseillons de l'enregistrer sur votre disque et de l'ouvrir à partir d'un logiciel de traitement de texte (word....)

Type de population	Type d'opération	Date
Promouvables ELECTRA (PDF seuls)	CREMAJ	11/01/2011
Promouvables ELECTRA (PDF seuls)	CREMAJ	07/01/2011
Promouvables ELECTRA (PDF seuls)	CREMAJ	07/01/2011
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	CREMAJ	07/01/2011

Comptes rendus des opérations de création mise à jour					
0753471R_20110107120203.csv	07/01/2011 12:02	14 ko	Télécharger	Supprimer	
CREMAJ_PPCMCCY_20110107120130.log	07/01/2011 12:02	2 ko	Télécharger	Supprimer	
<b>(CREMAJ_PROMPDF_20110107160704.log)</b>	<b>07/01/2011 16:07</b>	<b>10 ko</b>	<b>Télécharger</b>	<b>Supprimer</b>	
0753471R_20110107160727.zip	07/01/2011 16:07	2 mo	Télécharger	Supprimer	

## Fichier texte.

Fichier ZIP traité : 0753471R.zip, uploadé le 07/01/2011 16:07, taille 2 mo 0753471R\_0159800211XYL.pdf - OK - MAJ r de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159346266NUV.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de t-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159323551PRT.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-ch u dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159405079ZQH.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du do A effectuées 0753471R\_0159402593XOV.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA ef 3471R\_0159504183DYQ.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159342984GTL FON.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_015905654GPX.pdf - OK - MAJ r de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159344334RDH.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de t-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159345772WPG.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-ch u dossier ELECTRA effectuées 0753471R\_0159502731GIL.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du do

## Fichier ouvert avec Word

```
0753471R_01S9329965XSJ.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9402867UHN.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9502731GIL.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9402786LCJ.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9402815IFL.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_18S9503181UJM.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9347760RQB.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées
0753471R_01S9602519BDO.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

Traitement terminé le 2011-01-07 04:07:27.904 : 97 fichiers traités, 97 fichiers correctes, 0 fichiers erronés.
```

**Le fichier est correctement remonté lorsqu'à la fin du compte rendu de traitement, il n'y a aucune ligne en erreur.**

## Action : Suppression

Il est possible de supprimer un ou plusieurs enregistrements des fichiers téléchargés.

**La procédure est identique pour les deux types de remontée proposés**

Sélectionner « Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF) » dans le menu déroulant et positionner le bouton radio sur « Suppression »

Puis cliquer sur **Valider**

Lorsque vous avez sélectionné « Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF) » dans le menu déroulant, assurez-vous que le bouton radio « Suppression » est sélectionné dans le sous-menu « Outils communs ». Cliquez ensuite sur le bouton **Valider**.

Sélectionner un ou plusieurs critères puis cliquer sur **Rechercher** ou cliquer directement sur **Rechercher** pour obtenir l'intégralité des agents

Une fois les critères de recherche saisis, cliquez sur **Rechercher**. Vous obtenez alors une liste des agents correspondants. Pour chaque ligne, une case à cocher est située à droite de la colonne « Supprimer ». Cliquez sur ce bouton pour sélectionner l'enregistrement à supprimer.

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Grade	NUMEN	Etablissement d'affectation	Supprimer
B9230	A9230	ISABELLE	30/05/1957	3002	01S0009230LTD	0759457X	<input type="checkbox"/>
B2731	A2731	ANNE	10/07/1959	3002	01E0002731BNI	0759457X	<input type="checkbox"/>
B1633	A1633	ISABELLE	14/01/1947	3003	01S0001633GRI	0759457X	<input type="checkbox"/>
B138	A138	JANE	19/11/1953	3014	01S0000138GIV	0759457X	<input type="checkbox"/>
A838	A838	IRENE MAURICE	18/01/1963	3014	29E0000838BXK	0759457X	<input type="checkbox"/>
A8295	A8295	MYRIAM	02/06/1951	3002	01S0008295ALC	0759457X	<input type="checkbox"/>
A6261	A6261	ALEXANDRE	13/03/1945	3014	01S0006261JOV	0759457X	<input type="checkbox"/>

Sélectionner les enregistrements à supprimer en cochant la case en fin de ligne puis cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas de page

**Suppression d'agents (INFA-SUP)**

N° UAI (ex RNE) :	0751723R
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 7 (DENIS DIDEROT)

**Identification**

**Coordonnées**

**Mot de passe**

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)
- [Suppressions de candidatures](#)
- [Remontée de fichiers](#)

**FIDIS**

**postes fil de l'eau**

**ANNEE**

**Suppression d'agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)**

Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage/marital	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	NUMEN	<input type="text"/>
Etablissement d'affectation	<input type="text" value="votre choix"/>		

[Rechercher](#) [Annuler la recherche](#)

**387 Agent(s) trouvé(s)**

Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Date de naissance	Grade	NUMEN	Etablissement d'affectation	Supprimer
B9230	A9230	ISABELLE	30/05/1957	3002	01S0009230LTD	0759457X	<input checked="" type="checkbox"/>
B2731	A2731	ANNE	10/07/1959	3002	01E0002731BNI	0759457X	<input type="checkbox"/>
B1633	A1633	ISABELLE	14/01/1947	3003	01S0001833GRI	0759457X	<input type="checkbox"/>
B138	A138	JANE	19/11/1953	3014	01S000138GIV	0759457X	<input type="checkbox"/>
A838	A838	IRENE MAURICE	18/01/1963	3014	29E0000838BXK	0759457X	<input checked="" type="checkbox"/>
A8205	A8205	MIRIAM	02/08/1951	2002	01S0008205ALC	0759457X	<input type="checkbox"/>

[Confirmer](#)

Valider la suppression en cliquant sur le bouton

Attention : cette action est irréversible.

**Suppression des agents (INFA-SUP-CONF)**

N° UAI (ex RNE) :	0751723R
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 7 (DENIS DIDEROT)

**Identification**

**Coordonnées**

**Mot de passe**

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)

**Vous allez supprimer les informations des agents cochés.  
Ceci est irreversible.**

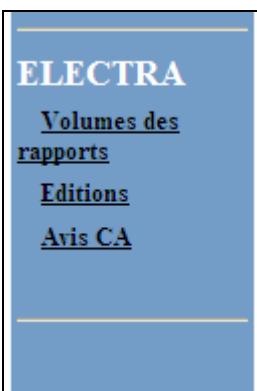
**Voulez vous continuer ?**

[Confirmer](#) [Annuler](#)

[Haut de page](#)

## L'accès à ELECTRA

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



## ■ Volumes des rapports

**Consultation des volumes de rapports (RBRD01-L)**

<b>Profil</b>	<b>Etablissement</b>		
<a href="#">Identification</a>	N° UAI (ex RNE) :	0751720M	
<a href="#">Coordonnées</a>	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)	
<a href="#">Mot de passe</a>			
<b>Outils communs</b>	<b>Volume des rapports</b>		
<a href="#">Toutes les offres</a>	<b>Corps</b>	<b>Non saisi</b>	<b>A valider</b>
<a href="#">Qualifiés</a>	PR	51	10
	MCF	57	4
			<b>Validé</b>
			65
			19

L'écran "Consultation des volumes de rapport" (écran RBRD01-L) vous permet de suivre l'état d'avancement des dossiers saisis par les enseignants-chercheurs (maître de conférences et professeurs des universités) .

Il indique pour chaque établissement :

- le nombre de dossiers restant à saisir par les enseignants (**Non saisi**)
- le nombre de dossiers saisis mais non validés par les enseignants (**A valider**)
- le nombre de dossiers déjà validés par les enseignants (**Validé**)

Un clic sur le lien relatif au nombre de dossiers validés, pour un corps donné, permet de visualiser la liste des enseignants-chercheurs **dont le rapport est déjà validé** (écran RBR02-L).

Attention : le passage à un autre état (enregistré, visé CA, Transmis CNU, ...) fait disparaître les enseignants de cette liste.

## ■ Liste des enseignants-chercheurs dont le rapport est déjà validé



**Liste des enseignants chercheurs (RBRD02-L) (Rapport validé)**

<b>Etablissement</b>							
<u>Identification</u>	N° UAI (ex RNE) :	0751720M					
<u>Coordonnées</u>	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)					
<b>Volume des rapports</b>							
Outils communs	Grade	Numen	Civilité	Nom	Nom Marital	Prénom	Date de naissance
 Get Adobe Reader	PR EX1	<a href="#">20S9328169VMD</a>	M.	JARRETY		Michel	12/05/1953
	PR EX1	<a href="#">15S9319884XQY</a>	M.	LEMARECHAL		Alain	18/02/1946
	PR EX1	<a href="#">19S9326769DRI</a>	M.	MARCHAL		Bertrand	24/04/1951
	PR EX1	<a href="#">17S9326500CKH</a>	M.	MURAT		Michel	17/11/1950
	PR EX1	<a href="#">09S9344689FQL</a>	Mme	PAVAN	CROUZET	Elisabeth	17/07/1953
	PR EX1	<a href="#">05S9323422FSB</a>	M.	RENAUT		Alain	25/02/1948
	PR 2C	<a href="#">01S9329215SXU</a>	M.	CHENET		Francois	20/02/1955
	PR 2C	<a href="#">01S0217497ZRD</a>	M.	CUGNY		Laurent	21/12/1947
	PR 2C	<a href="#">06S9701309VQR</a>	M.	FABIANO		Andrea	26/02/1961
	PR 2C	<a href="#">01S9328239SEN</a>	M.	FRAYSSE		Olivier	06/06/1953
	PR 2C	<a href="#">19S9602588TRC</a>	Mme	GEPPERT	GEPPERT	Anna	28/12/1966
	PR 2C	<a href="#">24S9322050QSB</a>	M.	GIRARDON		Jean	27/04/1947
	PR 2C	<a href="#">01S9321951UXD</a>	M.	LOUCHET		Andre	29/03/1947
	PR 2C	<a href="#">29E9205613ORX</a>	M.	MENSION-RIGAU		Eric	16/12/1962
	PR 2C	<a href="#">18S9346281YUM</a>	Mme	MIARD	DELACROIX	Helene	05/11/1959
	PR 2C	<a href="#">08E920770XKW</a>	M.	MONCHAMBERT		Jean-Yves	09/12/1955
	PR 2C	<a href="#">24E9221758WDD</a>	Mlle	MOUREY		Marie-Therese	28/09/1954
	PR 2C	<a href="#">01S9345166HSJ</a>	Mme	PARLIER	RENAULT	Edith	28/07/1955
	PR 2C	<a href="#">29E9206172JDD</a>	M.	RUGGIU		Francois	30/06/1966
	PR 2C	<a href="#">01S9342761DSE</a>	Mme	SHTUKMEISTER	BUHKS	Nora	20/12/1947
PR 2C	<a href="#">01S0528331QLM</a>	M.	SNOEK		Cornelis	06/05/1952	
PR 2C	<a href="#">25S9334863ELO</a>	M.	TADIE		Alexis	27/03/1963	
PR 2C	<a href="#">29E9423666PAS</a>	M.	TALLON		Alain	14/11/1967	
PR 2C	<a href="#">01S9503493HFC</a>	M.	TROCHET		Jean-Rene	19/09/1950	

[Retour](#) [Imprimer](#)

La liste affichée est classée par grade, puis par ordre alphabétique.

Un clic sur le NUMEN vous permet de visualiser le dossier de l'enseignant concerné afin de le consulter et/ou l'imprimer (voir ci-dessous la consultation du dossier ELECTRA d'un enseignant).

Le bouton  permet d'imprimer la liste des enseignants-chercheurs au format PDF.

Liste des enseignants chercheurs						
<b>Etablissement</b>						
N° UAI (ex RNE) : 0751720M						
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)						
Grade	Numen	Civilité	Nom	Nom Marital	Prénom	Date de naissance
PR EXI	20S9328169VM D	M.	JARRETY		Michel	12/05/1953
PR EXI	15S9319884XQ Y	M.	LEMARECHAL		Alain	18/02/1946
PR EXI	19S9326769DRI	M.	MARCHAL		Bertrand	24/04/1951
PR EXI	17S9326500CK H	M.	MURAT		Michel	17/11/1950
PR EXI	09S9344689FQL	Mme	PAVAN	CROUZET	Elisabeth	17/07/1953
PR EXI	05S9323422FSB	M.	RENAUT		Alain	25/02/1948
PR EXI	01S9321061GDJ	M.	ROUSSINEAU		Gilles	22/09/1946
PR 1C	09S9320633OB R	M.	ANDLER		Daniel	09/06/1946
PR 1C	01S9347308PC V	Mme	ANGEL	PEREZ	Elisabeth	10/07/1962
PR 1C	25S9329594RH L	M.	AQUIEN		Pascal	12/11/1955
PR 1C	24S9328455ON E	M.	BARTHELEMY		Dominique	07/10/1953
PR 1C	10S9325140MT W	M.	BILLAULT		Alain	05/06/1949
PR 1C	01S9339805KX M	Mme	BODY	GENDROT	Nicole	30/10/1942
PR 1C	01S9800292RE K	M.	BOUDON		Jacques	15/02/1962
PR 1C	01S9329652SLJ	M.	BUSSIÈRE		Eric	20/12/1955

Edité le 05/03/2010

Page 1 / 3



Cliquez sur pour imprimer ce fichier PDF ou certaines de ses pages



Cliquez sur pour enregistrer ce fichier sur l'ordinateur ou à un autre emplacement



Attention : utilisez le flèche (retour arrière du navigateur) pour revenir dans l'application.

## ■ Consultation du dossier ELECTRA d'un enseignant

**galaxie**

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)

**ANTEE**  
session synchronisée

**Postes**

- [Offres de poste](#)
- [Création d'une offre](#)
- [Suivi](#)
- [Candidatures](#)

  - [Editions individuelles](#)
  - [Tableaux-Extractions](#)
  - [Editions statistiques](#)

- [Recrutement](#)

  - [Procès verbaux](#)
  - [Emplois](#)

**Comités de Sélection**

- [Annuaire GESUP](#)
- [Convocations](#)
- [Editions ATRIA](#)
- [Volumes de postes](#)
- [ELECTRA](#)

**Consultation d'un dossier ELECTRA (RAP04 - L)**

Etat du rapport d'activité	Validé
Date d'initialisation ELECTRA	05/02/2010
Date de dernière mise à jour	11/02/2010

**Identité**

NUMEN	20S9328169VMD
Civilité	Monsieur
Nom patronymique	JARRETY
Nom d'usage ou marital	
Prénom	Michel
Date de naissance	12/05/1953
Age	57
Nationalité	FRANCE
Adresse e-mail	michel.israely@wanadoo.fr

**Recherche**

Habilitation à diriger des recherches	<input checked="" type="checkbox"/>
Date d'obtention	21/03/1989
Etablissement de recherche	0751720M-UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)
Unité de recherche	EDITION ET DE COMMENTAIRE DES TEXTES GRECS ET LA

**Mots-clés**

Mots-clés pour le rapport d'activité (à la 1ère connexion, consulter le guide)	éthique formation génétique histoire langage latin
---	---

**Etat des pièces jointes**

Notice biographique	Mise à jour du : 11/02/2010 13:41 - 90 Ko		
Partie rédactionnelle	Mise à jour du : 11/02/2010 13:43 - 253 Ko		

[Imprimer le dossier ELECTRA](#) [Retour](#)

Le bouton [Imprimer le dossier ELECTRA](#) permet d'imprimer de le dossier ELECTRA de l'enseignant concerné.

Il est également possible d'imprimer séparément la notice biographique et la partie rédactionnelle du dossier en cliquant sur les logos PDF correspondants.

Le bouton [Retour](#) permet de revenir à la liste précédente.

## ■ Editions

**Edition (ETAEDIT)**

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualifiés](#)

**FIDIS**

- [postes fil de l'eau](#)

**Etablissement**

N° UAI (ex RNE) : 0751720M  
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

**Choix du type d'édition**

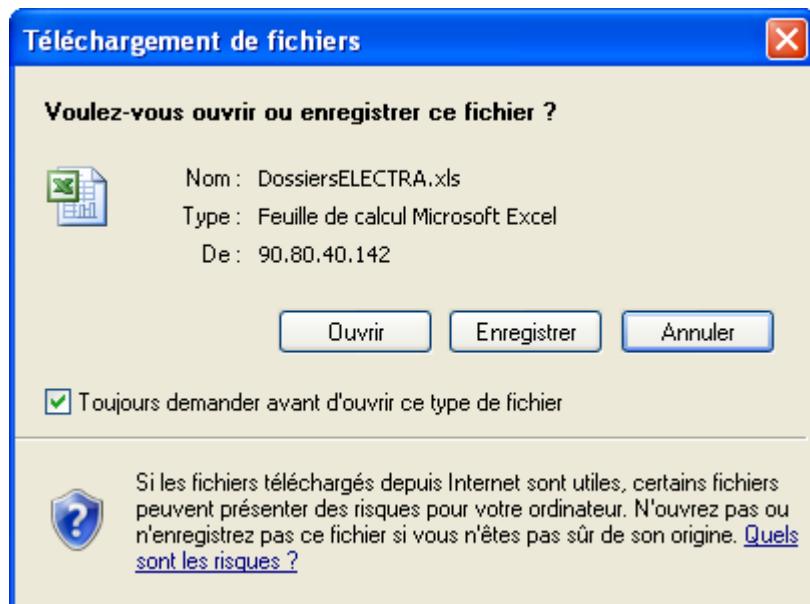
- [Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA \(au format Excel\)](#)
- [Accéder à la liste des éditions de masse : Dossiers ELECTRA et notices biographiques](#)

Cette option vous permet de :

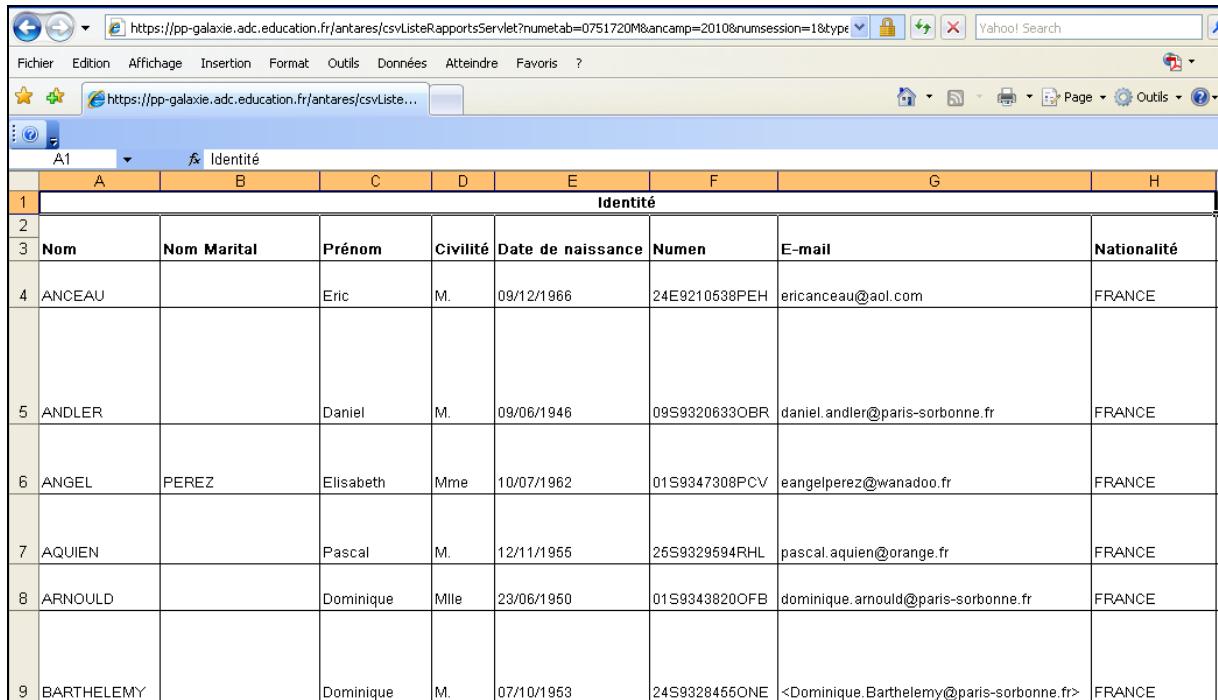
- Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA au format Excel
- Accéder à la liste des éditions de masse des dossiers ELECTRA

## ■ Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA au format Excel

A titre d'exemple si vous utilisez Internet Explorer vous obtenez la fenêtre suivante :



Vous pouvez choisir d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier au format Excel sur votre ordinateur. Patientez pendant l'opération qui peut nécessiter un temps d'exécution assez long.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Identité							
2	Nom	Nom Marital	Prénom	Civilité	Date de naissance	Numen	E-mail	Nationalité
4	ANCEAU		Eric	M.	09/12/1966	24E9210538PEH	ericanceau@aol.com	FRANCE
5	ANDLER		Daniel	M.	09/06/1946	09S9320633OBR	daniel.andler@paris-sorbonne.fr	FRANCE
6	ANGEL	PEREZ	Elisabeth	Mme	10/07/1962	01S9347308PCV	eangelperez@wanadoo.fr	FRANCE
7	AQUIEN		Pascal	M.	12/11/1955	25S9329594RHL	pascal.aquien@orange.fr	FRANCE
8	ARNOULD		Dominique	Mlle	23/06/1950	01S9343820OFB	dominique.arnould@paris-sorbonne.fr	FRANCE
9	BARTHELEMY		Dominique	M.	07/10/1953	24S9328456ONE	<Dominique.Barthelemy@paris-sorbonne.fr>	FRANCE



attention : utilisez le flèche retour arrière du navigateur pour revenir dans l'application.



https://pp-galaxie.adc.education.fr/antares/csvListeRapportsServlet?numetab=0751720M&ancamp=2010&numsession=...&type=...

Ce document a été modifié. Voulez-vous enregistrer les modifications ?

Oui : Enregistre vos modifications  
 Non : Ignore vos modifications  
 Annuler : Garde le document ouvert

## ■ Accéder à la liste des éditions de masse : dossiers ELECTRA et notices biographiques

**Edition (ETAEDIT-01)**

**Profil**

- [Identification](#)
- [Coordonnées](#)
- [Mot de passe](#)

**Outils communs**

- [Toutes les offres](#)
- [Qualités](#)
- [Editions individuelles](#)
- [Tableaux d'extractions](#)
- [Editions statistiques](#)
- Recrutement**
- [Procès verbaux](#)
- [Emplois](#)

**Comités de Sélection**

- [Annuaire GESUP](#)
- [Convocations](#)
- [Editions](#)

**ATRIA**

- [Volumes de passes](#)

**ELECTRA**

- [Volumes des rapports](#)
- [Editions](#)
- [Avis CA](#)

**Etablissement**

N° UAI (ex RNE) :	0751720M
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

**Liste des éditions de masse disponibles (au format PDF)**

**Par Section**

[0751720M\\_Section13\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section19\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section11\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section12\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section15\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section11\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section22\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section21\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section24\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section9\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section24\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section5\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section18\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section8\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section14\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section23\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_Section8\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)

**Par Grade**

[0751720M\\_GradePR1C\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradePR2C\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradePR2C\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradePREX1\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradeMCFCN\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradePR1C\\_DossiersElectra\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradePREX1\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)  
[0751720M\\_GradeMCFCN\\_NoticesBiographiques\\_05032010.pdf](#)

[Retour](#)

Vous pouvez enregistrer ou éditer les notices biographiques et/ou les dossiers ELECTRA pour une section donnée ou pour un grade donné en cliquant sur le lien correspondant.

## ■ Avis du CA

Cette option permet de saisir les avis du Conseil d'administration et d'en assurer le suivi.

L'écran "Recherche des dossiers par critères" (ETARBRD01) permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

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

## ■ Recherche d'un dossier par le NUMEN (ou le nom)

Dans l'exemple ci-dessus le NUMEN 01S9342761DSE a été saisi dans la zone NUMEN.

Remarque : dans l'écran ci-dessus l'état du dossier est "Validé"  
 Un clic sur  permet d'imprimer le dossier ELECTRA de l'enseignant sélectionné.

## ■ Recherche de dossier par la section (ou le grade)

**RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)**

<b>Profil</b>		<b>Etablissement</b>																																																									
<a href="#">Identification</a> <a href="#">Coordonnées</a> <a href="#">Mot de passe</a>		N° UAI (ex RNE) : <input type="text" value="0751720M"/> Libellé de l'établissement : <input type="text" value="UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)"/>																																																									
<b>Outils communs</b>		<b>Identité/Section/Grade/Etat du dossier</b>																																																									
<a href="#">Toutes les offres</a> <a href="#">Qualifiés</a>		<table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nom d'usage/marital</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Section</td> <td><input type="text" value="17 - Philosophie"/></td> <td>NUMEN</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Grade</td> <td><input type="text" value="votre choix"/></td> <td>Etat du dossier</td> <td><input type="text" value="votre choix"/></td> </tr> </table>	Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage/marital	<input type="text"/>	Section	<input type="text" value="17 - Philosophie"/>	NUMEN	<input type="text"/>	Grade	<input type="text" value="votre choix"/>	Etat du dossier	<input type="text" value="votre choix"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler la recherche"/>																																												
Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage/marital	<input type="text"/>																																																								
Section	<input type="text" value="17 - Philosophie"/>	NUMEN	<input type="text"/>																																																								
Grade	<input type="text" value="votre choix"/>	Etat du dossier	<input type="text" value="votre choix"/>																																																								
<b>6 dossier(s) trouvé(s)</b>																																																											
Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Section</th> <th>Grade</th> <th>Numen</th> <th>Nom</th> <th>Nom d'usage ou martial</th> <th>Prénom</th> <th>Etat du dossier</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17</td> <td>PR 1C</td> <td><a href="#">09S9320633OBR</a></td> <td>ANDLER</td> <td></td> <td>Daniel</td> <td>Validé</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PR 2C</td> <td><a href="#">01S9329215SXU</a></td> <td>CHENET</td> <td></td> <td>Francois</td> <td>Visé CA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PR 1C</td> <td><a href="#">01S9327647NSC</a></td> <td>CHRETIEN</td> <td></td> <td>Jean Louis</td> <td>Validé</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PR 1C</td> <td><a href="#">09S9326049ZOY</a></td> <td>LAKS</td> <td></td> <td>Andre</td> <td>Validé</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PR 1C</td> <td><a href="#">29E9208627MMX</a></td> <td>LICHENSTEIN</td> <td></td> <td>Jacqueline</td> <td>Validé</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PR EX1</td> <td><a href="#">05S9323422FSB</a></td> <td>RENAUT</td> <td></td> <td>Alain</td> <td>Validé</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier		17	PR 1C	<a href="#">09S9320633OBR</a>	ANDLER		Daniel	Validé		17	PR 2C	<a href="#">01S9329215SXU</a>	CHENET		Francois	Visé CA		17	PR 1C	<a href="#">01S9327647NSC</a>	CHRETIEN		Jean Louis	Validé		17	PR 1C	<a href="#">09S9326049ZOY</a>	LAKS		Andre	Validé		17	PR 1C	<a href="#">29E9208627MMX</a>	LICHENSTEIN		Jacqueline	Validé		17	PR EX1	<a href="#">05S9323422FSB</a>	RENAUT		Alain	Validé	
Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier																																																					
17	PR 1C	<a href="#">09S9320633OBR</a>	ANDLER		Daniel	Validé																																																					
17	PR 2C	<a href="#">01S9329215SXU</a>	CHENET		Francois	Visé CA																																																					
17	PR 1C	<a href="#">01S9327647NSC</a>	CHRETIEN		Jean Louis	Validé																																																					
17	PR 1C	<a href="#">09S9326049ZOY</a>	LAKS		Andre	Validé																																																					
17	PR 1C	<a href="#">29E9208627MMX</a>	LICHENSTEIN		Jacqueline	Validé																																																					
17	PR EX1	<a href="#">05S9323422FSB</a>	RENAUT		Alain	Validé																																																					

Dans l'exemple ci-dessus la section 17 a été sélectionnée dans la liste déroulante des sections.

Un clic sur  permet d'imprimer le dossier ELECTRA de l'enseignant sélectionné.

Un clic sur le NUMEN permet d'accéder au dossier de l'intéressé.

## ■ Saisie de l'avis du CA et Visa du CA

Un clic sur le lien correspondant à un NUMEN affiché dans l'écran de recherche des dossiers par critères ouvre l'écran de saisie de l'avis du CA pour l'enseignant concerné.

**SAISIE DE L'AVIS DU CA (ETARBRD02)**

<b>Profil</b> <u>Identification</u> <u>Coordonnées</u> <u>Mot de passe</u>	<b>Etablissement</b>	
	N° UAI (ex RNE) :	0751720M
	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)
<b>Outils communs</b> <u>Toutes les offres</u> <u>Qualifiés</u>	<b>Dossier Electra de :</b>	
	NUMEN	01S9342761DSE
	Nom-Prénom	SHTUKMEISTER
	Section	Langues et littératures slaves
<b>FIDIS</b> <u>postes fil de l'eau</u>	Grade	PR 2C
	Etat du dossier	Validé
	<b>Avis du CA</b>	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Viser CA"/> <input type="button" value="Retour à la recherche"/>		
<b>ANTEE</b>		

L'avis du CA doit être saisi dans la zone prévue à cet effet.

Un clic sur le bouton  permet d'enregistrer l'avis saisi. Le dossier passe à l'état "enregistré". Il reste modifiable

Un clic sur le bouton  permet de valider définitivement l'avis saisi. Celui-ci cesse alors d'être modifiable. Le dossier passe à l'état "Visé CA".

Un clic sur  permet de revenir à l'écran de recherche afin de sélectionner un autre dossier.

Dans l'exemple ci-dessous, le dossier de l'enseignant a été visé par le CA (la colonne "Etat du dossier" contient la valeur "Visé CA").

**RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)**

<b>Profil</b> <u>Identification</u> <u>Coordonnées</u> <u>Mot de passe</u>	<b>Etablissement</b>																			
	N° UAI (ex RNE) :	0751720M																		
	Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)																		
<b>Outils communs</b> <u>Toutes les offres</u> <u>Qualifiés</u>	<b>Identité/Section/Grade/Etat du dossier</b>																			
	Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage/marital	<input type="text"/>																
	Section	votre choix	NUMEN	01S9329215SXU																
	Grade	<input type="text"/>	Etat du dossier	<input type="text"/>																
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler la recherche"/>																				
<b>1 dossier(s) trouvé(s)</b>																				
Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Section</th> <th>Grade</th> <th>Numen</th> <th>Nom</th> <th>Nom d'usage ou martial</th> <th>Prénom</th> <th>Etat du dossier</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17</td> <td>PR 2C</td> <td><a href="#">01S9329215SXU</a></td> <td>CHENET</td> <td></td> <td>Francois</td> <td>Visé CA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier		17	PR 2C	<a href="#">01S9329215SXU</a>	CHENET		Francois	Visé CA	
Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier														
17	PR 2C	<a href="#">01S9329215SXU</a>	CHENET		Francois	Visé CA														
<b>ANTEE</b>																				

Un clic sur permet d'imprimer le dossier ELECTRA de l'enseignant sélectionné.

## ■ Saisie des promotions

Dans un premier temps, afin de préparer la phase de promotion locale, vous pouvez consulter les promotions attribuées par le CNU.

Pour cela, dans le bandeau latéral de couleur bleue, cliquez sur l'item “**Saisie promotion**” qui affiche l'écran ci-dessous.

**Saisie de masse des propositions de promotion (ETARBRD01-MASSE)**

**Etablissement**

N° UAI (ex RNE) :	0381838S
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE GRENOBLE 1 (JOSEPH-FOURIER)

**Propositions enregistrées et contingents des promotions au titre des établissements**

Grade	Propositions enregistrées et visées	Contingents des promotions
MCF CN	7	7
PR EX1	0	0
PR 1C	0	5
PR 2C	0	8

**Recherche des dossiers**

Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage/marital	<input type="text"/>
Section	votre choix	NUMEN	<input type="text"/>
Grade	votre choix <input type="button" value="▼"/>	Etat du dossier	votre choix <input type="button" value="▼"/>
Type de promotion	votre choix <input type="button" value="▼"/>	Etablissement d'affectation	votre choix <input type="button" value="▼"/>

**Comités de Sélection**

Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier	Etablissement d'affectation	Proposition de promo
---------	-------	-------	-----	------------------------	--------	-----------------	-----------------------------	----------------------

## ■ Propositions enregistrées et contingents des promotions au titre des établissements

Cette rubrique indique pour chaque grade :

- le nombre de propositions enregistrées et visées
- les contingents des promotions au titre de votre établissement.

## ■ Recherche des dossiers

La recherche de dossiers par critères vous permet de rechercher les candidats à une promotion proposés par le CNU.

Vous pouvez sélectionner par exemple :

- une section
- un grade
- un type de promotion

Pour certains champs de recherche, vous obtiendrez la liste des valeurs possibles en cliquant sur la flèche .

A titre d'exemple, vous pouvez obtenir la liste des candidats proposés par le CNU sur le plan national en sélectionnant le type de promotion égal à "Proposé national".

## ■ Saisie de masse des promotions

Cet écran permet la saisie des promotions accordées au titre des contingents des établissements.

Cette saisie s'effectuera dans la colonne intitulée "**Proposition de promo**".

Cette colonne contient soit la mention "**Proposé national**", soit deux boutons radio  "oui" et  "non".

Par défaut le bouton radio "non" est actif.

Il est conseillé d'effectuer la saisie grade par grade, puis d'enregistrer les propositions après chaque garde en cliquant sur le bouton .

**Attention :** si vous quittez la page sans enregistrer votre saisie, celle-ci sera perdue.

La rubrique "**Propositions enregistrées et contingent des promotions au titre des établissements**" située plus haut dans l'écran, permet de suivre la saisie des propositions au regard des contingents de promotion (déjà mémorisés dans l'application).

Toute saisie de promotion supérieure numériquement au contingent de grade engendre le message d'erreur suivant : **Opération refusée : vous avez dépassé le contingent de promotion prévu.**

Un clic sur le bouton  validera de manière définitive vos promotions et ce de manière définitive.

