

Guide d'utilisation de GALAXIE et de ses composantes

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

Sommaire

■ PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'APPLICATION	4
■ IDENTIFICATION	6
■ COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT.....	6
■ Mot de passe	7
■ OUTILS COMMUNS (À FIDIS ET ANTEE)	8
■ Toutes les offres de postes	8
■ Qualifiés	9
■ Remontée de fichiers.....	10
■ FIDIS POSTES AU FIL DE L'EAU	11
■ POSTES	12
■ Offres de postes.....	12
■ Création d'une offre de poste	13
■ Suivi candidatures	19
■ Éditions individuelles.....	23
■ Tableaux extractions	26
■ RECRUTEMENT	29
■ Procès verbaux	29
■ Emplois	30
■ ANTEE SESSION SYNCHRONISÉE	34
■ POSTES	35
■ Offres de postes.....	35
■ Création d'une offre.....	36
■ Suivi candidatures	39
■ Éditions individuelles.....	43
■ Tableaux-extractions	45
■ Éditions statistiques.....	48
■ Recrutement	49
■ Procès verbaux	49
■ Emplois	50
■ Suivi des vœux	53
■ Affectation	54
■ ATRIA VOLUMES DE POSTES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, ITRF, ATOSS, BIBLIOTHÈQUE	55
■ Affichage de la dernière situation.....	55
■ Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes	56
■ Saisie des informations du responsable.	56
■ Rectorats : Saisie des informations de la cellule du contrôle budgétaire.	56

■ Saisie des volumes de postes par filières et par corps.....	57
■ Saisie des volumes de postes réservés aux travailleurs handicapés	58
■ Fin de saisie du formulaire.....	58
■ Consultation et exportation	59
■ Fin de session (fermeture de l'application ATRIA)	62
■ Rappel des connexions possibles sur ATRIA.....	63
■ Connexion directe au domaine.....	63
■ Connexion par le portail GALAXIE.....	63
■ ELECTRA	64
■ Présentation de l'application	64
■ Remontée de fichiers des promouvables	64
Action : Ajout/Modification	64
Action : Suppression.....	75
■ L'accès à ELECTRA	76
■ Volumes des rapports	77
■ Liste des enseignants-chercheurs dont le rapport est déjà validé	78
■ Consultation du dossier ELECTRA d'un enseignant.....	80
■ Editions	81
■ Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA au format Excel	81
■ Accéder à la liste des éditions de masse : dossiers ELECTRA et notices biographiques	83
■ Avis du CA.....	84
■ Recherche d'un dossier par le NUMEN (ou le nom)	84
■ Recherche de dossier par la section (ou le grade)	85
■ Saisie de l'avis du CA et Visa du CA	85
■ Saisie des promotions.....	87
■ Propositions enregistrées et contingents des promotions au titre des établissements.....	87
■ Recherche des dossiers.....	87
■ Saisie de masse des promotions	88
ANNEXES	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.

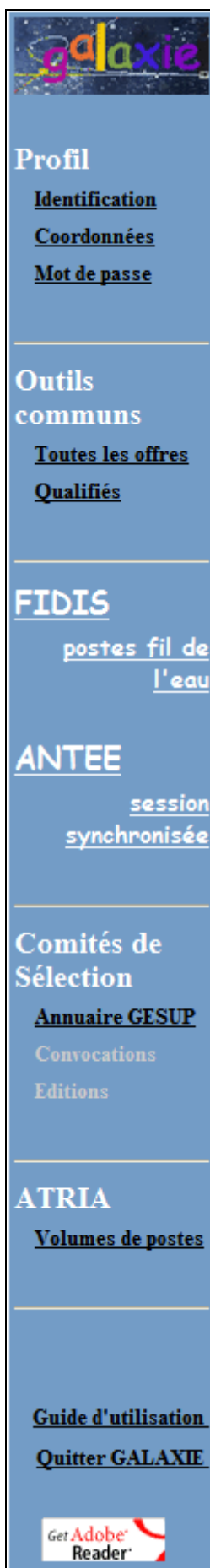
Ce guide est destiné aux gestionnaires chargés du suivi des opérations de recrutement des enseignants-chercheurs et des personnels BIATOSS de chaque établissement d'enseignement supérieur.

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 : ) 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, veuillez 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 image shows a web form for identification. It has two input fields: the first is labeled 'N° UAI (ex RNE) :' and the second is labeled 'Code secret :'. Below these fields is a 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 quelles 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 saisirez 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 saisirez 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 (01 55 55 62 72).

Modification du mot de passe (CODESEC01-M)

Votre 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.

Etablissement

No Etablissement : 0370800U

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

* = champ obligatoire

Modifier Etablissement

Instances de l'établissement

Identifiant Instances : INU03752

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

Date début validité : 27/11/2008

Date fin validité :

* = champ obligatoire

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.

Modifier Instances

Gestion des établissements rattachés

No Etablissement	Identifiant Instances	Nouveau mot de passe	Confirmation	Date début validité	Date fin validité	
0370770L						Modifier Etablissement
	INL03751			27/11/2008		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)

Liste des offres de poste (POST02)

N° RNE : 0370800U
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

4 Recherche de poste

● 0 offre de poste au titre de la session synchronisée 2008 2

Section	Corps	Article	N° Emploi
Aucun poste ANTEE			

1

● 2 offres de poste au fil de l'eau 3

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

5

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.

Recherche des candidats qualifiés (QUA01) Campagne 2009

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

● Saisie des critères

Nom : DURAND
Prénom :
N° de candidat :
N° de qualification :
Corps : Maître de conférences
Section :

[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.

Liste des candidats qualifiés et de leurs qualifications (QUA02) Campagne 2009

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

● 63 qualifications trouvées : page 1 / 7 [Retour](#)

Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Date de qualification
CAPUTO	DURAND	SANDRINE	01/12/1977	27/01/2009
DOYEN	DURAND	CLAIRETTE	29/11/1949	08/02/2008
DURAND	CANTAT	ISABELLE	05/01/1974	09/02/2007
DURAND	DESHOUIERES	VALERIE	05/08/1961	07/02/2007
DURAND		ALAIN	15/08/1972	31/01/2008
DURAND		ALAIN	15/08/1972	07/02/2007
DURAND		ALAIN	15/08/1972	01/02/2007
DURAND		ALEXANDRA	30/01/1981	01/02/2008
DURAND		ALEXANDRA	30/01/1981	28/01/2009
DURAND		ALINE	08/06/1961	05/02/2005

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).
La durée de la qualification est de 4 ans.

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

The screenshot displays the FIDIS web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following sections and items:

- Profil**
 - Identification
 - Coordonnées
 - Mot de passe
- Outils communs**
 - Toutes les offres
 - Qualifiés
- FIDIS postes fil de l'eau** (highlighted)
 - Postes**
 - Offres de poste
 - Création d'une offre
 - Suivi
 - Candidatures
 - Éditions
 - Individuelles
 - Tableaux-Extractions
 - Recrutement**
 - Emplois
- ANTEE session synchronisée**

The main content area on the right features the 'FIDIS' logo at the top. Below it, a message states: 'Vous accédez maintenant à la gestion des recrutements sur les postes que vous choisissez de publier « au fil de l'eau »'. It explains that the FIDIS volet is permanently accessible and that items in the left menu apply exclusively to 'au fil de l'eau' posts, candidatures, and candidates. A second message notes that during a synchronized session, users can switch to managing recruitments for posts published under this session by clicking the 'ANTEE' link in the left menu.

At the bottom of the main content area, a footer reads: '[ANTARES Version 3 - 26/07/2002 | Copyright© 2002 MEN. Tous droits réservés]'.

■ 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

Liste des offres de poste (POST02_SF)

N° RNE : 0370800U
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

3 Recherche de poste

2 offres de poste au fil de l'eau 2

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

4

1 Offres de poste

Haut de page

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

session synchronisée

■ Création d'une offre de poste

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

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

Les champs marqués d'un * 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.

Un clic sur **Etape Suivante** permet de passer à l'écran de saisie des données détaillées (POST03_2F).

galaxie		Création d'offre de poste - saisie des données détaillées (POST03-2F)	
Profil Identification Coordonnées Mot de passe Outils communs Toutes les offres Qualifiés FIDIS postes fil de l'eau Postes Offres de poste Création d'une offre Suivi Candidatures Editions individuelles Tableaux-Extractions Recrutement Emplois ANTEE session synchronisée Guide d'utilisation Quitter GALAXIE 	N° RNE :		0370800U
	Libellé de l'établissement :		UNIVERSITE DE TOURS
	Informations générales		
	Número de poste :	128	
	Corps :	Maitre de conférences	
	Article de référence :	26-I-1	
	Section 1 :	09 - Langue et littérature francaises	
	Section 2 :	10 - Litteratures comparees	
	Section 3 :		
	Profil :		
Localisation* :			
Code postal de la localisation :			
Etat du poste* :		Poste Vacant	
Re-publication :		NON	
Adresse d'envoi du dossier* :		3, RUE DES TANNEURS	
Code postal* :		37000	
Ville* :		TOURS	
Identité du gestionnaire :		MILICA VIDAKOVIC-THIBAUT	
Fonction* :		RESPONSABLE GESTION DES ENSEIGN/	
N° de téléphone* :		02 47 36 80 91	
Autre numéro* :			
N° de Fax* :		02 47 36 80 87	
E-mail* :		anteee@education.gouv.fr	
Date de saisie :		26/11/2008	
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	
Mots-clés			
Mots-clés 1 :			
Mots-clés 2 :			
Mots-clés 3 :			
Mots-clés 4 :			
Mots-clés 5 :			
Profil enseignement			
Composante ou UFR* :			
Référence UFR* :			
Profil recherche			
Laboratoire 1 :			
Laboratoire 2 :			
Laboratoire 3 :			
Laboratoire 4 :			
Laboratoire 5 :			
* = champ obligatoire			
Etape précédente		Etape Suivante	

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)

N° RNE : 0370800U
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Numéro de poste : 128

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

a) Téléchargez-la à l'aide du bouton "Télécharger".
 b) Complétez le document rtf obtenu et enregistrez-le sur votre poste.
 c) 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 "Enregistrer".

● Télécharger la fiche d'offre de poste à compléter :

● Transmettre la fiche d'offre de poste complétée (format RTF) :

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

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 remplisse 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.

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

Liste des offres de poste (POST02_SF)

N° RNE : 0370800U
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

2 offres de poste au fil de l'eau

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

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

La fiche correspondant au poste sélectionnée est affichée.

Consultation d'offre de poste (POST04F)

[Liste des postes](#)

Profil
 Identification : N° UAI (ex RNE) : 0370800U
 Coordonnées : Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Mot de passe

Autoriser publication Autoriser pré-publication Modifier Interrompre Supprimer Imprimer

Informations générales

Numéro de poste :	2005
Corps :	Maitre de conférences
Article de référence :	264-1
Section 1 :	18 - Arts(architect., appl.,plast.,spect., musique, musical., ...
Section 2 :	
Section 3 :	
Profil :	Arts
Localisation :	Tours
Code postal de la localisation :	37000
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 gestionnaire :	MILICA VIDAKOVIC-THIBAUT
Fonction :	RESPONSABLE GESTION DES ENSEIGNANTS
N° de téléphone :	02 47 36 80 91
Autre numéro :	02 47 36 80 91
N° de Fax :	02 47 36 80 87
E-mail :	christophe.magnier@aial.com

ANTEE
 session synchronisée

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.



galaxie

Interruption de la procédure de recrutement pour une offre de poste (POST08F)

● Confirmation d'interruption de la procédure de recrutement pour une offre de poste

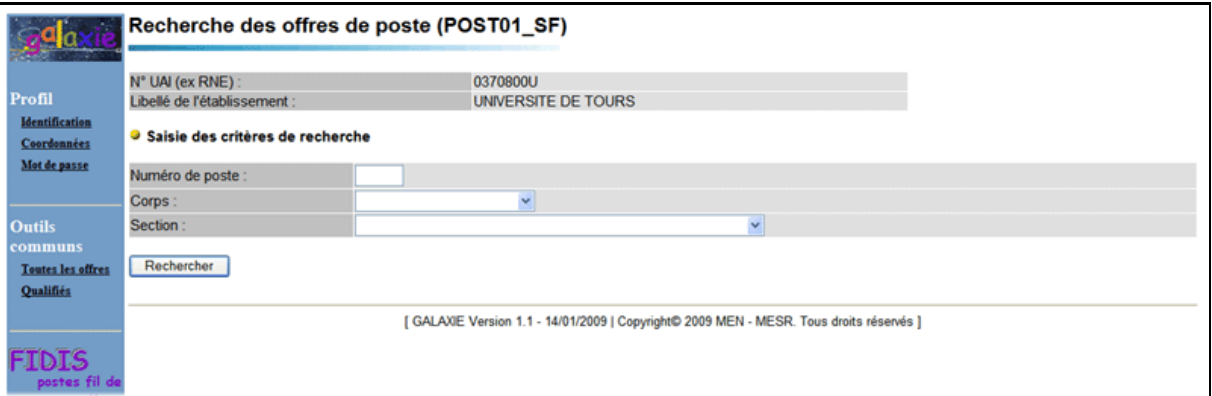
La procédure de recrutement pour l'offre de poste sera définitivement interrompue. Confirmez-vous l'interruption de la procédure de recrutement de cette offre de poste ?

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

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

Outils communs
 Toutes les offres

Rechercher une offre de poste



galaxie

Recherche des offres de poste (POST01_SF)

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

● Saisie des critères de recherche

Numéro de poste :
 Corps :
 Section :

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

FIDIS
 postes fil de

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

■ 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

2 poste(s) trouvé(s) et 18 dossier(s) de candidatures reçu(s)

Section	Corps	Article	N° Poste
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	40-1	9076(*)
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maître de conférences	26-1-1	9168(*)

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.

[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.

Suivi des dossiers de candidature sur le poste (TABCANDF-M) [Liste des postes](#)

N° RNE :	0370800U	Corps :	Professeur des universités
Libellé de l'établissement :	UNIVERSITE DE TOURS	Article :	Article 46-17
Référence du poste :	11PR0076	Sections :	11

Nom :		Nom d'usage/marital :		NUMEN :	
N° candidat :		Type de candidature :	votre choix	Etat dossier :	votre choix

Rechercher Annuler la recherche

● 3 dossier(s) enregistré(s), 1 dossier(s) recevable(s) pour le poste
Pour traiter un candidat de la liste, cliquer 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
Etat du dossier	7-Dossier recevable(@)	Détail Notes

Valider

• Les candidatures indiquées en vert sont des candidatures recevables.
 • (@) derrière 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.

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](#)

[Imprimer candidature](#)

Profil	Date de création de la candidature :	24/10/2008
Identification	Type de candidature :	Mutation
Coordonnées		
Mot de passe		
Outils communs	Suivi du dossier pour l'emploi 0168 Etat du dossier : Commentaire établissement : Note interne établissement :	
Toutes les offres	Poste concerné par la candidature N° UAI (ex RNE) : 0370800U Libellé de la composante : UNIVERSITE DE TOURS Référence du poste : 11MCF0168	
Qualifiés	Corps : Maître de conférences Article : Article 26-I-1? Section : 11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes Section 2 : Section 3 : Profil : THEATRE ANGLOPHONE Localisation : Etat : Poste vacant Détail du poste : Consulter	
FIDIS	Conditions remplies pour concourir au poste Etre en position d'activité dans le même établissement depuis au moins 3 ans : ☐ Avoir obtenu un exeat si en activité dans le même établissement depuis moins de trois ans : ☐ Titres et diplômes	
Postes		
Offres de poste		
Création d'une offre		
Suivi		
Candidatures		
Editeurs individuels		
Tableaux		
Exercices		
Recrutement		
Emplois		

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

Saisie des commentaires sur le dossier de candidature de Mme CLAIRE BARDELMANN (COMCANDF-M) [Retour](#)

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
 (200 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
 (200 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.

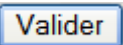
Par ailleurs, le même écran vous donne la possibilité de consigner deux types d'observations dans le dossier du candidat. La première (**Commentaire de l'établissement destiné au**

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 *arobas* (@) et que vous validerez la modification en cliquant sur le bouton  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.

Recherche de suivi des éditions (RECH_SUMI_EDITF)

[Retour](#)

⚡ Veuillez saisir l'intervalle sur lequel vous voulez effectuer votre recherche

entre le 01/01/2009 et le 12/05/2009 vx : 04/05/2009

[Haut de page](#)

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

Suivi des éditions (SUMI_EDITF) :

N° UA (ex RNE) : 03706000
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

[Retour](#)

⚡ 3 édition(s) trouvée(s)

	Date édition	Critères	Fond de page	Type de fond de page
☒	12/05/2009	Nom : Nom d'usage ou marital : Numéro de candidat : 200759 Intervalle de dates de dernière mise à jour : pour toute la session Corps : Section : N° poste : 0076 Type de candidature : Etat du dossier :	candidature_retenue.rtf	Commun
☐	12/05/2009	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 : 0076	Pieces_manquantes_casacocher-1.rtf	Etablissement

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 (EXTETBF) :

Suivi des extractions

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](#).

● **Choix du type de format de l'extraction**

☐ format CSV
☐ format ASCII
☒ format EXCEL

La description détaillée du contenu de ces différentes extractions est fournie dans l'aide en ligne.

● **Saisie des critères de sélection**

(L'extraction est limitée à 500 dossiers. Procédez en plusieurs fois, si vous en avez davantage)

Corps :
 Section :
 N° poste :
 Type de candidature :
 Etat du dossier :

● **Saisie des critères de tri**

Veuillez numéroter dans l'ordre croissant les critères de tri désirés.

Critères	Classement
Section	1
Corps	2
Article	3
N° poste	4
Mode de recrutement	5
Nom	6
Prénom	7

20 candidatures(s) enregistrées(s), 44 candidatures(s) ensemble(s)

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.



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



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. 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 (PRV01F)

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualifiés

FIDIS
 postes fil de l'eau

Postes
 Offres de poste
 Création d'une offre
 Suivi
 Candidatures

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

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**

Valider

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

■ Emplois

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

Liste des emplois FIDIS (EMP02F)

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

5 emploi(s) trouvé(s)

Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi
☒	Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)	11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Professeur des universités	0076
☒	Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)	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

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

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.

Modification de l'emploi (EMP04F-M)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
Référence de l'emploi : 11PR76

Mode de recrutement
Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)

Avant de valider, assurez-vous que l'emploi considéré sera bien vacant à la date de l'affectation.

Valider Abandonner

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

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)

Profil
Identification
Coordonnées
Mot de passe

N° UAI (ex RNE) : 0370800U
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
Référence de l'emploi : 11PR76

● 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

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature	
1	172881	ATHENOT		ERIC	Concours	+ -
2	200664	DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	Mutation	+ -
3	181538	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	Concours	+ -
4						+ -
5						+ -
6						+ -
7						+ -
8						+ -

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)

Outils communs	Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature	
Toutes les offres	1	200664	DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	Mutation	+ -
Qualifiés	2						+ -
	3	172881	ATHENOT		ERIC	Concours	+ -
	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)

Toutes les offres	Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature	
Qualifiés	1	200664	DAZIRON	VENTURA	HELIANE CATHERINE	Mutation	+ -
	2	172881	ATHENOT		ERIC	Concours	+ -
FIDIS	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 discontinuée. 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

3 candidat(s) trouvé(s)
 Veuillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante

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

[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".

Consultation de l'emploi (EMP03F-L)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Référence de l'emploi : 11PR76

[Liste des emplois](#)

Caractéristiques

N° Emploi : 0076
 Corps : Professeur des universités
 Article : 46-1
 Section : 11 - Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes
 Section 2 : -
 Section 3 : -
 Profil : ETUDES AMERICAINES
 Localisation : -
 Etat : Poste Vacant
 Décisions instances : Recrutement tous modes (procédure avec comité de sélection)

Candidats classés

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

[Haut de page](#)

[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**.

Liste des candidats classés (CLA03)

N° UAI (ex RNE) : 0370900U
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Référence de l'emploi : 01MCF2625

● Liste du(des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat

Classement	N° de candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature
1	172881	M.	ATHENOT		ERIC	28/09/1984	Concours

Date de décision de l'établissement : 26/05/2009

Attention : lorsque cette date sera atteinte, les candidats seront automatiquement prévenus.

Confirmé Modifier

FIDIS
postes fil de l'eau

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.



■ POSTES

■ Offres de postes

Liste des offres de poste (POST02_S)

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

[Recherche de poste](#)

3 offres de poste au titre de la session synchronisée 2009

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

[Haut de page](#)

[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](#)

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

[Modifier](#) [Interrompre](#) [Imprimer](#)

Informations générales

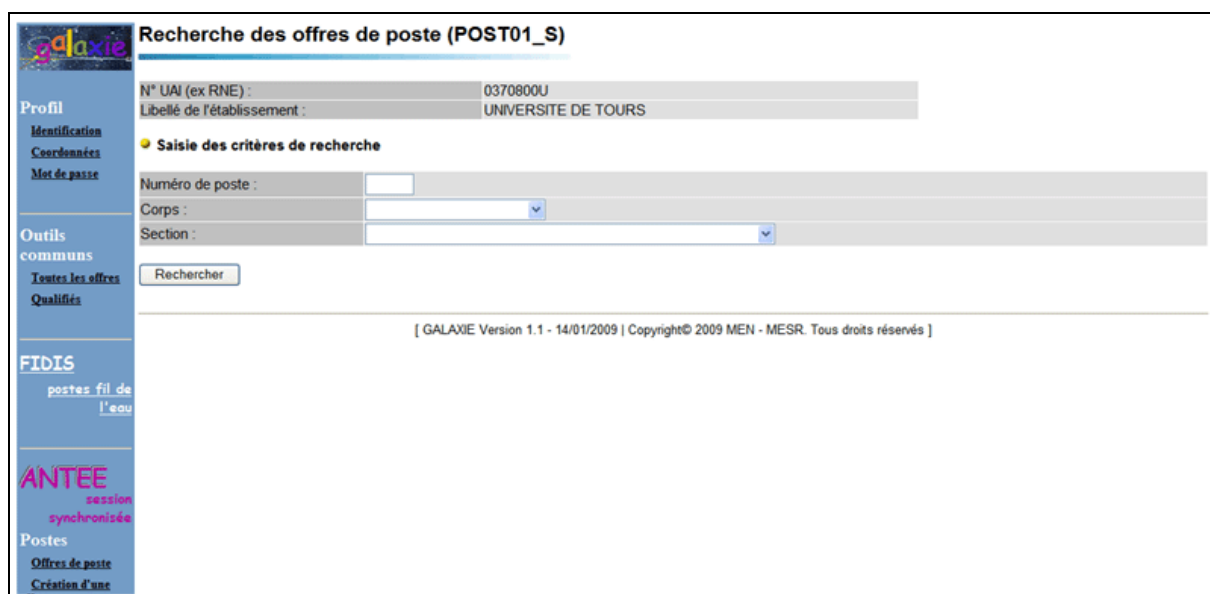
Numéro de poste : 2002
Corps : Maitre de conferences
Article de référence : 26-I-1
Section 1 : 18 - Arts(architect., appl._plast._spect., musique, musicol., ...)
Section 2 :
Section 3 :
Profil : aaa
Localisation : dd
Code postal de la localisation :
Etat du poste : Vacant
Re-publication : NON
Chaire : NON

Adresse d'envoi du dossier : 3, RUE DES TANNIERS
Code postal : 37000
Ville : TOURS

Identité du postulant : Mlle K.A. VIDAKOVIC-THIRIAUT

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

Rechercher une offre de poste



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

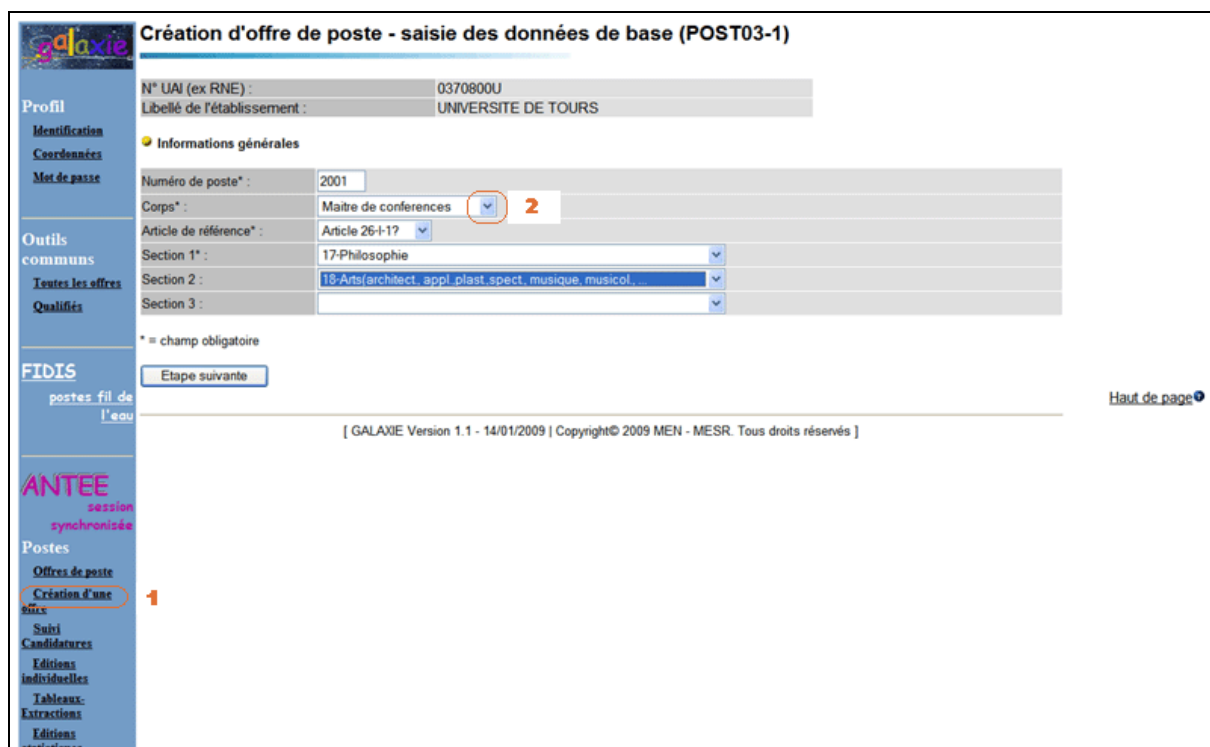
■ Création d'une offre

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.



Un clic sur [Etape Suivante](#) permet de passer à l'écran de saisie des données détaillées (POST03_2).

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

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
Création d'une offre
Suivi Candidatures
Éditions individuelles
Tableaux

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

Informations générales

Numéro de poste : 9876
Corps : Maître de conférences
Article de référence : 26-I-1
Section 1 : 01 - Droit privé et sciences criminelles
Section 2 :
Section 3 :
Profil :
Localisation :
Code postal de la localisation :
Etat du poste : Poste Vacant
Re-publication : ☐
Chaire : ☐
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).

Modification d'offre de poste - saisie des données libres(POST05-3)

[Consulter le poste](#)

Profil
 Identification : N° UAI (ex RNE) : 0370800U
 Coordonnées : Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Mot de passe : Numéro de poste : 2002

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualités

FIDIS
 postes fil de l'eau

ANTEE
 session synchronisée

Postes
 Offres de poste
 Création d'une offre

Complétez éventuellement la fiche d'offre de poste avec les données libres :
 a) Téléchargez-la à l'aide du bouton "Télécharger".
 b) Complétez le document rtf obtenu et enregistrez-le sur votre poste.
 c) 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 :

● Transmettre la fiche d'offre de poste complétée (format RTF) :

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

[Haut de page](#)

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

Vous pouvez alors cliquer sur pour revenir à l'écran précédent ou sur 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.

Liste des postes publiés (EMPCAND) :

N° UA (ex 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

45 poste(s) trouvé(s) et 1 dossier(s) de candidatures reçu(s)

Section	Corps	Article	N° Poste
86-Sc. du médicament et des autres produits de santé (ex 40e)	Maitre 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-Amenagement 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	Maitre de conférences	26-I-1	0163
11-Langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes	Maitre de conférences	26-I-1	0177
16-Psychologie, psychologie clinique, psychologie sociale	Professeur des universités	46-1	0187
31-Chimie théorique, physique, analytique	Maitre 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) Liste des postes

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 :	votre choix	Etat dossier :	votre choix

3 dossier(s) enregistré(s), 1 dossier(s) recevable(s) pour le poste
 Pour traiter un candidat de la liste, cliquer sur son nom.

Nom-Prénom-Nom d'usage ou marital	Type	Etat du dossier	
DAZRON 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	DAZRON HELIANE CATHERINE ép. VENTURA			Détail candidat
Candidature	Mutation	Détail candidature	Détail Notes	
Etat du dossier	7-Dossier recevable(@)			

• Les candidatures indiquées en vert sont des candidatures recevables.
 • (@) derrière 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](#)

[Imprimer candidature](#)

Profil	Date de création de la candidature	24/03/2009
Identification	Type de candidature	Procédure 48-3
Coordonnées	Suivi du dossier pour l'emploi 1423 Etat du dossier Commentaire établissement Note interne établissement	
Médecin		
Outils communs	Poste concerné par la candidature N° UAI (ex RNE) 0370800U Libellé de la composante UNIVERSITE DE TOURS Référence du poste 03PR1423	
FIDIS	Corps :	Professeur des universités
postes fil de l'eau	Article :	Article 48-3?
	Section :	03 - Histoire du droit et des institutions
	Section 2 :	
	Section 3 :	
	Profil :	Histoire des institutions et des idées politiques, histoire des lieux
	Localisation :	Université François Rabelais - Tours
	Etat :	Poste vacant
ANTEE	Détail du poste	Consulter
Postes	Titres et diplômes 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](#)

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](#)

- 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 *arobas* (@) et que vous validerez la modification en cliquant sur le bouton  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").

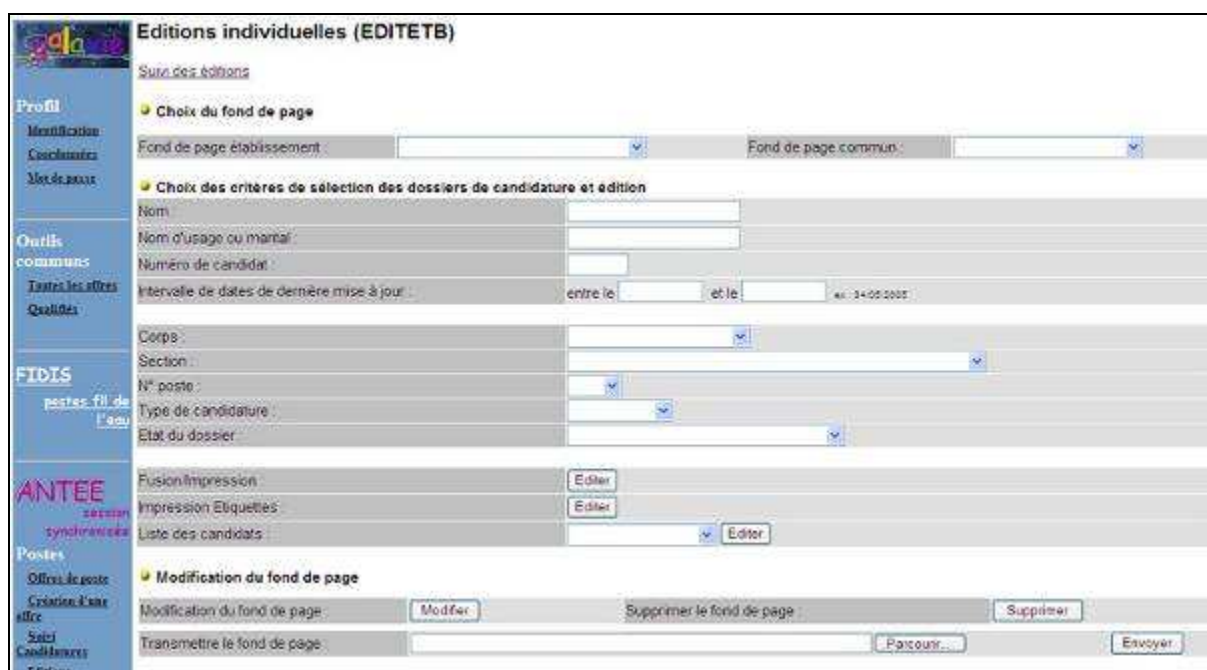


Attention : n'oubliez pas de sélectionner un fond de page

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.



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

Recherche de suivi des éditions (RECH_SUIV_EDIT)

[Retour](#)

Vous devez saisir l'intervalle sur lequel vous voulez effectuer votre recherche

entre le 01/01/2009 et le 14/05/2009 au 04/06/2009

[Haut de page](#)

[GALAXIE Version 1.1 - 14/01/2009 (Copyright© 2009 MEH - MESR. Tous droits réservés)]

Suivi des éditions (SUIV_EDIT) :

N° UN (ex RNE) : 0370800U

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

[Retour](#)

1 édition(s) trouvée(s)

Date édition	Critères	Fond de page	Type de fond de page
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.rtf	Etablissement

[Haut de page](#)

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) :

Suivi des extractions

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](#).

Choix du type de format de l'extraction

☐ format CSV
☐ format ASCII
☒ format EXCEL

La description détaillée du contenu de ces différentes extractions est fournie dans l'aide en ligne.

Saisie des critères de sélection
 (L'extraction est limitée à 501 dossiers. Procédez en plusieurs fois, si vous en avez davantage)

Corps :
 Section :
 N° poste :
 Type de candidature :
 Etat du dossier :

Saisie des critères de tri
 Veuillez numéroter dans l'ordre croissant les critères de tri désirés :

Critères	Classement
Section	1
Corps	2
Article	3
N° poste	4
Mode de recrutement	5

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

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
- Emplois
- Mode de recrutement
- Etat

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

[GALANIE Version 1.1 - 14/01/2005 | Copyright© 2005 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 "



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. 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)

Profil

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres

Qualités

FIDIS

postes fil de l'eau

ANTEE

session synchronisée

Postes

Offres de poste

Création d'une offre

N° UAI (ex RNE) : 0370800J

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

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**

Valider

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

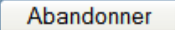
■ Emplois

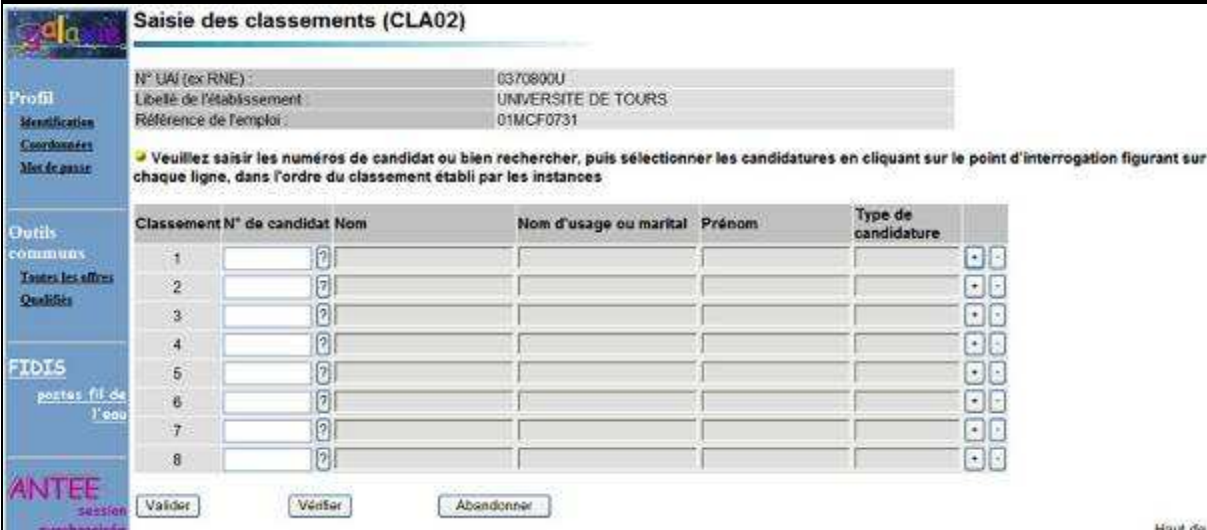
Ce module permet de saisir, consulter ou modifier les décisions prises par les instances à l'égard des emplois publiés pour l'établissement. GALAXIE vous permet de suivre l'état de vos saisies sachant qu'à la date de clôture, vous devez impérativement avoir saisi les informations concernant la totalité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

Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi
✓	Interruption de procédure	03 - Histoire du droit et des institutions	Professeur des universités	1423
		01 - Droit privé et sciences criminelles	Maitre de conférences	0731
		02 - Droit public	Maitre de conférences	0256
		05 - Sciences économiques	Professeur des universités	0594
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	0163
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	1018
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	1148
		07 - Sciences de gestion - Informatique et statistique appliquées	Maitre de conférences	0324

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.

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  ou abandonnez en cliquant sur .



Saisie des classements (CLA02)

N° UA (ex RNE) : 0370800U
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Référence de l'emploi : 01MCF0731

● 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

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature
1	?				
2	?				
3	?				
4	?				
5	?				
6	?				
7	?				
8	?				

Valider Vérifier Abandonner

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° UA (ex RNE) : 0370800U
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS
 Référence de l'emploi : 01MCF0731

● 2 candidat(s) trouvé(s)
 ● Veuillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante

N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Né le	Type de candidature
172881	ATHENOT		ERIC	28/09/1984	Concours
181538	FORTIN	TOURNES	ANNE-LAURE	20/04/1988	Concours

Fermer

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)

Outils communs	Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Type de candidature	
Toutes les offres	1	172881	ATHENOT		ERIC	Concours	
Qualifiés	2						
	3	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

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

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

Profil

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres

Qualifiés

Liste des candidats classés (CLA03)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

Référence de l'emploi : 01MCF0731

● Liste du(des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat

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

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.

Profil

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres

Qualifiés

FIDIS

postes fil de l'eau

Confirmation de la saisie d'un emploi (CONF01)

N° UAI (ex RNE) : 0370800U

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE DE TOURS

Référence de l'emploi : 01MCF0731

● Votre saisie a bien été enregistrée

Le : 26/05/2009

A : 15.40

Décisions instances : Recrutement tous modes (procedure avec comite de selection)

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.

Saisi	Mode de recrutement	Section	Corps	N° Emploi
☒	Interruption de procédure	03 - Histoire du droit et des institutions	Professeur des universités	1423
		01 - Droit privé et sciences criminelles	Maitre de conférences	0731
		02 - Droit public	Maitre de conférences	0236
		05 - Sciences économiques	Professeur des universités	0564
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	0163
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	1016
		06 - Sciences de gestion	Maitre de conférences	1148
		07 - Sciences de gestion - Ingénierie et direction générale	Maitre de conférences	0734

■ 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 prévoyant 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.

Section	Corps	N° Emploi	Lié	Vœux exprimés par le 1er classé
01 - Droit privé et sciences criminelles	Maitre de conférences	0731		☒

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.

■ 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.

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

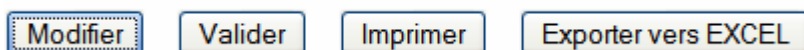
■ Affichage de la dernière situation

Lors de l'accès au formulaire, en saisie ou en modification (la modification des données saisies est toujours possible durant la période d'ouverture de la session), le premier écran affiché est toujours en consultation. Cela permet de vérifier les données précédemment saisies.

S'il s'agit de la première connexion en début de session, l'écran affiché est vide, aucune zone n'est renseignée. Lors des autres connexions durant la même session pendant la période d'ouverture du site, la situation de la précédente saisie est affichée.

Pour les établissements RCE, les données renseignées lors de la session d'octobre ne sont pas conservées à l'ouverture de la session de janvier.

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



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

¹ RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.

² MENJVA/MESR : ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

³ MS : ministère des sports.

■ Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes

■ Saisie des informations du responsable.

Dans l'en-tête du formulaire de saisie il est impératif de renseigner l'identification de la personne responsable des prévisions ou demandes de recrutement.

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

session synchronisée Comités de Sélection Consultation du vivier Convocations Editions ATRIA Volumes de postes	● Coordonnées des responsables des prévisions de recrutement (ATRIA)	
	Personne référente pour les personnels enseignants	
	Identité :	
	Fonction :	
	N° téléphone :	
	E-mail :	
	Personne référente pour les personnels BIATOSS	
	Identité :	
	Fonction :	
	N° téléphone :	
E-mail :		

Affaire suivie par : (prénom et nom du responsable)

Fonction : (du responsable)

Tél : (n° téléphone permettant d'être joint rapidement par la DGRH)

Mail : (adresse de la messagerie du responsable)

Deux zones sont prévues à cet effet lorsque dans l'établissement la gestion des personnels enseignants est de responsabilité différente de celle des personnels BIATOSS.

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

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

■ Rectorats : Saisie des informations de la cellule du contrôle budgétaire.

Les coordonnées complètes du responsable ainsi que les adresses de messagerie de l'ensemble des membres de la cellule chargée du contrôle budgétaire doivent être renseignées dans la zone de saisie prévue à cet effet.

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

Guide d'utilisation Quitter GALAXIE 	Partie à renseigner obligatoirement par les rectorats pour désigner le représentant du recteur chargé de la validation :	
	Cellule chargée du contrôle budgétaire au rectorat (Responsable habilité par le Recteur pour la validation des formulaires - RCE)	
	Identité du responsable :	
	Fonction du responsable :	
	Tel du responsable :	
	Mail du responsable et des membres de la cellule :	
Le champ "mail" peut contenir les adresses des agents de la cellule budgétaire, séparées par des ","		

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

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

■ Saisie des volumes de postes par filières et par corps.

Après avoir renseigné les coordonnées des responsables de l'établissement, permettant à la DGRH de solliciter éventuellement des précisions, les zones de saisie sont accessibles comme dans un fichier Excel, les valeurs admises sont numériques ne peuvent excéder 999.

Si par erreur un nombre > 999 était saisi, il ne sera pas pris en compte, la valeur 0 sera affichée et comptabilisée.

Exemple pour illustrer les zones de saisie, voici ci-après un formulaire réservé pour les établissements passés en RCE

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

Formulaire de saisie pour les établissements passés en RCE

(début du formulaire)

Profil Identifiant Coordonnées Mail de base Carte Adresse postale Téléphone Fax FIDIS Adresse de la cellule budgétaire FIDIS Adresse de la cellule budgétaire	Saisie des volumes de postes (SVOL01-M)	
	Nombre de postes mis au recrutement en 2011 - Etablissements ayant accédé aux RCE :	
	Etablissement :	03500002 - UNIVERSITE RENNES 1
	Personne référente pour les personnels enseignants :	
	Attaire suivie par :	
	Fonction :	RESPONSABLE BUREAU ENSEIGNANTS
	Tel :	02 23
	Mail :	xxxxxxxx@univ-rennes1.fr
	Personne référente pour les personnels IATOS :	
	Attaire suivie par :	
Fonction :	RESPONSABLE BUREAU IATOS	
Tel :	02 23	
Mail :	xxxxxxxx@univ-rennes1.fr	
Formulaire validé :		Non

Cf. suite du formulaire page suivante

(suite et fin du formulaire)

ANTEE	CATEGORIE/CORPS	nombre de postes de titulaires demandés au recrutement *		
		Concours	TH	Total concours + TH
Enquête Recrutement	Enseignants-chercheurs et assimilés			
	Professeur des universités de classe exceptionnelle	0	0	0
	Professeur des universités de 1 ^{ère} classe	0	0	0
	Professeur des universités de 2 ^{ème} classe	0	0	0
	Professeur des universités praticiens hospitaliers	0	0	0
	Professeur des universités odontologistes	0	0	0
	Astronomes et Physiciens	0	0	0
	Maîtres de conférences	0	0	0
	Maîtres de conférences praticiens hospitaliers de médecine	0	0	0
	Maîtres de conférences praticiens hospitaliers d'odontologie	0	0	0
ATRIA Volumes de postes	Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1er grade	0	0	0
	Astronomes adjoints et Physiciens adjoints	0	0	0
		Concours interne*	Concours externe*	TH
Enquête Recrutement	Filière ITRF			
	Ingénieurs de recherche hors classe	0	0	0
	Ingénieurs de recherche 1 ^{ère} classe	0	0	0
	Ingénieurs de recherche 2 ^{ème} classe	0	0	0
	Ingénieurs d'études	0	0	0
ELECTRA Édition	Assistants ingénieurs	0	0	0
	Techniciens de recherche et de formation : Classe Supérieure	0	0	0
	Techniciens de recherche et de formation : Classe Normale	0	0	0
	Adjoints Techniques de recherche et de formation - échelle 5	0	0	0
	Adjoints Techniques de recherche et de formation - échelle 3 (recrutements sans concours - hors PACTE)	0	0	0
Guide d'utilisation Quitter GALAXIE	Adjoints Techniques de recherche et de formation - échelle 3 (recrutements PACTE)	0	0	0
	Filière ATOSS			
	Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	0	0	0
	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure	0	0	0
	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale	0	0	0
Quitter GALAXIE	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - échelle 4	0	0	0
	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - échelle 3 (recrutements sans concours - hors PACTE)	0	0	0
	Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - échelle 3 (recrutements PACTE)	0	0	0
	Conseillers techniques de service social	0	0	0
	Infirmières	0	0	0
	Assistants de service social	0	0	0
	Filière Bibliothèque			
	Conservateurs généraux des bibliothèques	0	0	0
	Conservateurs des bibliothèques	0	0	0
	Bibliothécaires	0	0	0
Assistants des bibliothèques	0	0	0	
Bibliothécaires adjoints spécialisés	0	0	0	
Magasinières des bibliothèques - Echelle 5	0	0	0	
Magasinières des bibliothèques - Echelle 3 (recrutements sans concours)	0	0	0	
TOTAL	0	0	0	
% de TH sur l'ensemble du recrutement		0.00%		

* Modalités de renseignement du tableau
 Il doit être indiqué pour chaque corps de titulaire le nombre de postes qui doivent être ouverts au recrutement (publiés) au cours de l'année 2011 :
 - Pour les enseignants-chercheurs, les besoins exprimés correspondent aux recrutements par concours (y compris mutations et détachements) en tenant compte des demandes de réintégration à honorer.
 - Pour les BIATOS, les besoins exprimés correspondent aux recrutements par concours et non aux autres entrées attendues dans le corps (mutations, réintégrations etc ...)

Enregistrer Annuler

Haut de

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

Lorsque cela est nécessaire, bien distinguer les volumes de postes prévus pour les concours « internes » des volumes pour les concours « externes ».

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.

■ 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

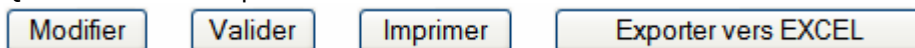
Annuler

■ Consultation et exportation

■ Session d'octobre :

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

Quatre actions sont possibles en bas de l'écran :



Modifier : retour en saisie ;

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

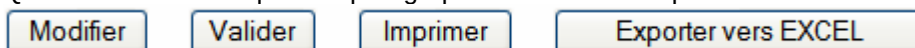
Imprimer : permet d'imprimer le tableau affiché ;

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

■ Session de janvier (uniquement pour les établissements RCE) :

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

Quatre actions identiques au paragraphe ci-dessus sont possibles en bas de l'écran :



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

Une action nouvelle est alors proposée en bas de l'écran : « Recteur »



Recteur* : permet de transmettre le formulaire à la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat de votre académie pour validation des demandes de recrutements.

ATTENTION, après avoir cliqué sur « Recteur », il n'est plus possible de modifier la saisie. Un message d'avertissement est transmis automatiquement au rectorat, qui pourra se connecter à son tour sur l'application ATRIA.

Une fois la validation effectuée par le rectorat (cellule chargée du contrôle budgétaire), vous recevrez un message d'avertissement automatique à votre adresse de messagerie et pourrez vous connecter à nouveau sur ATRIA afin d'imprimer le formulaire comportant le visa du recteur.

- pour les écoles normales supérieures, lire : administration centrale, au lieu de : recteur.

Si le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat, après analyse des éléments de la masse salariale et du plafond d'emplois de l'établissement, estime qu'une modification des demandes de recrutements est nécessaire, vous recevrez un message de demande de modification sur votre boîte de messagerie (le rectorat ne peut en aucun cas modifier votre formulaire de saisie).

Vous pourrez ensuite vous connecter à nouveau sur l'application ATRIA pour modifier vos demandes de recrutements et les transmettre une nouvelle fois au rectorat.

■ Validation des demandes de recrutements des établissements RCE par le recteur (session de janvier) :

Une fois les formulaires de recrutements complétés, validés, et transmis au recteur par les établissements RCE de l'académie, le responsable de la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat se connecte à l'application ATRIA avec l'identifiant et le mot de passe spécifiques qui lui ont été transmis afin de valider les demandes de recrutements des établissements RCE de son académie.

Une fois la connexion effectuée, l'écran suivant est accessible :

Validation des volumes de postes (RECTABORD)

UAI	Libellé	Validé Etab	Validé Rect	Détail de la saisie
0593279U	UNIVERSITE DE VALENCIENNES - 	Oui	Non	Consulter
0593560Z	UNIVERSITE LILLE 2 (DROIT ET SANTE) - 	Oui	Non	Consulter
0595964M	UNIVERSITE DU LITTORAL - 	Oui	Non	Consulter

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

■ Validation des demandes de recrutements ou retour vers l'établissement :

Un nouvel écran affiche les données (en consultation). Trois actions sont possibles en bas de l'écran :



Retour : retour à l'écran précédent (écran RECTABORD ci-dessus) ;

Retour établissement : renvoi du formulaire vers l'établissement RCE considéré, pour modification de ses demandes de recrutements. Un courriel est envoyé automatiquement dans la messagerie des personnes « référentes » pour les enseignants et les BIATOSS.

Valider : permet de valider la demande de recrutements de l'établissement RCE considéré ; Le processus de validation décrit ci-après va permettre la génération d'un document « pdf » certifié par le recteur de l'académie.

■- Ajout de la signature du recteur après validation :

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

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

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

Parcourir...

Parcourir : permet d'indiquer l'emplacement de la signature numérisée du recteur accessible depuis le poste de travail. La signature numérisée doit être au format png ;

Envoyer : indique une visualisation de la signature qui sera apposée sur le formulaire des demandes de recrutements de l'établissement considéré ;

S'affiche alors un autre écran :

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

Parcourir...



Deux actions sont ensuite proposées :

Valider : va enregistrer la signature affichée du recteur sur le document « pdf » généré ;

ATTENTION : après avoir cliqué sur « Valider » il n'est plus possible de revenir sur la validation du document et le visa du recteur. Un message d'avertissement est transmis automatiquement à l'établissement, qui pourra se connecter sur l'application ATRIA pour imprimer le formulaire comportant le visa du recteur ;

Annuler : annule l'opération et ATRIA affiche de nouveau le formulaire de l'établissement.

■ ***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 MENJVA/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 et qui peuvent 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

Valider

Informations agents (INFA-CH)

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

Type d'agent : Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF) ▼

☒ Ajout / Modification
☐ Suppression

Valider

[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, il doit être envoyé vers GALAXIE.

Pour cela :

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

Création / Modification d'agents (INFA-CM)

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

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

Fichier à envoyer : E:\Remontée de fichiers\Virtualia_Paris 4\0751720M.csv **Parcourir...** **Envoyer**

1 **2**

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 :**

FIDIS
postes fil de l'eau

Lancer le traitement des fichiers

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

Fichier à 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
---	---------------------------

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
- puis sélectionner le fichier ZIP sur votre 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 :**
 Sélectionnez les 2 fichiers contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)

Fichier à envoyer : E:\Remontée de fichiers\Virtualia_Paris 4\0751720M_2.zip

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
---	---------------------------

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

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

Création / Modification d'agents (INFA-CM)

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

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

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

Fichier à envoyer :

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualifiés
 Suppressions de candidatures
 Remontée de fichiers

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
0751720M_2.zip - 19/11/2010 21:33 - 6 mo	Supprimer

FIDIS
 postes fil de l'eau

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)

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

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

Type d'agent :

☒ Ajout / Modification
☐ Suppression

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualifiés
 Suppressions de candidatures
 Remontée de fichiers

[Historique des opérations](#)

[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.



Profil

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres

Qualifiés

Suppressions de candidatures

Remontée de fichiers

FIDIS

postes fil de

Historique des opérations sur les informations des agents (INFA-HIST)

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

● Historiques des opérations

Type de population	Type d'opération	Date
Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)	CREMAJ	19/11/2010
Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)	CREMAJ	10/11/2010

● Comptes rendus des opérations de création mise à jour

0751720M_20101119104432.csv	19/11/2010 10:44	40 ko	Télécharger	Supprimer
CREMAJ_PROMIELEC_20101119104129.log	19/11/2010 10:44	7 ko	Télécharger	Supprimer
0751720M_2_20101119104432.zip	19/11/2010 10:44	6 mo	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	uniquement pour les E-C
3	CIVILITE	1	oui	1 : Homme 2 : Femme
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(itulaire), 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	ANCIENNETE CONSERVEE	6	non	AAMMJJ 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

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

☒ Ajout / Modification
☐ Suppression

Valider

[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\0341087X.csv **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)

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualifiés
 Suppressions de candidatures
 Remontée de fichiers

FIDIS

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 :

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 :**

0341087X.csv - 19/11/2010 22:14 - 22 ko	Supprimer
---	---------------------------

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](#).

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

Informations agents (INFA-CH)

Profil
 Identification
 Coordonnées
 Mot de passe

Outils communs
 Toutes les offres
 Qualifiés
 Suppressions de candidatures
 Remontée de fichiers

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

Type d'agent :

☒ Ajout / Modification
☐ Suppression

[Historique des opérations](#)

[Haut de page](#)

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

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.



Historique des opérations sur les informations des agents (INFA-HIST)

N° UAI (ex RNE) : 0341087X

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE MONTPELLIER 1

Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

Historiques des opérations

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

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

[Suppressions de candidatures](#)

[Remontée de fichiers](#)

Comptes rendus des opérations de création mise à jour

0341087X_20101119101451.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	uniquement pour les E-C
3	CIVILITE	1	oui	1 : Homme 2 : Femme
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(itulaire), 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	ECHOLON	2	oui	
20	CHEVRON	1	oui	
21	DATE D'ENTREE DANS L' ECHOLON	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 »

Puis cliquer sur

Valider

Informations agents (INFA-CH)

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

Type d'agent : Promouvables ELECTRA (PDF seuls)

Outils communs

- ☒ Ajout / Modification
- ☐ Suppression

Valider

Haut de page

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

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)

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

Nouveau téléchargement :

Sélectionnez le fichier contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (PDF seuls)

Fichier à envoyer : C:\Documents and Settings\Ordinateur Personnel\Mes documents\GF **Parcourir...** **Envoyer**

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).

Fichiers téléchargés à traiter :

Lancer le traitement des fichiers

Haut de page

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)

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

Outils communs
[Toutes les offres](#)
[Qualifiés](#)
[Suppressions de candidatures](#)
[Suivi des volumes](#)
[Remontée de fichiers](#)

FIDIS
 postes fil de l'eau

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

• Nouveau téléchargement :
 Sélectionnez le fichier contenant les informations sur les agents de type Promouvables ELECTRA (PDF seuls)

Fichier à envoyer :

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).

• Fichiers téléchargés à traiter :
 0753471R-2.zip - 11/01/2011 21:47 - 2 mo [Supprimer](#)

Haut de page

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)

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

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

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

Type d'agent :

☒ Ajout / Modification
☐ Suppression

Haut de page

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

[Historique des opérations](#)

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....)



Historique des opérations sur les informations des agents (INFA-HIST)

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

● Historiques des opérations

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

Fichiers	Date	Heure	Taille	Actions
0753471R_20110107120203.csv	07/01/2011	12:02	14 ko	Télécharger Supprimer
CREMAJ_PROMCSV_20110107120130.log	07/01/2011	12:02	2 ko	Télécharger Supprimer
CREMAJ_PROMPDF_20110107160704.log	07/01/2011	16:07	10 ko	Télécharger Supprimer
0753471R_20110107160727.zip	07/01/2011	16:07	2 mo	Télécharger Supprimer

Profil

Identification
Coordonnées
Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres
Qualifiés
Suppressions de candidatures
Suivi des volumes
Remontée de fichiers

FIDIS

postes fil de l'actu

Fichier texte.

CREMAJ_PROMPDF_20110107160704-1 - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage ?

Fichier ZIP traité : 0753471R.zip, uploadé le 07/01/2011 16:07, taille 2 mo

0753471R_01S9800211XYL.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9346266NUV.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9323551PRT.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9405079ZQH.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9402593XOV.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9504183DYQ.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9342984GTL.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9905654GPX.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9344334RDH.pdf - OK - MAJ - Mise à jour de l'enseignant-chercheur et du dossier ELECTRA effectuées

0753471R_01S9345772WPG.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

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

Sélectionner un ou plusieurs critères puis cliquer sur

Rechercher

ou cliquer directement sur

Rechercher

pour obtenir l'intégralité des agents

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	☐
B2731	A2731	ANNE	10/07/1959	3002	01E0002731BNI	0759457X	☐
B1633	A1633	ISABELLE	14/01/1947	3003	01S0001633GRI	0759457X	☐
B138	A138	JANE	19/11/1953	3014	01S0000138GIV	0759457X	☐
A838	A838	IRENE MAURICE	18/01/1963	3014	29E0000838BXK	0759457X	☐
A8295	A8295	MYRIAM	02/06/1951	3002	01S0008295ALC	0759457X	☐
A6261	A6261	ALEXANDRE	13/03/1945	3014	01S0006261JOV	0759457X	☐

Sélectionner les enregistrements à supprimer en cochant la case en fin de ligne puis cliquer sur le

Supprimer

bouton en bas de page

Suppression d'agents (INFA-SUP)

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

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

Nom : Nom d'usage/marital :
Prénom : NUMEN :
Etablissement d'affectation :

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	☐
B2731	A2731	ANNE	10/07/1959	3002	01E0002731BNI	0759457X	☐
B1633	A1633	ISABELLE	14/01/1947	3003	01S0001633GRI	0759457X	☐
B138	A138	JANE	19/11/1953	3014	01S0000138GIV	0759457X	☒
A838	A838	IRENE MAURICE	18/01/1963	3014	29E0000838BXK	0759457X	☒
A2005	A2005	MYRIAM	02/06/1951	3002	01S0002005ALC	0759457X	☐

Valider la suppression en cliquant sur le bouton

Attention : cette action est irréversible.

Suppression des agents (INFA-SUP-CONF)

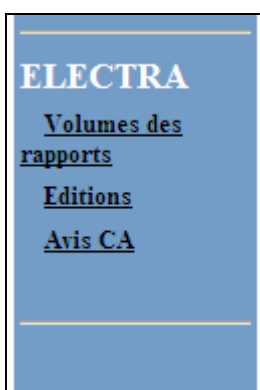
N° UAI (ex RNE) : 0751723R
Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 7 (DENIS DIDEROT)

Vous allez supprimer les informations des agents cochés.
Ceci est irréversible.
Voulez vous continuer ?

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)

Profil
Identification
Coordonnées
Mot de passe

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

Volume des rapports

Corps	Non saisi	A valider	Validé
PR	51	10	65
MCF	57	4	19

Outils communs
Toutes les offres
Qualifiés

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



Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

FIDIS

Get Adobe Reader

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

● **Etablissement**

N° UAI (ex RNE) : 0751720M

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

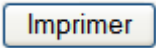
● **Volume des rapports**

Grade	Numen	Civilité	Nom	Nom Marital	Prénom	Date de naissance
PR EX1	20S9328169VMD	M.	JARRETY		Michel	12/05/1953
PR EX1	15S9319884XQY	M.	LEMARECHAL		Alain	18/02/1946
PR EX1	19S9326769DRJ	M.	MARCHAL		Bertrand	24/04/1951
PR EX1	17S9326500CKH	M.	MURAT		Michel	17/11/1950
PR EX1	09S9344689FQL	Mme	PAVAN	CROUZET	Elisabeth	17/07/1953
PR EX1	05S9323422FSB	M.	RENAUT		Alain	25/02/1948
PR 2C	01S9329215SXU	M.	CHENET		Francois	20/02/1955
PR 2C	01S0217497ZRD	M.	CUGNY		Laurent	21/12/1947
PR 2C	06S9701309VQR	M.	FABIANO		Andrea	26/02/1961
PR 2C	01S9328239SEN	M.	FRAYSSE		Olivier	06/06/1953
PR 2C	19S9602588TRC	Mme	GEPPERT	GEPPERT	Anna	28/12/1966
PR 2C	24S9322050QSB	M.	GIRARDON		Jean	27/04/1947
PR 2C	01S9321951UXD	M.	LOUCHET		Andre	29/03/1947
PR 2C	29E9205613ORX	M.	MENSION-RIGAU		Eric	16/12/1962
PR 2C	18S9346281YUM	Mme	MIARD	DELACROIX	Helene	05/11/1959
PR 2C	08E9207770XKW	M.	MONCHAMBERT		Jean-Yves	09/12/1955
PR 2C	24E9221758WDD	Mlle	MOUREY		Marie-Therese	28/09/1954
PR 2C	01S9345166HSJ	Mme	PARLIER	RENAULT	Edith	28/07/1955
PR 2C	29E9206172JDD	M.	RUGGIU		Francois	30/06/1966
PR 2C	01S9342761DSE	Mme	SHTUKMEISTER	BUHKS	Nora	20/12/1947
PR 2C	01S0528331QLM	M.	SNOEK		Cornelis	06/05/1952
PR 2C	25S9334863ELO	M.	TADIE		Alexis	27/03/1963
PR 2C	29E9423666PAS	M.	TALLON		Alain	14/11/1967
PR 2C	01S9503493HFC	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

Etablissement

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 EX1	20S9328169VM D	M.	JARRETY		Michel	12/05/1953
PR EX1	15S9319884XQ Y	M.	LEMARECHAL		Alain	18/02/1946
PR EX1	19S9326769DRI	M.	MARCHAL		Bertrand	24/04/1951
PR EX1	17S9326500CK H	M.	MURAT		Michel	17/11/1950
PR EX1	09S9344689FQL	Mme	PAVAN	CROUZET	Elisabeth	17/07/1953
PR EX1	05S9323422FSB	M.	RENAUT		Alain	25/02/1948
PR EX1	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.	BUSSIERE		Erie	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 a un autre emplacement



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

■ Consultation du dossier ELECTRA d'un enseignant

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.jarretu@wanadoo.fr

● **Recherche**

Habilitation à diriger des recherches	☒
Date d'obtention	21/03/1989
Etablissement de recherche	0751730M 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	 Visualiser

[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**

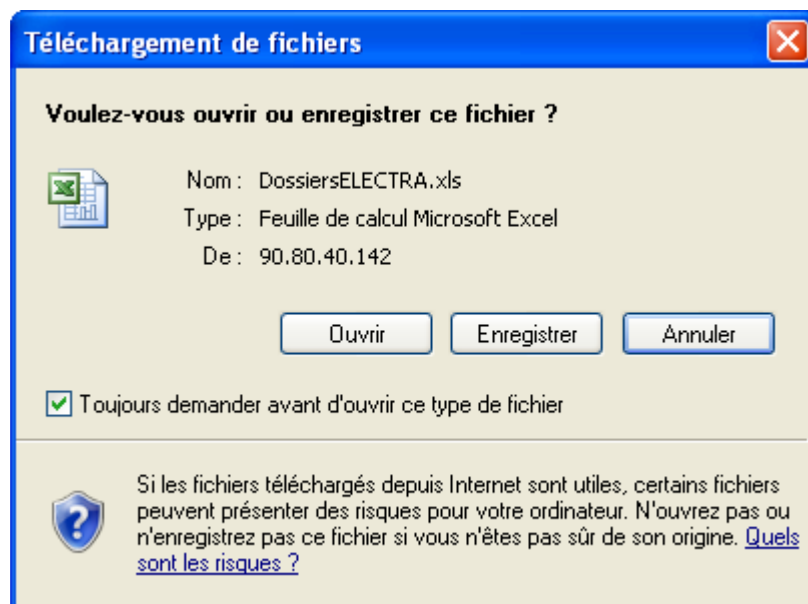
- [Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA \(au format Excel\)](#)
- [Accéder à la liste des éditions de masse : Dossiers ELECTRA et notices biographiques](#)

Cette option vous permet de :

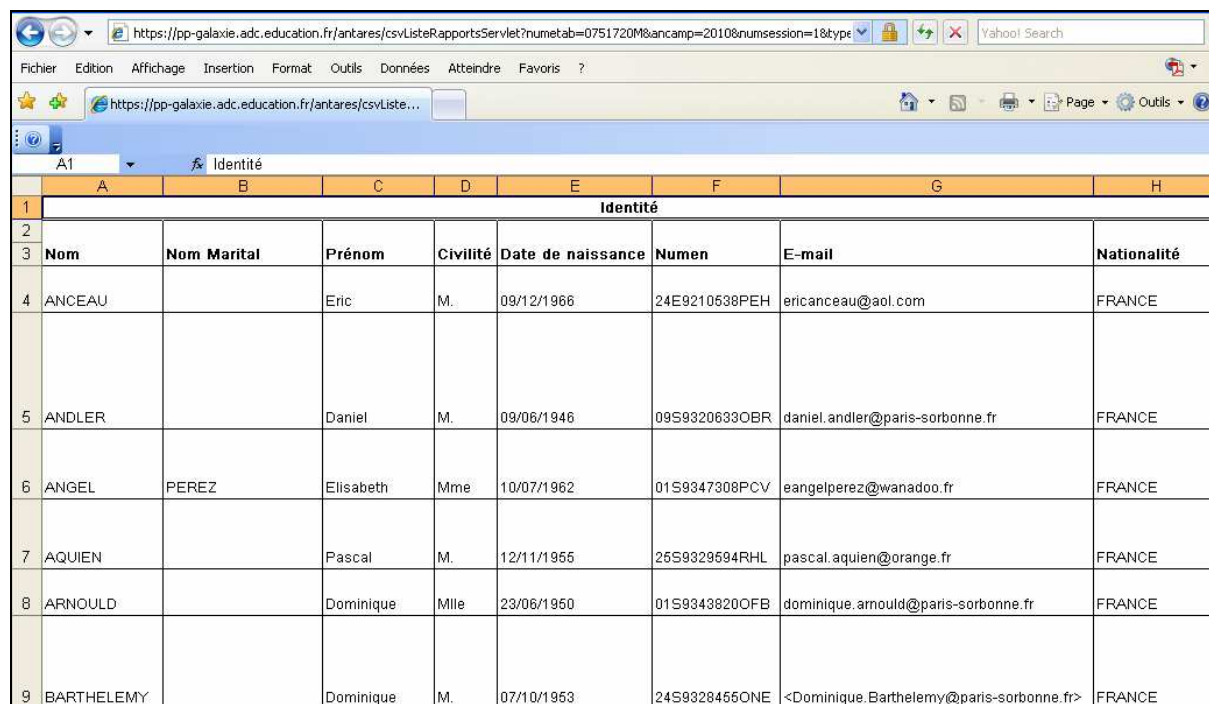
- Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA au format Excel
- Accéder à la liste des éditions de masse des dossiers ELECTRA

■ 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								
3	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	24S9328455ONE	<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=...

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

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

Oui Non Annuler

■ 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
- Qualifiés
- Editions individuelles
- Tableaux d'extractions
- Editions statistiques

Recrutement

- Processus techniques
- Emplois

Comités de Sélection

- Annuaire GESUP
- Candidatures
- Talents

ATRIA

- Volumes de postes

ELECTRA

- Volumes des rapports
- Editions
- Asia 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_Section6_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_GradeMCECN_DossiersElectra_05032010.pdf](#)
- [0751720M_GradePR1C_DossiersElectra_05032010.pdf](#)
- [0751720M_GradePREX1_NoticesBiographiques_05032010.pdf](#)
- [0751720M_GradeMCECN_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



Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

FIDIS

[postes fil de l'eau](#)

ANTEE
session

RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)

● **Etablissement**

N° UAI (ex RNE) : 0751720M

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

● **Identité/Section/Grade/Etat du dossier**

Nom		Nom d'usage/martial	
Section	votre choix	NUMEN	
Grade	votre choix	Etat du dossier	votre choix

Rechercher Annuler la recherche

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

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



Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

FIDIS

[postes fil de l'eau](#)

ANTEE
session synchronisée

RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)

● **Etablissement**

N° UAI (ex RNE) : 0751720M

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

● **Identité/Section/Grade/Etat du dossier**

Nom		Nom d'usage/martial	
Section	votre choix	NUMEN	01S9342761DSE
Grade	votre choix	Etat du dossier	votre choix

Rechercher Annuler la recherche

1 dossier(s) trouvé(s)

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier
13	PR 2C	01S9342761DSE	SHTUKMEISTER	BUHKS	Nora	Validé

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)



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](#)

[Création d'une offre](#)

RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)

● Etablissement

N° UAI (ex RNE) : 0751720M

Libellé de l'établissement : UNIVERSITE PARIS 4 (PARIS-SORBONNE)

● Identité/Section/Grade/Etat du dossier

Nom		Nom d'usage/martial	
Section	17 - Philosophie	NUMEN	
Grade	votre choix	Etat du dossier	votre choix

Rechercher Annuler la recherche

6 dossier(s) trouvé(s)

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier	
17	PR 1C	09S9320633OBR	ANDLER		Daniel	Validé	
17	PR 2C	01S9329215SXU	CHENET		Francois	Visé CA	
17	PR 1C	01S9327647NSC	CHRETIEN		Jean Louis	Validé	
17	PR 1C	09S9326049ZOY	LAKS		Andre	Validé	
17	PR 1C	29E9208627MMX	LICHTENSTEIN		Jacqueline	Validé	
17	PR EX1	05S9323422FSB	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)

Profil

Identification
Coordonnées
Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres
Qualifiés

FIDIS

postes fil de l'eau

ANTEE

● **Etablissement**

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

● **Dossier Electra de :**

NUMEN 01S9342761DSE
 Nom-Prénom SHTUKMEISTER
 Section Langues et littératures slaves
 Grade PR 2C
 Etat du dossier Validé

● **Avis du CA**

Enregistrer Viser CA Retour à la recherche

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

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

Un clic sur le bouton **Viser CA** 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 **Retour à la recherche** 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 "Visa CA").

RECHERCHE DES DOSSIERS PAR CRITERES (ETARBRD01)

Profil

Identification
Coordonnées
Mot de passe

Outils communs

Toutes les offres
Qualifiés

FIDIS

postes fil de l'eau

ANTEE

● **Etablissement**

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

● **Identité/Section/Grade/Etat du dossier**

Nom Nom d'usage/martial
 Section votre choix NUMEN 01S9329215SXU
 Grade votre choix Etat du dossier votre choix

Rechercher Annuler la recherche

1 dossier(s) trouvé(s)

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Section	Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou martial	Prénom	Etat du dossier	
17	PR 2C	01S9329215SXU	CHENET		Francois	Visé CA	

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)

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

Outils communs
[Toutes les offres](#)
[Qualifiés](#)
[Suppressions de candidatures](#)

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

ANTEE
[session synchronisée](#)

Comités de Sélection
[Annuaire GESUP](#)

● **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 : Nom d'usage/marital :
Section : NUMEN
Grade : Etat du dossier :
Type de promotion : Etablissement d'affectation :

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".

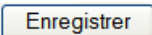
■ Saisie de masse des promotions

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.

ANNEXES