

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL DE REMONTEE DES DONNEES POUR RHSupInfo

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

galaxie Application des Nouvelles Technologies Au recrutement des personnels des Etablissements du Supérieur (CON04)

Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes actuelles (ANTARES, ANTEE, FIDIS, ATRIA).

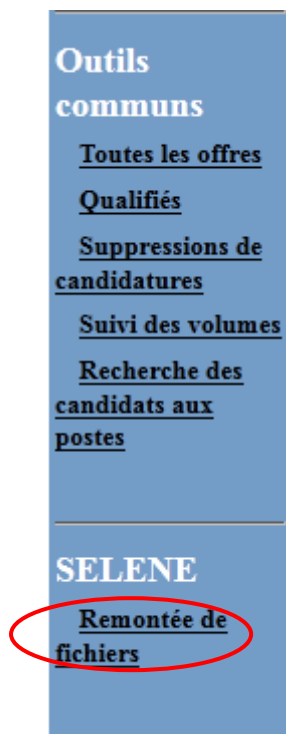
Avant d'utiliser l'application, consultez le guide d'utilisation en [cliquant ici](#).

N° UAI (ex RNE) :

Code secret :

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

Dans le menu bleu à gauche de l'écran, sélectionnez l'item « Remontée de fichiers » dans la rubrique « SELENE »



L'écran «INFORMATION AGENTS (INFA-CH) s'ouvre.

I - Description de l'écran Informations agents (INFA-CH)

Informations agents (INFA-CH)

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) ▼

Historique des opérations (1) Suivi des anomalies (2) Saisie des coordonnées du correspondant RHSupInfo (3) Saisie des effectifs PR et MCF (4) (1) Dernière saisie en date 20/05/2014

Type d'agent : votre choix

Type d'action :

- ☒ Ajout / Modification
- ☐ Suppression
- ☐ Modification individuelle

Valider

(1) Le recueil de cette information ne concerne que les établissements susceptibles d'être à effectif restreint.

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

Cet écran est composé de deux parties.

La première partie de l'écran permet de choisir la population concernée ainsi que le type d'action qui doit être effectué sur cette population.

Concernant la remontée des fichiers pour RHSupInfo, vous devez sélectionner systématiquement « Population RHSupInfo (liste CSV) » dans le menu déroulant associé au Type d'agent.

Type d'agent : votre choix

- votre choix
- Demandes CRCT (liste CSV)
- Population ANT (liste CSV)
- Population RHSupInfo (liste CSV)**
- Promouvables ELECTRA (liste CSV et fiches de synthèse PDF)
- Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)
- Promouvables ELECTRA (PDF seuls)
- Promouvables HU (liste CSV)

Valider

Les trois actions effectuées sur la population sont :

- la remontée de votre fichier CSV, si vous choisissez « Ajout/Modification » ;
- la suppression d'un agent si vous choisissez « Suppression » ;
- la modification des informations d'un agent si vous choisissez « modification individuelle ».

La seconde partie de l'écran donne accès à différents écrans : l'historique des opérations, le suivi des anomalies, la saisie des coordonnées du correspondant compétent pour la remontée RHSupInfo et la saisie des effectifs PR et MCF pour la remontée des promouvables ELECTRA. Lors de la remontée des données RHSupInfo, vous n'utiliserez que les trois premiers liens.

Avant de remonter votre fichier, assurez-vous de l'exactitude des coordonnées saisies du correspondant RHSupinfo. Pour cela cliquez sur « Saisie des coordonnées du correspondant RHSupInfo ».

Soyez attentif à l'adresse électronique indiquée. En cas d'erreur, procédez aux modifications et cliquez sur « valider ».

Saisie des coordonnées du correspondant RHSUPINFO (INFA-RESP)

● Coordonnées du correspondant pour la remontée RHSupInfo

Identité* :	VERNEUX THIÉRIE	
Fonction* :	RESPONSABLE DU SERVICE INFA	
N téléphone* :	06 78 88 75 87	
E-mail* :	verneux.th@education.gouv.fr	échanges avec l'Administration et l'application GALAXIE

* = champ obligatoire

Valider

[Haut de page](#)

Un message électronique sera systématiquement envoyé à l'adresse indiquée après chaque remontée informant entre autres de la fin du traitement de votre fichier. Le contenu du message sera expliqué ultérieurement.

II - La remontée de votre fichier CSV : Ajout/Modification

Pour remonter votre fichier CVS, sélectionnez « Population RHSupInfo (liste CSV) » dans le menu déroulant ❶ et cliquez sur le bouton radio « Ajout/Modification » ❷.

Puis cliquer sur

Valider



Informations agents (INFA-CH)

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) ▼

Historique des opérations Suivi des anomalies **Saisie des coordonnées du correspondant RHSupInfo** Saisie des effectifs PR et MCF

(1) Dernière saisie en date 20/05/2014

Type d'agent Population RHSupInfo (liste CSV) ▼ ❶

☒ Ajout / Modification ❷
☐ Suppression
☐ Modification individuelle

Valider

(1) Le recueil de cette information ne concerne que les établissements susceptibles d'être à effectif restreint.

[Haut de page](#)

Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

[Alertes](#)

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

[Suppressions de candidatures](#)

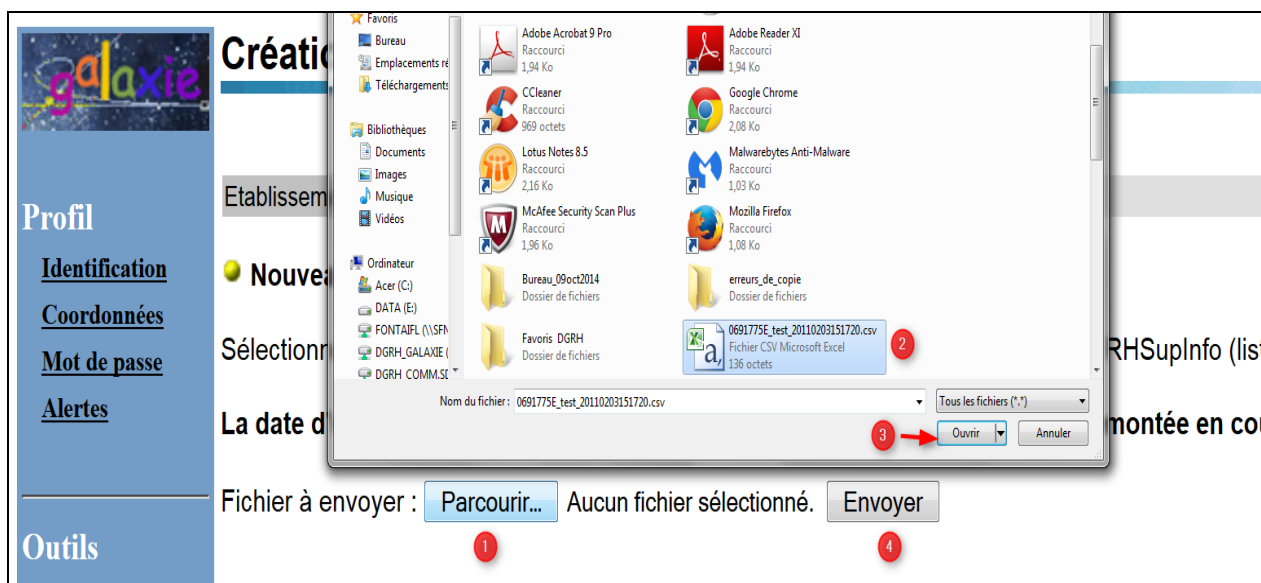
[Suivi des volumes](#)

[Recherche des candidats aux postes](#)

Une fois le fichier CSV extrait de votre système d'information, vous devez l'envoyer vers GALAXIE.

Pour cela :

- cliquez sur **Parcourir...** ¹
- sélectionnez le fichier sur votre disque dur ², puis cliquez sur **Ouvrir** ³
- et enfin, cliquez sur **Envoyer** ⁴



Lorsque le fichier à traiter a été « envoyé », cliquer sur

Lancer le traitement des fichiers

afin de traiter les données.



Puis sur  pour démarrer le traitement.



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

Etablissement : 0060931E - UNIVERSITE DE NICE (SOPHIA ANTIPOLIS)

Attention: une fois le traitement des fichiers téléchargés lancé et jusqu'à ce qu'il soit terminé, vous ne pourrez pas faire de nouveaux téléchargements.

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

Anomalies détectées dans votre fichier après traitement.

Après traitement de votre fichier, un message électronique est envoyé à l'adresse indiquée dans les coordonnées du correspondant RHSupInfo. Trois types de message sont envoyés selon les résultats du traitement :

- exécution de la remontée sans anomalie quand le traitement s'est déroulé sans obstacle
- exécution de la remontée avec une ou plusieurs anomalies mineures lorsque certaines informations mineures n'ont pas pu être traitées
- exécution de la remontée avec une ou plusieurs anomalies nécessitant absolument des corrections à savoir des anomalies critiques ou sérieuses.

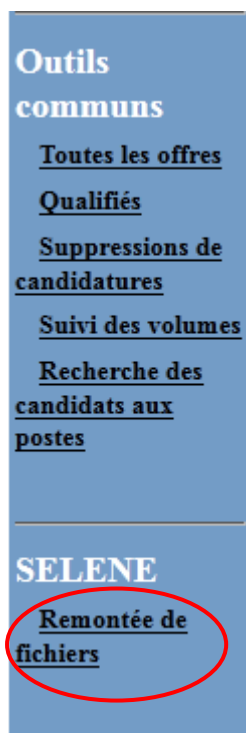
galaxie	RHSupInfo : exécution de la remontée sans anomalie	24/12/2014 14:01	3K 
galaxie	RHSupInfo : exécution de la remontée avec une ou plusieurs anomalies mineures	24/12/2014 13:58	4K 
galaxie	RHSupInfo : exécution de la remontée avec une ou plusieurs anomalies nécessitant absolument des corrections	24/12/2014 12:48	4K 
galaxie	RHSupInfo : exécution de la remontée avec une ou plusieurs anomalies nécessitant	24/12/2014	4K 

Les anomalies signalées dans le fichier log doivent absolument être corrigées soit à travers l'interface de modification individuelle proposée dans SELENE, soit par le biais d'une nouvelle remontée partielle ou complète des données corrigées préalablement dans votre système d'information. **Cette seconde méthode est hautement préférable à la correction directe car elle évitera la répétition future des mêmes anomalies et l'écrasement des corrections individuelles par d'éventuelles nouvelles remontées.**

Les anomalies relatives aux NUMEN, corps et disciplines des enseignants-chercheurs doivent particulièrement retenir votre attention.

Ouvrir le fichier .LOG

Pour identifier les anomalies détectées, vous devez ouvrir le fichier .LOG qui se trouve, soit joint au message que vous avez reçu, soit directement accessible dans SELENE, dans l'historique des opérations. Pour cela sélectionnez l'item « Remontée de fichiers » dans la rubrique « SELENE » dans le bandeau bleu à gauche de l'écran puis cliquez sur le lien « Historique des opérations ».



Informations agents (INFA-CH)

Profil

[Identification](#)

[Coordonnées](#)

[Mot de passe](#)

[Alertes](#)

Outils communs

[Toutes les offres](#)

[Qualifiés](#)

[Suppressions de candidatures](#)

[Suivi des volumes](#)

[Recherche des candidats aux postes](#)

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

Historique des opérations | Suivi des anomalies | Saisie des coordonnées du correspondant RHSupInfo | Saisie des effectifs PR et MCF

(1) Dernière saisie en date 23/12/2014

Type d'agent : votre choix

- Ajout / Modification
- Suppression
- Modification individuelle

Valider

(1) Le recueil de cette information ne concerne que les établissements susceptibles d'être à effectif restreint.

[Haut de page](#)

L'écran « Historique des opérations sur les informations des agents INF-HIST » s'affiche. Il permet de consulter :

➤ l'historique des opérations par types de population et opération.
Il convient de ne pas tenir compte des informations qui figurent sur cette partie de l'écran pour la remontée Rhsupinfo

Etablissement : ()					
● Historiques des opérations					
Type de population	Type d'opération	Date	Nombre de lignes traitées	Nombre de lignes correctes	Nombre de lignes erronées
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	CREMAJ	21/12/2015	333	0	333
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	15/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	14/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	10/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	09/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	09/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	08/12/2015	1	1	0
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	08/12/2015	1	1	0
● Comptes rendus des opérations de création/mise à jour					
075 _20151120165344_20151124150249-2_20151221143344.csv		21/12/2015 14:33	48 ko	Télécharger	Supprimer
CREMAJ_PROMCSV_20151221143336.log		21/12/2015 14:33	37 ko	Télécharger	Supprimer
CREMAJ_RHSUPINF_20151215105050.log		15/12/2015 10:50	412 o	Télécharger	Supprimer
test livraison 1567 ITRF pas de disc_20151215105058.csv		15/12/2015 10:50	287 o	Télécharger	Supprimer
Erreur 14 dec ITRF DET00 pas de disc_20151214115933.csv		14/12/2015 11:59	272 o	Télécharger	Supprimer

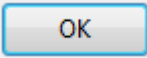
➤ les comptes rendus des opérations de création mise à jour.

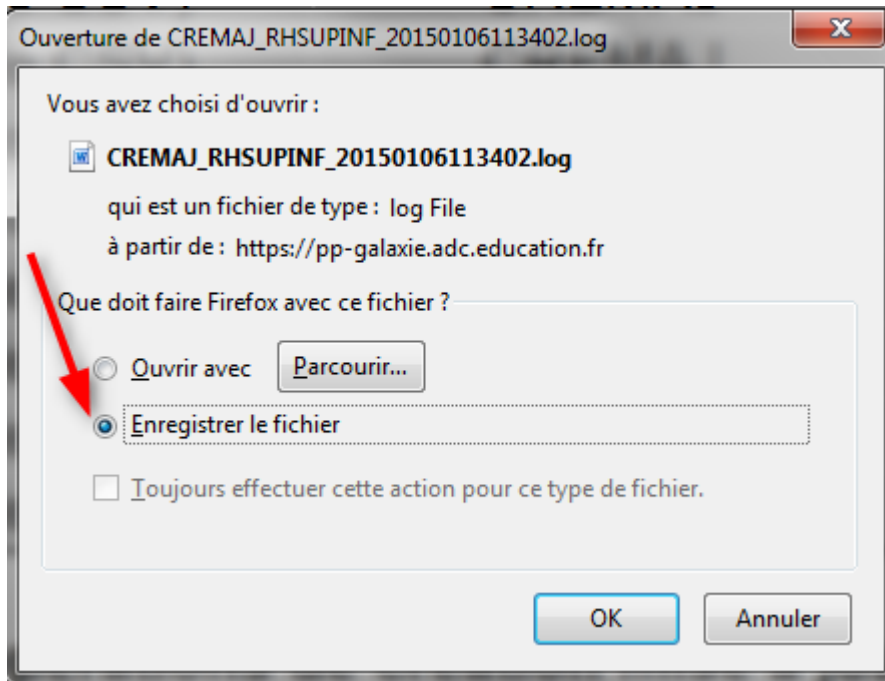
Lorsque le traitement est effectué, doivent apparaître dans cette rubrique le fichier CSV mais aussi le fichier .LOG de compte rendu du traitement.

Historique des opérations sur les informations des agents (INF-HIST)						
Etablissement : 0060931E - UNIVERSITE DE NICE (SOPHA ANTIPOLIS)						
● Historiques des opérations						
Type de population	Type d'opération	Date	Nombre de lignes traitées	Nombre de lignes correctes	Nombre de lignes erronées	
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	28/09/2012	2067	2047	20	
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	14/03/2012	2067	2047	20	
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	CREMAJ	27/02/2012	1	1	0	
Promouvables ELECTRA (PDF seuls)	CREMAJ	20/02/2012				
Population RhsupInfo (liste CSV)	CREMAJ	20/01/2012	2067	1717	350	
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	SUPPR	06/01/2012				
Promouvables ELECTRA (liste CSV seule)	SUPPR	06/01/2012				
● Comptes rendus des opérations de création mise à jour						
CREMAJ_RHSUPINF_20120928162147.log		28/09/2012 16:22	47 ko	Télécharger	Supprimer	
0060931E_20120928162259.csv		28/09/2012 16:22	416 ko	Télécharger	Supprimer	
[GALAXE Version 2.1 - 09/02/2010 Copyright© 2010 MEN - MESR. Tous droits réservés]						

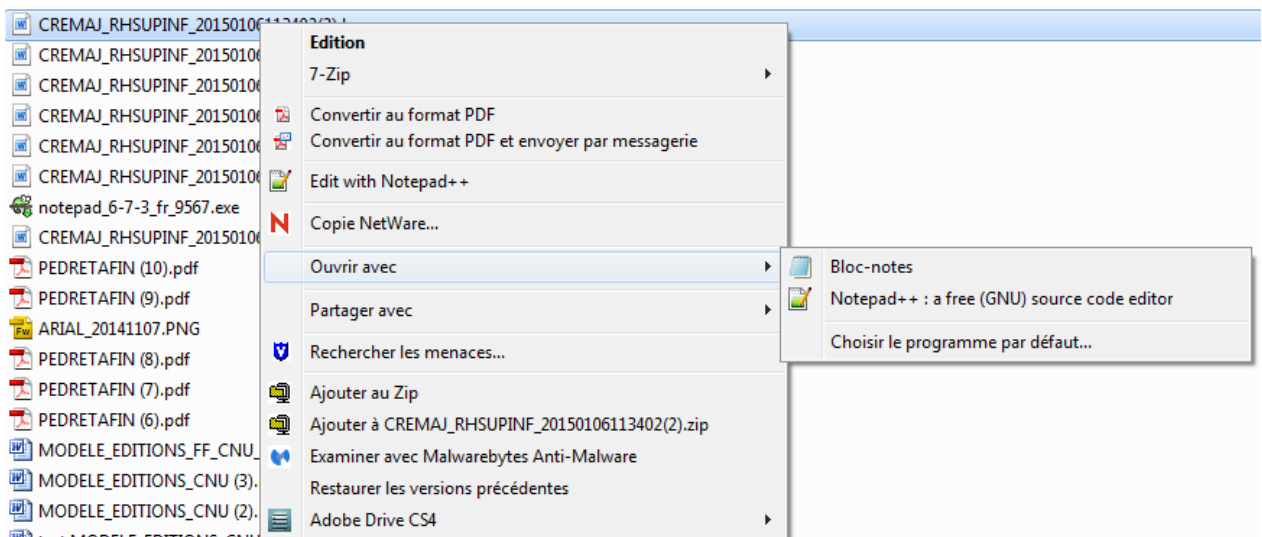
Ce fichier .LOG vous permet, si vous obtenez des lignes en erreur, de repérer, afin de corriger, les enregistrements rejetés. Pour ouvrir ce fichier, nous vous conseillons de l'enregistrer sur votre ordinateur. Pour cela, cliquez sur le lien « Télécharger ».

CREMAJ_RHSUPINF_20150106113402.log	06/01/2015 11:34	7 ko	Télécharger Supprimer
0801344B_pb_corps_section_v2_20150106113410.csv	06/01/2015 11:34	4 ko	Télécharger Supprimer

puis sur «Enregistrer le fichier» et sur le bouton .



Ouvrez le fichier .LOG soit avec un éditeur de texte proposé par défaut, soit avec word, soit avec Notepad++ (logiciel utilitaire gratuit).



Dans le fichier .LOG, vous obtenez par agent, le nombre et le type d'anomalies détectées.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de fichier .LOG.

a) Fichier .LOG sans anomalie

```
Fichier CSV traité : testdiag.csv, uploadé le 15/12/2015 10:50, taille 287 o
15-12-2015 10:50:54.899 - 01S1234567ABC(MARTIN EMILIE) ← aucune anomalie détectée

Traitement terminé le 2015-12-15 10:50:58.710 : 1 ligne(s) traitée(s),
0 ligne(s) rejetée(s) avec 0 motif(s) de rejet, 0 ligne(s) avec des anomalies critiques ou sérieuses, 0 ligne(s) avec des anomalies mineures.
```

b) Fichier LOG avec anomalies

```
Fichier CSV traité : fichier.csv, uploadé le 09/12/2015 17:27, taille 736 o
09-12-2015 17:27:32.659 - 01S1234567ABC(MARTIN EMILIE) ← aucune anomalie détectée
09-12-2015 17:27:33.759 - 99A123450LSO(DURAND EMILIE)
99A123450LSO (de DURAND EMILIE) - Numen - Le format du champ est incorrect - anomalie critique ou sérieuse ← anomalie détectée pour cet agent

Traitement terminé le 2015-12-09 05:27:34.410 : 2 ligne(s) traitée(s),
0 ligne(s) rejetée(s) avec 0 motif(s) de rejet, 1 ligne(s) avec des anomalies critiques ou sérieuses, 0 ligne(s) avec des anomalies mineures.
```

Dans ce dernier cas, vous devez dans le fichier CSV initial repérer le champ en erreur en vous référant à l'ordre de classement des rubriques du DATUM (structure du fichier), le corriger ou de préférence corriger l'information dans votre système d'information local et exporter à nouveau le fichier pour le télécharger vers l'application et lancer de nouveau le traitement des fichiers.

DATUM : RH SUP INFO_TITULAIRES_V2

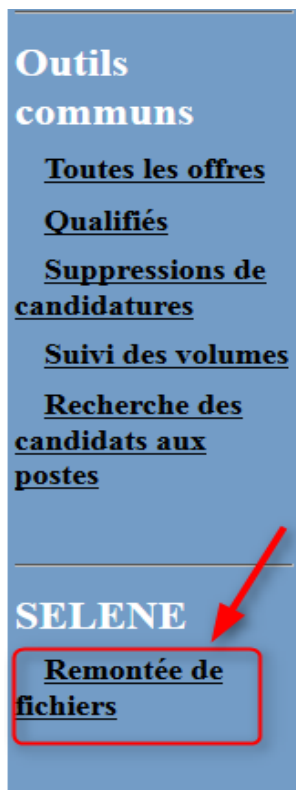
N° (v.2)	Nom de la zone	Nb de caractères	Obligatoire	Observations	Exemple
			Titulaire		
1	NUMERO ETABLISSEMENT d'affectation	8	O	Le numéro des composantes (UFR, IUT, IUFM écoles internes...)	0301577B
2	NUMERO ETABLISSEMENT RATTACHEMENT	8	O	UAI de l'établissement mère (niveau le plus élevé)	0341087X
3	IDENTIFIANT NATIONAL DE L'UNITE DE RECHERCHE D'EXERCICE	10	N	Identifiant national de l'unité de recherche d'exercice	199213317P
4	NUMEN	13	O		
5	CIVILITE	1	O	M.=1 , Mme=2	2
6	NOM DE FAMILLE (ou de naissance)	40	O	contrôle de fiabilité ou/et identifiant des contractuels	DUPOND
7	NOM D'USAGE	40	O		MARTIN
8	PRENOM	15	O	contrôle de fiabilité ou/et identifiant des contractuels	MARIE
9	DATE DE NAISSANCE	10	O	JJ/MM/AAAA exemple 15/07/1981	25/10/1960
10	NATIONALITE (ex : FRA=France)	3	O	cf Table	FRA
11	POSITION ADMINISTRATIVE	5	O	cf Table	AC130 (en activité)
12	MOTIF de cessation définitive de fonction	5	N	cf Table	MC100 (en retraite)
13	DATE de cessation définitive de fonction	10		JJ/MM/AAAA	01/03/2015
14	DATE DE DEBUT position administrative	10	O	JJ/MM/AAAA (ou date d'effet de Fin de fonction)	
15	DATE DE FIN position administrative	10	N	JJ/MM/AAAA	
16	QUOTITE de SERVICE (%)	3	O		100
17	Code modalité de service (temps de travail)	5	O	ex : MS100 (pour temps plein)	MS100
18	LIEU (pays -ville) et ORGANISME D'ACCUEIL (ex : ministère)	50	O	Pour les détachés sortants + détachés entrants	
19	SECTION CNU OU BAP (spécialité REFERENS/discipline du second degré)	5	O	2 tables de référence sont fournies : Section CNU et specialite recrutement (BAP)	2100
20	SPECIALITE	3	N	cf Table [ens. relevant des sections à spéc. (ex chinois en section 15 du CNU)]	
21	CORPS	3	O	cf Table	300
22	STATUT	5	O	cf Table	TITU1
23	DATE DE NOMINATION DANS LE CORPS	10	O	JJ/MM/AAAA	

24	DATE DE TITULARISATION	10	O	JJ/MM/AAAA	
25	GRADE	4	O	cf Table	3001
26	DATE D'ENTREE DANS LE GRADE ou (Date de classement)	10	O	JJ/MM/AAAA	
27	ECHELON	2	O		6
28	CHEVRON	1	N	uniquement pour les grades concernés	1
29	DATE D'ENTREE DANS L'ECHELON	10	O	JJ/MM/AAAA	
30	Ancienneté conservée dans l'échelon	6	O	AAMMJJ exemple 021125 (2 ans 11 mois et 25 jours)	21125
31	DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT	10	O	JJ/MM/AAAA	
32	DATE D'ENTREE (début) DANS LA CATEGORIE	10	O	JJ/MM/AAAA (uniquement pour les BIATOSS)	
33	MODE D'ACCES AU CORPS	2	O	cf Table	1
34	MODE D'ACCES AU GRADE	2	O	cf Table	1
35	DIPLÔME LE + ÉLEVÉ	4	O	Table de l'AMU	0001
36	ANNÉE OBTENTION DIPLÔME LE + ÉLEVÉ	4	O	AAAA	2007
37	CODE RNE DE L'ETABLISSEMENT D'OBTENTION DU DIPLÔME LE PLUS ELEVE	8	O	Code RNE	0751722P
38	LIBELLE DE L'ETABLISSEMENT D'OBTENTION DU DIPLÔME LE PLUS ELEVE	50	O	Libellé de l'établissement	Université Pierre et Marie Curie
39	Code grade précédent (le plus récent)	4	O	cf Table	
40	CODE CONGE (congé en cours)	5	O	cf Table <u>congés/absences (en position d'activité)</u>	
41	DATE DE DEBUT du congé	10	O	JJ/MM/AAAA	
42	DATE DE FIN du congé	10	O	JJ/MM/AAAA	
43	BOE_RQTH	1	N	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi: Oui / Non	O / N
44	Type de BOE_RQTH	4	N	Types de bénéficiaires de l'obligation d'emploi - cf Table	Pens. Invalidité 2/3...
45	Date d'observation	10	O	JJ/MM/AAAA	31/12/2014

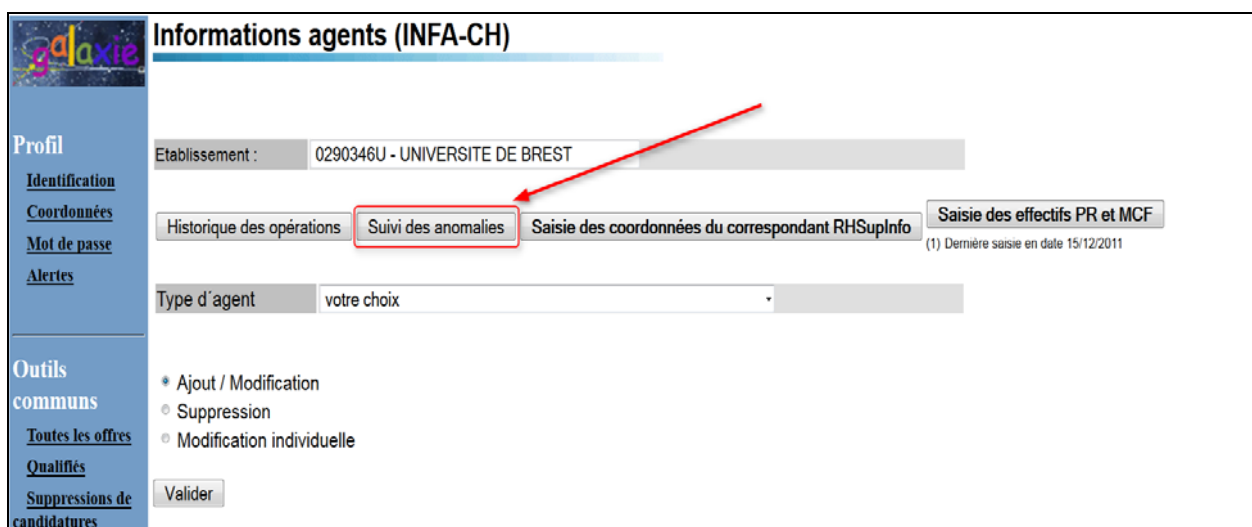
Repérer les anomalies depuis l'écran « Suivi des anomalies »

Pour prendre connaissance des différentes anomalies qui figurent dans le fichier .LOG, vous pouvez également consulter directement l'écran « Suivi des anomalies ».

Pour cela sélectionnez l'item « Remontée de fichiers » dans la rubrique « SELENE » qui se trouve dans le bandeau bleu à gauche de l'écran



puis cliquez sur le lien « Suivi des anomalies ».



L'écran « Suivi des anomalies (INFA-SUIVANOS) » s'affiche

Suivi des anomalies (INFA-SUIVANOS)

Etablissement : 0171463Y - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE

● Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents

Type d'agent : vosre choix vosre choix Population RHSupInfo (liste CSV) Afficher Annuler

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée : 0

Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents

Numen	Nom	Prénom	Date de naissance	Nombre d'anomalies critiques ou sérieuses	Nombre d'anomalies mineures	Date de remontée	Détail des anomalies
-------	-----	--------	-------------------	---	-----------------------------	------------------	----------------------

Sélectionnez l'item « Population RHSupInfo (liste CSV) » dans le menu déroulant associé au Type d'agent ❶ puis cliquez sur le bouton Afficher ❷.

Suivi des anomalies (INFA-SUIVANOS)

Etablissement : 0171463Y - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE

● Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents

Type d'agent : Population RHSupInfo (liste CSV) Afficher Annuler

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée : 20 Consulter le détail des rejets

Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents

Numen	Nom	Prénom	Date de naissance	Nombre d'anomalies critiques ou sérieuses	Nombre d'anomalies mineures	Date de remontée	Détail des anomalies
			14/12/1973	7	0	05/01/2015	Consulter
			15/01/1951	7	0	05/01/2015	Consulter
			26/11/1953	7	0	05/01/2015	Consulter
			24/01/1969	6	0	05/01/2015	Consulter
			28/03/1958	6	0	05/01/2015	Consulter
			22/12/1973	6	0	05/01/2015	Consulter
			05/08/1984	6	0	05/01/2015	Consulter
			11/09/1976	6	0	05/01/2015	Consulter
			05/05/1959	6	0	05/01/2015	Consulter
			28/11/1955	6	0	05/01/2015	Consulter
			28/10/1973	6	0	05/01/2015	Consulter
			30/05/1979	6	0	05/01/2015	Consulter
			03/07/1971	6	0	05/01/2015	Consulter
			03/08/1956	6	0	05/01/2015	Consulter
			21/01/1958	6	0	05/01/2015	Consulter
			28/01/1961	6	0	05/01/2015	Consulter
			12/08/1952	6	0	05/01/2015	Consulter
			15/07/1968	6	0	05/01/2015	Consulter
			16/10/1968	6	0	05/01/2015	Consulter

Les anomalies identifiées apparaissent sous forme d'un tableau ❷ ainsi que le nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée ❶.

a) Lignes rejetées lors de la dernière remontée.

Cliquez sur le lien « Consulter le détail des rejets ».

Suivi des anomalies (INFA-SUIVANOS)

Etablissement : 0171463Y - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE

● Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents

Type d'agent : Population RHSupInfo (liste CSV) ▾

Afficher Annuler

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée

Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée : 28 [Consulter le détail des rejets](#)

Les enregistrements non pris en compte lors de la remontée donc qui ont été rejetés apparaissent dans un tableau. Dans la colonne « Description » sont indiquées les données manquantes (ou erronées) dans le CSV. L'absence (ou l'erreur) de ces données est à l'origine du rejet. Dans la colonne de droite figurent les données de la ligne rejetée ce qui vous permettra de retrouver l'agent concerné dans votre CSV, de procéder aux corrections attendues puis de procéder à une nouvelle remontée dans SELENE.

Détail des anomalies (INFA-DETREJETS)

Etablissement : 0290346U - UNIVERSITE DE BREST

● Tableau des lignes rejetées

Les enregistrements ci-dessous n'ont pas été pris en compte et doivent faire l'objet d'une nouvelle remontée. Veuillez à porter les corrections à la fois dans votre système d'information et dans le nouveau fichier remonté.

Description	Ligne rejetée
IDENTITE	0290334F;0290346U;; NUMEN ;1;;;FRA;ACI00;;;01/09/1996;;100;MS100;Université PARIS 4;7100;;301;TITU1;01/09/1996;01/09/1997;3014;01/09/1996;9;;01/09/2002;0;01/10/1984;01 /09/1996;12;12;0099;1980;0751720M;université Paris

Donnée manquante

Retour

Cliquez sur le bouton **Retour** pour quitter cet écran.

b) Anomalies identifiées.

Le tableau des anomalies présente, par agent, le nombre d'anomalies relevées.

Outils communs	Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée							
	Nombre de lignes rejetées lors de la dernière remontée : 28 Consulter le détail des rejets							
Toutes les offres Qualifiées Suppressions de candidatures Suivi des volumes Recherche des candidats aux postes	Anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents							
	Numen	Nom	Prénom	Date de naissance	Nombre d'anomalies critiques ou sérieuses	Nombre d'anomalies mineures	Date de remontée	Détail des anomalies
SELENE Remontée de fichiers				14/12/1973	7	0	05/01/2015	Consulter
				15/01/1951	7	0	05/01/2015	Consulter
				26/11/1953	7	0	05/01/2015	Consulter
				24/01/1969	6	0	05/01/2015	Consulter
				28/03/1958	6	0	05/01/2015	Consulter
FIDIS postes fil de l'eau				22/12/1973	6	0	05/01/2015	Consulter
				05/08/1984	6	0	05/01/2015	Consulter
				11/09/1976	6	0	05/01/2015	Consulter
				05/05/1959	6	0	05/01/2015	Consulter
				29/11/1955	6	0	05/01/2015	Consulter
ANTEE session synchronisée				26/10/1973	6	0	05/01/2015	Consulter
				30/05/1979	6	0	05/01/2015	Consulter
				03/07/1971	6	0	05/01/2015	Consulter
				03/06/1956	6	0	05/01/2015	Consulter
				21/01/1958	6	0	05/01/2015	Consulter
VEGA Comités de Sélection				29/01/1961	6	0	05/01/2015	Consulter
				12/08/1952	6	0	05/01/2015	Consulter
				15/07/1968	6	0	05/01/2015	Consulter
				16/10/1968	6	0	05/01/2015	Consulter
				09/04/1971	6	0	05/01/2015	Consulter

Pour prendre connaissance de la nature des anomalies identifiées pour chaque agent, cliquez sur le lien « Consulter » qui se trouve dans la colonne « Détail des anomalies ». L'écran « Détail des anomalies (INFA-DETANOS) » s'ouvre. Celui-ci vous indique les rubriques concernées par les anomalies et leurs descriptions.

Galaxie	Détail des anomalies (INFA-DETANOS)	
	Etablissement : 0290346U - UNIVERSITE DE BREST	
Profil	● Tableau des informations concernées par les anomalies identifiées lors des remontées des informations sur les agents	
Identification		
Coordonnées	Type agent	RHSUPINF
Mot de passe	Numen de l'agent:	
Alertes	Nom de famille	TARTE
	Prénom	pomme1
	Date de naissance	05/11/1958
Outils communs	Pour éviter que les anomalies ci-dessous ne réapparaissent dans les remontées futures, veillez à porter les corrections à la fois dans votre système d'information et dans le nouveau fichier remonté.	
Toutes les offres	Gravité	Description
Qualifiées	2	NUMEN ECH
Suppressions de candidatures	Rubrique	Le NUMEN n'existe pas dans le référentiel
Suivi des volumes		
Recherche des candidats aux postes		
	Accéder à la fiche individuelle de l'agent Retour	

Les anomalies doivent absolument être corrigées. Pour ce faire, vous pouvez apporter les modifications directement sur la fiche de l'individu concerné, après avoir cliqué sur le bouton [Accéder à la fiche individuelle de l'agent](#). La modification individuelle est expliquée dans le paragraphe suivant.

Toutefois nous rappelons qu'il est fortement conseillé et préférable de corriger les informations dans votre système d'information local et d'exporter à nouveau le fichier en vue d'une nouvelle remontée partielle ou totale.

III – Action : Modification individuelle

Vous avez la possibilité d'effectuer des modifications de données directement à partir de l'interface. Cependant, cette façon de faire n'est pas recommandée car vous risqueriez de retrouver les mêmes anomalies dans les remontées suivantes puisque celles-ci demeurerait dans votre propre SI.

Si vous avez remonté des données d'agents sans NUMEN car celui-ci n'était pas connu lors de la remontée, il vous suffit de sélectionner le type d'agent « **Population RHSupInfo (liste CSV)** » dans le menu déroulant et positionner le bouton radio sur « **Modification individuelle** »

Informations agents (INFA-CH)

Etablissement : 0311384L - UNIVERSITE TOULOUSE 3

Historique des opérations

Saisie des effectifs PR et MCF (1) Dernière saisie en date

Type d'agent : Population RHSupInfo (liste CSV)

Outils communs

- Ajout / Modification
- Suppression
- Modification individuelle**
- Valider

(1) Le recueil de cette information ne concerne que les établissements susceptibles d'être à effectif restreint.

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

Sélectionnez, en cochant la case, le critère « Agents dont NUMEN non renseigné » puis cliquez sur **Rechercher** ou cliquez directement sur **Rechercher** pour obtenir l'intégralité des agents.

Modification individuelle d'agents (INFA-MAJ)

Etablissement : 0311384L - UNIVERSITE TOULOUSE 3

Modification individuelle d'agents de type Population RHSupInfo (liste CSV)

Nom : [] Nom d'usage/marital : []

Prénom : [] NUMEN : []

Etablissement d'affectation : votre choix

Agents dont NUMEN non renseigné ☒

Rechercher Annuler la recherche

Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Date de naissance	Grade	NUMEN	Etablissement d'affectation	Modifier
-----	------------------------	--------	-------------------	-------	-------	-----------------------------	----------

Mout de page

Cliquez sur le lien [Modifier](#) de l'enseignant pour lequel une modification est à effectuer pour entrer dans le détail des données saisies puis sur le bouton **Modifier les informations sur l'agent** pour activer les zones de saisie.

Profil • Modification individuelle d'agents de type Population RHSupInfo (liste CSV)

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Alertes

Nom

Prénom

Etablissement d'affectation

Nom d'usage/marital

NUMEN

Agents dont NUMEN non renseigné ☒

Rechercher Annuler la recherche

170 Agent(s) trouvé(s)

Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Date de naissance	Grade	NUMEN	Etablissement d'affectation	Modifier
				0543		0060931E	Modifier
				3014		0060931E	Modifier
				3111		0060931E	Modifier
				3101		0060931E	Modifier
				3101		0060931E	Modifier
				3111		0060931E	Modifier

Profil • Modification d'agents de type Population RHSupInfo (liste CSV)

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Alertes

Numen

Civilité

Nom

Nom d'usage ou marital

Prénom

Date de naissance

Nationalité

Etablissement d'affectation

Position administrative

Date de début de position administrative

Date de fin de position administrative

Section / Discipline

Corps

Statut

Date de nomination dans le corps

Date de titularisation

Grade

Date d'entrée dans le grade

Echelon

Chevron

Date d'entrée dans l'échelon

Ancienneté conservée

Mme

FRA

0060931E

ACI

22/04/1978

30/06/2011

054

TITU1

01/10/2010

01/10/2010

0543

01/10/2010

9

09/04/2011

0

Modifier les informations sur l'agent

Retour à la recherche

Une fois le NUMEN complété et les modifications nécessaires effectuées, cliquez sur le bouton

Valider les modifications

Profil

Identification

Coordonnées

Mot de passe

Alertes

Outils communs

Toutes les offres

Qualifiés

Suppressions de candidatures

Suivi des volumes

Remontée de fichiers

Recherche des candidats aux postes

FIDIS

postes fil de l'eau

ANTEE

session synchronisée

Postes

Offres de poste

Création d'une offre

Suivi Candidatures

Éditions individuelles

Tableaux Extractions

Éditions statistiques

Recrutement

Procès verbaux

Emplois

Comités de Sélection

Annuaire GESUP

Gestion du VIVIER

Composition

Modification d'agents de type Population RHSupInfo (liste CSV)

Numen*

Civilité*

Mme

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Nationalité*

FRANCE

Etablissement d'affectation*

0060931E - UNIVERSITE DE NICE (SOPHIA ANTIPOLIS)

Position administrative*

ACI - En position d'activité dans un corps géré par les DRH internes au SIRH

Motif de cessation définitive de fonction

MC100 - Admission à la retraite sur demande

Date de cessation définitive de fonction

01/07/2011

Date de début de position administrative*

22/04/1978

Date de fin de position administrative

30/06/2011

Quotité de service*

100

Code modalité de service

MS100 - Temps plein

Lieu

Discipline

Spécialité

Corps*

Statut*

TITU1 - Titulaire

Date de nomination dans le corps*

01/10/2010

Date de titularisation*

01/10/2010

Grade*

Date d'entrée dans le grade*

01/10/2010

Echelon*

9

Chevron

Date d'entrée dans l'échelon*

09/04/2011

Ancienneté conservée

0

Date d'entrée dans l'établissement*

01/09/2007

Date d'entrée dans la catégorie*

01/09/1984

Mode d'accès au corps*

Mode d'accès au grade*

Code grade précédent

Code congé

Date de début de congé

Date de fin de congé

Date d'observation*

31/12/2011

* = champ obligatoire

[Retour à la c](#)

Valider les modifications