

Les bénéficiaires du congé pour projet pédagogique (CPP) sont les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité ainsi que les fonctionnaires des autres corps placés en position de détachement dans un corps d'enseignant-chercheur, régis par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 (professeurs des universités, maîtres de conférences et enseignants-chercheurs assimilés), et les professeurs des 1er et 2nd degrés dans le supérieur.

Les CPP sont accordés :

- pour une durée de six ou douze mois par période de six ans passée en position d'activité ou de détachement. Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de cette nature. Sont examinées en priorité les demandes des enseignants-chercheurs qui ont effectué pendant au moins 4 ans des tâches d'intérêt général, qui ont conçu ou développé des enseignements nouveaux ou des pratiques pédagogiques innovantes.
- pour une durée de six mois après un congé de maternité ou un congé parental à la demande de l'enseignant-chercheur.

Renseigner l'URL via les critères retenus pour le CPP et définir des dates de campagne

Tout établissement doit au préalable renseigner une URL vers laquelle les candidats au CPP pourront connaissance des critères retenus et publiés dans chaque établissement. Ce lien doit être saisi dans la fonctionnalité « Coordonnées » du module « Profil ». Il doit également indiquer une date et de fin de dépôt des candidatures

En l'absence de critères publiés, un candidat ne peut déposer sa candidature.

Cliquer sur le lien « Coordonnées » de la rubrique « Profil ».



En bas de page, cliquer sur le bouton Modifier

● Gestion des mails ALTAIR

Texte personnalisé en bas des mails :

Modifier

Au point « Accès page congé pour projet pédagogique : critères d'attribution et trame du document de description du projet » se trouvent deux champs. Il convient de les renseigner au format jj/mm/aaaa.

● Accès page congé pour projet pédagogique : critères d'attribution et trame du document de description du projet

URL congé pour projet pédagogique : (200 caractères maximum espace compris, il vous reste 47 caractères.)

url à renseigner après avoir cliqué sur "Modifier"

Date de début de dépôt des demandes CPP : 02/02/2021

Date de fin de dépôt des demandes CPP : 06/06/2021

Pendant la période que vous aurez définie, les enseignants pourront déposer leur dossier à une demande de CPP

Saisir les avis CPP

Cette étape est indispensable pour pouvoir saisir les attributions

Pour saisir les avis CPP, rendez-vous dans Galaxie, menu NAOS – Avis CPP



Cliquez sur 'Recherche' pour voir les dossiers.

Dans la liste des demandes, vous pouvez voir le statut de la demande. Ici 'Validé' qui est le statut de la demande après transmission par l'enseignant-chercheur.

Cliquez sur le NUMEN pour pouvoir saisir l'avis.

GALAXIE
GESTIONNAIRES DU SUPERIEUR

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

Galaxie > NAOS > Avis CPP | UNIVERSITE | Déconnexion

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- SELENE
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
- CHIRON
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- ELARA
- NAOS**
 - Tableaux de bord
 - Editions
 - Avis CRCT
 - Avis CPP
 - Saisie des attributions
 - Documents de bilan de congé
- ALYA
- SIRAH
- ALTAÏR

Recherche des demandes CPP

Critères de recherche

Etablissement :

Affectation de l'enseignant-chercheur :

Nom de famille :

Nom d'usage :

NUMEN :

Grade :

Etat de la demande CPP :

Rechercher **Annuler la recherche**

11 demandes(s) CPP trouvée(s)
Pour traiter une demande, cliquer sur le Numen correspondant.

Export des demandes CPP (CSV)

Section	Grade	Numen	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Etat de la demande CPP
13	AGREGE CLN					Validé
13	AGREGE CE					Validé
4	AGREGE HCL					Validé
41	AGREGE CLN					Validé
64	MCF HC					Validé
64	MCF HC					Validé
66	MCF CN					Validé
69	MCF CN					Validé
						Non vue par le chef

⚠ Demandes CPP à la suite d'un congé de maternité, parental ou d'adoption.

NAOS_ETACPP01

Ensuite, vous avez le détail de la demande. Vous pouvez alors saisir l'avis dans le bloc 'Avis et exposé des motivations'

Avis et exposé des motivations

Avis et exposé des motivations :

Enregistrer **Valider** **Retour à la recherche**

ETACPP02-M

Vous pouvez dans un premier temps 'enregistrer'. Il vous faudra 'Valider' pour que le dossier passe au statut 'Vue par le chef d'établissement'.

Ceci vous permet de passer à la saisie des attributions dans Galaxie.

Saisie des attributions CPP

CPP ne faisant pas suite à un congé

Quand les avis seront saisis, vous pourrez dès lors renseigner et les valider les attributions. Dans Galaxie, menu NAOS, cliquez sur 'Saisie des attributions'. Le champ 'Type de congé' est positionné sur 'Hors suite Congé'. Cliquez sur 'Rechercher'. Il s'agit des demandes ne faisant pas suite à un congé comme un congé maternité par exemple.

GALAXIE
GESTIONNAIRES DU SUPERIEUR

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

Galaxie > NAOS > Saisie des attributions

UNIVERSITE | Déconnexion

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- SELENE
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
- CHIRON
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- ELARA
- NAOS**
 - Tableaux de bord
 - Editions
 - Avis CRCT
 - Avis CPP
 - Saisie des attributions
 - Documents de bilan de congé
- ALYA
- SIRAH
- ALTAÏR

Naos : Recherche des demandes CPP

Etablissement : 0750736T - UNIVERSITE PARIS-DAUPHINE

Critères de recherche

Type de congé : Hors suite congé
 Nom de famille :
 Nom d'usage :
 Numen :
 Etat de la demande :

Rechercher **Annuler la recherche**

2 demande(s) CPP trouvée(s)

Légende des couleurs : Vue par le chef d'établissement Attribution non visée par le chef d'établissement Attribution visée par le chef d'établissement

2 résultat(s) trouvé(s) Afficher 10 résultats par page

Grade	Numen	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Etat de la demande CPP	Semestres attribués
PR EX2					Vue par le chef d'établissement	
MCF CN					Vue par le chef d'établissement	1

Attention

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

Enregistrer **Valider les résultats**

ETA_ATTCCPP

APPLICATION GALAXIE Profil | Outils communs | ANTEE | FIDIS | VEGA | CHIRON | ATRIA | Enquête | ELECTRA | NAOS | SIRAH

Dans cet écran, vous pouvez saisir les semestres attribués puis 'Enregistrer'

Quand la saisie des demandes CPP qui ne font pas suite à un congé est définitive, cliquez sur 'Valider les résultats'.

CPP suite congé

Si vous avez des demandes de CPP suite à un congé (maternité par exemple), choisissez comme 'type de congé' l'item 'Suite congé'. Cliquez sur Rechercher. Les demandes de CPP suite à un congé apparaissent. Cliquez sur le NUMEN d'un enseignant.

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- SELENE
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
- CHIRON
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- ELARA
- NAOS
 - Tableaux de bord
 - Editions
 - Avis CRCT
 - Avis CPP
 - Saisie des attributions CPP

Naos : Recherche des demandes CPP

Etablissement : 0860856N - UNIVERSITE DE POITIERS

Critères de recherche

Type de congé : Suite congé
 Nom de famille : Hors suite congé
 Nom d'usage : Suite congé
 Numen :
 Etat de la demande :

1 → 2 → **Rechercher** **Annuler la recherche**

1 demande(s) CPP trouvée(s)

Pour traiter une demande CPP, cliquer sur le Numen correspondant.

Légende des couleurs : Vue par le chef d'établissement Attribution non visée par le chef d'établissement Attribution visée par le chef d'établissement

1 résultat(s) trouvé(s) Afficher 10 résultats par page

Grade	Numen	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Etat de la demande CPP
					Vue par le chef d'établissement

Un nouvel écran intitulé 'Modification du résultat de l'établissement' s'ouvre. En bas de page, saisissez le nombre de semestre attribué (aucun ou 1 semestre)

Résultat établissement

Semestres attribués : Aucun semestre ▼

Enregistrer **Valider** **Retour à la recherche**

ETA_ATT CPP02-M

puis enregistrer et valider de façon définitive.

Résultat établissement

Semestres attribués : Un semestre ▼

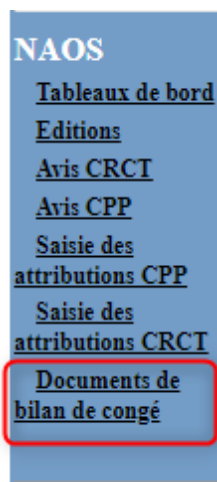
Enregistrer **Valider** **Retour à la recherche**

ETA_ATT CPP02-M

Saisie des attributions CPP

■ Documents de bilan de congé

Vous pouvez accéder aux bilans de congé déposés par les enseignants en cliquant sur le lien « Documents de bilan de congé » qui se trouve à gauche dans le bandeau de navigation sous le module NAOS



Pour obtenir les bilans du CPP, vous devez choisir dans type de la demande, l'item CPP

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par Nom, NUMEN, sachant que la variable année de campagne est obligatoire. Après avoir saisi vos critères de recherche, cliquez sur le bouton « Rechercher »

Galaxie > NAOS > Documents de bilan de congé

UNIVERSITÉ D'AMIENS Déconnexion

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- SELENE
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
- CHIRON
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
- ATRIA

Recherche des demandes de congé

Etablissement / Affectation de l'enseignant chercheur

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

Identité / Année de campagne / Type de la demande

Nom :

Nom d'usage :

* Année de campagne : 2021

NUMEN :

Type de la demande : CPP

Rechercher Annuler la recherche

Votre recherche permet d'afficher les enseignants qui ont déposé un bilan.

Pour obtenir le bilan d'un enseignant, cliquez sur l'icône de l'imprimante qui se trouve dans la dernière colonne du tableau. Un pdf comportant le formulaire de demande de CPP que l'intéressé a saisi dans l'application et son bilan du congé réalisé se téléchargera.

Galaxie > NAOS > Documents de bilan de congé

UNIVERSITÉ D'AMIENS Déconnexion

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- SELENE
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
- CHIRON
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- ELARA
- NAOS

Recherche des demandes de congé

Etablissement / Affectation de l'enseignant chercheur

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

Identité / Année de campagne / Type de la demande

Nom :

Nom d'usage :

* Année de campagne : 2020

NUMEN :

Type de la demande : CPP

Rechercher Annuler la recherche

1 dossier(s) trouvée(s)

10 résultats par page

Section	Corps	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	
						

■ Demande CRCT ■ Demande CPP

