

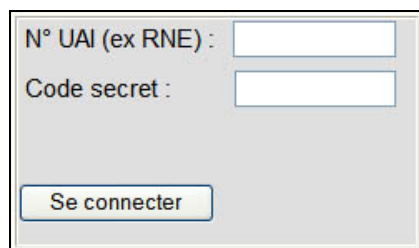
Profil

■ 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.

Le formulaire d'identification est présenté dans une fenêtre rectangulaire à bordure grise. Il contient deux champs de saisie : le premier est précédé de l'étiquette "N° UAI (ex RNE) :" et le second de "Code secret :". En dessous de ces champs, il y a un bouton rectangulaire avec le texte "Se connecter".

■ Coordonnées de l'établissement

Ce module permet de consulter et mettre à jour les coordonnées de l'établissement, celles du gestionnaire chargé du recrutement des enseignants-chercheurs et celles du gestionnaire chargé du recrutement des ATER. 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.

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.