Guide d'utilisation d'ATRIA

Ce guide renfermant des informations sensibles ne doit pas être diffusé aux personnes étrangères à la gestion des ressources humaines.

Le site ATRIA est dédié à la saisie des volumes de postes offerts au recrutement des personnels de l'enseignement supérieur ainsi qu'aux personnels ITRF en fonction dans les services académiques et établissements publics nationaux. Il est accessible aux établissements, en mode sécurisé, au travers du portail GALAXIE.

Les établissements de l'enseignement supérieur ont des accès réservés par le biais de ce portail à chacune des applications qui le composent : ANTARES, ANTEE, FIDIS et ATRIA.

ATRIA, comme ses prédécesseurs, est accessible sur le même principe :

1°) Connexion au portail GALAXIE

1.1°) Soit en utilisant l'accès direct grâce à l'URL :

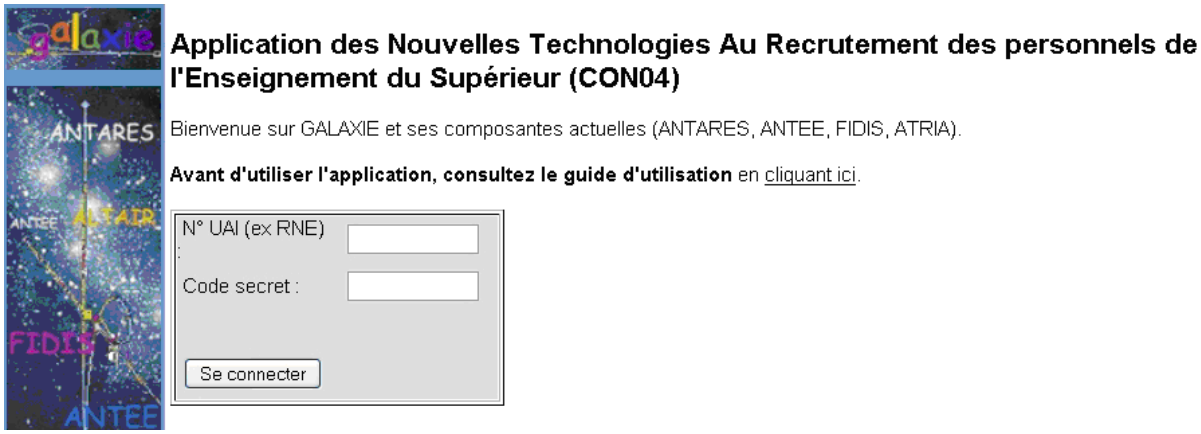
https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp

1.2°) Soit en accédant au « portail » GALAXIE

connu des établissements de l'enseignement supérieur et en cliquant ensuite sur le lien « accès établissements »

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html

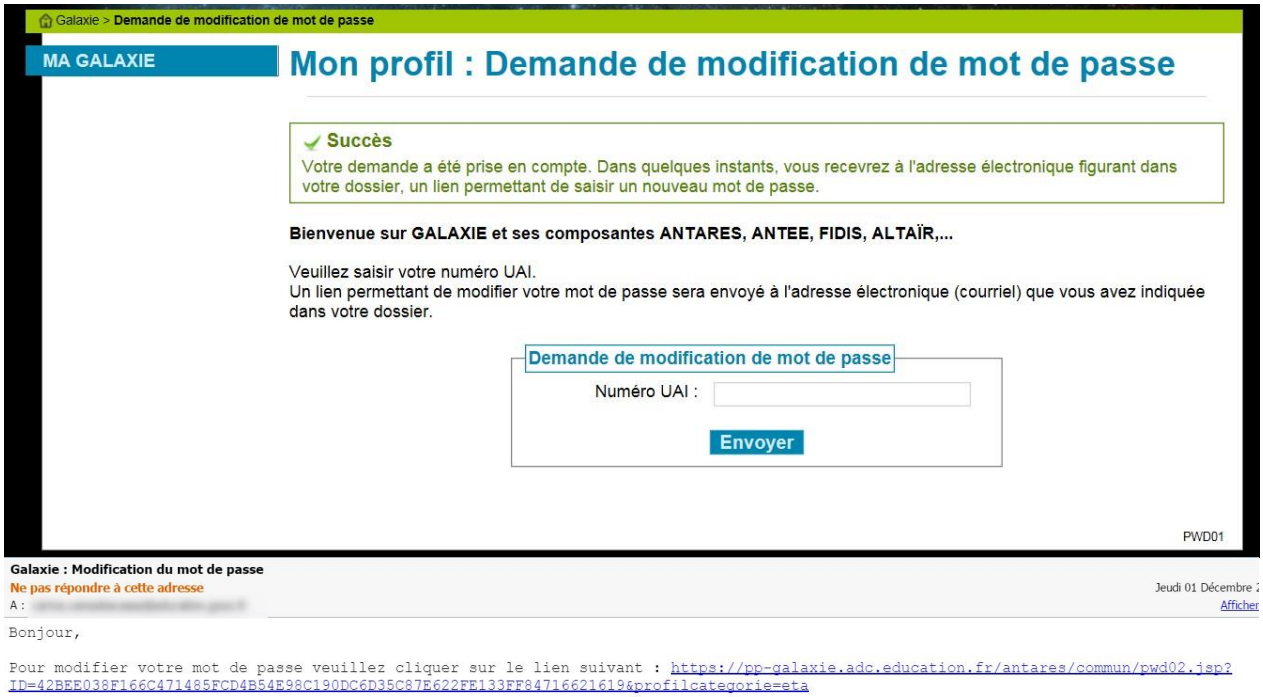
1.3°) Saisie de l'identifiant de connexion (dans l'écran affiché)

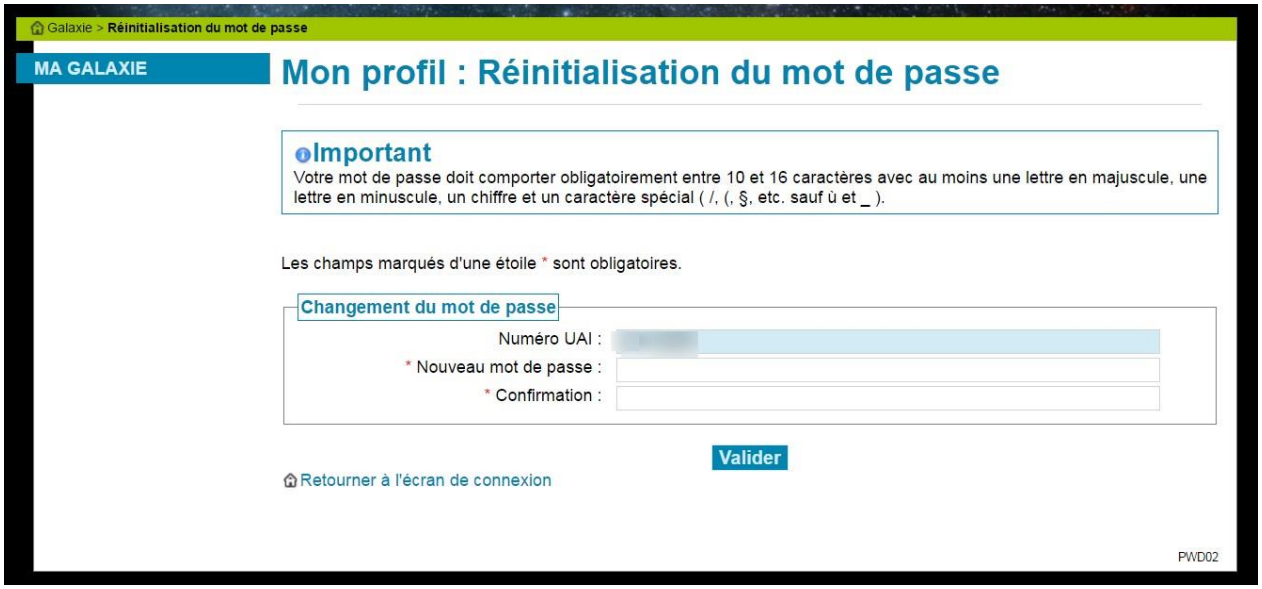


L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été défini par votre établissement.

Les établissements de l'enseignement supérieur, le CNOUS et les CROUS, les établissements publics nationaux (EPN), les rectorats ainsi que les cellules chargées du contrôle budgétaire au sein des rectorats qui possèdent déjà un identifiant de connexion doivent l'utiliser (UAI + code secret). En cas d'oubli, vous devez vous le procurer auprès de la présidence de votre établissement ou du service de gestion des ressources humaines.

Si personne au sein de votre établissement n'est en mesure de vous le communiquer, vous devez aller sous l'écran de connexion sur le lien suivant : « Si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez **cliquer ici** ».
L'application vous invite alors à saisir votre numéro UAI. Lorsque vous cliquez ensuite sur le bouton « envoyer » un courriel est envoyé à l'adresse électronique qui est mentionnée dans le menu 'Coordonnées' de la rubrique Profil de Galaxie.
Ce courriel contient un lien cliquable qui vous renvoie vers un écran vous permettant de saisir un nouveau mot de passe.





En cas de non réception du nouveau mot de passe, veuillez adresser un mél à l'adresse fonctionnelle : **atria@education.gouv.fr** (et uniquement dans ce cas précis) avec en copie, le cas échéant, vos correspondants de la DGRH des services A et C, dont les coordonnées figurent dans la « circulaire recrutement ».

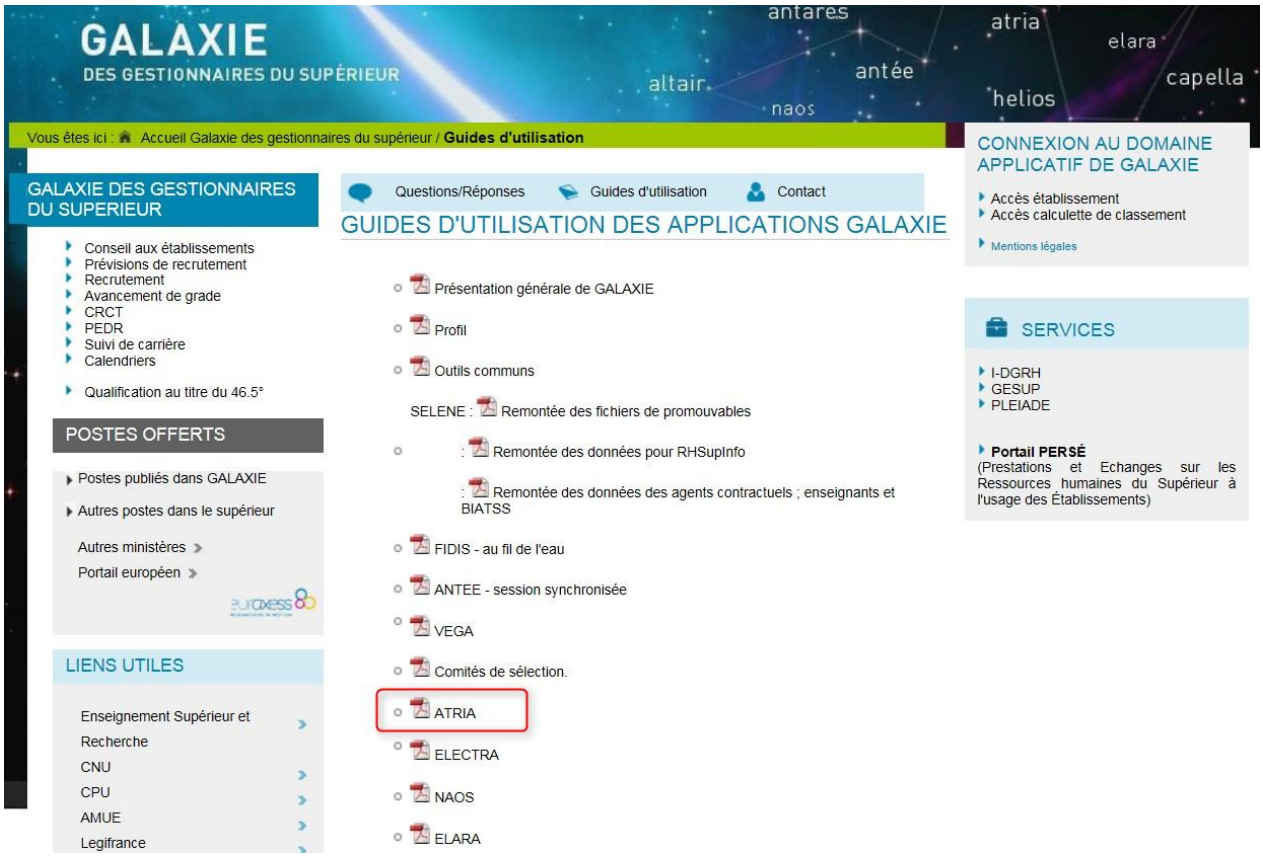
Attention : cette procédure n'est à utiliser que si le mot de passe n'est connu de personne dans votre établissement ; si vous l'utiliser, il faudra veiller à communiquer le nouveau mot de passe à toutes les personnes susceptibles d'utiliser Galaxie pour mener les procédures RH.

Cliquer ensuite sur le bouton Se connecter **une fois le numéro UAI et le code secret saisis.**

1.4°) Consulter (si besoin) le « guide d'utilisation » :

Le guide est accessible dans le bandeau à gauche de l'écran en cliquant sur l'item 'Guide d'utilisation'.
Vous êtes alors renvoyer vers un écran du portail Galaxie où se trouvent les guides d'utilisation des différents modules de Galaxie

Un document est consacré à ATRIA. Pour les établissements qui se connectent pour la première fois il est conseillé de lire les descriptions du processus avant de continuer.



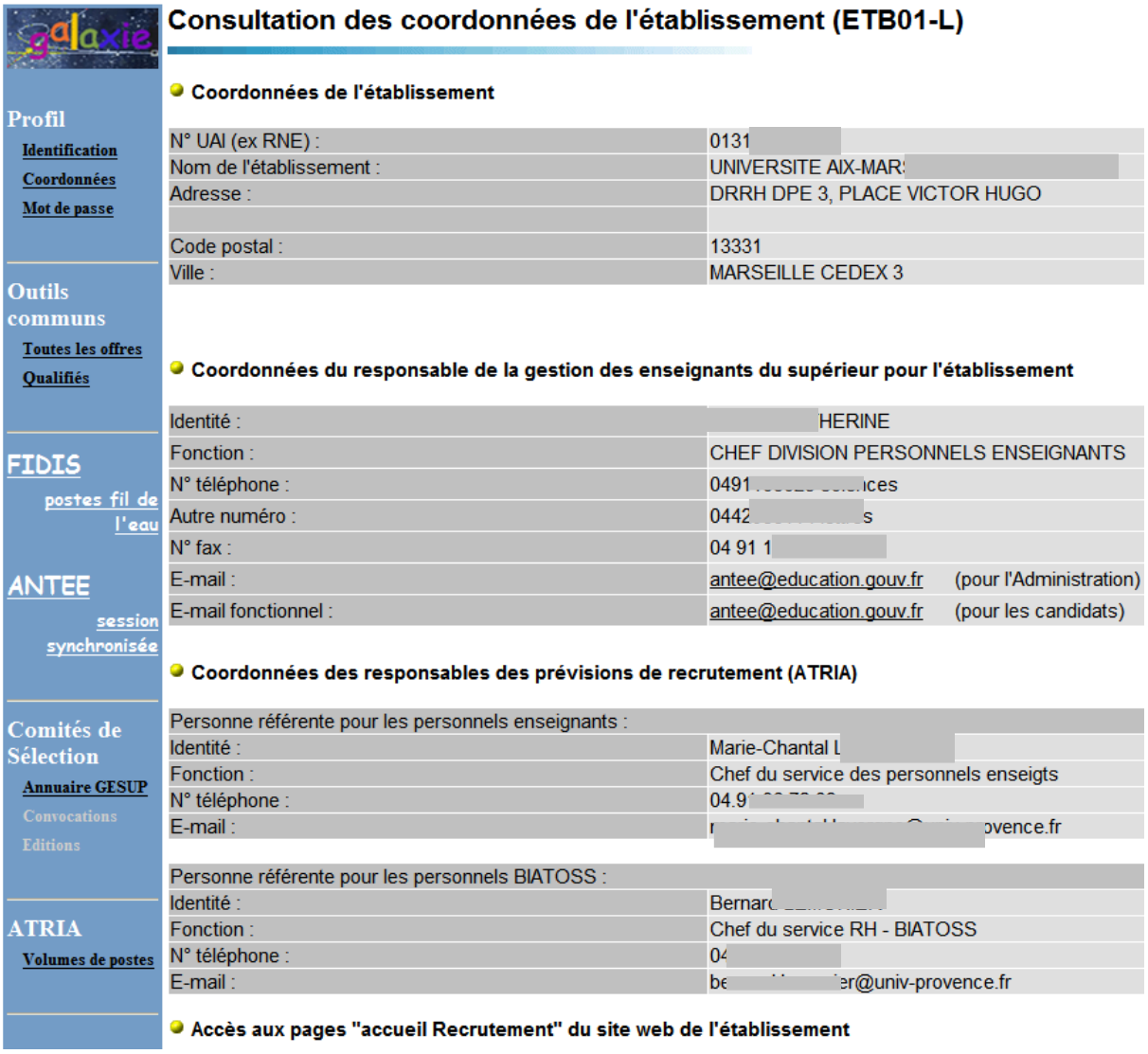
(les premières pages du « Guide d'utilisation » sont consacrées au changement du mot de passe, puis un chapitre est consacré à l'utilisation d'ATRIA).

L'accès au guide est toujours possible en étant connecté sur ATRIA, à partir du menu dans la partie gauche de l'écran.

1.5°) <u>Accès aux coordonnées des responsables de l'établissement :</u>

Le premier écran affiché à l'issue de la connexion propose en consultation les coordonnées de l'établissement.

Cf. formulaire page suivante



galaxie

Profil
- Identification
- Coordonnées
- Mot de passe

Outils communs
- Toutes les offres
- Qualifiés

FIDIS
- postes fil de l'eau

ANTEE
- session synchronisée

Comités de Sélection
- Annuaire GESUP
- Convocations
- Editions

ATRIA
- Volumes de postes

Consultation des coordonnées de l'établissement (ETB01-L)

Coordonnées de l'établissement

N° UAI (ex RNE) :	0131
Nom de l'établissement :	UNIVERSITE AIX-MAR
Adresse :	DRRH DPE 3, PLACE VICTOR HUGO
Code postal :	13331
Ville :	MARSEILLE CEDEX 3

Coordonnées du responsable de la gestion des enseignants du supérieur pour l'établissement

Identité :	HERINE
Fonction :	CHEF DIVISION PERSONNELS ENSEIGNANTS
N° téléphone :	0491 ces
Autre numéro :	0442 s
N° fax :	04 91 1
E-mail :	antee@education.gouv.fr (pour l'Administration)
E-mail fonctionnel :	antee@education.gouv.fr (pour les candidats)

Coordonnées des responsables des prévisions de recrutement (ATRIA)

Personne référente pour les personnels enseignants :	
Identité :	Marie-Chantal L
Fonction :	Chef du service des personnels enseigts
N° téléphone :	04.9
E-mail :	ovence.fr

Personne référente pour les personnels BIATOSS :	
Identité :	Bernar
Fonction :	Chef du service RH - BIATOSS
N° téléphone :	04
E-mail :	be er@univ-provence.fr

Accès aux pages "accueil Recrutement" du site web de l'établissement

Les informations affichées sont celles de la précédente mise à jour par l'établissement. Il est possible de les modifier.
Lors de la 1ère connexion, les zones ne seront pas remplies, elles seront renseignées à l'issue de la première saisie des volumes de postes.

Accès au formulaire d'ATRIA

2°) Accès aux Volumes de Postes

Accéder au formulaire d'ATRIA en cliquant sur le lien dans le menu de gauche « **Volumes de postes** »

En fonction de la situation de l'organisme au titre duquel on se connecte, le formulaire de saisie sera différent :

- établissement de l'enseignement supérieur passé aux RCE[1] ;
- établissement de l'enseignement supérieur non RCE ;
- rectorat, administration centrale du MENESR[2] et administration centrale du MVJS[3], CNOUS, CROUS et EPN[4] ;

2.1°) 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 EPN, il conviendra de remplir les demandes de recrutement pour la filière ITRF uniquement.**
- **Pour les CNOUS et CROUS, il conviendra de remplir les demandes de recrutement pour les filières administrative et ITRF uniquement.**

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

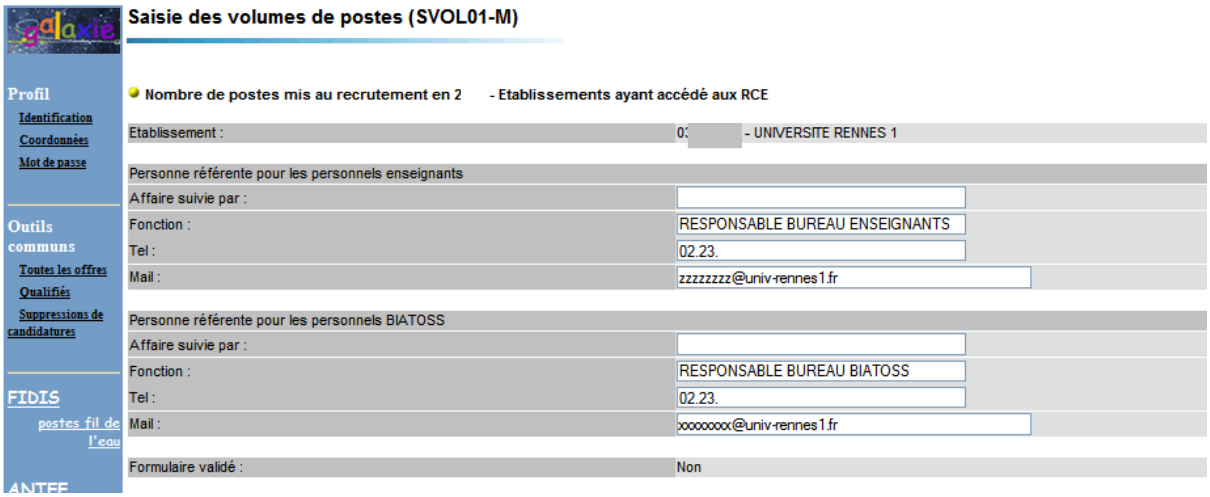
[1] RCE : Responsabilités et Compétences Élargies.
[2] MENESR : ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche.
[3] MVJS : ministère de la ville, de la jeunesse et des sports.
[4] EPN : établissements publics nationaux : CANOPE, CEREQ, CIEP, CNED, ONISEP

2.2°) Affichage du formulaire pour la saisie des volumes de postes :

2.2.1 - saisie des informations des responsables

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

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



Identité (affaire suivie par) : (*prénom et nom du responsable*)
Fonction : (*du responsable*)
Tel : (*n° téléphone permettant d'être joint rapidement par la DGRH*)
Mail : (*adresse de la messagerie du responsable*)

Deux zones sont prévues à cet effet lorsque dans l'établissement la gestion des personnels enseignants relève de la responsabilité d'une personne différente de celle pour les personnels BIATOSS.

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

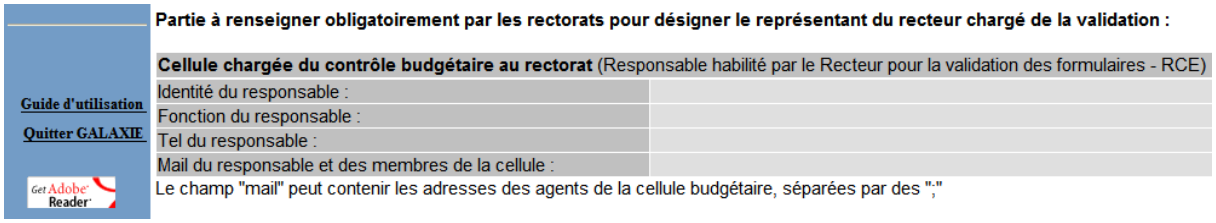
L'information « Formulaire validé = Oui » s'affiche lorsque les zones du formulaire ont été saisies et enregistrées [Enregistrer] puis avant de quitter l'écran, validées [Valider].

2.2.2 – pour les rectorats uniquement : saisie des informations des cellules chargées du contrôle budgétaire

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

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

Cf. formulaire page suivante



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

2.2.3 - saisie des volumes de postes par filière et par corps.

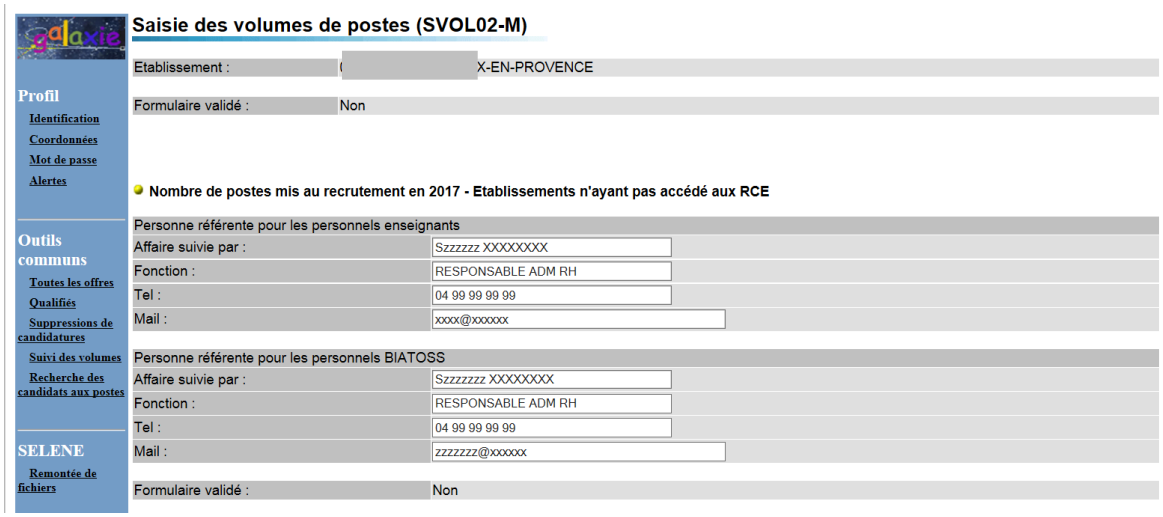
Après avoir renseigné les coordonnées des responsables de l'établissement, permettant à la DGRH de solliciter éventuellement des précisions, les zones de saisie sont accessibles comme dans un fichier Excel, les valeurs admises sont numériques et ne peuvent excéder 999.
Si par erreur un nombre supérieur à 999 était saisi, il ne sera pas pris en compte, la valeur 0 sera affichée et comptabilisée.

Avant toute saisie de poste (ou modification), cliquer sur le bouton Modifier .

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.)

Exemple du formulaire de saisie



Cf. suite du formulaire page suivante

FIDIS
postes fil de l'eau
ANTEE
session synchronisée
VEGA
Comités de Sélection
Annuaire GESUP
Gestion du VIVIER
Composition
Editions
ATRIA
Volumes de postes
Calendrier
Calendrier recrutement
Enquête
Enquête Recrutement
Enquête BOE

Filiere Enseignants-chercheurs et assimiles (1)											
Professeurs des universites de classe exceptionnelle	3				0						3
Professeurs des universites de 1ere classe	0				0						0
Professeurs des universites de 2eme classe	0				0						0
Professeurs des universites praticiens hospitaliers de medecine	0				0						0
Professeurs des universites praticiens hospitaliers d'odontologie	0				0						0
Professeurs des universites praticiens hospitaliers de pharmacie	0				0						0
Professeurs des universites de medecine generale	0				0						0
Professeurs de chirurgie dentaire odontologistes de 1er grade	0				0						0
Professeurs du Museum national d'histoire naturelle	0				0						0
Professeurs du Conservatoire national des arts et metiers	0				0						0
Professeurs du College de France	0				0						0
Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 1ere categorie	0				0						0
Professeurs de l'Ecole centrale des arts et manufactures de Paris de 2eme categorie	2				0						2
Astronomes et Physiciens	0				0						0
Astronomes adjoints et Physiciens adjoints	0				0						0
Directeurs d'etudes de l'Ecole des hautes etudes en sciences sociales	0				0						0
Directeurs d'etudes de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO	0				0						0
Maitres de conferences	10				0						10
Maitres de conferences praticiens hospitaliers de medecine	0				0						0
Maitres de conferences praticiens hospitaliers d'odontologie	0				0						0
Maitres de conferences praticiens hospitaliers de pharmacie	0				0						0
Maitres de conferences de medecine generale	0				0						0
Maitres de conferences de l'Ecole des hautes etudes en sciences sociales	0				0						0
Maitres de conferences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO	0				0						0
Maitres de conferences du Museum national d'histoire naturelle	0				0						0

ELECTRA

Filiere Enseignants du second degre											
Professeurs agreges	0				0						0
Professeurs certifies	0				0			0			0

ALYA
Tableaux de bord
Editions
Avis CAc
- Saisie individuelle
- Saisie de masse
NAOS
Editions
Avis CRCT
ELARA
Tableaux de bord
Editions
Décision
ALTAÏR

Filiere ITRF											
Ingenieurs de recherche hors classe		0			0						0
Ingenieurs de recherche 1ere classe		0			0						0
Ingenieurs de recherche 2eme classe		0	0		0			0			0
Ingenieurs d'etudes 2eme classe		0	0		0		0	0			0
Assistants ingenieurs		0	0		0		0	0			0
Techniciens de recherche et de formation - Classe superieure		0	0		0						0
Techniciens de recherche et de formation - Classe normale		0	0		0				0		0
Adjoints Techniques de recherche et de formation - C2 (ex ech. 5)		5	1		0				0		6
Adjoints Techniques de recherche et de formation - C1 (ex ech. 3)				3	0	2				0	5
Filiere ATOSS											
Attaches d'administration de l'education nationale et de l'enseignement superieur		0	0		0			0			0
Secretaires administratifs de l'education nationale et de l'enseignement superieur - CS		0	0		0						0
Secretaires administratifs de l'education nationale et de l'enseignement superieur - CN		0	0		0				0		0
Adjoints administratifs de l'education nationale et de l'enseignement superieur - C2 (E4)		5	2		0				0		7
Adjoints administratifs de l'education nationale et de l'enseignement superieur - C1 (E3)				1	0	1				0	2
Conseillers techniques de service social			0		0						0
Infirmiers	0				0			0			0
Assistants de service social		0	0		0				0		0
Filiere Bibliotheque											
Conservateurs des bibliotheques		0	0		0			0			0
Bibliothecaires		0	0		0			0			0
Bibliothecaires assistants specialises - Classe superieure		0	0		0						0
Bibliothecaires assistants specialises - Classe normale		0	0		0				0		0
Magasiniers des bibliotheques - C2 (ex ech. 5)		1	1		3				0		5
Magasiniers des bibliotheques - C1 (ex ech. 3)				1	0	0				0	1
Total	15	11	4	5	3	3	0	0	0	0	41.0
% de TH sur l'ensemble des recrutements											7,32 %
% Pacte											17,65 %

Guide d'utilisation
Guide d'utilisation d'ALTAÏR
Quitter GALAXIE

* 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 2017 :
- 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 BIATOSS, les besoins exprimés correspondent au recrutements par concours et non aux autres entrées attendues dans le corps (mutations, réintégrations etc ...)
** Il s'agit ici de faire connaitre une estimation de votre besoin par corps. Les procédures de recrutement et d'affectation restent inchangées.

Enregistrer Annuler

Haut de page

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

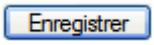
Il faut bien distinguer les volumes de postes prévus selon le type de recrutement. **Ci-dessous, la table de correspondance :**

Différents types de recrutement	
Codes	**Libellés**
CU	concours unique **(*)**
CE	Externe
CI	Interne
CD	Direct
TH	T. Handicapé
PA	Pacte
CT	3ème concours
CR	Concours réservé
CS	Examen professionnalisé réservé
SX	Recrutement réservé sans concours

(*) Ce n'est pas un type de recrutement, mais une volumétrie générale entre les différents modes de recrutements. La ventilation par mode de recrutement se fait via les applications ANTARES, ANTEE, FIDIS.

Les codifications CR, CS et SX concernent uniquement les volumes de postes offerts aux recrutements au titre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi de titulaire des agents contractuels.
Le code CR concerne les concours réservés ou les examens professionnalisés réservés d'accès aux corps de catégorie A ; le code CS, les examens professionnalisés réservés d'accès aux corps de catégorie B et pour le 2ème grade de la catégorie C (C2, ex. échelles 4 ou 5) ; le code SX, les recrutements réservés sans concours d'accès au 1er grade de la catégorie C (C1, ex. échelle 3).

Pour le corps des IGR, l'ensemble des recrutements réservés devra être réalisé sur le grade de 2ème classe et exclusivement dans la BAP J « Gestion et pilotage ».

Après avoir cliqué sur le bouton 

, l'écran de consultation est affiché avec les zones renseignées (ou modifiées) ce qui permet une vérification de la saisie effectuée.

2.2.4 - 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.

Les volumes de postes mis aux recrutements réservés (colonnes CR, CS et SX) n'entrent pas en compte dans le calcul des 6% de travailleurs handicapés.

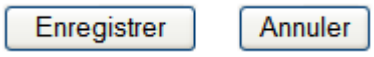
2.2.5 - saisie des volumes de postes réservés aux PACTE

La zone de saisie dans la colonne intitulée « PA » est destinée à l'identification des postes réservés au recrutement par la voie du parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État (PACTE). Cette identification est indispensable afin de s'assurer du respect d'un taux de 15 % d'entrées par cette voie sur le total des entrées externes dans les corps de catégorie C des filières administrative et ITRF.

2.2.6 - fin de saisie du formulaire

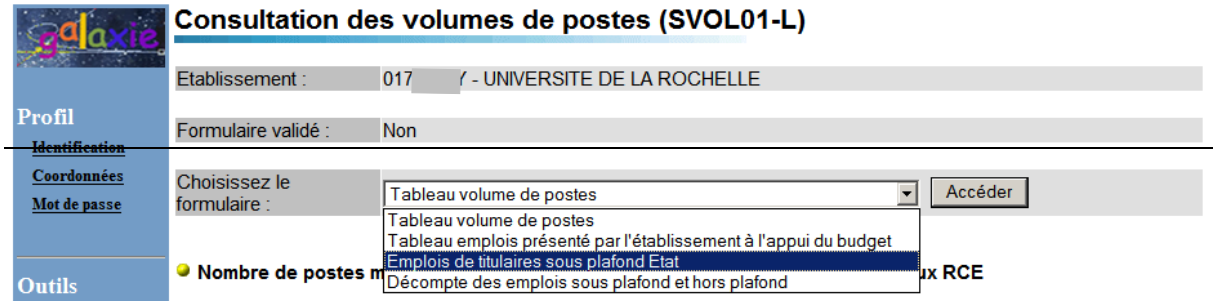
Ne pas oublier d'enregistrer la saisie effectuée avant de quitter l'écran sinon aucune information ne sera conservée.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



2.3°) Affichage du formulaire pour la saisie des emplois présentés par l'établissement (FORMULAIRE SPECIFIQUE AUX ETABLISSEMENTS RCE) :

Pour information, dans la version 2017 d'ATRIA, les tableaux n°2 "tableau des emplois", n°3 "Emplois de titulaires sous plafond Etat - Prévisions des entrées et sorties" et n°4 "Décompte des emplois sous plafond et hors plafond", qui n'étaient déjà plus à renseigner dans ATRIA depuis la mise en place des tableaux liés au document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP), ont été supprimés de l'application.

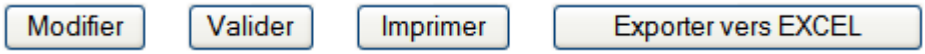


3°) Consultation et Exportation

3.1 – Pour les rectorats, établissements non RCE, CNOUS, CROUS et EPN)

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 ;

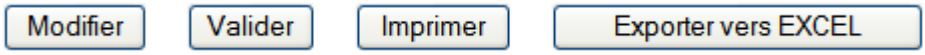
Imprimer : permet d'imprimer le tableau affiché ;

Exporter vers Excel : va générer un fichier auquel vous pourrez 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.

3.2 –Pour les établissements RCE)

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

Quatre actions identiques au **§3.1** 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 »

Le bouton « Recteur » : permet de transmettre le formulaire à la cellule chargée du contrôle budgétaire du rectorat de votre académie (ou de l'administration centrale lorsque c'est le cas de votre établissement) 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.

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 boite 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.

3.2.1°) Validation des demandes de recrutements des établissements RCE par le recteur:

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 pré-viser puis 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
0593	UNIVERSITE DE VALENCIENNES -	Oui	Non	Consulter
0593	UNIVERSITE LILLE 2 (DROIT ET SANTE) -	Oui	Non	Consulter
0595	UNIVERSITE DU LITTORAL -	Oui	Non	Consulter

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

3.2.2°) Pré-visa :

Le contrôleur budgétaire académique informera le ministère de son accord sur les demandes de recrutement des établissements RCE lors d'une phase de « pré-visa », afin que la DGRH puisse procéder à la vérification des équilibres nationaux (équilibre concours interne et externe, travailleurs handicapés et PACTE, recrutements réservés).

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

Retour | Pré-viser | Imprimer | Retour Etablissement

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 BIATSS.

Pré-viser : permet de pré-viser la demande de recrutements de l'établissement RCE considéré. Ce pré-visa informe la DGRH de l'accord du contrôleur budgétaire académique pour valider les demandes de recrutements de l'établissement considéré.

ATTENTION, après avoir cliqué sur le bouton « pré-visa » le contrôleur budgétaire académique ne peut plus renvoyer le formulaire vers l'établissement considéré pour une éventuelle modification sauf si la DGRH renvoie le formulaire à l'établissement.

La DGRH procèdera ensuite à la vérification des équilibres nationaux précités. **Dans l'hypothèse où un établissement n'aurait pas respecté ces différents équilibres, il est**

susceptible de se voir imposer, après dialogue avec la DGRH, des modifications sur les modalités de recrutement, conformément aux nécessités de régulation nationale.
A l'issue de ce contrôle de cohérence, la DGRH demandera aux contrôleurs budgétaires académiques de valider définitivement les demandes de recrutements des établissements RCE de son académie.

Le processus de validation décrit ci-après va permettre la génération d'un document au format « pdf » certifié par le recteur de l'académie.

3.2.3°) Validation des demandes de recrutements ou retour vers l'établissement :

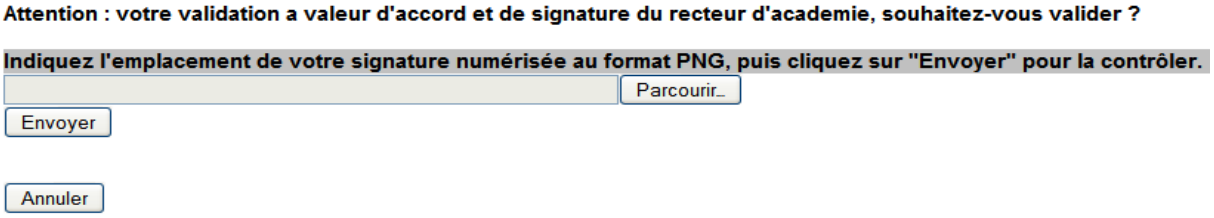
Un nouvel écran affiche les données (en consultation).Trois actions sont possibles en bas de l'écran :

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

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.

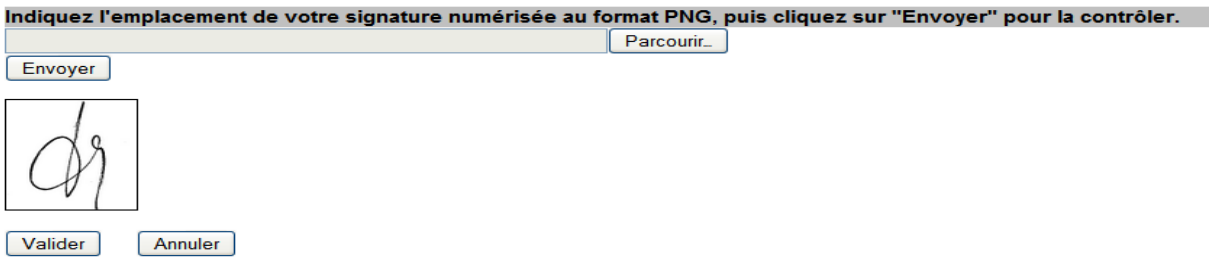
3.2.4°) Ajout de la signature du recteur après validation :

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



Parcourir : permet d'indiquer l'emplacement de la signature numérisée du recteur. 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 ;



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.

4°) Fin de la session (fermeture de l'application)

Important : Une fois la période de saisie close les données enregistrées dans les formulaires seront utilisées par la DGRH du MEN/MESR pour constituer les annexes financières relatives au recrutement des personnels dans chaque corps pour l'année N+1. Il est donc impératif que les données soient saisies, enregistrées et validées au plus tard le dernier jour de la période d'ouverture du site ATRIA.
Après cette date, l'application ATRIA ne sera plus accessible.

Vérifier la date de fin de saisie indiquée sur la circulaire de l'année en cours.

Rappel des connexions possibles sur ATRIA

Connexion directe au domaine :

Ce type de connexion est particulièrement rapide pour les rectorats et les administrations centrales du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la santé et 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 tous les établissements de l'enseignement supérieur, notamment pour ceux qui sont moins familiarisés avec le produit, ils sont susceptibles d'y trouver des informations les concernant :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html

Cf. formulaire page suivante

L'accès à ATRIA sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** » qui fera apparaître l'écran de connexion (CON04) décrit au début de ce guide.