

Version du 26 novembre 2021.

Ce guide est progressivement mis à jour. Pour les emplois FIDIS (recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s au fil de l'eau, reportez-vous au chapitre ANTEE (recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s de la session synchronisée)

## Sommaire

Présentation générale .....	2
Connexion .....	2
Menu de navigation de l'application.....	3
Guide d'utilisation et déconnexion .....	4
Mon profil .....	4
Chiron .....	5
Commission VEGA – Enseignants du second degré .....	7
Examen des candidatures. ....	7
Ecran du président et du vice président .....	12
Audition .....	12
Avis et rapport de la commission.....	12
Documents des rapporteurs.....	14
Ecran des membres de la commission. ....	15
Les rapports .....	15
Désignation des rapporteurs .....	16
Divers - calendriers .....	19
Documents.....	20
Documents de l'application .....	20
Les listes d'émargement .....	21
Avis de la commission par candidature .....	24
Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné).....	26
Procès verbal (candidats auditionnés / non classés).....	26
Procès verbal de classements .....	26
Documents de l'établissement .....	26
Classements.....	27
Saisie d'un classement.....	28
Saisie d'une absence de classement.....	31
Calendriers d'auditions.....	32
Comité de sélection FIDIS - recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s au fil de l'eau .....	35
Comité de sélection ANTEE – recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s se la session synchronisée .....	36
Examen des candidatures. ....	36
Ecran du président et du vice président .....	41
Audition .....	41
Avis et rapport du comité de sélection.....	41
Document téléversés par les rapporteurs .....	44
Ecran d'un membre du comité.....	45
Les rapports .....	45
Désignation des rapporteurs .....	46
Documents.....	49
Documents proposés par l'application.....	49
Les listes d'émargement .....	49
Avis du comité par candidature .....	51
Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné) .....	51
Procès verbal de classements .....	52
Documents mis à disposition par l'établissement.....	52
Classements.....	52
Saisie d'un classement.....	53
Saisie d'une absence de classement.....	55



Le domaine applicatif de Galaxie n'est pas compatible avec l'usage d'une tablette ou d'un smartphone, **vous devez utiliser exclusivement un ordinateur.**

## Présentation générale

CHIRON et les modules en lien avec les jurys et commissions sont des composantes de GALAXIE. Ils ont été conçus pour simplifier le dispositif qui sous-tend les procédures de recrutement des enseignants-chercheurs et d'affectation des enseignants de statut second degré dans l'enseignement supérieur.

Le dossier de candidature, qu'il soit pour un emploi d'enseignants-chercheurs ou pour un emploi de type second degré dans les établissements de l'enseignement supérieur, est dématérialisé. Les candidats déposent leur candidature directement dans GALAXIE ainsi que les documents obligatoires et éventuellement les documents spécifiques que chaque établissement a préalablement mentionnés dans l'application.

Le module CHIRON vous indique pour quelle commission ou pour quel comité de sélection vous avez été désigné.

Les modules « jurys » (commission VEGA relative à l'affectation des enseignant.e.s du second degré dans le supérieur, comité de sélection relatif au recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s) permettent aux “jurés” d'avoir accès à la totalité des dossiers de candidature afin de les consulter, de les examiner, de les imprimer.

Un président et un vice-président de jury pourront quant à eux :

- désigner des rapporteurs,
- assurer tout le suivi de l'examen des candidatures comme saisir le procès-verbal de délibération des réunions, l'avis individuel de la commission pour chaque candidat (plusieurs réunions possibles), constituer la liste des candidats qui seront auditionnés, définir un calendrier d'audition des candidats retenus, saisir un procès-verbal individuel pour chaque candidat auditionné....
- effectuer le classement par ordre de préférence des candidats retenus

## Connexion

Pour la première connexion, vous devez demander une initialisation de votre mot de passe à partir de l'écran de connexion à l'application (<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/jur/index.jsp>) où se trouve le lien :

"Si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez cliquer ici".

Vous devez saisir votre identifiant envoyé par courriel et votre nom d'usage en majuscules.

Pour l'identifiant, si vous faites un copier/coller de celui-ci, assurez-vous qu'il n'y ait pas d'espace avant ou après l'identifiant. Si c'est le cas, un message d'erreur vous informera que celui-ci est inconnu

Vous recevrez un courriel avec un lien qui vous permettra d'initialiser un nouveau mot de passe. Le lien n'est valide que pendant une dizaine de minutes dès réception du message.

Le mot de passe que vous venez de définir et votre identifiant vous permettront de vous connecter à l'application. Conservez-les, ils vous seront demandés à chaque connexion.

En cas de perte de votre mot de passe, comme lors de votre première connexion, demandez la réinitialisation de celui-ci depuis l'écran de connexion à l'application.

### *Menu de navigation de l'application*

Les divers modules de GALAXIE destinés aux membres des jurys sont accessibles à partir du menu de navigation présent à gauche, dans tous les écrans de l'application. Celui-ci est composé d'items et de sous-items. Lorsque vous entrez dans l'application suite à votre connexion, seuls les items, écrits en gras, sont visibles ; ils correspondent aux différents modules de l'application GALAXIE/Jury (Mon profil, Chiron : Comités et commissions, Commission VEGA relative à l'affectation des enseignant.e.s du second degré dans le supérieur). Vous entrez directement dans l'application par le module Chiron.



Les sous-items apparaissent quand vous cliquez sur un item qui prend la couleur framboise



Le bandeau de navigation vous permet de vous déplacer et par son code couleur de mieux visualiser votre positionnement dans l'application.



Les sous-items en noir vous informent que vous avez accès aux pages correspondantes.

Le sous-item en framboise vous indique que vous vous situez dans la page correspondante, exemple ci-dessus, le sous-item (ou la fonctionnalité) « Examen des candidatures » dans le module Chiron.

Les sous-items en gris ne sont pas accessibles soit au moment de la connexion, soit selon votre statut au sein du jury. Vous n'avez donc pas la main. Quand vous cliquez dessus, rien ne se passe. Le sous-item « saisie des

rapporteurs » est grisé car vous n'êtes ni président, ni vice-président de l'emploi sélectionné. Seuls ces deux statuts sont habilités à désigner des rapporteurs.

Quand vous vous connectez à Galaxie/Jury, vous êtes directement dirigé vers le module Chiron afin que vous puissiez voir rapidement pour quel type de recrutement vous êtes membre de jurys.



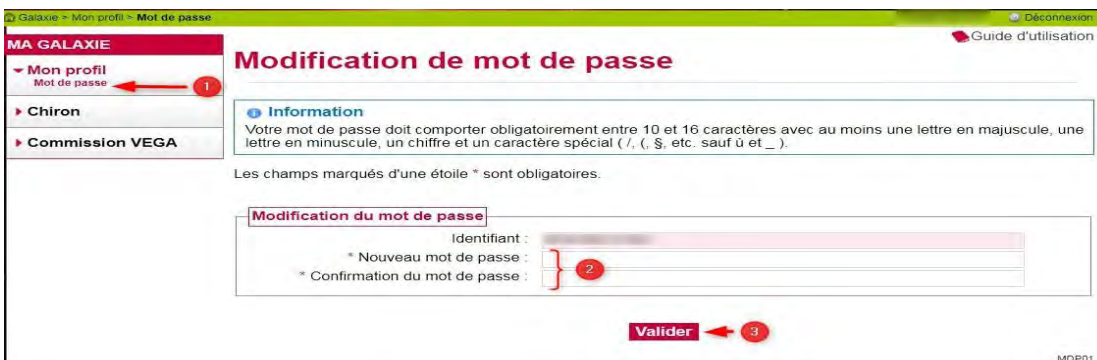
### Guide d'utilisation et déconnexion.

Un guide d'utilisation est à votre disposition en permanence sur toutes les pages de l'application. Il se trouve en haut à droite de l'écran. Vous avez également la possibilité de vous déconnecter à tout moment. Il suffit de cliquer sur "Déconnexion", en haut à droite, dans le bandeau vert.



### Mon profil

Par le module profil, quand vous le souhaitez, vous pouvez demander à modifier votre mot de passe. Cliquez sur le lien "Mot de passe" **1**, saisissez votre nouveau mot de passe **2** et enfin cliquer sur le bouton "Valider" **3**.



Les procédures de recrutement des enseignants-chercheurs et d'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur étant dématérialisées, aucun document ne doit vous être envoyé par les candidats. C'est la raison pour laquelle vous ne trouverez pas, dans Mon Profil, vos coordonnées.

## Chiron



Le module Chiron sert aux établissements à consulter le vivier des enseignants-chercheurs et assimilés, des enseignants du second degré dans le supérieur... susceptibles de devenir membres de jurys et à constituer ces derniers

Ce module permet aux enseignants de prendre connaissance des jurys dans lesquels ils siègent. Au préalable, vous aurez reçu un courriel vous annonçant que vous êtes membre d'au moins un jury, puis d'un ou plusieurs messages vous informant de la mise à disposition des dossiers de candidature à un ou plusieurs emplois d'enseignants-chercheurs ou d'enseignants du second degré, selon votre corps d'origine.

Pour prendre connaissance des jurys auxquels vous participez, cliquez sur le lien « Comité et commission ». L'écran CDJ-PST-JUR « Liste des postes dont vous êtes membre de jury » répertorie, dans les différents types de recrutement (ALTAÏR pour le recrutement des ATER, ANTEE/FIDIS pour le recrutement des enseignants-chercheurs, VEGA pour l'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur), le nombre de jurys auxquels vous siégez.



La liste des postes est présentée sous forme d'une zone escamotable. Celle-ci est affichée pliée par défaut. Pour la déployer, il suffit de cliquer sur le signe + qui se situe à gauche du titre.



**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Mon profil**

- Chiron
  - Comités et commissions
- Commission VEGA

### Liste des postes dont vous êtes membre de jury

**ANTEE : Aucun poste trouvé**

**- FIDIS : 1 poste(s) trouvé(s)**

Etablissement	N° emploi	Profil	Section
UNIVERSITE LYON 2 (L...	4413	Mox dicta finierat. ...	19 - Sociologie, démographie

**- VEGA : 2 poste(s) trouvé(s)**

Etablissement	N° emploi	Profil	Discipline
UNIVERSITE LYON 2 (L...	4419	gygyguigi	H0202 - Lettres modernes
UNIVERSITE D'AMIENS	4490		H0100 - Philosophie

**ALTAIR : Aucun poste trouvé**

CDJ-PST-JUR

Pour chaque emploi sont indiqués, dans un tableau, les données suivantes : l'établissement « recruteur », le numéro d'emploi ; le profil du poste et la section ou discipline selon le type de recrutement.

Lorsque vous cliquez sur le numéro d'emploi et si les dossiers de candidature ont tous été examinés pour la recevabilité administrative par l'établissement et que celui-ci les a mis à disposition des membres du jury, vous pouvez commencer à examiner les dossiers.

C'est le cas pour le poste 4419 de l'université Lyon 2

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Mon profil**

- Chiron
- Commission VEGA
  - Examen des candidatures
  - Désignation des rapporteurs
  - Divers-calendrier
  - Documents
  - Classements
  - Calendriers d'auditions

### Examen de candidatures

Liste des postes : 4419 - LYON 2 (UNIV)

Fiche du poste

Commission chiron

Référence du poste : 4419  
 Discipline : Lettres modernes  
 Profil : gygyguigi

Candidat

Aucun candidat n'a été sélectionné.

Recherche de candidats

Nom :   
 Nom d'usage ou marital :   
 N° candidat :   
 Candidatures : Toutes les candidatures

**Rechercher** **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:15:57	
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:07:16	
<input type="checkbox"/>		Non retenu audit	2019-07-15 11:12:53	

1

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

EXAM-CTU

Si la recevabilité administrative n'est pas terminée par l'établissement, un message vous en informe après avoir cliqué sur le numéro d'emploi.

C'est le cas de l'emploi 4496 de l'Université d'Amiens

The screenshot shows the 'Examen de candidatures' interface. On the left is a navigation menu with 'MA GALAXIE', 'Mon profil', 'Chiron', and 'Commission VEGA'. The main content area has a title 'Examen de candidatures' and a 'Guide d'utilisation' link. A dropdown menu is set to 'Liste des postes : 4496 - AMIENS (UNIV)'. Below it, an 'Information' box states 'La recevabilité administrative des candidatures est en cours'. Three sections below ('Caractéristiques du poste', 'Candidat', 'Recherche de candidats') all display 'Aucun poste/candidat n'a été sélectionné'.

## Commission VEGA – Enseignants du second degré

Ce module vous permet d'accéder pour les emplois VEGA, aux dossiers de candidature recevables administrativement et mis à disposition des membres de la commission.

Vous pouvez les consulter, les imprimer.

Si vous êtes président ou vice-président, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités.

Si vous êtes rapporteur, vous avez la possibilité de téléverser les rapports des candidats pour lesquels vous avez été désigné rapporteur par le président ou le vice-président. Ces deux derniers peuvent également prendre en charge le téléversement des rapports pour l'ensemble des candidats.

### Examen des candidatures.

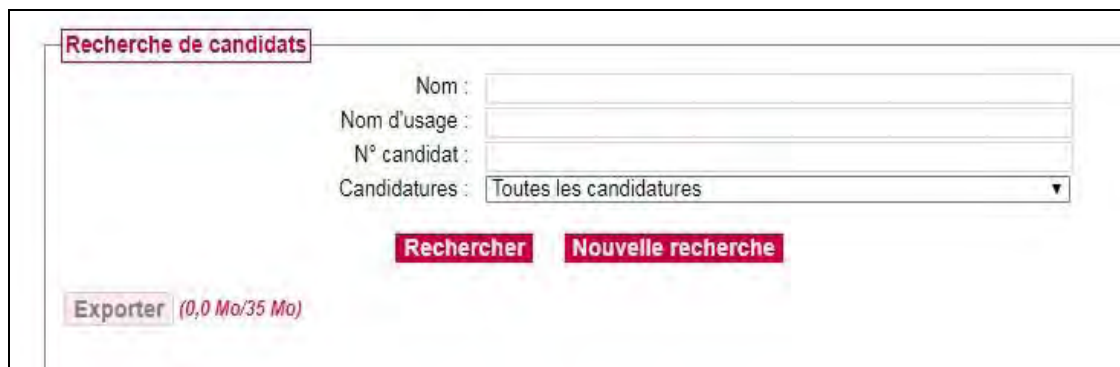
Cliquez sur le lien « examen des candidatures » du module VEGA

The screenshot shows the 'Commission VEGA' interface. The left navigation menu includes 'MA GALAXIE', 'Mon profil', 'Chiron', 'Commission VEGA', 'Comité ANTEE', and 'Comité FIDIS'. The 'Commission VEGA' menu is expanded, and 'Examen des candidatures' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays 'Bienvenue sur GALAXIE et ses composantes ANTEE, VEGA, ALTAÏR...'.

Sélectionnez dans la liste déroulante l'emploi pour lequel vous souhaitez consulter les candidatures.



L'écran EXAM-CTU s'ouvre. Si vous n'avez pas été désigné rapporteur, tous les personnes qui ont déposé une candidature pour l'emploi consulté apparaissent à l'écran. Le champ « Candidatures » est positionné sur « Toutes les candidatures »



Si vous êtes rapporteur, vous aurez par défaut à l'écran les candidats pour lesquels vous avez été désigné rapporteur (mes candidatures). Dans le cas ci-dessous, la personne connectée n'a été désignée rapporteur que pour un candidat.



**MA GALAXIE**
Guide d'utilisation

Mon profil

Chiron

**Commission VEGA**  
Examen des candidatures  
Désignation des rapporteurs  
Divers-calendrier  
Documents  
Classements  
Calendriers d'auditions

Comité ANTEE

Comité FIDIS

## Examen de candidatures

Liste des postes : 4419 - LYON 2 (UNIV) Fiche du poste

**Caractéristiques du poste**

Commission chiron

Référence du poste : 4419

Discipline : Lettres modernes

Profil : gygyguigi

**Candidat**

Aucun candidat n'a été sélectionné.

**Recherche de candidats**

Nom :

Nom d'usage ou marital :

N° candidat :

Candidatures : Mes candidatures

Rechercher
Nouvelle recherche

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	<span style="color: #d32f2f;">●</span> Rapport d'activité de <span style="color: #d32f2f;">●</span> <span style="color: #d32f2f;">●</span> Rapport d'activité de <span style="color: #d32f2f;">●</span>
				1

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

■ Les rapporteurs désignés ont saisi leurs rapports respectifs  
■ Un des 2 rapporteurs désignés a téléversé son rapport  
■ Aucun rapporteur n'a été désigné ou aucun des rapporteurs désignés n'a téléversé son rapport

Pour obtenir l'ensemble des candidatures, choisissez dans la liste de choix l'item « Toutes les candidatures », puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Liste des postes : 4419 - LYON 2 (UNIV)

**Commission VEGA**  
Examen des candidatures  
Designation des rapporteurs  
Divers-calendrier  
Documents  
Classements  
Calendriers d'auditions

**Comité ANTEE**

**Comité FIDIS**

Fiche du poste  
Commission chiron

Caractéristiques du poste  
Référence du poste : 4419  
Discipline : Lettres modernes  
Profil : gygyguigi

Candidat  
Aucun candidat n'a été sélectionné.

Recherche de candidats  
Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
N° candidat :  
Candidatures : Mes candidatures  
**Rechercher** Toutes les candidatures

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	Rapport d'activité Rapport d'activité de

1

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Les rapporteurs désignés ont saisi leurs rapports respectifs  
 Un des 2 rapporteurs désignés a téléversé son rapport  
 Aucun rapporteur n'a été désigné ou aucun des rapporteurs désignés n'a téléversé son rapport

L'ensemble des candidats et des candidatures associées s'affichent. Si vous cliquez sur l'icône PDF dans la colonne « candidature », vous disposez de la candidature de la personne dans sa totalité (formulaire de candidature saisi dans l'application et les pièces jointes au dossier par le candidat).

Recherche de candidats

Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
N° candidat :  
Candidatures : Toutes les candidatures

**Rechercher** **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	Rapport d'activité (max 5 Mo) Rapport d'activité (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:15:57	Rapport d'activité (max 5 Mo) Rapport d'activité (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:07:16	Rapport d'activité (max 5 Mo) Rapport d'activité (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Non retenu audit	2019-07-15 11:12:53	Rapport d'activité (max 5 Mo) Rapport d'activité (max 5 Mo)

1

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Les rapporteurs désignés ont saisi leurs rapports respectifs  
 Un des 2 rapporteurs désignés a téléversé son rapport  
 Aucun rapporteur n'a été désigné ou aucun des rapporteurs désignés n'a téléversé son rapport

Pour procéder à l'examen d'une candidature en particulier, cliquez sur le nom du candidat dans le tableau.

**Caractéristiques du poste**

Commission chiron

Référence du poste : 4419  
Discipline : Lettres modernes  
Profil : gygyguigi

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :  
Civilité :  
Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
Prénom :  
Email : antee@education.gouv.fr  
Téléphone :  
Etat de la candidature : Retenu audit

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport de la commission**

**Modifier**    Choisir un fichier    Aucun fichier choisi    Envoyer

**Recherche de candidats**

Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
N° candidat :  
Candidatures : Toutes les candidatures

**Rechercher**    **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	Rapport d'activité (max 5 Mo) Rapport d'activité c (max 5 Mo) Rapport d'activité (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:15:57	Rapport d'activité (max 5 Mo)

Vous pouvez consulter la fiche de candidature et la fiche candidat pour la personne sélectionnée.

**Candidat**

**Informations du candidat**

**Fiche candidat**    **Fiche candidature**

N° Candidat :  
Civilité :  
Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
Prénom :  
Email :  
Téléphone :  
Etat de la candidature :

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport de la commission**

**Modifier**    Choisir un fichier    Aucun fichier choisi    Envoyer

## Ecran du président et du vice président

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :

Civilité :

Nom :

Nom d'usage ou marital :

Prénom :

Email : antee@education.gouv.fr

Téléphone :

Etat de la candidature : Retenu audit

**Avis et rapport de la commission**

**Recherche de candidats**

Nom :

Nom d'usage ou marital :

N° candidat :

Candidatures :

(0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	<input type="button" value="Rapport d'activité"/>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:15:57	<input type="button" value="Rapport d'activité"/>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:07:16	<input type="button" value="Rapport d'activité"/>
<input type="checkbox"/>		Non retenu	2019-07-15 11:13:53	<input type="button" value="Rapport d'activité"/>

### Audition

❶ Le président et le vice président peuvent indiquer pour chaque candidat, en cliquant sur le bouton adéquat, que soit celui-ci est invité à poursuivre afin d'être auditionné, soit sa candidature n'est pas retenue pour l'audition.

### Avis et rapport de la commission

❷ Ils peuvent notifier les décisions de la commission et joindre un avis individuel au format PDF. Ce document est disponible au format rtf dans la rubrique « Documents ».  
Pour saisir l'avis, il suffit de cliquer sur Modifier,



saisir le texte puis l'enregistrer

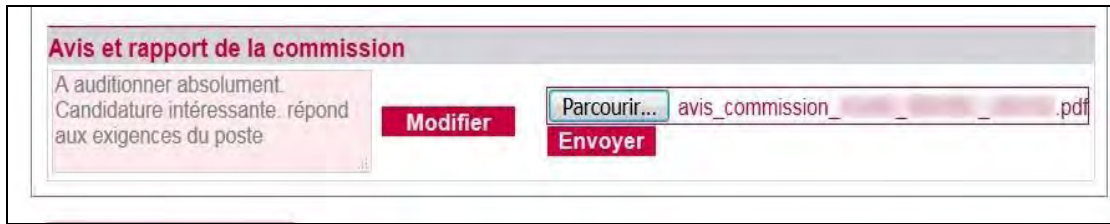
Un message vous informe du succès de l'enregistrement de l'avis de la commission

Pour téléverser le rapport.

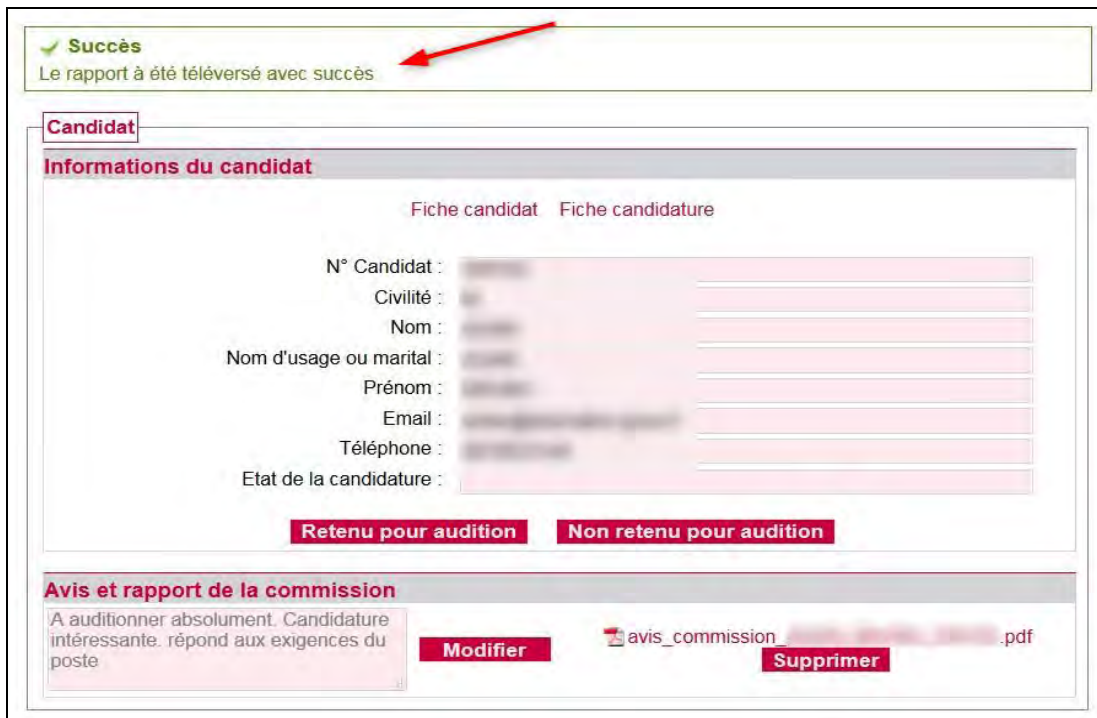
Un modèle de rapport individuel est mis à votre disposition dans la fonctionnalité « Documents ». cette fonctionnalité sera décrite ultérieurement.



Ces documents sont au format rtf afin que vous puissiez les renseigner. Avant de les téléverser via l'application, vous devez les enregistrer au format PDF, en conservant de préférence, le même titre. Exemple avis\_commission\_nom\_prenom\_numerocandidat.pdf. Cliquez sur parcourir, recherchez le document à téléverser puis « appuyer » sur envoyer.

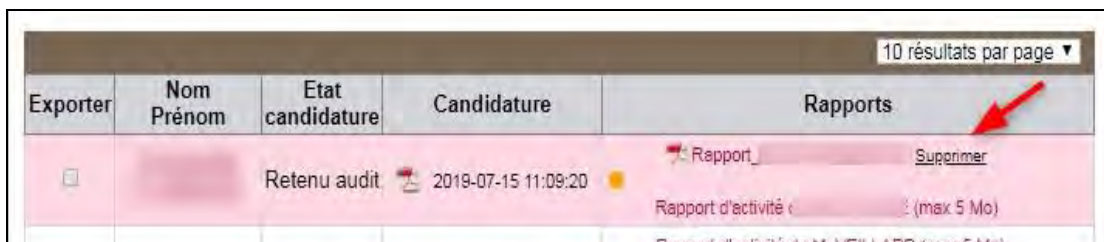


Un message vous informe du succès de l'opération.



## Documents des rapporteurs

Le président et le vice-président peuvent joindre les rapports des rapporteurs et supprimer un rapport ou des rapports déjà existants. Il suffit de cliquer sur les liens « rapport d'activité » pour joindre un rapport ou sur le lien « supprimer » pour qu'il disparaisse. Dès leur téléversement, ces rapports sont mis à disposition des établissements dans leur propre interface.



## Ecran des membres de la commission.

Les boutons sont inactifs. Vous ne pouvez joindre de rapport que pour les candidats pour lesquels vous êtes désigné rapporteurs.

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat   Fiche candidature

N° Candidat :

Civilité :

Nom :

Nom d'usage ou marital :

Prénom :

Email : antee@education.gouv.fr

Téléphone :

Etat de la candidature : Retenu audit

**Boutons non actifs**

Retenu pour audition   Non retenu pour audition

**Avis et rapport de la commission**

**Recherche de candidats**

Nom :

Nom d'usage ou marital :

N° candidat :

Candidatures : Toutes les candidatures

Lien actif que pour les candidats pour lesquels vous êtes rapporteur

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> Rapport_                             </div> <div style="margin-right: 5px;"> <span style="color: yellow;">●</span> Rapport d'activité                             </div> </div>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:15:57	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> Rapport d'activité                             </div> </div>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-07-15 11:07:16	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <span style="color: red;">●</span> Rapport d'activité                             </div> </div>

## Les rapports

Nous rappelons que le président et le vice-président ont la possibilité de joindre les rapports des rapporteurs et de supprimer un rapport ou des rapports déjà existants. Les rapporteurs ne peuvent téléverser les rapports que pour les candidats pour lesquels ils ont été désignés rapporteur.

Un code couleur permet de visualiser rapidement si :

- aucun rapport n'a été téléversé par la pastille rouge
- un rapport a été téléversé par la pastille jaune
- deux rapports ont été téléversés par la pastille verte

## Désignation des rapporteurs

Seuls le président et le vice-président peuvent désigner les rapporteurs pour les emplois dont les dossiers ont été transmis à la commission. Cliquez sur un numéro d'emploi écrit en couleur framboise et pour lequel vous voulez procéder à la désignation des rapporteurs. Cette couleur indique que pour cet emploi, les dossiers de candidatures ont bien été transmis à la commission.

**Liste des emplois VEGA**  
Campagne 2020

2 emploi(s) trouvé(s)

La couleur framboise pour cet emploi indique que les dossiers de candidatures ont été transmis à la commission

Etablissement	N° emploi	Profil	Discipline	Etat d'avancement
0801344B	4475		Education (CE ,CPE)	●
0801344B	4477	j	Philosophie	●

Pour cet emploi, la recevabilité administrative n'est pas terminée ; les dossiers ne sont donc pas transmis aux membres de la commission

● Les rapporteurs ont été désignés  
● Des rapporteurs sont en train d'être désignés pour le poste  
● Aucun rapporteur n'a été désigné

L'état d'avancement (dernière colonne du tableau) vous informe si des rapporteurs ont été désignés ou ne l'ont pas été.

La signification des pastilles de couleur est décrite dans la légende en dessous du tableau.

Après le clic sur le numéro d'emploi, l'écran VEG-CAN-PST-L « Consultation de masse des rapporteurs : ... » s'ouvre. Cliquez sur le bouton « modifier » afin de procéder à la désignation des rapporteurs.

**Consultation de masse des rapporteurs : Lettres modernes**  
Campagne 2021

<< Retour

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Implantation du poste : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 N° emploi : 4479  
 Discipline : H0202 - Lettres modernes  
 Profil :  
 Localisation : BRON  
 Etat : Vacant  
 Décision Instance :


4 Candidature(s) trouvée(s)

20 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur1	Nom du rapporteur2
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné

<1>

Modifier Export

Celle-ci s'effectue pour chaque candidat, à partir des listes déroulantes des "Rapporteur 1" et "Rapporteur 2". Pour sélectionner un rapporteur, cliquez sur la flèche  située à droite de chaque zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des rapporteurs disponibles.

Pensez à "Enregistrer" régulièrement votre saisie.

L'enregistrement permet de mettre à jour le compteur afin de visualiser le nombre de candidatures traitées par chaque rapporteur (chiffre entre parenthèses, à droite du nom du rapporteur).



► Mon profil

► Chiron

▼ Commission VEGA  
Examen des candidatures  
Designation des rapporteurs  
Divers-calendrier  
Documents  
Classements  
Calendriers d'auditions

► Comité ANTEE

► Comité FIDIS

## Saisie de masse des rapporteurs : Lettres modernes

Campagne 2021

<< Retour

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

Implantation du poste : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

N° emploi : 4479

Discipline : H0202 - Lettres modernes

Profil :

Localisation : BRON

Etat : Vacant

Décision Instance :

**4 Candidatures trouvées**

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur 1	Nom du rapporteur 2
			(2) ▼	(2) ▼
			(2) ▼	(2) ▼
			▼	▼
			(0) (2) (2) (0)	(0)

**Le bouton Export**

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Consultation de masse des rapporteurs
CAVENG REMY | Déconnexion

MA GALAXIE

► Mon profil

► Chiron

▼ Commission VEGA  
Examen des candidatures  
Designation des rapporteurs  
Divers-calendrier  
Documents  
Classements  
Calendriers d'auditions

► Comité ANTEE

► Comité FIDIS

## Consultation de masse des rapporteurs : Education (CE ,CPE)

Campagne 2020

<< Retour

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

N° emploi : 4475

Discipline : H0030 - Education (CE ,CPE)

Profil :

Localisation : gdf

Etat : Vacant

Décision Instance :

**10 Candidature(s) trouvée(s)**

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur1	Nom du rapporteur2
			(5) *	(3) *
			(3) *	(1) *

Modifier Export

\* Au moins un rapport déposé \* Pas de rapport déposé

permet d'obtenir un fichier excel contenant les variables suivantes pour chaque candidat : la date de candidature, le numéro de Candidat, le nom, le prénom, l'établissement du poste traité, le numéro d'emploi, le profil de l'emploi, la discipline de l'emploi, le nom du rapporteur 1 et le nom du rapporteur 2



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Date de candidature	N° de Candidat	Nom	Prénom	Etablissement	Numéro d'emploi	Profil	Discipline	Nom du Rapporteur1	Nom du Rapporteur2
2					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
3					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
4					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
5					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
6					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
7					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
8					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
9					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
10					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
11					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		
12					0801344B	4475		Education (CE ,CPE)		

## Divers - calendriers

Cette fonctionnalité permet au président et au vice-président de saisir les dates des différentes réunions prévues pour la commission ainsi que la période réservée aux auditions des candidats.

Pour renseigner ces dates, il suffit dans un premier temps de cliquer sur le bouton « Modifier ».

The screenshot shows the 'Divers - calendrier' interface. On the left is a navigation menu for 'MA GALAXIE' with options like 'Mon profil', 'Chiron', 'Commission VEGA', 'Comité ANTEE', and 'Comité FIDIS'. The main area displays a table with the following structure:

Poste	Date d'audition Période de...à	Date de réunion (1)	Date de réunion (2)	Date de réunion (3)
4475	De A			
4477	De A			

Below the table, a red arrow points to a 'Modifier' button. The interface also includes a '10 résultats par page' dropdown and a 'Déconnexion' link in the top right.

Vous pouvez dès lors saisir les différentes dates retenues. Lorsque vous cliquez sur un des champs à renseigner, un calendrier d'aide à la saisie s'affiche afin que vous puissiez choisir le mois et le jour adéquats. Pour les éventuelles réunions, l'heure de début de réunion vous est également proposée en faisant dérouler la liste des heures.

This screenshot shows the same interface as above, but with a date selection calendar and a time selection dropdown open. The calendar is for October 2019, and the time dropdown is set to '09:00'. A red arrow points to the '09:00' option. The table now shows the following data:

Poste	Date d'audition Période de...à	Date de réunion (1)	Date de réunion (2)	Date de réunion (3)
4475	De 13/10/2019 A 25/10/2019			
4477	De A			

The interface also includes a 'Heure de début de la réunion' label above the dropdown and a '10 résultats par page' dropdown.

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie.

Les membres de la commission de l'emploi peuvent ainsi prendre connaissance des différentes réunions programmées.  
L'écran ci-dessous est celui d'un membre de la commission qui est ni président, ni vice-président. Le bouton « Modifier » est inactif.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Divers - calendrier**

10 résultats par page

Poste	Date d'audition Période de...à	Date de réunion (1)	Date de réunion (2)	Date de réunion (3)
4475	De 13/10/2019 A 25/10/2019	29/09/2019 08:09	26/10/2019 10:10	13/11/2019 09:11
4477	De A			

1

Modifier

DIV-CAL-L

## Documents

Cette fonctionnalité vous permet de

- télécharger différents documents pré-renseignés par l'application : à savoir, pour un emploi en particulier, les PV, les listes d'émargement, les avis de la commission ;
- téléverser, obligatoirement au format PDF, ces mêmes documents complétés.

## Documents de l'application

Pour obtenir les documents pré-renseignés par l'application, choisissez dans la liste déroulante le numéro d'emploi en question.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Documents**

**Information**  
Veuillez choisir, dans la liste déroulante, un poste pour avoir accès aux documents.

Liste des postes :

Documents à téléch...

- 4475 - AMIENS (UNIV)
- 4477 - AMIENS (UNIV)

Aucun poste n'a été sélectionné

Les documents se trouvent en haut de l'écran dans la rubrique « Documents à télécharger »

**Documents**

Liste des postes : 4475 - AMIENS (UNIV)

**Documents à télécharger**

- Liste d'émargement de la commission
- Avis de la commission par candidature
- Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)
- Liste d'émargement des candidats auditionnés
- Procès verbal (candidats auditionnés classés/non classés)
- Procès verbal de classements

**Liste d'émargement**

Liste 1 :  Aucun fichier sélectionné.

Liste 2 :  Aucun fichier sélectionné.

Liste 3 :  Aucun fichier sélectionné.

**Procès verbaux de délibération**

PV 1 :  Aucun fichier sélectionné.

PV 2 :  Aucun fichier sélectionné.

**Procès verbal de classement**

PV :  Aucun fichier sélectionné.

**Avis de la commission sur les candidatures**

- Avis de la commission sur les candidatures

VEG-DOC-PST

## Les listes d'émargement

### Télécharger

Dans un premier temps, téléchargez les deux listes d'émargement en cliquant sur le lien correspondant. Les listes sont préremplies. Il conviendra de faire signer les participants et d'indiquer la date voire l'heure de la réunion.

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE D'AMIENS

RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS DE STATUT SECOND DEGRE DANS LE SUPERIEUR

LISTE D'ÉMARGEMENT DU JURY

Designation de l'emploi		Date & heure réunion		
N°-emploi : 4475	Profil du poste : C'est un trou de verdure	<b>à renseigner</b>		
Discipline : H0030 - Education (CE, CPE)				
Membres du jury				
Nom	Prénom	Qualité	Discipline enseignée ou de recherche	Signature
		Président	19	<input type="text"/>
			19	<input type="text"/>
			19	<input type="text"/>
			19	<input type="text"/>
			19	<input type="text"/>
		Vice-président	19	<input type="text"/>
			19	<input type="text"/>



ETABLISSEMENT : UNIVERSITE D'AMIENS

RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS DE STATUT SECOND DEGRE DANS LE SUPERIEUR

LISTE D'ÉMARGEMENT DES CANDIDATS AUDITIONNÉS

Désignation de l'emploi		Date de l'audition
N° emploi : 4475	Profil du poste : C'est un trou de verdure	à renseigner
Candidats auditionnés		
Nom	Prénom	Signature

Concernant la liste d'émargement des candidats auditionnés, celle-ci est générée lorsque vous indiquez, dans l'examen des candidatures, les candidats retenus pour l'audition. Seront repris, dans la liste, les candidats dont le statut de la candidature est "Retenu audit".

Pour rappel, deux copies d'écran de l'examen des candidatures ci-dessous :

Liste des postes : 4475 - AMIENS (UNIV)

Commission VEGA  
Examen des candidatures  
Désignation des rapporteurs  
Divers - calendrier  
Documents  
Classements  
Calendriers d'auditions

Comité ANTEE

Comité FIDIS

Fiche du poste

Caractéristiques du poste

Commission chiron

Référence du poste : 4475  
Discipline : Education (CE, CPE)  
Profil : C'est un trou de ver...

Candidat

Informations du candidat

Fiche candidat Fiche candidature

N° Candidat :  
Civilité :  
Nom :  
Nom d'usage :  
Prénom :  
Email :  
Téléphone :  
Etat de la candidature : Retenu audit

Retenu pour audition Non retenu pour audition

10 résultats par page ▾				
Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:19:07 ●	<a href="#">Rapport_AGAR_CAVENG Supprimer</a> <a href="#">Rapport_AGAR_CHARPENTIER Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:24:15 ●	<a href="#">Rapport_BECCHIA_FELDMAN Supprimer</a> <a href="#">Rapport_BECCHIA_CHARPENTIER Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:17:19 ●	<a href="#">Rapport_FONTAINE_GUILBAUD Supprimer</a> <a href="#">Rapport_FONTAINE_CHARPENTIER Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:20:19 ●	<a href="#">Rapport_GADIOUX_THIAUDIERE Supprimer</a> <a href="#">Rapport_GADIOUX_PROTEAU Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:26:03 ●	<a href="#">Rapport_LALLET_CAVENG Supprimer</a> <a href="#">Rapport_LALLET_LE BOUTEILLEC Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:22:55 ●	<a href="#">Rapport_MONCLUS_THIAUDIERE Supprimer</a> <a href="#">Rapport_MONCLUS_PROTEAU Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Retenu audit	2019-09-24 17:32:26 ●	<a href="#">Rapport_STAMPFLI_CAVENG Supprimer</a> <a href="#">Rapport_STAMPFLI_PROTEAU Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Non retenu audit	2019-09-24 17:27:29 ●	<a href="#">Rapport_CULUS_GUILBAUD Supprimer</a> <a href="#">Rapport_CULUS_PROTEAU Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Non retenu audit	2019-09-24 17:30:31 ●	<a href="#">Rapport_FIZE_CAVENG Supprimer</a> <a href="#">Rapport_FIZE_PROTEAU Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>		Non retenu audit	2019-09-24 17:21:37 ●	<a href="#">Rapport_GALETTA_CAVENG Supprimer</a> <a href="#">Rapport_GALETTA_LE BOUTEILLEC Supprimer</a>

1

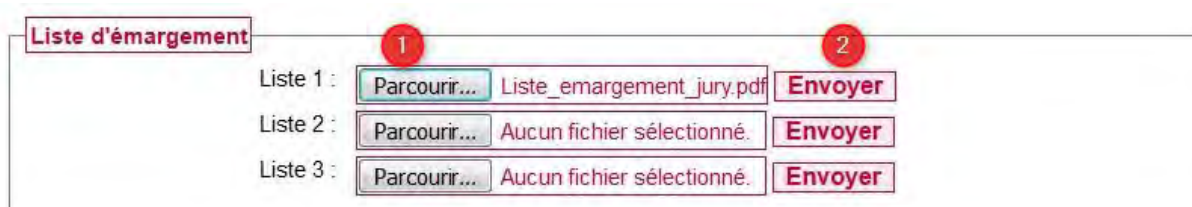
Exporter (0,0 Mo/30 Mo)

- Les rapporteurs désignés ont saisi leurs rapports respectifs
- Un des 2 rapporteurs désignés a téléversé son rapport
- Aucun rapporteur n'a été désigné ou aucun des rapporteurs désignés n'a téléversé son rapport

### Téléverser

Après avoir scanné les listes d'emargement signées au format PDF, vous avez la possibilité de les téléverser dans l'application.

Cliquez sur le bouton "Choisissez un fichier" ou "Parcourir" (selon le navigateur) ❶ puis sélectionnez le document concerné au format PDF (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet) puis cliquez sur le bouton "Envoyer" ❷.



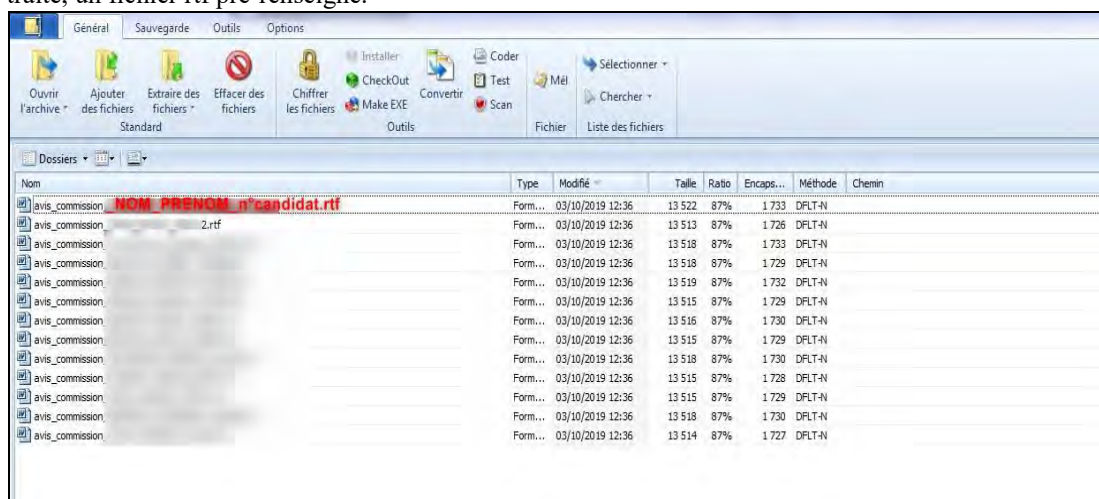
Un message de succès du téléversement s'affiche en haut de l'écran. La date et l'heure de téléversement s'inscrivent à droite du document. Vous pouvez le consulter et le supprimer si nécessaire.





### Avis de la commission par candidature

En cliquant sur ce lien, vous ouvrez un fichier compressé “.zip” contenant, pour chaque candidat à l’emploi traité, un fichier rtf pré-remplé.



Sur ce document, vous pouvez consigner les délibérations de la commission sur chaque candidature.

Lorsque le document est renseigné, enregistrez le au format PDF.

Cliquez sur le lien « examen des candidatures », choisissez l’emploi puis le candidat concerné.

Téléversez le document dans la rubrique « Avis et rapport de la commission »

Cliquez sur parcourir, recherchez le document à téléverser puis « appuyer » sur enregistrer



Un message vous informe du succès de l’opération.

**✓ Succès**  
Le rapport à été téléversé avec succès

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat : \_\_\_\_\_  
 Civilité : \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Nom d'usage ou marital : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Etat de la candidature : \_\_\_\_\_

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport de la commission**

A auditionner absolument. Candidature intéressante. répond aux exigences du poste

**Modifier**    avis\_commission\_...pdf    **Supprimer**

Quand tous les avis auront été téléversés dans l'application, vous pourrez récupérer au format PDF l'ensemble des avis en cliquant sur le lien « Avis de la commission sur les candidatures »

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

▸ Mon profil  
 ▸ Chiron  
 ▾ **Commission VEGA**  
 Examen des candidatures  
 Désignation des rapporteurs  
 Divers-calendrier  
 Documents  
 Classements  
 Calendriers d'auditions  
 ▸ Comité ANTEE  
 ▸ Comité FIDIS

## Documents

Liste des postes : 4478 - AMIENS (UNIV)

**Documents à télécharger**

- Liste d'émargement de la commission
- Avis de la commission par candidature
- Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)
- Liste d'émargement des candidats auditionnés
- Procès verbal (candidats auditionnés classés/non classés)
- Procès verbal de classements

**Liste d'émargement**

Liste 1 :  Aucun fichier sélectionné.

Liste 2 :  Aucun fichier sélectionné.

Liste 3 :  Aucun fichier sélectionné.

**Procès verbaux de délibération**

PV 1 : Consulter (.pdf) Supprimer - 10/10/2019 15:44:40 - Jury - CHIRON  
 PV 2 :  Aucun fichier sélectionné.

**Procès verbal de classement**

PV :  Aucun fichier sélectionné.

**Avis de la commission sur les candidatures**

VEG-DOC-PST

## Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)

Pour télécharger le document « **Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)** » il faut au préalable indiquer dans l'examen des candidats pour chaque candidat si sa candidature est retenue ou non à l'audition.

Pour rappel voici l'écran correspondant à l'examen des candidatures

Lorsque ce procès verbal est complété et signé, téléversez le, au format PDF, à l'emplacement prévu à cet effet. Cliquez sur le bouton "Choisissez un fichier" ou "Parcourir" (selon le navigateur) ❶ puis sélectionnez le document concerné au format PDF (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet) puis cliquez sur le bouton "Envoyer" ❷.

## Procès verbal (candidats auditionnés / non classés)

Ce procès verbal est téléchargeable quand le classement a été effectué.

Après avoir été complété, signé et enregistré au format PDF, procédez au téléversement comme indiqué ci-dessus

## Procès verbal de classements

Ce procès verbal est téléchargeable quand le classement a été effectué. En cours d'actualisation.

## Documents de l'établissement

L'établissement peut mettre des documents à destination des membres du jury (des PV qui lui sont propres, des modèles de rapport à utiliser)

Ils se trouvent en haut de l'écran.

**MA GALAXIE**

- ▶ Mon profil
- ▶ Chiron
- ▼ **Commission VEGA**
  - Examen des candidatures
  - Saisie des rapporteurs
  - Divers-calendrier
  - Documents**
  - Classements
  - Calendriers d'auditions
- ▶ Comité ANTEE
- ▶ Comité FIDIS

## Documents

Liste des postes : 288 - CLERMONT AUVERGNE

**Documents à télécharger**

**Documents à l'intention des membres des comités de la part des établissements :**  
- Modèle de rapport

**Liste d'émargement**

Liste 1 : Aucune liste déposée  
Liste 2 : Aucune liste déposée  
Liste 3 : Aucune liste déposée

**Procès verbaux de délibération**

PV 1 : Aucun PV de délibération déposé  
PV 2 : Aucun PV de délibération déposé

**Procès verbal de classement**

PV : Aucun PV de classement déposé

**Avis de la commission sur les candidatures**

- Avis de la commission sur les candidatures

VEG-DOC-PST

## Classements

Cette fonctionnalité permet au président et au vice-président de saisir, consulter ou modifier les décisions prises par la commission concernant l'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur. Les autres membres ne peuvent que consulter le classement renseigné. Cliquez sur le lien "Classement", puis sur le numéro d'emploi pour lequel vous souhaitez indiquer le classement.

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA

Déconnexion

**MA GALAXIE**

- ▶ Mon profil
- ▶ Chiron
- ▼ **Commission VEGA**
  - Examen des candidatures
  - Désignation des rapporteurs
  - Divers-calendrier
  - Documents
  - Classements**
  - Calendriers d'auditions
- ▶ Comité ANTEE
- ▶ Comité FIDIS

## Liste des emplois VEGA

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

**Rechercher**

**2 emploi(s) trouvé(s)**

Afficher 10 résultats par page

Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement	Classement
Président	✓		H0030 - Education (CE (CPE))	4475	0801344B	Confirmé par le jury le 30/09/2019
Président			H0100 - Philosophie	4477	0801344B	Non classé

L'écran « Saisie des classements » CLASSV-JUR-M s'affiche



## Saisie d'un classement

**Saisie des classements**


<< Retour

Etablissement : 0801344B-UNIVERSITE D'AMIENS  
N° emploi : 4477

Veillez saisir les numéros de candidat ou bien cliquer sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne pour sélectionner les candidats dans l'ordre du classement établi par la commission

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom		
1	-				+	-
2	?				+	-
3	?				+	-
4	?				+	-
5	?				+	-
6	?				+	-
7	?				+	-
8	?				+	-

Valider   Vérifier   Abandonner

Vous pouvez saisir le N° du candidat ou cliquer sur  pour rechercher les candidats qui ont été auditionnés.

Le clic sur le point d'interrogation ouvre l'écran « Sélection d'un candidat sur le poste ». Cliquez sur le numéro du candidat pour le sélectionner.

**Sélection d'un candidat sur le poste**



Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
N° emploi : 4477

- 4 candidat(s) trouvé(s)
- Veillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante

Clic sur le numéro de candidat souhaité

N° Candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le

Fermer

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)

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 d'afficher les messages suivants :

- la saisie est discontinuée. Le classement ne doit pas comporter de trous.
- un même N° candidat ne doit pas être renseigné sur plusieurs lignes.

Quand le classement est terminé, validez votre saisie. Un nouvel écran s'affiche. Cliquez sur "Modifier" pour revenir sur le classement ou cliquez sur "Confirmer" pour terminer.

Après confirmation, un écran vous informe de la date et de l'heure de l'enregistrement du classement.

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Confirmation de la saisie d'un emploi

CAVENG REMY Déconnexion

## MA GALAXIE

- Mon profil
- Chiron
- Commission VEGA**
  - Examen des candidatures
  - Désignation des rapporteurs
  - Divers-calendrier
  - Documents
  - Classements
  - Calendriers d'auditions
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS

### Confirmation de la saisie d'un emploi

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Référence de l'emploi : 4477  
 Profil : C'est un trou de ...

**Votre saisie a bien été enregistrée**

Le : 04/10/2019  
 A : 16:53  
 Décision instance :

[Liste des emplois](#)



Un clic sur “Liste des emplois“ permet de revenir à la liste des emplois VEGA. L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte à gauche du tableau. La dernière colonne du tableau doit être également renseignée par la date de confirmation du classement effectué par la commission.

MA GALAXIE

- Mon profil
- Chiron
- Commission VEGA**
  - Examen des candidatures
  - Désignation des rapporteurs
  - Divers-calendrier
  - Documents
  - Classements
  - Calendriers d'auditions
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS

Guide d'utilisation

### Liste des emplois VEGA

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

**Rechercher**

**2 emploi(s) trouvé(s)**

Afficher 10 résultats par page

Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement	Classement
Président	✓		H0030 - Education (CE ,CPE)	4475	0801344B	Confirmé par le jury le 30/09/2019
Président	✓		H0100 - Philosophie	4477	0801344B	Confirmé par le jury le 04/10/2019

## Saisie d'une absence de classement

Cliquer sur le bouton « Absence de candidat classé »

MA GALAXIE

Mon profil

Chiron

Commission VEGA

Comité ANTEE

Comité FIDIS  
Examen des candidatures  
Désignation des rapporteurs  
Documents  
Classements

Saisie des classements

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4470

Guide d'utilisation

Veillez saisir les numéros de candidat ou bien cliquer sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne pour sélectionner les candidats dans l'ordre du classement établi par le comité

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

Absence de candidat classé Valider Vérifier Abandonner

Une pop-up s'ouvre. Cliquer sur « oui » pour confirmer la saisie

Confirmation d'absence de candidat classé

Confirmez-vous l'absence de candidat classé pour ce poste ?  
La validation de cette action effacera toute saisie en cours dans l'écran

CONF-CLASSV-JUR02

Oui Non

Après confirmation, un écran vous informe de la date et de l'heure de l'enregistrement de la saisie d'absence de classement



**MA GALAXIE** **Confirmation de la saisie d'un emploi**

▶ Mon profil  
 ▶ Chiron  
 ▼ **Commission VEGA**  
 Examen des candidatures  
 Désignation des rapporteurs  
 Divers-calendrier  
 Documents  
 Classements  
 Calendriers d'auditions  
 ▶ Comité ANTEE  
 ▶ Comité FIDIS

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Référence de l'emploi : 4467  
 Profil : Descartes

**Votre saisie a bien été enregistrée**

Le : 31/07/2020  
 A : 17:09  
 Décision instance : Absence de lauréat proposé par la commission

[Liste des emplois](#)

Un clic sur “Liste des emplois“ permet de revenir à la liste des emplois VEGA. L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte à gauche du tableau ainsi que la mention « Absence de candidat classé ». La dernière colonne du tableau doit être également renseignée par la date de confirmation du classement effectué par le comité de sélection

Guide d'utilisation

## Liste des emplois VEGA

**Critères de recherche**

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

**Rechercher**

**1 emploi(s) trouvé(s)**

Afficher 10 résultats par page ▼

Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement	Classement
Président	✓ Absence de candidat classé		H0100 - Philosophie	4467	0691775E	Confirmé par le jury le 31/07/2020

### Calendriers d’auditions

Cette fonctionnalité est accessible par les membres de la commission VEGA, quelle que soit leur qualité ; c’est-à-dire le président, le vice-président de la commission ou simple membre. Toutefois, seuls le président et le vice-président peuvent saisir les calendriers d’auditions par poste

Cliquez sur le lien « Calendriers d’auditions » puis sur Modifier en bas de page sous le tableau.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Consultation du calendrier d'audition du poste**  
Campagne 2020

<< Retour

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 N° emploi : 4475  
 Discipline : H0030 - Education (CE ,CPE)  
 Profil :  
 Localisation : gdf  
 Etat : Vacant  
 Décision Instance :

**7 Candidatures trouvées**

Afficher 10 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Date	Heure	Lieu

2 → Modifier

Mettez le curseur dans le champ date. A l'aide du calendrier qui s'affiche, sélectionnez la date qui a été choisie.

**7 Candidatures trouvées**

Afficher 10 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Date	Heure	Lieu
			13/10/2019	10:30	Saisir le lieu

Enregistrer Valider

CAL-AUD01-M

Procédez de façon identique pour l'heure

7 Candidatures trouvées

Afficher 10 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Date	Heure	Lieu
			13/10/2019	10:30	Saisir le lieu
			13/10/2019	10:30	Saisir le lieu
			14/10/2019	11:00	Saisir le lieu
			14/10/2019	11:30	Saisir le lieu
			25/10/2019	12:00	Saisir le lieu
			25/10/2019	12:30	Saisir le lieu
			25/10/2019	13:00	Saisir le lieu
				13:30	Saisir le lieu

Enregistrer Valider

CAL-AUD01-M

Cliquez sur le lien « Saisir le lieu ». Un masque de saisie s'affiche vous invitant à renseigner l'adresse de l'audition. **Il est conseillé de ne pas saisir de lettres accentuées.** Puis cliquez sur le bouton « Valider »

Caractéristiques du poste

Etablissement: 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Implantation du poste: 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 N° emploi: 4475  
 Discipline: H0030 - Education (CE, CPE)  
 Profil:

Saisir le lieu

Rue \*  
 Code postal \*  
 Ville \*

Valider Annuler

Afficher 10 résultats par page

Heure	Lieu
30	Saisir le lieu
30	Saisir le lieu
30	Saisir le lieu
30	Saisir le lieu
00	Saisir le lieu
30	Saisir le lieu
30	Saisir le lieu

Vous pouvez procéder à des modifications de lieu en cas de nécessité.

7 Candidatures trouvées

Afficher 10 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Date	Heure	Lieu
			13/10/2019	10:30	aaa, 75000, PARIS
			13/10/2019	13:30	aaa, 75000, PARIS
			14/10/2019	12:30	BBB, 75000, PARIS
			14/10/2019	16:30	BBB, 75000, PARIS
			25/10/2019	14:00	CC, 75000, PARIS
			25/10/2019	16:30	CC, 75000, PARIS
			25/10/2019	18:30	CC, 75000, PARIS

Enregistrer Valider

CAL-AUD01-M

Enregistrez vos saisies. Ne les validez que lorsque vous avez la certitude qu'aucune modification ne sera apportée. Après validation, les calendriers seront figés. L'action sur le bouton valider envoie un message aux

candidats les invitant à se connecter à leur interface Galaxie afin de prendre connaissance de la date et du lieu de convocation pour l'audition.  
 La date d'envoi du mail est indiquée dans l'avant dernière colonne du tableau de l'écran EMP-COM et la pastille de l'état d'avancement prend la couleur verte.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Liste des emplois VEGA**  
Campagne 2020

2 emploi(s) trouvé(s)

Afficher 10 résultats par page

Etablissement	N° emploi	Profil	Discipline	Date d'envoi des convocations	Etat d'avancement
0801344B	4475	C'est un trou de verdure	Education (CE ,CPE)	03/10/2019 03:10	●
0801344B	4477	C'est un trou de verdure	Philosophie		●

● Convocations à l'audition envoyées ● Convocations à l'audition non envoyées

## Comité de sélection FIDIS recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s au fil de l'eau

Ce module vous permet d'accéder pour les emplois FIDIS, aux dossiers de candidature recevables administrativement et mis à disposition des membres de la commission.

Vous pouvez les consulter, les imprimer.

Si vous êtes président ou vice-président, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités.

Si vous êtes rapporteur, vous avez la possibilité de téléverser les rapports des candidats pour lesquels vous avez été désigné rapporteur par le président ou le vice-président.

La procédure étant la même que pour les emplois ANTEE, reportez-vous au chapitre ANTEE développé ci-dessous



## Comité de sélection ANTEE – recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s se la session synchronisée

Ce module vous permet d'accéder pour les emplois ANTEE, aux dossiers de candidature recevables administrativement et mis à disposition des membres du comité.

Vous pouvez les consulter, les imprimer.

Si vous êtes président ou vice-président, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités.

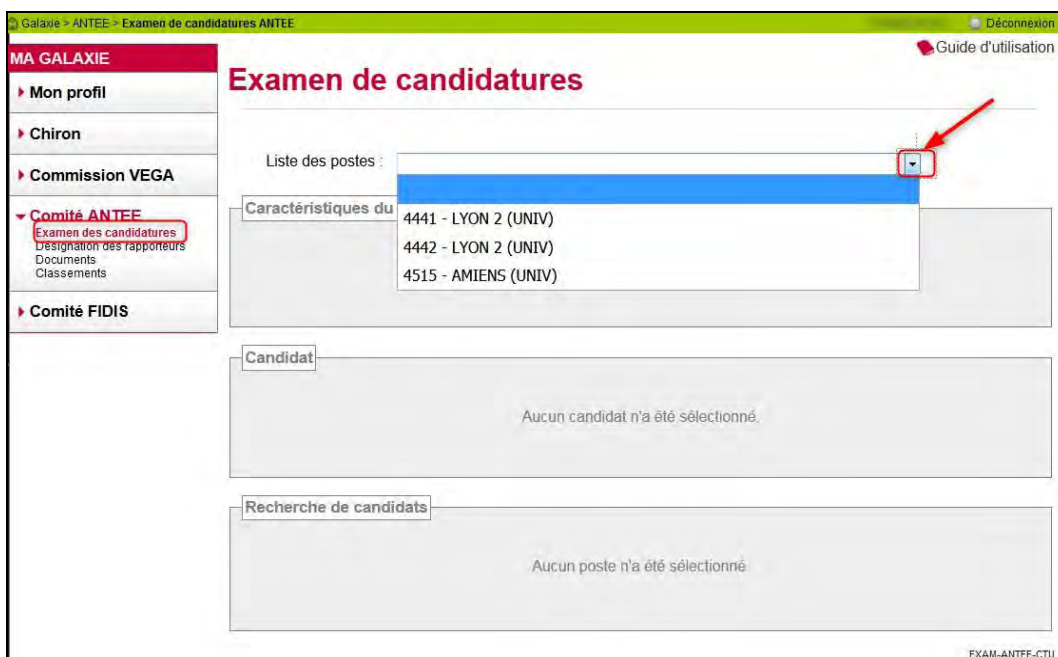
Si vous êtes rapporteur, vous avez la possibilité de téléverser les rapports des candidats pour lesquels vous avez été désigné rapporteur par le président ou le vice-président.

### Examen des candidatures.

Cliquer sur comité ANTEE, puis sur Examen des candidatures



Sélectionner l'emploi pour lequel vous souhaitez consulter les candidatures.



L'écran EXAM-ANTEE-CTU s'ouvre. En haut de l'écran, vous trouverez la fiche de poste ainsi que l'arrêté de composition du comité de sélection.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

**Examen de candidatures**

Liste des postes : 4441 - LYON 2 (UNIV)

**Caractéristiques du poste**

Fiche du poste  
Comité de sélection

Référence du poste : 4441  
Section : Sociologie, démographie  
Profil : Orientation, choix c...

Candidat Orientation, choix contraint

Aucun candidat n'a été sélectionné

**Recherche de candidats**

Nom :   
Nom d'usage ou marital :   
N° candidat :   
Candidatures : Mes candidatures

**Rechercher** **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

20 résultats par page

Exporter	Nom	Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
Aucun élément à afficher					

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

EXAM-ANTEE-CTU

Par défaut, vous ne voyez à l'écran que les candidatures dont vous avez été désigné rapporteur (mes candidatures). Dans l'exemple ci-dessous, le membre du comité de sélection qui s'est connecté n'a pas été désigné rapporteur.

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

Mon profil  
Chiron  
Commission VEGA  
**Comité ANTEE**  
Examen des candidatures  
Designation des rapporteurs  
Documents  
Classements  
Comité FIDIS

### Examen de candidatures

Liste des postes : 4441 - LYON 2 (UNIV)

Fiche du poste

**Caractéristiques du poste**

Comité de sélection

Référence du poste : 4441  
Section : Sociologie, démographie  
Profil : Orientation, choix c...

Candidat

Aucun candidat n'a été sélectionné.

**Recherche de candidats**

Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
N° candidat :  
Candidatures : Mes candidatures

Rechercher Nouvelle recherche

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

20 résultats par page

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
Aucun élément à afficher				

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

EXAM-ANTEE-CTU

Par défaut ne s'affichent à l'écran que les candidatures pour lesquelles vous avez été désigné rapporteur (le champ est positionné sur l'item "Mes candidatures")

Pour obtenir l'ensemble des candidatures, choisissez dans la liste de choix l'item « Toutes les candidatures »

**MA GALAXIE** Guide d'utilisation

Mon profil  
Chiron  
Commission VEGA  
**Comité ANTEE**  
Examen des candidatures  
Designation des rapporteurs  
Documents  
Classements  
Comité FIDIS

### Examen de candidatures

Liste des postes : 4441 - LYON 2 (UNIV)

Fiche du poste

**Caractéristiques du poste**

Comité de sélection

Référence du poste : 4441  
Section : Sociologie, démographie  
Profil : Orientation, choix c...

Candidat

Aucun candidat n'a été sélectionné.

**Recherche de candidats**

Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
N° candidat :  
Candidatures : Mes candidatures

Rechercher

Mes candidatures  
Toutes les candidatures

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

20 résultats par page

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
Aucun élément à afficher				

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

EXAM-ANTEE-CTU

Tous les candidats et les candidatures associées s'affichent. Si vous cliquez sur l'icône PDF dans la colonne « candidature », vous disposez de la candidature de la personne dans sa totalité (formulaire de candidature saisi dans l'application et les pièces jointes au dossier par le candidat).

Pour consulter un dossier en particulier, cliquez sur le nom du candidat qui se situe dans le tableau de la deuxième partie de la rubrique « Recherche de candidats ».

1ère partie de la rubrique

2ème partie de la rubrique

L'ensemble du dossier du candidat : formulaire et pièces jointes à la candidature

Exporter	Nom Prénom	État candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	02/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	06/03/2020 00:00:00	Le premier rapporteur n'a pas été désigné Le deuxième rapporteur n'a pas été désigné

Vous pouvez également rechercher un candidat en saisissant au moins un des critères de recherche : nom, nom d'usage, n° de candidat dans la première partie de la rubrique « Recherche de candidats ». Celui-ci apparaîtra dans le tableau de la deuxième partie de la rubrique. Vous pourrez dès lors cliquer sur son nom pour procéder à l'examen de sa candidature.



**Les données sur le candidat recherché**

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :  
 Civilité :  
 Nom :  
 Nom d'usage ou marital :  
 Prénom :  
 Email : smilee@education.gouv.fr  
 Téléphone :  
 Etat de la candidature :

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport du comité**

A audition absolument...

**Modifier**    Choisir un fichier    Aucun fichier choisi    **Envoyer**

**Recherche de candidats**

Nom :  
 Nom d'usage ou marital :  
 N° candidat :  
 Candidatures : Toutes les candidatures

**Rechercher**    **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

20 résultats par page

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
			06/03/2020 00:00:00	(max 5 Mo) Supprimer 5 Mo
			24/02/2020 00:00:00	IE (max 5 Mo) Supprimer
			12/03/2020	

Vous pouvez consulter la fiche de candidature et la fiche candidat pour la personne sélectionnée.

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :  
 Civilité :  
 Nom :  
 Nom d'usage ou marital :  
 Prénom :  
 Email :  
 Téléphone :  
 Etat de la candidature :

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport du comité**

A audition absolument...

**Modifier**    Choisir un fichier    Aucun fichier choisi    **Envoyer**

## Ecran du président et du vice président

Seuls le président et le vice-président sont habilités à agir sur ces actions

**1**

**2**

**3**

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :

Civilité :

Nom :

Nom d'usage ou marital :

Prénom :

Email : antee@education.gouv.fr

Téléphone : 0681907282

Etat de la candidature :

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

**Avis et rapport du comité**

**Modifier**    Parcourir...    Aucun fichier sélectionné    **Envoyer**

**Recherche de candidats**

Nom :

Nom d'usage ou marital :

N° candidat :

Candidatures : Toutes les candidatures

**Rechercher**    **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/35 Mo)

20 résultats par page

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>			06/03/2020 00:00:00	
<input type="checkbox"/>			06/03/2020 00:00:00	
<input type="checkbox"/>			06/03/2020 00:00:00	
<input type="checkbox"/>			02/03/2020 00:00:00	

### Audition

❶ Le président et le vice président peuvent indiquer pour chaque candidat, en cliquant sur le bouton adéquat, que soit celui-ci est invité à poursuivre afin d'être auditionné, soit sa candidature n'est pas retenue pour l'audition.

### Avis et rapport du comité de sélection

❷ Ils peuvent notifier les décisions du comité de sélection et joindre un avis individuel au format PDF. Ce document est disponible au format rtf dans la rubrique « Documents ».

Pour saisir l'avis, il suffit de cliquer sur Modifier,

**Avis et rapport du comité**

Modifier Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

saisir le texte puis l'enregistrer

**Avis et rapport du comité**

A audition absolument..... |

Enregistrer Annuler Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

(400 caractères maximum espace compris, il vous reste 372 caractères.)

Un message vous informe du succès de l'enregistrement de l'avis du comité de sélection

**Succès**  
L'avis de la commission a été mis à jour avec succès

**Candidat**

**Informations du candidat**

Fiche candidat Fiche candidature

N° Candidat :  
Civilité :  
Nom :  
Nom d'usage ou marital :  
Prénom :  
Email : antee@education.gouv.fr  
Téléphone :  
Etat de la candidature :

Retenu pour audition Non retenu pour audition

**Avis et rapport du comité**

A audition absolument..... |

Modifier Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

Pour téléverser le rapport, vous devez récupérer le rapport individuel disponible dans l'application dans la fonctionnalité « Documents » qui sera décrite ultérieurement.

Galaxie > Comité ANTEE > Documents FAURE SYL Guide d'utilisation

**MA GALAXIE**

- Mon profil
- Chiron
- Commission VEGA
- Comité ANTEE**
  - Examen des candidatures
  - Désignation des rapporteurs
  - Documents**
  - Classements
- Comité FIDIS

**Documents**

Liste des postes : 4515 - AMIENS (UNIV)

**Documents à télécharger**

- Liste d'émargement du comité
- Avis du comité par candidature
- Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)
- Liste d'émargement des candidats auditionnés
- Procès verbal de classements

Documents pré-remplis pour l'emploi indiqué dans le champ Liste des postes

Liste d'émargement

Ces documents sont au format rtf afin que vous puissiez les renseigner et les renseigner. Avant de les téléverser via l'application, vous devez les enregistrer au format PDF. Cliquez sur parcourir ou choisir un fichier (selon le navigateur), recherchez le document à téléverser puis « appuyer » sur envoyer.



**Pour les emplois FIDIS, le nom du fichier PDF ne doit pas dépasser 30 caractères. Au delà, le document ne sera pas uploadé.**

Un message vous informe du succès de l'opération.

Pour les candidats dont la candidature est retenue pour audition, une seconde zone de texte et une seconde zone de dépôt de fichier s'ajoutent afin que vous puissiez émettre un second avis individuel (saisie d'un texte et fichier pdf téléversé)



**Informations du candidat**

Fiche candidat    Fiche candidature

N° Candidat :

Civilité :

Nom :

Nom d'usage :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Etat de la candidature :

**Retenu pour audition**    **Non retenu pour audition**

---

**Avis et rapport du comité**

Il nous semble pertinent d'auditionner la candidate.....

**Modifier**    Rapport.pdf    **Supprimer**

**Modifier**    Rapport.pdf    **Supprimer**

### Document téléversés par les rapporteurs

③ Le président et le vice-président peuvent joindre les rapports des membres-rapporteurs et supprimer un rapport ou des rapports déjà existants. Il suffit de cliquer sur les liens « rapport d'activité » pour joindre un rapport ou sur le lien « supprimer » pour qu'il disparaisse.

10 résultats par page ▼					
Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports	
		Retenu audit	2019-07-15 11:09:20	Rapport_	<a href="#">Supprimer</a>
				Rapport d'activité c	(max 5 Mo)

## Ecran d'un membre du comité.

## Les rapports

Nous rappelons que le président et le vice-président ont la possibilité de joindre les rapports des membres-rapporteurs et de supprimer un rapport ou des rapports déjà existants. Les membres du comité de sélection ne peuvent téléverser les rapports que pour les candidats pour lesquels ils ont été désignés rapporteur.

Un code couleur permet de visualiser rapidement si :

- aucun rapport n'a été téléversé par la pastille rouge
- un rapport a été téléversé par la pastille jaune
- deux rapports ont été téléversés par la pastille verte

Cliquez sur le lien afin de téléverser votre rapport

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	06/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Supprimer
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	12/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Supprimer
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	18/02/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Supprimer
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	21/01/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Supprimer

Une fenêtre s'ouvre. Récupérez votre fichier au format PDF et téléversez le dans l'application

**ANTEE : Téléversement d'un rapport** [X]

Veuillez téléverser un rapport au format PDF

Choisir un fichier [a.pdf]

UPLOAD-RAP-A

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	06/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Rapport [Supprimer]
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	12/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Rapport [Supprimer]
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	18/02/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Rapport [Supprimer]
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	21/01/2020 00:00:00	Rapport d'activité de (max 5 Mo) Rapport [Supprimer]

### Désignation des rapporteurs

Seuls le président et le vice-président peuvent désigner les rapporteurs pour les emplois dont les dossiers ont été transmis au comité de sélection.

Cliquez sur un numéro d'emploi écrit en couleur framboise. Cette couleur indique que pour cet emploi, les dossiers de candidature ont bien été transmis au comité.

**3 emploi(s) trouvé(s)**

La couleur framboise pour ce poste indique que les dossiers ont été transmis au comité

Etablissement	N° emploi	Profil	Section	Etat d'avancement
0801344B	4476	C'est un trou de ver ...	01 - Droit privé et sciences criminelles 19 - Sociologie, démographie 00 -	●
0801344B	4479	C'est un trou de ver ...	01 - Droit privé et sciences criminelles 19 - Sociologie, démographie 00 -	●
0801344B	4480	C'est un trou de ver ...	01 - Droit privé et sciences criminelles 19 - Sociologie, démographie 00 -	●

Pour ces deux postes, la recevabilité n'est pas terminée, les dossiers ne sont pas transmis

- Les rapporteurs ont été désignés
- Des rapporteurs sont en train d'être désignés pour le poste
- Aucun rapporteur n'a été désigné

L'état d'avancement (dernière colonne du tableau) vous informe si des rapporteurs ont été désignés ou ne l'ont pas été.

La signification des pastilles de couleur est décrite dans la légende en dessous du tableau.

Après le clic sur le numéro d'emploi, l'écran ANT-CAN-PST-L « Consultation de masse des rapporteurs : ... » s'ouvre. Cliquez sur le bouton « modifier » afin de procéder à la désignation des rapporteurs.

MA GALAXIE

Mon profil

Chiron

Commission VEGA

Comité ANTEE

Comités sénes

Désignation des rapporteurs

Classements

Comité FIDIS

Guide d'utilisation

### Consultation de masse des rapporteurs : Sociologie, démographie

Campagne 2020

<< Retour

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 N° emploi : 4515  
 Section(s) : 19 - Sociologie, démographie  
 Profil : fsd  
 Localisation : Antony  
 Etat : Susceptible d'être vacant  
 Décision Instance :

5 Candidature(s) trouvée(s)

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur 1	Nom du rapporteur 2
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné

Modifier Export

Celle-ci s'effectue pour chaque candidat, à partir des listes déroulantes des "Rapporteur 1" et "Rapporteur 2".

Pour sélectionner un rapporteur, cliquez sur la flèche ▾ située à droite de chaque zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des rapporteurs disponibles.



Lorsque les candidatures sont nombreuses, pensez à "Enregistrer" régulièrement votre saisie. L'enregistrement permet de mettre à jour le compteur afin de visualiser le nombre de candidatures traitées par chaque rapporteur (chiffre entre parenthèses, à droite du nom du rapporteur).

Le bouton Export permet d'obtenir un fichier excel contenant les variables suivantes pour chaque candidat : la date de candidature, le numéro de Candidat, le nom, le prénom, l'établissement du poste traité, le numéro d'emploi, le profil de l'emploi, la ou les sections de l'emploi, le nom du rapporteur 1 et le nom du rapporteur 2

## Documents

Cette fonctionnalité vous permet de

- télécharger différents documents pré-renseignés par l'application : à savoir, pour un emploi en particulier, les PV, les listes d'émargement, les avis du comité ;
- télécharger les documents que l'établissement a mis à disposition des membres de la commission
- téléverser, obligatoirement au format PDF, les documents utilisés et complétés.

## Documents proposés par l'application

Pour obtenir les documents pré-renseignés par l'application, choisissez dans la liste déroulante le numéro d'emploi en question.

Les documents se trouvent en haut de l'écran dans la rubrique « Documents à télécharger »

## Les listes d'émargement

### Télécharger

Dans un premier temps, téléchargez les deux listes d'émargement en cliquant sur le lien correspondant. Les listes sont prérenseignées. Il conviendra de faire signer les participants et d'indiquer la date voire l'heure de la réunion.

ÉTABLISSEMENT : UNIVERSITÉ D'AMIENS

LISTE D'ÉMARGEMENT DU COMITÉ DE SÉLECTION

Désignation de l'emploi Nature : MCF Section : 19 -- Sociologie, démographie N° emploi : 4515 Implantation du poste : 0801344B		Date & heure réunion <input type="checkbox"/>		
Profil : fsd		A renseigner		
Membres appartenant à l'établissement				
Nom	Prénom	Qualité	Discipline enseignée ou de recherche	Signature
		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
Membres extérieur à l'établissement				
Nom	Prénom	Qualité	Discipline enseignée ou de recherche	Signature
		<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
		Vice-président	16	<input type="checkbox"/>
		Président	19	<input type="checkbox"/>

ÉTABLISSEMENT : UNIVERSITÉ D'AMIENS

RECRUTEMENT D'ENSEIGNANT-CHERCHEUR A renseigner

LISTE D'ÉMARGEMENT DES CANDIDATS AUDITIONNÉS

Désignation de l'emploi N° emploi : 4515 Section CNU : 19 -- Sociologie, démographie		Date de l'audition <input type="checkbox"/>
Profil du poste : fsd		A renseigner
Candidats auditionnés		
Nom	Prénom	Signature
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Concernant la liste d'émargement des candidats auditionnés, celle-ci est générée lorsque vous indiquez, dans l'examen des candidatures, les candidats retenus pour l'audition. Seront repris, dans la liste, les candidats dont le statut de la candidature est "Retenu audit".

**Comité FIDIS**

**Caractéristiques du poste**

Comité de sélection

Référence du poste : 4516  
 Section : Sociologie, démographie  
 Profil : fsd

**Candidat**

Aucun candidat n'a été sélectionné.

**Recherche de candidats**

Nom :   
 Nom d'usage ou marital :   
 N° candidat :   
 Candidatures : Toutes les candidatures

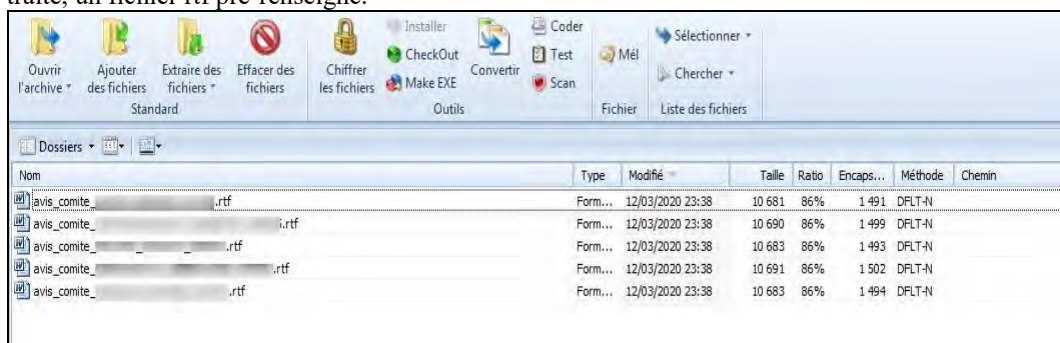
**Rechercher** **Nouvelle recherche**

**Exporter** (0,0 Mo/35 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature	Rapports
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	06/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de Mme BENNABI (max 5 Mo) Rapport_SABAKHOUIYA_AUTHIER Supprimer
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	24/02/2020 00:00:00	Rapport d'activité de Mme FAURE (max 5 Mo) Rapport d'activité de M. CIOCCONE (max 5 Mo) Rapport_LALLET_AUTHIER Supprimer
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	12/03/2020 00:00:00	Rapport d'activité de Mme DESCOUTURES (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	18/02/2020 00:00:00	Rapport d'activité de M. AUTHIER (max 5 Mo) Rapport d'activité de Mme FAURE (max 5 Mo)
<input type="checkbox"/>		Retenu audition	21/01/2020 00:00:00	Rapport d'activité de Mme BRUN (max 5 Mo) Rapport_VILLEUX_AUTHIER Supprimer

## Avis du comité par candidature

En cliquant sur ce lien, vous ouvrez un fichier compressé “.zip” contenant, pour chaque candidat à l’emploi traité, un fichier rtf pré-rempli.



Sur ce document, vous pouvez consigner les délibérations du comité de sélection sur chaque candidature.

Lorsque le document est renseigné, enregistrez le au format PDF.

Cliquez sur le lien « examen des candidatures », choisissez l’emploi puis le candidat concerné.

Téléversez le document dans la rubrique « Avis et rapport du comité »

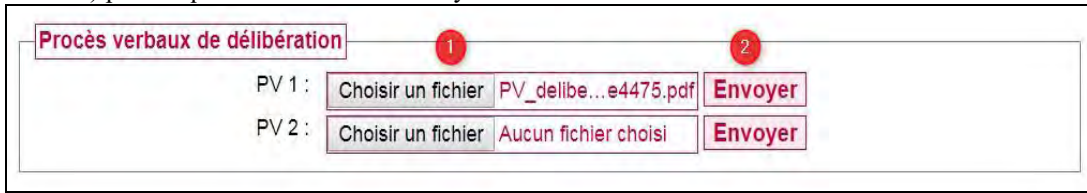
## Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné)

Pour télécharger le document « Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné) » il faut au préalable indiquer, dans l’examen des candidats, pour chaque candidat, si sa candidature est retenue ou non à l’audition.

Lorsque ce procès verbal est complété et signé, téléversez le, au format PDF, à l’emplacement prévu à cet effet.

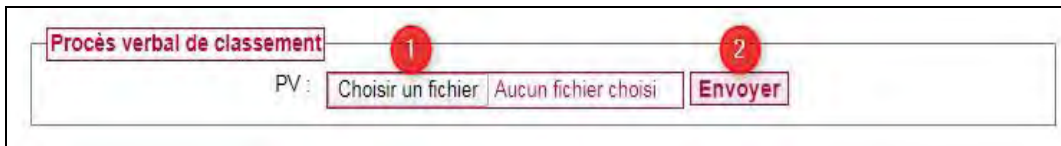


Cliquez sur le bouton "Choisissez un fichier" ou "Parcourir" (selon le navigateur) ❶ puis sélectionnez le document concerné au format PDF (le nom du document ou sa localisation doit apparaître dans la zone prévue à cet effet) puis cliquez sur le bouton "Envoyer" ❷.



### Procès verbal de classements

Ce procès verbal est téléchargeable quand le classement a été effectué.



### Documents mis à disposition par l'établissement

L'établissement peut mettre à votre disposition jusqu'à 10 documents. Il suffit de cliquer sur les liens pour les ouvrir et les télécharger. En fonction des instructions, il se peut que certains documents devront être utilisés à la place proposés par l'application

Toutefois les documents de l'établissement ne pourront pas être pré-renseignés par l'application.

### Classements

Cette fonctionnalité permet au président et au vice-président de saisir, consulter ou modifier les décisions prises par le comité de sélection concernant les classements des candidats et également l'absence de classement. Les autres membres ne peuvent que consulter le classement renseigné (ou absence de classement).

Cliquez sur le lien "Classement", puis sur le numéro d'emploi pour lequel vous souhaitez saisir la décision du COS.



Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Section	N° emploi	Etablissement	Classement
Président			16 - Psychologie et ergonomie	4442	0691775E	Non classé
Président			19 - Sociologie, démographie	4441	0691775E	Non classé

L'écran « Saisie des classements » CLA02-JUR-M s'affiche

## Saisie d'un classement

**Saisie des classements**

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4441

Veillez saisir les numéros de candidat ou bien cliquer sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne pour sélectionner les candidats dans l'ordre du classement établi par le comité

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

Valider Vérifier Abandonner

Vous pouvez saisir le N° du candidat ou cliquer sur  pour rechercher les candidats qui ont été auditionnés.

Le clic sur le point d'interrogation ouvre l'écran « Sélection d'un candidat sur le poste ». Cliquez sur le numéro du candidat pour le sélectionner.



**Sélection d'un candidat sur le poste**


Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4441


- 6 candidat(s) trouvé(s)
- Veillez sélectionner un candidat en cliquant sur la ligne correspondante


Clic sur le numéro de candidat souhaité

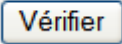
N° Candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le

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)

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 d'afficher les messages suivants :

- la saisie est discontinuée. Le classement ne doit pas comporter de trous.
- un même N° candidat ne doit pas être renseigné sur plusieurs lignes.

Quand le classement est terminé, validez votre saisi. Un nouvel écran s'affiche. Cliquez sur "Modifier" pour revenir sur le classement initialement saisi ou cliquez sur "Confirmer" pour terminer.

Après confirmation, un écran vous informe de la date et de l'heure de l'enregistrement du classement.

**MA GALAXIE** Confirmation de la saisie d'un emploi

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Référence de l'emploi : 4441  
 Profil : Orientation, choix contraint

Votre saisie a bien été enregistrée  
 Le : 13/03/2020  
 A : 00:10  
 Decision instance :

Liste des emplois

Un clic sur “Liste des emplois” permet de revenir à la liste des emplois ANTEE. L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte à gauche du tableau. La dernière colonne du tableau doit être également renseignée par la date de confirmation du classement effectué par le comité

**MA GALAXIE** Liste des emplois ANTEE

Critères de recherche

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

Rechercher

2 emploi(s) trouvé(s)

Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Section	N° emploi	Etablissement	Classement
Président			16 - Psychologie et ergonomie	4442	0691775E	Non classé
Président	<input checked="" type="checkbox"/>		19 - Sociologie, démographie	4441	0691775E	Confirmé par le jury le 13/03/2020

### Saisie d'une absence de classement

Cliquer sur le bouton « Absence de candidat classé »

**MA GALAXIE** Saisie des classements

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 N° emploi : 4476

Veillez saisir les numéros de candidat ou bien cliquer sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne pour sélectionner les candidats dans l'ordre du classement établi par le comité

Classement	N° candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom	Type de candidature		
1	<input type="text"/>	?					+ -
2	<input type="text"/>	?					+ -
3	<input type="text"/>	?					+ -
4	<input type="text"/>	?					+ -
5	<input type="text"/>	?					+ -
6	<input type="text"/>	?					+ -
7	<input type="text"/>	?					+ -
8	<input type="text"/>	?					+ -

Absence de candidat classé Valider Vérifier Abandonner

Une pop-up s’ouvre. Cliquer sur « oui » pour confirmer la saisie





Après confirmation, un écran vous informe de la date et de l'heure de l'enregistrement de la saisie d'absence de classement



Un clic sur "Liste des emplois" permet de revenir à la liste des emplois ANTEE. L'emploi traité doit être marqué d'une coche verte à gauche du tableau ainsi que la mention « Absence de candidat classé ». La dernière colonne du tableau doit être également renseignée par la date de confirmation du classement effectué par le comité de sélection

Guide d'utilisation

## Liste des emplois ANTEE

---

**Critères de recherche**

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

**Rechercher**

**2 emploi(s) trouvé(s)**

Afficher 10 résultats par page ▼

Fonction	Saisi	Mode de recrutement	Section	N° emploi	Etablissement	Classement
Président			19 - Sociologie, démographie	4475	0691775E	
Président	✓	Absence de candidat classé	19 - Sociologie, démographie	4476	0691775E	Confirmé par le jury le 31/07/2020