

Le guide d'utilisation sera actualisé au fur et à mesure des développements des nouvelles fonctionnalités de l'application. Dernière mise à jour le 08 mars 2022

## Sommaire

Présentation générale de VEGA.....	2
POSTES .....	4
■ Offres de postes.....	4
Consultation d'une offre de poste .....	4
Rechercher une offre de poste .....	5
■ Création d'une offre .....	5
Autoriser la publication d'une offre de poste. ....	11
■ Suivi des candidatures.....	12
Recevabilité administrative des dossiers de candidature .....	13
Transmission des dossiers de candidature à la commission VEGA.....	16
Documents mis en ligne par les rapporteurs .....	17
■ Éditions individuelles.....	18
■ Tableaux/Extractions.....	18
RECRUTEMENT .....	22
■ Classement .....	22
Classement par l'établissement sans classement effectué par la commission .....	22
Classement de l'établissement à partir du classement effectué par la commission .....	26
Les avis saisis sur le départ des candidats classés lors de la 2 <sup>ème</sup> campagne .....	28
■ Suivi des vœux .....	28
■ Affectation.....	30
Liste des résultats complets.....	31
Liste des candidats susceptibles de quitter l'établissement.....	31
Le tableau des lauréats (à destination de la DGRH B).....	31
DIVERS .....	35
■ Documents.....	35
A : Documents à destination des candidats .....	36
B : Documents à destination des membres des commissions .....	39
Avis du responsable d'établissement .....	42

## Présentation générale de VEGA

VEGA, composante de GALAXIE a été conçue pour simplifier le dispositif qui sous-tend la procédure de recrutement des enseignants de statut second degré (PRAG/PRCE/PEPS/PLP) dans l'enseignement supérieur.

Le dossier de candidature à un emploi de type second degré dans les établissements de l'enseignement supérieur est dématérialisé. Les candidats déposent leur candidature directement dans GALAXIE/module VEGA ainsi que les documents obligatoires (pièce d'identité, curriculum vitae, lettre de motivation, arrêté justifiant le classement, arrêté de la dernière affectation, justificatif RQTH pour les personnes qui ont déclaré leur handicap sur le formulaire de candidature) et les documents spécifiques que chaque établissement aura préalablement mentionnés dans GALAXIE, dans l'item "Documents" de la rubrique "Divers". Cet item vous permet en effet de téléverser des documents que les candidats peuvent récupérer, compléter et retransmettre vers l'application.

Vous pouvez désormais suivre les candidatures sur les emplois préalablement publiés, classer les candidats, voire récupérer le classement des commissions quand celui a été fait afin de le valider ou de le modifier, renseigner les documents demandés par la DGRH B dans GALAXIE/VEGA. Toutefois, la fonctionnalité relative aux éditions n'est pas opérationnelle dans l'immédiat.

Les modalités relatives au calendrier (date et durée de la publication, date des commissions de recrutement) sont déterminées par chaque établissement d'enseignement supérieur qui précise les caractéristiques de chaque emploi ainsi que la composition du dossier de candidature.

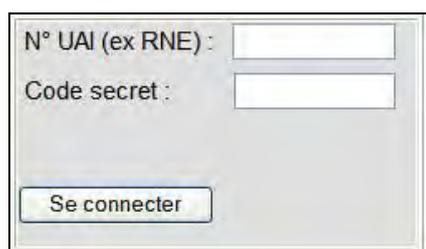
La phase d'expression des vœux des candidats est synchronisée. Il convient donc de respecter la date butoir de la saisie des classements. Cette date est indiquée sur le calendrier de la campagne VEGA en ligne sur le portail des gestionnaires des établissements.

[https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etab\\_recrutement\\_PRAG\\_PRCE.htm](https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etab_recrutement_PRAG_PRCE.htm)

### Accéder à VEGA

La page d'accueil du site est accessible à partir du portail GALAXIE destiné aux établissements.

L'identification de l'établissement se fait au moyen du numéro UAI et d'un code secret que l'utilisateur peut modifier à volonté. Il vous est recommandé de veiller au strict respect de la confidentialité de ce code secret.



Formulaire de connexion VEGA :

N° UAI (ex RNE) :

Code secret :



## Le menu de navigation de l'application

Le module VEGA, destiné aux établissements, est accessible à partir du bandeau de navigation présent à gauche de l'écran.

Lorsque vous cliquez sur l'item VEGA, vous accédez aux différentes modalités de l'application VEGA.

La possibilité de **quitter GALAXIE** est ouverte en permanence par l'intermédiaire du bouton **Déconnexion** qui se trouve dans le bandeau vert, en haut à droite. Cependant, veuillez bien à ne pas quitter l'application sans avoir vérifié que vous avez complété vos saisies et que vous les avez validées.

Vous êtes ici : VEGA > Accueil

UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

**MA GALAXIE**

- Profil
- Outils communs
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA**
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- Comités de sélection
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- SIRAH
- ALTAÏR

**VEGA**

Pour quitter Galaxie

Vous accédez maintenant à la gestion des offres de postes du 2<sup>nd</sup> degré dans le supérieur que vous choisissez de publier au fil de l'eau.

Le volet VEGA est accessible en dehors de la session synchronisée.

Les items correspondants qui vous sont proposés dans la partie gauche de votre écran sous le titre VEGA, s'appliquent exclusivement aux postes offerts à ce titre.

Les modalités relatives au calendrier (durée de la publication et dépôt des candidatures notamment) sont définies par chaque établissement d'enseignement supérieur qui précise également les caractéristiques de chaque emploi ainsi que la composition du dossier de candidature.

La phase d'expression des vœux des candidats est synchronisée. Une date butoir de la saisie des classements par les universités est donc fixée préalablement et indiquée sur le calendrier publié sur le portail Galaxie.

Profil | Outils communs | ANTEE | FIDIS | VEGA | Comités de sélection | ATRIA | Enquête | ELECTRA | SIRAH

© 2012 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Tous droits réservés

## POSTES

### ■ Offres de postes

APPLICATION GALAXIE

Liste des offres de poste 2<sup>nd</sup> degré VEGA

PSTV02

Critères de recherche

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes

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

Référence GALAXIE :

Discipline :

Rechercher Annuler la recherche

4 offre(s) de poste 2<sup>nd</sup> degré au fi

Editer la liste des offres de poste affichée (format EXCEL)

Discipline	Référence GALAXIE	Etablissement	Pourvoiement
H0434 - Russe	4010	0691775E	
H1000 - Histoire - géographie	4009	0691775E	
H1300 - Mathématiques	4011	0691775E	
H0440 - Langues et cultures régionales BASQUE	4012	0691775E	

Via cet item vous trouverez l'ensemble des postes que vous avez saisis préalablement.

Cliquez sur "Offres de poste" ❶. L'écran ci-dessus affiche les postes déjà saisis.

Un clic sur le numéro de l'emploi ❷ permet de consulter le fiche de poste (voir écran POSTV04).

Un clic sur "Rechercher" ❸ permet de saisir des critères de recherche afin de rechercher des offres de postes déjà saisis.

### Consultation d'une offre de poste

APPLICATION GALAXIE

VEGA : Consultation d'offre de poste

PSTV04

<< Retour sélection

Modifier Interrompre ❷

Référence de l'écran

Imprimer ❸

Informations générales

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

Référence GALAXIE : 4010

Numéro dans le SI local :

Référence GESUP :

Discipline : H0434 - Russe

Profil :

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

Localisation : UNIVERSITE

Code postal de la localisation :

Etat du poste : Vacant

Re-publication : Non

Mode de pourvoiement / non-pourvoiement :

Adresse d'envoi du dossier : RUE PASTEUR

Vous pouvez modifier ❶, interrompre ❷ ou imprimer ❸ l'offre de poste.

## Rechercher une offre de poste

**APPLICATION GALAXIE**

▶ Profil

▶ Outils communs

▶ ANTEE

▶ FIDIS

▶ SIRIUS

▼ VEGA  
Postes  
Offres de poste  
Création d'une offre

▶ Comités de sélection

▶ ATRIA

▶ Enquête

▶ ELECTRA

### Liste des offres de poste 2<sup>nd</sup> degré VEGA

PSTV02

▼ Critères de recherche

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes

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

Référence GALAXIE :

Discipline : H1000 - Histoire - géographie

**Rechercher** Annuler la recherche

1 offre(s) de poste 2<sup>nd</sup> degré au fil de l'eau

Editer la liste des offres de poste affichée (format EXCEL)

Discipline	Référence GALAXIE	Etablissement	Pourvoient
H1000 - Histoire - géographie	4009	0691775E	

Après avoir saisi les critères de recherche, cliquez sur "Rechercher".

## ■ Création d'une offre

Le "wizard", le bandeau horizontal qui se trouve en haut de la zone de saisie, permet au gestionnaire de visualiser, par l'intermédiaire de la couleur "bleu ciel", à quel niveau il se situe dans les étapes de la procédure.

Cliquez sur "Création d'une offre" ❶. Vous ne pouvez que créer une nouvelle offre poste ❷. Cliquez sur "Données de base" ❸ afin de passer à l'étape suivante. La republication d'une offre de poste qui n'a pas été pourvu n'est plus possible dans le module VEGA.

Vous êtes ici : VEGA > Création d'une offre de poste

UNIVERSITE D'AMIENS Déconnexion

MA GALAXIE

▶ Profil

▶ Outils communs

▶ SELENE

▶ ANTEE

▶ FIDIS

▼ VEGA  
Postes  
Offres de poste  
Création d'une offre ❶  
Suivi des candidatures  
Editions individuelles  
Tableaux/Extractions  
Edition statistiques

Recrutement  
Classement  
Suivi des vœux  
Affectation

Divers  
Documents

### VEGA : Nouvelle offre de poste

PSTV03-0

Mode de création > Données de base > Données détaillées > Données libres > Le wizard

\* = champs obligatoires

**Choix du mode de création**

Création d'une nouvelle offre de poste ❷

Données de base >> ❸

L'écran suivant permet la saisie des données de base (POST03-1).

Le champ marqué d'un astérisque (\*) est obligatoire. A défaut le message suivant est affiché "Erreur : vous devez choisir une discipline".

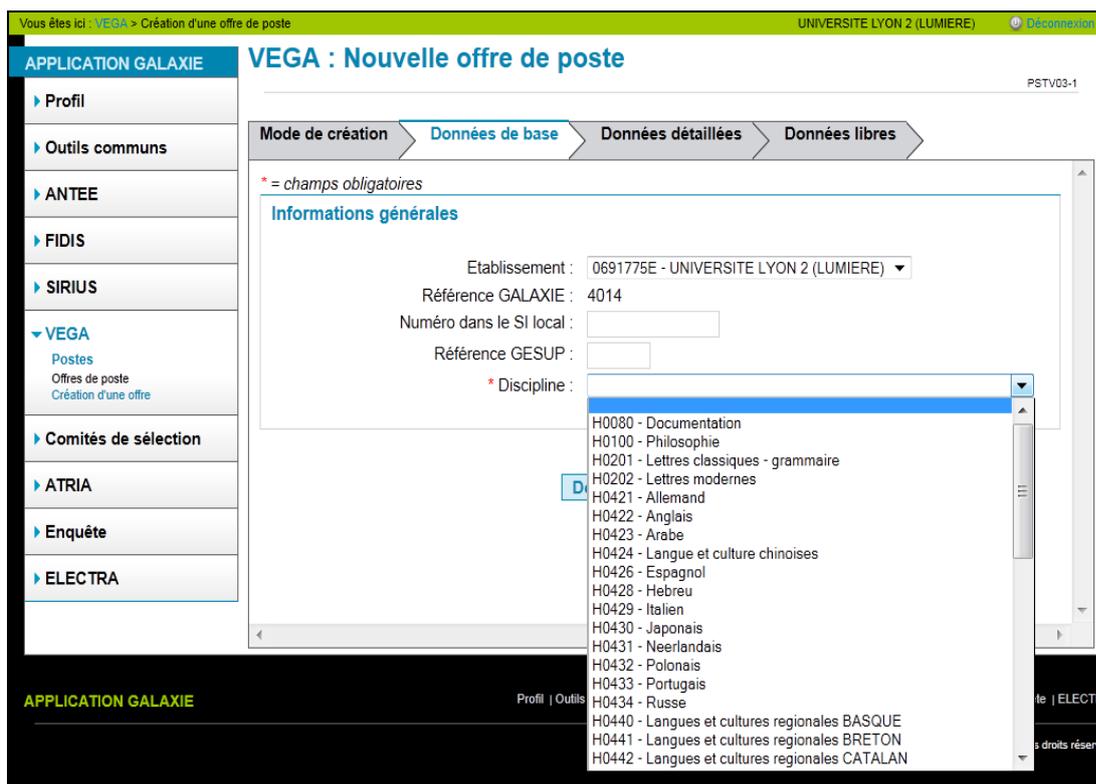
Concernant les différentes rubriques du numéro de poste :

\* La “**Référence GALAXIE**” est générée automatiquement par l’application. Elle peut ne pas être strictement incrémentée de 1 par rapport à la dernière référence attribuée chaque référence étant unique dans l’ensemble Galaxie.

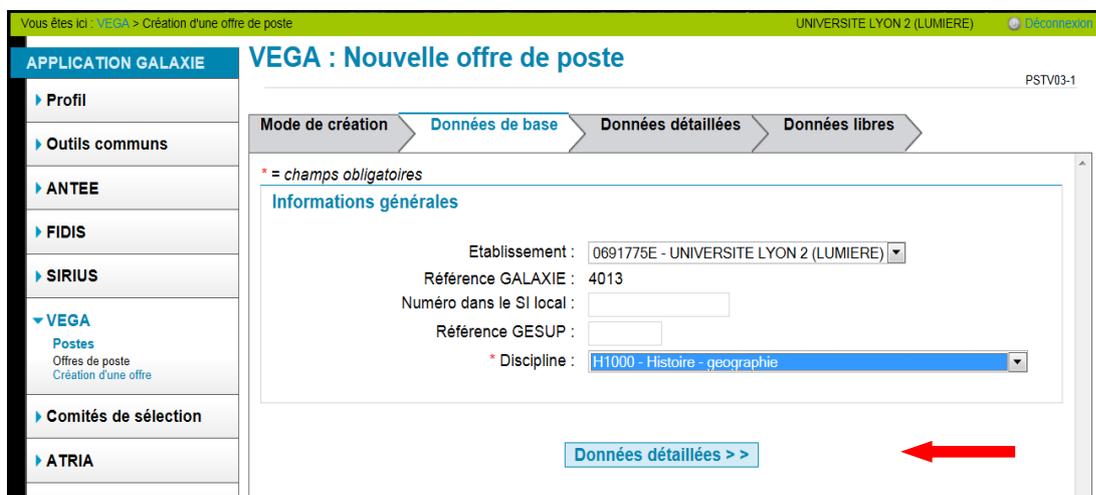
\* Vous avez la possibilité d’indiquer un n° de “**Référence GESUP**”.

\* La rubrique “**Numéro dans le SI local**” est libre et facultative. Elle est destinée à vous permettre de rapprocher les données GALAXIE avec celles de votre SI local.

La flèche à droite de la zone de saisie indique qu'une liste de choix vous sera proposée. Il vous suffira de cliquer dans la liste pour sélectionner un item.



Après avoir sélectionné l’item, cliquez sur “Données détaillées”



Vous passez dès lors à l’écran de saisie des données détaillées.

**Règles de gestion relatives aux dates :**

- Les dates sont saisies sous la forme JJ/MM/AAAA ou la saisie peut s'effectuer à l'aide du composant "calendrier"
- La date **d'ouverture des candidatures** doit être supérieure à la date du jour de saisie et supérieure ou égale à la date de publication.
- La date **de clôture des candidatures** au format JJ/MM/AAAA
- La date **de début des travaux** doit être supérieure à la date de clôture des candidatures et inférieure à la date de décision de l'établissement. Cette date n'est pas obligatoire.
- La **date de publication** doit être supérieure d'un jour au moins à la date de saisie

Si vous avez une application locale, vous devez indiquer l'url après avoir coché la case de la rubrique du "**Mode de transmission du dossier**".

**Le statut du poste (poste vacant ou susceptible d'être vacant) doit être mis à jour régulièrement. Si la vacance du poste n'est pas confirmée au plus tard à la mi-janvier (se reporter à la note de service en ligne sur la page du portail Galaxie des gestionnaires du supérieur : [https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etab\\_recrutement PRAG PRCE.htm](https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etab_recrutement_PRAG_PRCE.htm) - rubrique Documentation) cet emploi devra faire l'objet d'une interruption de procédure de recrutement.**

Une fois les données renseignées, cliquez sur l'étiquette "**Données libres**" qui se trouve en bas de l'écran, à droite pour passer au dernier écran de la création d'une offre de poste. Vous avez toujours la possibilité de revenir à l'écran précédent en cliquant sur l'étiquette "**Données de base**".



La partie de la fiche de poste que vous pouvez saisir librement et attacher au formulaire comportant les rubriques d'identification du poste, peut, à votre choix, être constituée à partir du modèle vierge téléchargeable (mentionnant seulement les titres des rubriques proposées) ou bien provenir d'une autre source (document préexistant). Ce document doit être téléversé au format PDF. Ce document ne doit pas contenir de logo trop lourd.

Pour compléter cette fiche à partir d'un modèle vierge, **1** vous pouvez la télécharger en cliquant sur **Télécharger**, puis l'enregistrer sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix.

Une fois la fiche complétée, vous devez l'envoyer au format PDF vers GALAXIE.

Pour cela :

- **2** cliquez sur **Parcourir...**
- puis sélectionnez la fiche sur votre disque dur
- **3** et enfin, cliquez sur **Envoyer** pour transmettre la fiche.

Un message de confirmation de l'envoi du fichier PDF vers GALAXIE s'affiche.

Si vous utilisez un document préexistant, suivre les étapes **2** et **3**

4 Vous pouvez alors cliquer sur **<< Données détaillées** pour revenir à l'écran précédent ou sur **Terminer** si la saisie du poste est achevée. Après avoir cliqué sur **Terminer**, l'écran suivant vous informe de l'enregistrement de l'offre de poste saisie.

## Autoriser la publication d'une offre de poste.

Avant que n'échoit la date de publication choisie, vous devez autoriser la publication du poste en cliquant sur **"Autoriser la publication"**

Cette opération rendra le poste visible par les candidats.

The screenshot shows the 'VEGA : Consultation d'offre de poste' page. On the left is a navigation menu with 'VEGA Postes' selected. The main content area has a header with 'Retour sélection' and a row of buttons: 'Autoriser publication', 'Modifier', 'Interrompre', and 'Supprimer'. The 'Autoriser publication' button is circled in red. Below this is a section titled 'Informations générales' with the following details:

- Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)
- Référence GALAXIE : 4016
- Numéro dans le SI local : [input field]
- Référence GESUP : [input field]
- Discipline : H1500 - Physique - chimie
- Profil : [input field]
- Implantation du poste : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

puis sur **"confirmer"**. Cette opération rendra le poste visible par les candidats.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'VEGA : Autorisation de publication d'une offre de poste'. The text inside reads: 'La publication de l'offre de poste sera définitivement autorisée. Confirmez-vous l'autorisation de publication de l'offre de poste ?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'. The 'Confirmer' button is circled in red.

The screenshot shows the 'VEGA : Consultation d'offre de poste' page after the confirmation step. A green-bordered box contains a checkmark icon and the text: 'Confirmation L'autorisation de publication de votre offre de poste a bien été enregistrée.'. Below this box are 'Modifier' and 'Interrompre' buttons. The 'Confirmation' text is circled in red. The 'Informations générales' section below remains the same as in the previous screenshot.

Une fois la publication faite, vous pouvez toujours consulter, modifier certains champs, imprimer et/ou interrompre la procédure de recrutement pour une offre de poste VEGA.

Pour cela vous devez consulter l'offre de poste en cliquant sur "Offre de poste" puis sur le n° du poste, puis cliquez sur les boutons "Modifier", "Interrompre" ou sur le lien "Imprimer".

**MA GALAXIE** **VEGA : Consultation d'offre de poste** PSTV04

<< Retour

**Modifier** **Interrompre** **3** **Imprimer**

**1** **2**

**Informations générales**

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

Référence GALAXIE : 4375

Numéro dans le SI local :

Référence GESUP :

Discipline : H0080 - Documentation

Profil : 9999

L'interruption de la procédure de recrutement pour une offre de poste VEGA génère un écran de confirmation. Vous pouvez "annuler" ou "confirmer" l'interruption (écran PSTV08).

**VEGA : Interruption de la procédure de recrutement pour une offre de poste** PSTV08

La procédure de recrutement pour l'offre de poste sera définitivement interrompue. Confirmez-vous l'interruption de la procédure de recrutement de cette offre de poste ?

**Confirmer** **Annuler**

**En cas d'interruption de procédure, il est vivement recommandé de prévenir les candidats concernés en leur indiquant le motif.**

## ■ Suivi des candidatures

Ce module permet d'assurer le suivi des candidatures aux offres de postes VEGA publiés par l'établissement et de mettre à disposition les dossiers de candidatures aux membres des commissions

## Recevabilité administrative des dossiers de candidature

**Liste des postes 2<sup>nd</sup> degré VEGA publiés**

Critères de recherche  
 Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes  
 Implantation du poste : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) et ses composantes

**20 poste(s) trouvé(s) et 11 dossier(s) de candidature(s) reçu(s)**

Discipline	N° Poste	UAI	Pourvoiement
H0062 - Coordination pédagogique et ingénierie de formation	4330 (*)	0691775E	
H0040 - Orientation	4343	0691775E	
H0080 - Documentation	<b>4364 (*)</b>	0691775E	
H0030 - Education (CE ,CPE)	4355	0691775E	
H0080 - Documentation	4363	0691775E	
H0080 - Documentation	4366	0691775E	
H0062 - Coordination pédagogique et ingénierie de formation	4340	0691775E	
H0040 - Orientation	4353	0691775E	
H0080 - Documentation	4352	0691775E	
H0040 - Orientation	4374	0691775E	
H0080 - Documentation	<b>4375 (*)</b>	0691775E	

Les postes en gras sont ceux sur lesquels des dossiers de candidatures ont été enregistrés.  
 Le repère (\*) indique qu'il existe sur le poste au moins une candidature "non traitée", soit parce que celle-ci est nouvelle soit parce qu'elle a été modifiée par le candidat.

Le premier écran (EMPCANDV) de ce module présente un tableau contenant la liste des postes offerts par l'établissement. Au-dessus de cette liste est rappelé le décompte de l'ensemble de ces postes et des candidatures reçues.

Le numéro des postes pour lesquels il existe des candidatures est affiché en gras. L'astérisque (\*) qui accompagne certains numéros de postes signifie qu'il existe des candidatures nouvellement créées ou modifiées pour ces postes.

En cliquant sur le numéro d'un poste, vous accédez à un écran qui présente la liste des candidatures pour l'emploi sélectionné.

**Suivi des dossiers de candidatures sur le poste**

Caractéristiques du poste  
 N° UAI (ex RNE) : 0691775E  
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Référence du poste : 4375  
 Discipline : H0080 - Documentation

Critères de recherche  
 Nom NUMEN :  
 Nom d'usage :  
 N° candidat :  
 Etat du dossier : votre choix

**2 dossier(s) enregistré(s), 1 dossier(s) en cours de procédure, 2 dossier(s) recevable(s), 1 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste**

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat du dossier
!!! 6 - Dossier irrecevable(@)	
!!! 7 - 12 - Dossier recevable - Procédure en cours (@)	
!!! 1 - Candidature enregistrée(@)	
!!! 7 - Dossier recevable(@)	
!!! 1 - Candidature enregistrée(@)	

Les candidatures indiquées en vert sont des candidatures recevables.  
 • (@) derrière un état de dossier indique qu'un email sera adressé au candidat si cet état est affecté à son dossier de candidature et validé.  
 • !!! indique que le candidat a modifié sa candidature depuis la dernière mise à jour du dossier.

Au-dessus de cette liste figurent les informations suivantes : le nombre total de candidatures, le nombre de dossiers en cours de procédure, le nombre de dossiers déclarés recevables et le nombre de dossiers irrecevables. À partir de cet écran (TABCANDV-M) vous pouvez traiter les candidatures.

L'écran est divisé en 3 zones :

- \* la zone 1 indique les références du poste
- \* la zone 2 permet la recherche d'un candidat (par son nom, son N° de candidat, ...)

\* la zone 3 affiche la liste des candidats (cette liste est déroulante : utiliser la barre de défilement vertical à droite afin de visualiser tous les candidats)

Vous pouvez donc accéder directement au dossier de l'un des candidats en cliquant sur son nom (zone 3) ou après l'avoir éventuellement recherché par son nom, son nom d'utilisateur et son prénom (zone 2).

Une nouvelle zone s'affiche afin de mettre à jour le suivi du dossier.

**Caractéristiques du poste**

N° UAI (ex RNE) : 0691775E  
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Référence du poste : 4384  
 Discipline : H0030 - Education (CE ,CPE)

**Critères de recherche**

Nom :  Nom d'usage :   
 NUMEN :  Etat du dossier : votre choix  
 N° candidat :

[Rechercher](#) [Annuler la recherche](#)

3 dossier(s) enregistré(s), 0 dossier(s) en cours de procédure, 0 dossier(s) recevable(s), 0 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste

Pour traiter un candidat de la liste, cliquer sur son nom.

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat du dossier
[Nom]	!!! 1 - Candidature enregistrée(@)
[Nom]	!!! 1 - Candidature enregistrée(@)
[Nom]	!!! 1 - Candidature enregistrée(@)

[Imprimer](#)

**Mise à jour du dossier de candidature de :**

Nom-Nom d'usage Prénom :  [Détail candidat](#)  
 Candidature : [Détail candidature](#) [Détail note](#) [Observation](#)  
 Etat du dossier : 1-Candidature enregistrée(@)

[Valider](#)

- (@) derrière un état de dossier indique qu'un email sera adressé au candidat si cet état est affecté à son dossier de candidature et validé.
- !!! indique que le candidat a modifié sa candidature depuis la dernière mise à jour du dossier.

Pour chaque dossier de candidature, les actions suivantes sont possibles :

- accéder à la fiche identité complète du candidat, en cliquant sur le **Détail candidat**,
- accéder au détail de la candidature concernée que vous pouvez imprimer ainsi que les pièces jointes si vous le souhaitez, en cliquant sur le lien **Détail Candidature**. L'extraction des pièces dans un fichier unique n'étant pas encore développée, il conviendra de les imprimer et de les enregistrer une par une sur votre ordinateur.
- indiquer des notes exclusivement réservées à l'établissement en cliquant sur le lien **Détail Notes**
- indiquer des observations destinées au candidat en cliquant sur **Observation**. Il s'agit d'un texte libre qui sera vu par le candidat. Ce dernier sera informé de l'évolution du traitement de sa candidature dès lors que vous aurez saisi ou modifié une information dans cette zone. Dans cette zone vous pouvez préciser des erreurs, des documents joints non conformes...
- modifier l'état du dossier en cliquant sur la flèche ▼ qui se trouve à droite du champ **Etat du dossier**. Chaque fois que vous sélectionnez un item qui comporte un arrobas (@) et que vous validez en cliquant

sur le bouton **Valider**, votre action déclenchera automatiquement l'envoi d'un courriel au candidat l'invitant à consulter son dossier pour prendre connaissance de la dernière évolution de celui-ci.

▶ ANTEE

▶ FIDIS

▼ VEGA

Postes  
Offres de poste  
Création d'une offre  
[Suivi des candidatures](#)  
Editions individuelles  
Tableaux/Extractions  
Edition statistiques

Recrutement  
Classement  
Suivi des vœux  
Affectation

Divers  
Documents

▶ Comités de sélection

▶ ATRIA

▶ Enquête

▶ ELECTRA

▶ SIRAH

▶ ALTAIR

### Caractéristiques du poste

N° UAI (ex RNE) : 0691775E  
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Référence du poste : 4384  
 Discipline : H0030 - Education (CE ,CPE)

---

### Critères de recherche

Nom  Nom d'usage   
 NUMEN  Etat du dossier vosre choix ▼  
 N° candidat

**Rechercher**    **Annuler la recherche**

3 dossier(s) enregistré(s), 0 dossier(s) en cours de procédure, 0 dossier(s) recevable(s), 0 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste

Pour traiter :

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat
	1-Candidature enregistrée(@)
	4-Dossier réceptionné(@)
	5-Dossier incomplet(@)
	5.15-Dossier incomplet-Pièces manquantes(@)
	5.99-Dossier incomplet-Autre
	6-Dossier irrecevable(@)
	6.5-Dossier irrecevable-Ne remplit pas les conditions(@)
	6.8-Dossier irrecevable-Pièces manquantes(@)
	6.10-Dossier irrecevable-Retrait de candidature par le candidat(@)
	6.16-Dossier irrecevable-Dossier incomplet à la date de clôture(@)
	7-Dossier recevable(@)
	7.2-Dossier recevable-Dossier électronique(@)
	7.10-Dossier recevable-Procédure en cours-Auditionné(@)
	7.12-Dossier recevable-Procédure en cours
	7.22-Dossier recevable-candidature non retenue(@)
	1-Candidature enregistrée(@)

**Valider**

• (@) derrière un état de dossier indique qu'un email sera adressé au candidat si cet état est affecté à son dossier de candidature et validé.  
 • !!! indique que le candidat a modifié sa candidature depuis la dernière mise à jour du dossier.

Après validation, les candidats de leur côté verront, à partir de leur accès propre à GALAXIE, l'état de suivi dans lequel leur dossier se trouve placé ainsi que le commentaire que vous avez saisi éventuellement dans la zone **Observation** (Commentaire de l'établissement destiné au candidat).

L'icône  permet d'obtenir l'ensemble du dossier du candidat traité au format PDF

**Critères de recherche**

Nom  Nom d'usage   
 NUMEN  Etat du dossier votre choix  
 N° candidat

**Rechercher** **Annuler la recherche**

**0 dossier(s) enregistré(s), 0 dossier(s) en cours de procédure, 1 dossier(s) recevable(s), 0 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste**

Pour traiter un candidat de la liste, cliquer sur son nom.

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat du dossier
[Nom]	!!! 7 - Dossier recevable(@)

**Imprimer**

### Transmission des dossiers de candidature à la commission VEGA

Si la commission VEGA est publiée, si la date de clôture de dépôts des candidatures est arrivée à échéance et si la recevabilité administrative est terminée pour l'ensemble des candidats, le bouton "Transmettre à la commission" apparaît à côté du bouton "Imprimer". Afin de mettre à disposition des membres de la commission l'ensemble des dossiers pour le poste traité, cliquez sur "Transmettre à la commission".

**Suivi des dossiers de candidatures sur le poste** TAB CANDV-M

<< Retour à la liste des postes

**Caractéristiques du poste**

N° UAI (ex RNE) : 0801344B  
 Libellé de l'établissement : UNIVERSITE D'AMIENS  
 Référence du poste : 4496  
 Discipline : H0100 - Philosophie

**Critères de recherche**

Nom  Nom d'usage   
 NUMEN  Etat du dossier votre choix  
 N° candidat

**Rechercher** **Annuler la recherche**

**0 dossier(s) enregistré(s), 0 dossier(s) en cours de procédure, 8 dossier(s) recevable(s), 0 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste**

Pour traiter un candidat de la liste, cliquer sur son nom.

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat du dossier
[Nom]	7 - Dossier recevable(@)

**Imprimer** **Transmettre les dossiers à la commission**

Mise à jour du dossier de candidature de :

Nom-Nom d'usage Prénom  **Détail candidat**  
 Candidature  **Détail candidature** **Détail note** **Observation**  
 Etat du dossier  7-Dossier recevable(@)

**Valider**

Après avoir cliqué sur ce bouton, il disparaît de l'écran. Un message vous informe du succès de la transmission. Cliquez sur le lien << Retour à la liste des postes afin de retourner à l'écran en amont. La date de transmission à la commission pour cet emploi est dorénavant renseignée

MA GALAXIE

Liste des postes 2<sup>nd</sup> degré VEGA publiés

EMPCANDV

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes ▾

Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes ▾

Rechercher
Annuler la recherche

1 poste(s) trouvé(s) et 13 dossier(s) de candidature(s) reçu(s)

Discipline	N° Poste	UAI	Pourvoiement	Date de transmission à la commission
H0030 - Education (CE ,CPE)	4475	0801344B		26/09/2019 14:49:13

## Documents mis en ligne par les rapporteurs

Vous pouvez consulter et imprimer les documents sur les candidatures que les rapporteurs ont téléversés au format PDF dans l'application. Pour trouver les documents, cliquez sur « Suivi des candidatures »

VEGA

Référence du poste : 4474

**Critères de recherche**

Discipline : H0100 - Philosophie

Nom  Nom d'usage

NUMEN  Etat du dossier votre choix ▾

N° candidat

Rechercher
Annuler la recherche

0 dossier(s) enregistré(s), 0 dossier(s) en cours de procédure, 22 dossier(s) recevable(s), 0 dossier(s) irrecevable(s) pour le poste

Pour traiter un candidat de la liste, cliquer sur son nom.

Nom-Nom d'usage Prénom	Etat du dossier
[Nom]	7 . 10 - Dossier recevable - Procédure en cours-Auditionné(@)
[Nom]	7 . 10 - Dossier recevable - Procédure en cours-Auditionné(@)
[Nom]	7 . 10 - Dossier recevable - Procédure en cours-Auditionné(@)
[Nom]	7 . 10 - Dossier recevable - Procédure en cours-Auditionné(@)

Imprimer

Mise à jour du dossier de candidature de :

Nom-Nom d'usage Prénom  Détail candidat

Candidature  Détail candidature Détail note Observation

Etat du dossier  ▾

Valider

- Les candidatures indiquées en vert sont des candidatures recevables.
- (@) derrière un état de dossier indique qu'un email sera adressé au candidat si cet état est affecté à son dossier de candidature et validé.
- !!! indique que le candidat a modifié sa candidature depuis la dernière mise à jour du dossier.

Sélectionnez l'emploi, puis cliquez sur le nom d'un candidat puis sur sa fiche de candidature.  
Les rapports se situent en bas de page.

**Etat des pièces jointes**

Pièce d'identité, mise à jour du :	09/02/2021 17:46 - 55 Ko	 Consulter (.pdf)
Arrêté justifiant le classement, mise à jour du :	09/02/2021 17:46 - 3 Ko	 Consulter (.pdf)
Arrêté de la dernière affectation ou de la position, mise à jour du :	09/02/2021 17:46 - 52 Ko	 Consulter (.pdf)
CV, mise à jour du :	09/02/2021 17:46 - 55 Ko	 Consulter (.pdf)
Lettre de motivation, mise à jour du :	09/02/2021 17:46 - 54 Ko	 Consulter (.pdf)

**Rapports**

**Rapports déposés par les jurés**

Rapport 1 :	déposé le 16-02-2021 18:32	 Consulter (.pdf)
Rapport 2 :	déposé le 16-02-2021 18:33	 Consulter (.pdf)

## ■ Éditions individuelles

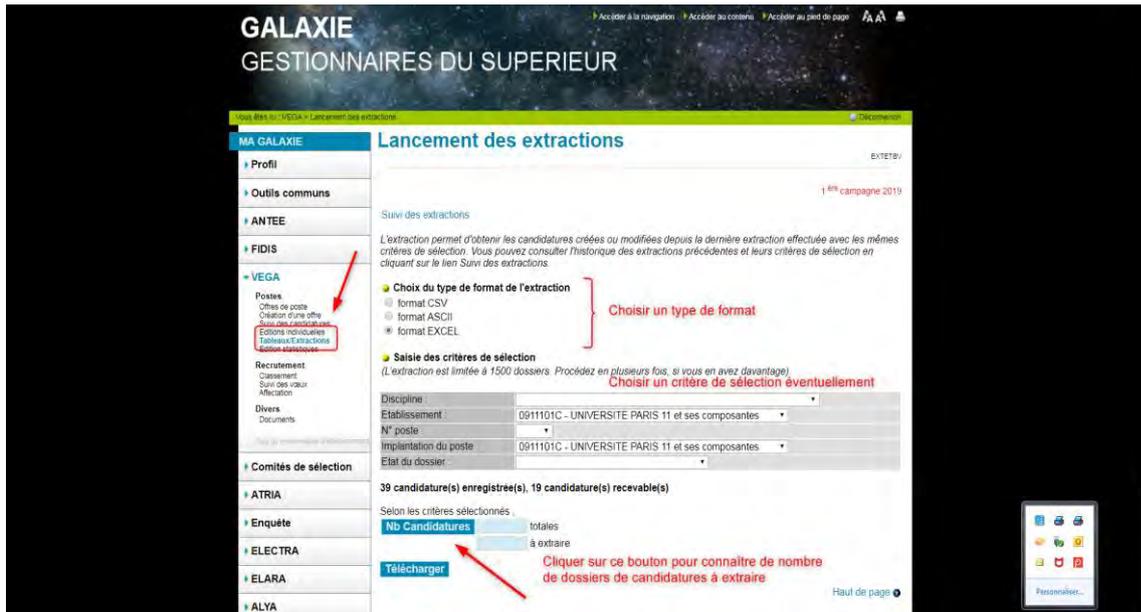
Fonctionnalité pas encore développée.

## ■ Tableaux/Extractions

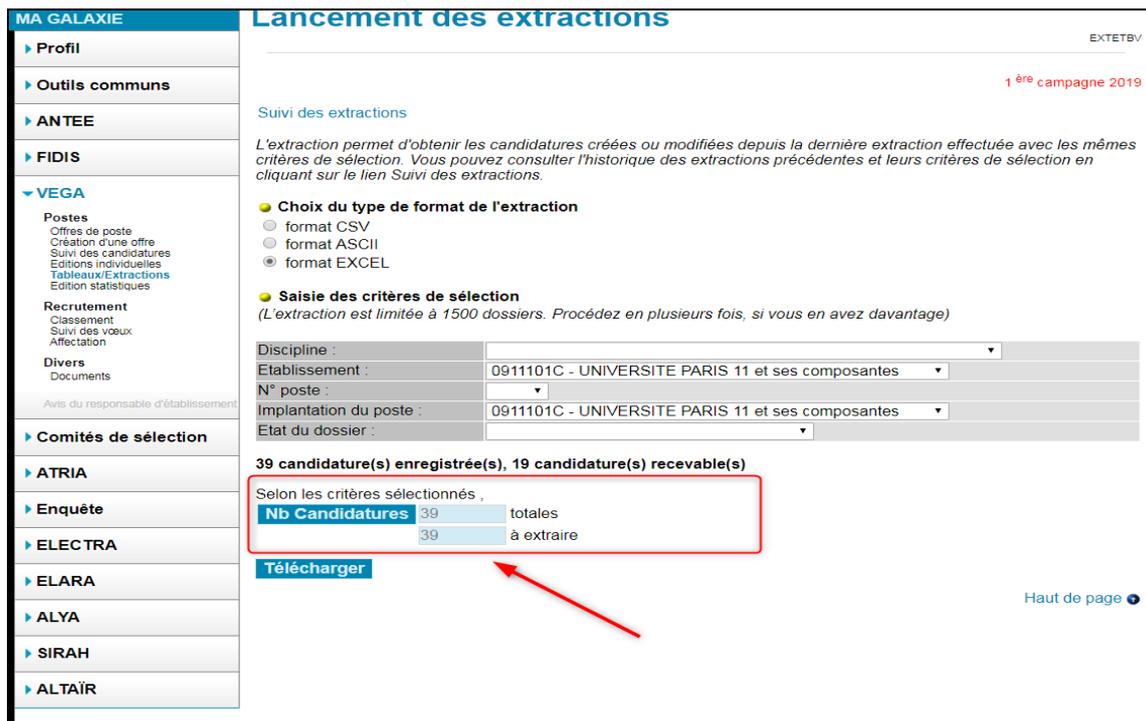
Cette fonctionnalité vous permet de télécharger, à partir de l'écran EXTETBV, les données relatives aux postes, aux candidatures « VEGA » et aux candidats qui sont stockées dans la base. Vous pouvez ainsi récupérer en une fois la totalité de ces données pour l'ensemble de vos postes ou bien demander seulement les données modifiées depuis le dernier téléchargement. Vous pouvez ensuite utiliser ces données directement sous un logiciel bureautique tel qu'Excel pour éditer des listes ou des tableaux ou bien vous pouvez, avec l'aide éventuelle de votre service informatique, les intégrer à vos applications locales pour les retraiter librement.

Avant de télécharger l'extraction de votre choix il est important que vous regardiez le nombre de dossiers de candidatures qui correspondent à votre sélection. En effet, plus ce nombre sera grand et plus le téléchargement sera long et pèsera sur les temps d'accès de tous les utilisateurs. Il vous appartient, compte tenu des performances de votre matériel et de son environnement, de juger du nombre "raisonnable" de dossiers que vous pouvez télécharger en une fois. Une limite supérieure générale sera, par ailleurs, imposée par l'application pour éviter des blocages de l'application. Si les données à télécharger sont très importantes, il suffira de fractionner vos extractions en utilisant les critères de sélection pour les récupérer en totalité.

Pour consulter le nombre de candidatures à télécharger, cliquez le bouton « Nombre candidatures »



Sitôt le clic, le nombre de candidatures à extraire s'affiche



Puis, cliquez sur le bouton « Télécharger ».

L'écran EXTETBV\_CONF vous informe de la prise en compte de votre demande d'extraction.

La demande d'extraction est identifiée par un numéro de traitement, que vous pourrez sélectionner en cliquant sur le lien " Suivi des extractions "

Vous êtes ici : VEGA > Lancement des extractions > Suivi des extractions Déconnexion

**MA GALAXIE**

- ▶ Profil
- ▶ Outils communs
- ▶ ANTEE
- ▶ FIDIS
- ▼ VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Éditions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Édition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents

Avis du responsable d'établissement

## Suivi des extractions

EXTETBV\_SUIVI

[Retour](#)

● 1 fichier(s) trouvé(s) après lancement des extractions

Supprimer
Tout cocher
Tout décocher

Choix	Nom fichier	Critères	Format d'extraction	Nb candidatures extraites	Taille du fichier (Ko)	Date d'extraction
<input type="checkbox"/>	EXTETBV_20181004114948.zip	Discipline : Etablissement : <b>0911101C et ses composantes</b> N° poste : Implantation du poste : <b>0911101C et ses composantes</b> Etat du dossier :	EXCEL	39	28	04/10/2018 11:49:48

[Haut de page](#)

Après avoir téléchargé les fichiers sur votre micro-ordinateur, dans le répertoire de votre choix et avant de les utiliser vous devez les "dézipper". Pour cela cliquez sur le nom du fichier.

**Attention : L'extraction permet d'obtenir les candidatures créées ou modifiées depuis la dernière extraction effectuée avec les mêmes critères de sélection.**

Vous pouvez consulter l'historique des extractions précédentes et leurs critères de sélection en cliquant sur le lien "Suivi des extractions".

Trois formats de fichiers sont proposés au choix :

- le format CSV correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, séparées par un caractère particulier. Ici le caractère séparateur sera "|" (appelé "pipe") que l'on produit en tapant simultanément sur la touche "Alt Gr" et sur la touche "6" du clavier alphanumérique sur laquelle ce caractère est tracé. Les fichiers ainsi formatés sont reconnus par de nombreux logiciels parmi lesquels le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier CSV avec le logiciel Excel.
- le format ASCII correspond à des fichiers dans lesquels les informations sont à la suite les unes des autres, sans séparation, complétées par des espaces jusqu'à concurrence de la taille des zones respectives des fichiers. Les fichiers ainsi formatés sont compatibles avec la plupart des systèmes informatiques et ils peuvent également être lus avec des logiciels bureautiques tels que le tableur Excel. L'animation que vous pourrez voir en cliquant sur l'icône suivante, simule l'ouverture d'un fichier ASCII avec le logiciel Excel.
- le format EXCEL habituel utilisable sans manipulations particulières sous le logiciel EXCEL. Attention, l'ordre des rubriques des fichiers extraits au format EXCEL diffère de celui des deux autres formats. Pour connaître le descriptif détaillé du [contenu des extractions](#), reportez-vous à la partie Annexes. Ce document sera notamment utile en cas de téléchargement au format ASCII. Veuillez le communiquer, le cas échéant, à votre service informatique si vous souhaitez son aide pour exploiter les extractions.

Le fichier d'extraction au format Excel peut ensuite faire l'objet d'une mise en forme automatique à l'aide d'une macro-commande Excel réalisée bénévolement par un collègue. [Cette macro](#) et [sa description](#) vous sont aussi proposées en téléchargement.

Une fois l'extraction faite, et avant d'exécuter la macro, vous devez renommer le fichier en lui donnant le nom suivant EXTETBF.xls

## RECRUTEMENT

### ■ Classement

Cette fonctionnalité permet de saisir, consulter ou modifier les décisions prises par les instances à l'égard des emplois VEGA publiés.

Cliquez sur le lien "Classement" de la rubrique "Recrutement"

Saisie commission	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement
✓	✓	Affectation	H0030 - Education (CE, CPE)	4475	0801344B
	✓	Affectation	H0040 - Orientation	4481	0801344B
	✓	Abs. lauréat commiss	H0202 - Lettres modernes	4484	0801344B
	✓	Interruption procéd.	H0250 - Tahitien français	4480	0801344B
✓	✓	Abs. lauréat (CAC)	H0431 - Neerlandais	4478	0801344B
✓			H0100 - Philosophie	4477	0801344B
			H0222 - Lettres anglais	4479	0801344B
			H0226 - Lettres espagnol	4482	0801344B

L'écran "Liste des emplois VEGA (EMPV01) affiche la liste des offres de postes publiés par l'établissement établissement connecté.

Les emplois pour lesquels les classements ont déjà été effectués par la commission VEGA comportent une "coche" rouge dans la colonne "Saisie commission".

Une coche verte apparaît dans la colonne "Saisi" quand le gestionnaire a saisi le classement.

Le mode de recrutement choisi s'inscrit dans la colonne "Mode de recrutement".

Sont également marqués d'une coche les emplois ayant fait l'objet d'une procédure particulière (interruption de procédure, absence de lauréat proposé par le CAC par exemple).

### Classement par l'établissement sans classement effectué par la commission

Vous pouvez consulter ou procéder au classement d'un emploi en cliquant sur le numéro d'emploi dans l'avant-dernière colonne du tableau.

L'écran "Modification de l'emploi (EMP04-M)" vous permet de sélectionner le mode de recrutement : une liste de choix vous est proposée en cliquant sur la flèche  (non vacant, absence de candidature, Affectation, ...). Pour saisir le classement optez pour l'item "Affectation".

Validez votre choix en cliquant sur  ou abandonnez en cliquant sur .

**MA GALAXIE**
**Modification de l'emploi**
EMPV2-M

- ▶ Profil
- ▶ Outils communs
- ▶ ANTEE
- ▶ FIDIS
- ▼ VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- ▶ Avis du responsable d'établissement
- ▶ Comités de sélection
- ▶ ATRIA
- ▶ Enquête

### Caractéristiques du poste

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 Implantation du poste : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 N° emploi : 4363

### Mode de recrutement

▼

- Absence de candidature
- Absence de lauréat proposé par la commission
- Absence de lauréat proposé par le CAC
- Affectation
- Avis défavorable du président d'université ou du directeur d'établissement
- Avis défavorable du recteur (2ème campagne)
- Divergences locales
- Interruption de procédure
- Non vacant
- Refus du directeur (Art. L713-9)

En cas de validation du mode de recrutement "Affectation", l'écran "Saisi des classements (CLASSV-M)" s'affiche

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Modification de l'emploi
UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

- ▶ Profil
- ▶ Outils communs
- ▶ ANTEE
- ▶ FIDIS
- ▼ VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- ▶ Comités de sélection
- ▶ ATRIA
- ▶ Enquête
- ▶ ELECTRA
- ▶ SIRAH
- ▶ ALTAIR

**MA GALAXIE**
**Saisie des classements**
CLASSV-M

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 N° emploi : 4375

**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 les instances**

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saisie directe ou			+ -
2	<input type="text"/>	?	Recherche du numéro de candidat en cliquant sur le point d'interrogation			+ -
3	<input type="text"/>	?				+ -
4	<input type="text"/>	?				+ -
5	<input type="text"/>	?				+ -
6	<input type="text"/>	?				+ -
7	<input type="text"/>	?				+ -
8	<input type="text"/>	?				+ -

Valider
Vérifier
Abandonner

Vous pouvez saisir le N° du candidat ou cliquer sur pour le rechercher et le sélectionner

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Modification de l'emploi

UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

## MA GALAXIE

### Sélection d'un candidat sur le poste

CLASSV01

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4375

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

N° Candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le

[Fermer](#)

[Profil](#) | [Outils communs](#) | [ANTEE](#) | [FIDIS](#) | [VEGA](#) | [Comités de sélection](#) | [ATRIA](#) | [Enquête](#) | [ELECTRA](#) | [SIRAH](#)

© 2012 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Tous droits réservés

Dans l'écran "Sélection d'un candidat (CLASSV01)", cliquez sur le numéro du candidat pour le sélectionner.

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)

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Modification de l'emploi UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

### MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- Comités de sélection
- ATRIA
- Enquête
- ELECTRA
- SIRAH
- ALTAÏR

## Saisie des classements

CLASSV-M

Etablissement : 0691775E-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4375

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 les instances

Classement	N° de candidat	Nom	Nom d'usage	Prénom		
1	?				+	-
2	?				+	-
3	?				+	-
4	?				+	-
5	?				+	-
6	?				+	-
7	?				+	-
8	?				+	-
9	?				+	-

Valider Vérifier Abandonner

Profil | Outils communs | ANTEE | FIDIS | VEGA | Comités de sélection | ATRIA | Enquête | ELECTRA | SIRAH

© 2012 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Tous droits réservés

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.

Vous êtes ici : VEGA > Liste des emplois VEGA > Modification de l'emploi UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

### MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- Comités de sélection
- ATRIA
- Enquête

## Liste des candidats classés - Confirmation

CLASSV02

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
N° emploi : 4375

Liste du (des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat

Classement	N° Candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le
1						
2						
3						
4						
5						

Confirmer Modifier

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 > Modification de l'emploi

UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE) Déconnexion

## Confirmation de la modification d'un emploi

CONF-VEGA

Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)  
 N° emploi : 4373  
 Implantation du poste : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)

**Votre saisie a bien été enregistrée**

Le : 16/11/2017  
 A : 16:41  
 Décision instance : Affectation

[Liste des emplois](#)

Un clic sur “Liste des emplois” permet de revenir à la liste des emplois VEGA (écran EMPV01). L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte à gauche du tableau.

### Classement de l’établissement à partir du classement effectué par la commission

Pour rappel, les emplois dont le classement a été saisi par la commission sont indiqués par une coche rouge dans la première colonne du tableau. Cliquez sur le numéro d’emploi pour lequel vous souhaitez traiter le classement

MA GALAXIE

## Liste des emplois VEGA

EMPV01

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes

[Rechercher](#)

**2 emploi(s) trouvé(s)**

Saisie commission	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement
<input checked="" type="checkbox"/>			H0030 - Education (CE ,CPE)	4475	0801344B
<input checked="" type="checkbox"/>			H0100 - Philosophie	4477	0801344B

Afin de récupérer le classement de la commission, choisissez affectation pour le mode de recrutement. Le classement s’affiche. En fonction des décisions des instances de l’établissement, soit vous validez le classement pré-remplé, soit vous le modifiez directement dans le tableau avant de le valider.

MA GALAXIE

Saisie des classements

CLASSVM

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

Veuillez 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 les instances

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

Valider
Vérifier
Abandonner

Puis cliquez sur valider

MA GALAXIE

Liste des candidats classés - Confirmation

CLASSV02

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
N° emploi : 4475

Liste du (des) candidat(s) correspondant au(x) numéro(s) de candidat

Classement	N° Candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le
1						
2						
3						
4						

Confirmer
Modifier

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

MA GALAXIE

Confirmation de la modification d'un emploi

CONF-VEGA

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
N° emploi : 4475  
Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS

Votre saisie a bien été enregistrée

Le : 08/10/2019  
A : 10:35

Décision instance : Affectation

Liste des emplois
→

Un clic sur “Liste des emplois“ permet de revenir à la liste des emplois VEGA (écran EMPV01). L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte, dans la deuxième colonne du tableau.

Saisie commission	Saisi	Mode de recrutement	Discipline	N° emploi	Etablissement
✓	✓	Affectation	H0030 - Education (CE ,CPE)	4475	0801344B
			H0040 - Orientation	4481	0801344B
✓			H0100 - Philosophie	4477	0801344B
			H0202 - Lettres modernes	4484	0801344B
			H0222 - Lettres anglais	4479	0801344B
			H0226 - Lettres espagnol	4482	0801344B
			H0250 - Tahitien français	4480	0801344B
			H0431 - Neerlandais	4478	0801344B

## Les avis saisis sur le départ des candidats classés lors de la 2<sup>ème</sup> campagne

Pour la deuxième campagne, après la fin de la phase de saisie des classements, le recteur ou le responsable de l’établissement d’enseignement supérieur doit saisir, dans l’application Galaxie, son avis sur le départ des candidats classés.

Quand cette phase sera arrivée à échéance, vous pouvez consulter les avis saisis à partir de l’item classement.

La phase de saisie des avis de départ est entamée, vous ne pouvez plus modifier cet emploi.

**Caractéristiques du poste**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 N° emploi : 4520  
 Discipline : H0062 - Coordination pédagogique et ingénierie de formation  
 Profil : kk  
 Localisation : BRON  
 Etat : Vacant  
 Décision instance : Affectation

**Avis du recteur ou du responsable d'établissement d'enseignement supérieur**

**Candidats classés**

Classement	N° Candidat	Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénom	Né le	Avis
1		Mme					Sans avis
2		M.					Refus
3		Mme					Sans avis
4		Mme					Accord
5		M.					Refus

Tous les candidats classés, quel que soit l’avis obtenu, doivent émettre des vœux d’affectation.

## ■ Suivi des vœux

Ce module permet aux établissements de s’assurer que leurs candidats n’omettent pas d’enregistrer des vœux d’affectation. Les vœux des candidats restent cependant confidentiels jusqu’à la fin de la procédure. Par conséquent ce module ne donne **aucune indication sur la nature des vœux des candidats**. Il permet seulement de disposer, en temps réel, d’un tableau de bord de ceux qui auraient négligé cette démarche indispensable à

l'affectation. Il appartient aux gestionnaires de juger de l'intérêt pour l'établissement de contacter leurs candidats et de les alerter sur les dangers d'un tel oubli.

**Tous les candidats aux postes offerts au titre de la campagne d'affectation VEGA en cours ont à exprimer des vœux d'affectation.**

Après avoir cliqué sur le lien « suivi des vœux », vous pouvez visuellement savoir si les candidats classés au premier rang ont saisi leurs vœux (écran SUI-VŒUX). La présence d'une coche verte dans la dernière colonne du tableau indique que ces candidats en rang 1 sur les emplois VEGA ont bien exprimé leurs vœux d'affectation. Mais en aucun cas cela signifie qu'ils ont accepté l'emploi pour lequel ils ont été classés premiers. En l'absence de coche, les candidats classés au rang 1 n'ont pas encore saisi leurs vœux

vous êtes ici : VEGA > Suivi des vœux

UNIVERSITE D'AMIENS Déconnexion

## MA GALAXIE Suivi des vœux pour les emplois VEGA

SUI-VŒUX

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes

Rechercher Annuler la recherche

**Information**

Ce module ne permet pas de prendre connaissance des vœux des candidats, mais permet de savoir si les candidats ont exprimé des vœux

**2 poste(s) trouvé(s)**

Discipline	N° emploi	UAI	Vœux exprimés par le 1er classé
H0211 - Histoire géographie-lettres	4520	0801344B	<input checked="" type="checkbox"/>
H0422 - Anglais	4521	0801344B	<input type="checkbox"/>

Pour suivre les vœux de l'ensemble des candidats classés sur un emploi, il suffit de cliquer sur le numéro de celui-ci

vous êtes ici : VEGA > Suivi des vœux

UNIVERSITE D'AMIENS Déconnexion

## MA GALAXIE Suivi des vœux pour les emplois VEGA

SUI-VŒUX

**Critères de recherche**

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS et ses composantes

Rechercher Annuler la recherche

**Information**

Ce module ne permet pas de prendre connaissance des vœux des candidats, mais permet de savoir si les candidats ont exprimé des vœux

**2 poste(s) trouvé(s)**

Discipline	N° emploi	UAI	Vœux exprimés par le 1er classé
H0211 - Histoire géographie-lettres	4520	0801344B	<input checked="" type="checkbox"/>
H0422 - Anglais	4521	0801344B	<input type="checkbox"/>

L'écran suivant SUI-VŒUX02 présente l'ensemble des candidats classés sur le poste choisi. La coche dans la dernière colonne indique la saisie effective des vœux.

Vous êtes ici : VEGA > Suivi des vœux > Liste des candidats classés

UNIVERSITE D'AMIENS Déconnexion

## MA GALAXIE

### Liste des candidats classés sur l'emploi

SUI-VŒUX02

<< Retour

#### Caractéristiques du poste

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS  
 N° emploi : 4521  
 Discipline : H0422 - Anglais

Classement	N° de candidat	Nom	Prénom	Vœux
1				
2				✓
3				✓
4				

**Postes**  
 Offres de poste  
 Création d'une offre  
 Suivi des candidatures  
 Editions individuelles  
 Tableaux/Extractions  
 Edition statistiques

**Recrutement**  
 Classement  
 Suivi des vœux  
 Affectation

**Divers**  
 Documents

En cliquant sur le numéro d'un candidat, vous obtenez l'identité et les coordonnées de celui. Ceci vous permettra de prendre contact avec lui, si vous jugez pertinent de le faire.

## ■ Affectation

Ce module permet à chaque établissement de consulter les résultats des affectations, la liste des enseignants susceptibles de quitter l'établissement à la suite d'un recrutement dans un autre établissement. Via cette fonctionnalité vous trouverez également le tableau des lauréats pré-renseigné qu'il conviendra de compléter avant de la transmettre à la DGRH B.

Vous êtes ici : VEGA > Affectation

UNIVERSITE D'AMIENS Déconnexion

## MA GALAXIE

### Affectation

AFFV01

N° UAI (ex RNE): 0060931E (4<sup>th</sup> campagne 2018)

Libellé de l'établissement: UNIVERSITE DE NICE (SOPHIA ANTIPOLIS)

- ▶ [Liste des résultats complets](#)
- ▶ [Liste des candidats susceptibles de quitter l'établissement](#)
- ▶ [Tableau des lauréats \(à destination de la DGRH B\)](#)

**Postes**  
 Offres de poste  
 Création d'une offre  
 Suivi des candidatures  
 Editions individuelles  
 Tableaux/Extractions  
 Edition statistiques

**Recrutement**  
 Classement  
 Suivi des vœux  
 Affectation

**Divers**  
 Documents

## Liste des résultats complets

Libellé de l'établissement: UNIVERSITE AIX-MARSEILLE

Affectations aux postes VEGA

Code discipline	Discipline	N° Emploi	Résultat	Nom	Nom d'usage	Prénom	Classement
H1000	Histoire - géographie	699	Affectation				1
H1700	Education musicale	700	Affectation				1
H0202	Lettres modernes	701	Affectation				2
H0422	Anglais	702	Affectation				1
H8010	Economie et gestion	703	Affectation				1
H8012	Eco-gest option comptabilité et gestion	704	Affectation				1
H1900	Education physique et sportive	705	Affectation				1
H8010	Economie et gestion	706	Affectation				1
H1415	Sc. indus. de l'ingénieur option ingénierie électrique	709	Affectation				1
H8036	Eco-gest option comptabilité et gestion	710	Affectation				1
H0422	Anglais	711	Affectation				1
H8012	Eco-gest option comptabilité et gestion	713	Affectation				1
H1414	Sc. indus. de l'ingénieur option ingénierie mécanique	714	Affectation				1
H1900	Education physique et sportive	716	Affectation				1
H0202	Lettres modernes	717	Affectation				1

APPLICATION GALAXIE | Editer le rapport | © 2012 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Tous droits réservés

## Liste des candidats susceptibles de quitter l'établissement

Vous êtes ici : VEGA - Affectation - Liste des enseignants quittant l'établissement

MA GALAXIE

Liste des enseignants quittant l'établissement

RSULT02

<< Retour

N° UAI (ex RNE): 0134009M

Libellé de l'établissement: UNIVERSITE AIX-MARSEILLE

2ème campagne 2018

1 enseignant(s) quittant l'établissement

Nom	Nom d'usage	Prénom	Établissement d'affectation

MA GALAXIE

- Profil
- Outils communs
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Éditions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Édition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- Comités de sélection
- ATRIA

## Le tableau des lauréats (à destination de la DGRH B)

Ce lien vous permet d'obtenir la liste des lauréats de votre établissement et de vos composantes sous forme de tableau destiné à la DGRH B 2-2.

Vous devez renseigner 2 champs « Type de poste » ouvert au recrutement ❶ et « Discipline de recrutement du candidat » ❷

<< Retour

2<sup>ème</sup> campagne 2019

N° UAI (ex RNE): 0931238R

Libellé de l'établissement: UNIVERSITE PARIS 13 et ses composantes

N° UAI	N° Emploi GALAXIE	Type de poste	Code discipline du poste	Civilité (M/Mme)	Nom d'usage	Prénom	Discipline de recrutement	Commentaire
0931238R	4305	PRAG	H0422	M.				

Enregistrer Annuler

Après un premier enregistrement, un fichier Excel contenant l'ensemble des données des lauréats est généré. Il se trouve au dessus du tableau à droite.

LAUR\_VGA\_L

<< Retour

2<sup>ème</sup> campagne 2019

**Succès**  
Votre saisie a bien été enregistrée.

**Attention**  
Le tableau des lauréats doit être transmis pour une prise en compte par la DGRH B.

N° UAI (ex RNE): 0931238R

Libellé de l'établissement: UNIVERSITE PARIS 13 et ses composantes

Editer la liste des lauréats (au format Excel)

N° UAI	N° Emploi GALAXIE	Type de poste	Code discipline du poste	Civilité (M/Mme)	Nom d'usage	Prénom	Discipline de recrutement	Commentaire
0931238R	4305	PRAG	H0422	M.			L0201 - LETTRES CLASSIQUES	

Modifier Transmettre

Les avis des recteurs et des responsables d'établissement d'enseignement supérieur sont reportés dans ce tableau en colonnes U et V. Ils seront renseignés uniquement lors de la deuxième campagne, les avis n'étant pas requis lors de la première campagne. Aucune information ne sera indiquée, dans ces colonnes, lors de la première campagne

U		V	
VISA pour seconde campagne uniquement:			
Poste en second degré		Poste en établissement supérieur	
Etat du visa du recteur (si FAV, fournir les PJ) - Si détachement ou disponibilité, académie de la dernière affectation		Etat du visa du Président du dernier établissement d'affectation dans le supérieur	
Sans avis			
Accord			
		Accord	
		Sans avis	
Refus			
		Sans avis	

### Pour la deuxième campagne

3 valeurs possibles:

- Accord pour un avis favorable,
- Refus pour un avis défavorable et
- Sans avis pour un avis non renseigné.

Ces données proviennent de la saisie ou non du recteur ou du responsable d'établissement quant au départ des lauréats pendant le temps qui leur était imparti.

Par ailleurs si vous avez obtenu entre temps des avis différents de ceux indiqués, suite aux différents échanges que vous avez pu avoir, il vous est demandé de le modifier dans le champ adéquat.

Si vous êtes en attente d'une réponse, nous vous demandons de l'indiquer dans la colonne commentaire du tableau. Dès réception de la réponse, il conviendra d'en informer la DGRH B 2-2 :

[dgrh-b2-2-sup@education.gouv.fr](mailto:dgrh-b2-2-sup@education.gouv.fr)

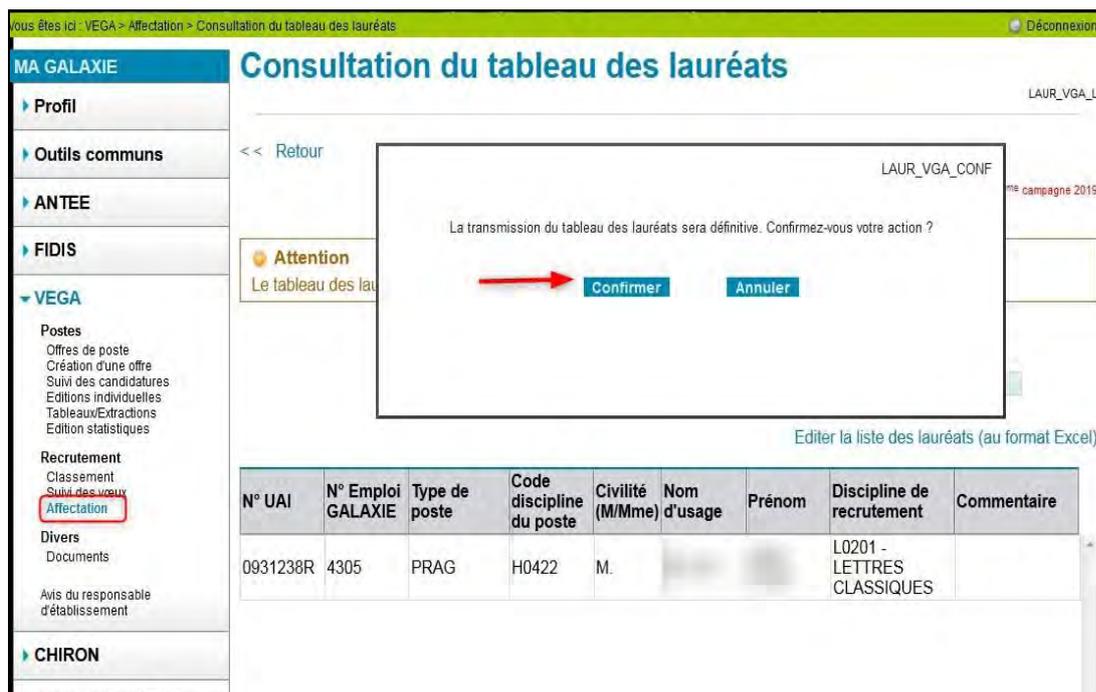
[Editer la liste des lauréats \(au format Excel\)](#)

N° UAI	N° Emploi GALAXIE	Type de poste	Code discipline du poste	Civilité M/Mme	Nom d'usage	Prénom	Discipline de recrutement	Commentaire
		PRAG					L0426 - ESPAGNOL	
		PRCE					L0426 - ESPAGNOL	
		Psychologues de l'éducation nationale					L0428 - HEBREU	
							L0429 -	

Comme les années antérieures, il revient aux établissements de ne retenir que des lauréats ayant reçu IN FINE un avis favorable, éventuellement à l'issue des échanges intervenus avec les recteurs ou responsables d'établissement supérieur.

**Après avoir renseigné le tableau, il convient d'appuyer sur le bouton « Transmettre » quand le tableau sera renseigné dans sa totalité.** Une confirmation de la transmission du tableau vous est demandée.

**Attention la transmission est définitive. Aucune modification ne sera possible.**



Un message vous informant du succès de la transmission s'affiche à l'écran.



Si vous consultez de nouveau le tableau des lauréats, vous ne pourrez plus le modifier directement dans l'application. le bouton « Transmettre » ne s'affichera plus à l'écran. Seules les modifications dans le fichier excel est dorénavant possible.

## DIVERS

### ■ Documents



L'item 'Documents' de la rubrique "Divers" vous permet de téléverser :

- des documents que les candidats peuvent récupérer, compléter et retransmettre vers l'application VEGA/Galaxie
- des documents à destination des membres des commissions VEGA

► FIDIS

► VEGA

Postes  
Offres de poste  
Création d'une offre  
Suivi des candidatures  
Editions individuelles  
Tableaux/Extractions  
Edition statistiques

Recrutement  
Classement  
Suivi des vœux  
Affectation

Divers  
**Documents**

Avis du responsable d'établissement

► CHIRON

► Commission VEGA

► Comité ANTEE

► Comité FIDIS

► ATRIA

► Enquête

► ELECTRA

► ELARA

► NAOS

► ALYA

► SIRAH

► ALTAÏR

### Documents et pièces à fournir dans les dossiers de candidatures A

*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions
				+ - Valider

**Gestion des modèles**

Liste des modèles :  Supprimer Télécharger

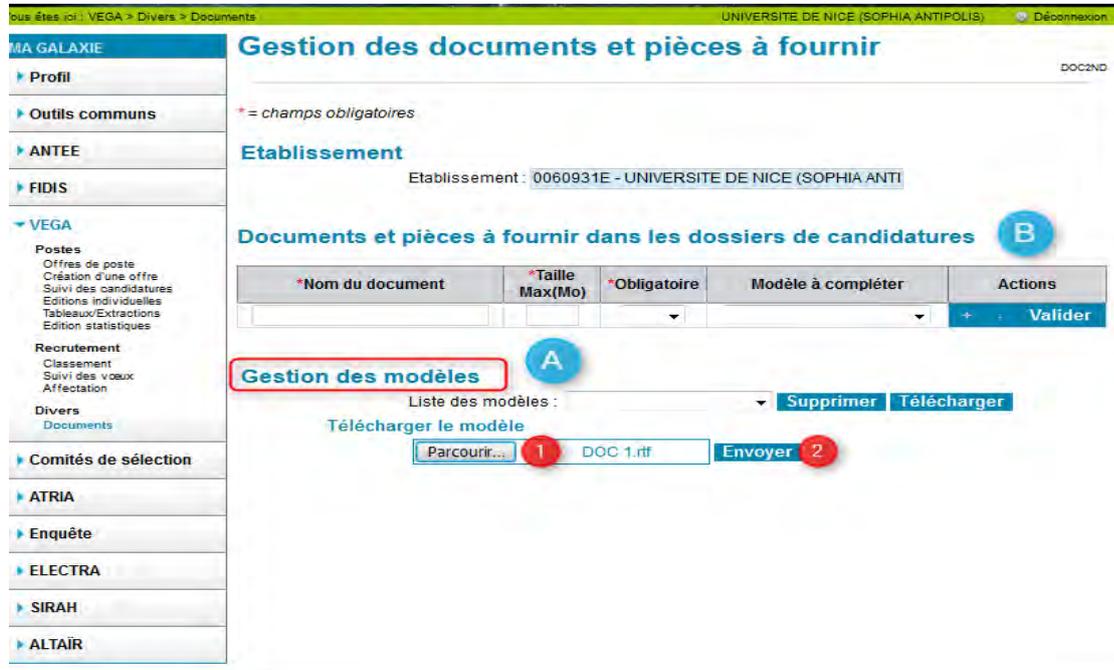
**Télécharger le modèle**

### Documents et pièces à fournir dans les commissions B

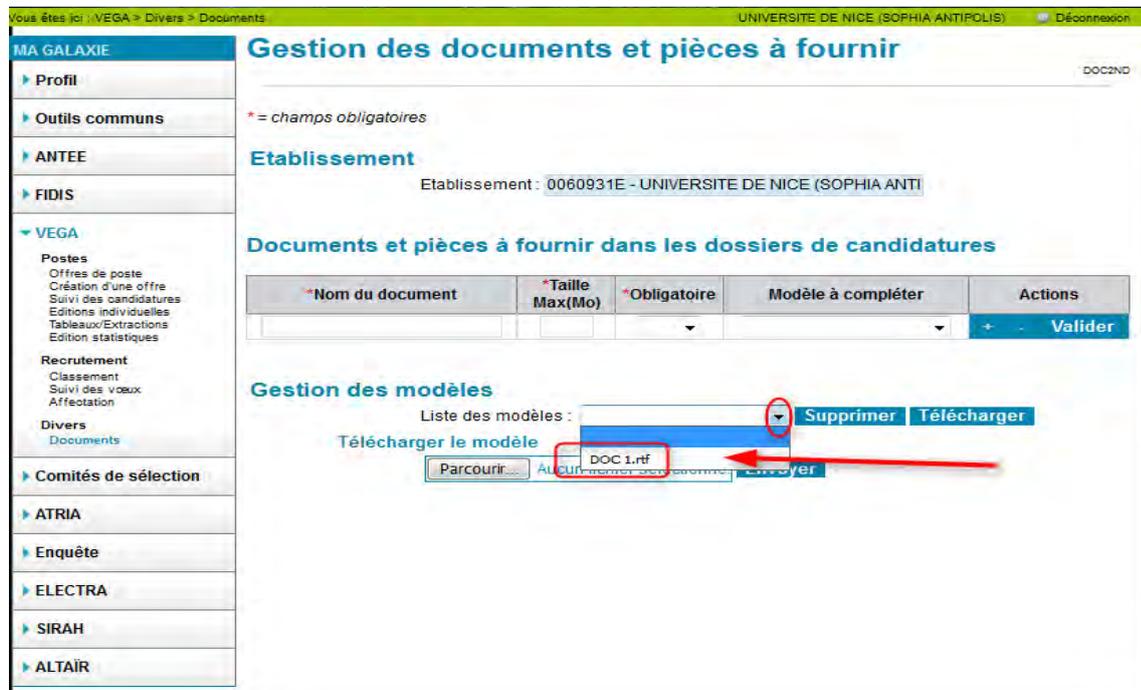
Nom du document			
Calendrier de campagne	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
Modèle de rapport	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	<input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>

## A : Documents à destination des candidats

Dans un premier temps, vous devez téléverser les modèles que les candidats devront récupérer via Galaxie. Dans la partie de l'écran "Gestion des modèles" **A**, cliquez sur le bouton "Parcourir" puis sélectionnez le modèle (le nom du document doit apparaître dans la zone prévue à cet effet) **1** puis cliquez sur le bouton "Envoyer" **2**.

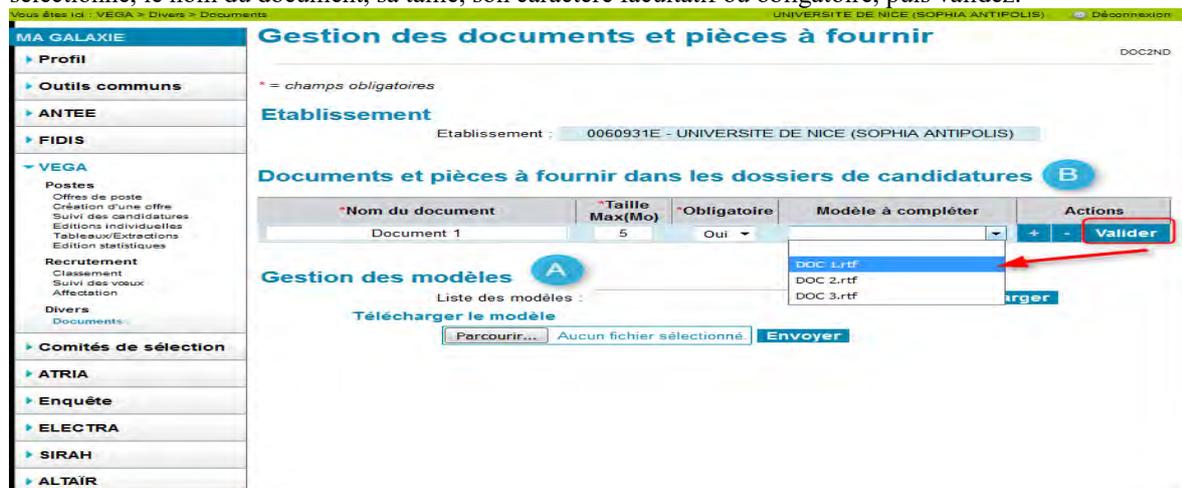


Le modèle téléversé apparaît dans la liste des modèles



Dans un deuxième temps, vous devez indiquer les documents que les candidats devront télécharger et joindre à leur dossier via l'application Galaxie.

Vous devez donc, dans la première partie de l'écran **B**, renseigner le tableau en indiquant, pour le modèle sélectionné, le nom du document, sa taille, son caractère facultatif ou obligatoire, puis validez.



Pour insérer une ligne, cliquez sur **+** de la colonne "Actions" du tableau.



Procédez de façon identique pour les autres modèles.

Vous avez la possibilité de supprimer **-** ou de modifier **Modifier** les lignes du tableau.

Vous pouvez supprimer un modèle que **si et seulement si aucun candidat n'a déposé de candidature** sur la campagne en cours. S'il y a au moins une candidature, vous obtiendrez le message suivant :

**Erreur**

**Impossible de supprimer le document car il est associé à une candidature.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Profil</li> <li>▶ Outils communs</li> <li>▶ ANTEE</li> <li>▶ FIDIS</li> <li>▼ VEGA             <ul style="list-style-type: none"> <li>Postes                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres de poste</li> <li>Création d'une offre</li> <li>Suivi des candidatures</li> <li>Editions individuelles</li> <li>Tableaux/Extractions</li> <li>Edition statistiques</li> </ul> </li> <li>Recrutement                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Classement</li> <li>Suivi des vœux</li> <li>Affectation</li> </ul> </li> <li>Divers                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>* = champs obligatoires</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Erreur</b> Impossible de supprimer le document car il est associé à une candidature.</p> </div> <h3>Etablissement</h3> <p>Etablissement : 0691775E - UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)</p> <h2>Documents et pièces à fournir dans les dossiers de candidatures</h2>
--	--

### Changement de session

Un établissement qui a déjà téléversé des documents lors de la première session de la campagne en cours, doit recréer une nouvelle liste de documents. Il doit pour cela cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle liste ».

Pour la campagne en cours, l'établissement pourra supprimer et modifier les documents tant que les candidats n'ont pas encore postulé aux postes de l'établissement.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ FIDIS</li> <li>▼ VEGA             <ul style="list-style-type: none"> <li>Postes                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres de poste</li> <li>Création d'une offre</li> <li>Suivi des candidatures</li> <li>Editions individuelles</li> <li>Tableaux/Extractions</li> <li>Edition statistiques</li> </ul> </li> <li>Recrutement                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Classement</li> <li>Suivi des vœux</li> <li>Affectation</li> </ul> </li> <li>Divers                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ CHIRON</li> <li>▶ Commission VEGA</li> <li>▶ ATRIA</li> <li>▶ Enquête</li> </ul>	<p>Etablissement : 0911101C - UNIVERSITE PARIS 11</p> <h3>Documents et pièces à fournir dans les dossiers de candidatures</h3> <p>Année de campagne et session : 2019 Session 1 ▼</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*Nom du document</th> <th>*Taille Max(Mo)</th> <th>*Obligatoire</th> <th>Modèle à compléter</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dossier candidature</td> <td>2</td> <td>Oui</td> <td>2019_Dossier candidature.</td> <td>+ - Modifier</td> </tr> </tbody> </table> <h3>Gestion des modèles</h3> <p>Liste des modèles : <input type="text"/> <b>Supprimer</b> <b>Télécharger</b></p> <p>Télécharger le modèle</p> <p>Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi <b>Envoyer</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Document pour une nouvelle campagne</p> <p style="text-align: right;"><b>Créer une nouvelle liste</b></p> </div>	*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions	dossier candidature	2	Oui	2019_Dossier candidature.	+ - Modifier
*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions							
dossier candidature	2	Oui	2019_Dossier candidature.	+ - Modifier							

Cette action permet de réinitialiser les documents de la session suivante avec ceux de la session précédente ce qui offre la possibilité de les conserver s'ils sont toujours utiles ou de les supprimer en cliquant sur **-**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Profil</li> <li>▶ Outils communs</li> <li>▶ ANTEE</li> <li>▶ FIDIS</li> <li>▼ VEGA             <ul style="list-style-type: none"> <li>Postes                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres de poste</li> <li>Création d'une offre</li> <li>Suivi des candidatures</li> <li>Editions individuelles</li> <li>Tableaux/Extractions</li> <li>Edition statistiques</li> </ul> </li> <li>Recrutement                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Classement</li> <li>Suivi des vœux</li> <li>Affectation</li> </ul> </li> <li>Divers                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ CHIRON</li> <li>▶ Commission VEGA</li> </ul>	<p>Etablissement : 0911101C - UNIVERSITE PARIS 11</p> <h3>Documents et pièces à fournir dans les dossiers de candidatures</h3> <p>Année de campagne et session : 2019 Session 2 ▼</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*Nom du document</th> <th>*Taille Max(Mo)</th> <th>*Obligatoire</th> <th>Modèle à compléter</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dossier candidature</td> <td>2</td> <td>Oui</td> <td>2019_Dossier candidature.</td> <td>+ - Modifier</td> </tr> </tbody> </table> <h3>Gestion des modèles</h3> <p>Liste des modèles : <input type="text"/> <b>Supprimer</b> <b>Télécharger</b></p> <p>Télécharger le modèle</p> <p>Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi <b>Envoyer</b></p>	*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions	dossier candidature	2	Oui	2019_Dossier candidature.	+ - Modifier
*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions							
dossier candidature	2	Oui	2019_Dossier candidature.	+ - Modifier							

Vous pouvez toujours consulter les documents de la première session 1 de la campagne en cours et des deux sessions de la campagne précédente en filtrant dans la liste déroulante sur l'item que vous ciblez. Par contre vous ne pourrez ni les modifier, ni les supprimer.



### B : Documents à destination des membres des commissions

Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à disposition des membres des commissions VEGA, jusqu'à 8 documents propres à l'établissement. Ces documents s'appliquent à l'ensemble des commissions VEGA que vous avez composées pour la campagne en cours. Les deux premières alvéoles ont été prédéfinies, à savoir le "calendrier de la campagne" et un "modèle de rapport". Vous pouvez rattacher, à ces deux emplacements, les documents élaborés par votre établissement. Les noms de ces deux documents ne sont pas modifiables. Les 6 autres emplacements prennent le nom du fichier (sans dépasser 30 caractères) que vous avez au préalable téléversé sans l'extension.

Les formats autorisés des fichiers sont .doc, .docx, .xls, .xlsx, ods, .odt .pdf. Vous ne pouvez pas téléverser de format rtf.

Ces fichiers ne doivent pas dépasser 5 Mo. Le nom que vous donnez à ces modèles ne doit pas excéder 30 caractères (extension comprise)

Pour joindre un document, choisissez un fichier ❶ sur votre disque dur puis cliquez sur le bouton "Envoyer" ❷.



Vous pouvez consulter et supprimer les documents téléversés en cliquant sur le lien correspondant

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session : 2021 Session 1

Nom du document	Actions
Suppression du modele de document	mer
	mer
essai	Consulteur (.pdf) Supprimer

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Envoyer

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Envoyer

Un message de succès s'affiche dès lors en haut de l'écran

**Succès**  
Le modèle a bien été supprimé.

**Etablissement**  
Etablissement : 0542493S - UNIVERSITE DE LORRAINE

**Documents et pièces à fournir dans les dossiers de candidatures**

*Nom du document	*Taille Max(Mo)	*Obligatoire	Modèle à compléter	Actions
				+ - Valider

**Gestion des modèles**  
Liste des modèles : [dropdown] Supprimer Télécharger

Télécharger le modèle  
Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Envoyer

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session : 2021 Session 1

Nom du document	Actions
Calendrier de campagne	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
Modèle de rapport	Consulteur (.pdf) Supprimer
EV classement 2020	Consulteur (.pdf) Supprimer

### Changement de session

Un établissement qui a déjà téléversé des documents lors d'une précédente session peut recréer une nouvelle liste de documents pour la campagne en cours. Cette action permettra de récupérer les anciens documents. Pour ce faire, il doit cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle liste ».

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session : 2020 Session 2

**Des documents ont été téléversés lors de la précédente session.**

Nom du document	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Envoyer
Calendrier de campagne			Envoyer
Modèle de rapport			Envoyer
			Envoyer

Document pour une nouvelle campagne

**Créer une nouvelle liste**

Le bouton « Créer une nouvelle liste » disparaît. Pour la campagne en cours, vous pouvez supprimer les documents que vous souhaitez et en conserver d'autres.

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session : 2021 Session 1

**Session en cours**

Nom du document	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Envoyer
Calendrier de campagne	Consulter (.pdf)	Supprimer	
Modèle de rapport	Consulter (.pdf)	Supprimer	
PV classement 2020	Consulter (.pdf)	Supprimer	
Liste_emargement_jury2020	Consulter (.pdf)	Supprimer	
calendrier_comm	Consulter (.pdf)	Supprimer	
essai	Consulter (.pdf)	Supprimer	
	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Envoyer
	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Envoyer

**Documents téléversés lors de la session précédente**

Si vous téléversez directement un document via « Envoyer » sans avoir au préalable cliqué sur le bouton « Créer une nouvelle liste », ce dernier ne s'affichera plus à l'écran.

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session :

Nom du document	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Envoyer
Calendrier de campagne	1	2	Envoyer
Modèle de rapport			Envoyer
			Envoyer

Document pour une nouvelle campagne

**Créer une nouvelle liste**

Attention, vous ne pourrez plus récupérer les documents téléversés lors de la session précédente.

**Documents et pièces à fournir dans les commissions**

Année de campagne et session : 2021 Session 1

Nom du document	Actions
Calendrier de campagne	Consulter (.pdf) Supprimer
Modèle de rapport	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer
	Choisir un fichier   Aucun fichier choisi   Envoyer

Disparition du bouton "Créer une nouvelle liste"

## Avis du responsable d'établissement

**MA GALAXIE** **VEGA**

- Profil
- Outils communs
- ANTEE
- FIDIS
- VEGA**
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Éditions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Édition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents

Avis du responsable d'établissement

Pour accéder à la saisie, cliquez sur le lien "Avis du responsable d'établissement »

L'écran intitulé "Liste des enseignants susceptibles de quitter l'établissement (écran AVIS\_RESP\_ETA)" s'affiche. Un tableau recense les enseignants en poste actuellement dans votre établissement ayant été classés par au moins un établissement de l'enseignement supérieur. Sont indiqués dans ce tableau le nom, le nom d'usage, le prénom.

Pour chaque enseignant, vous pouvez choisir entre 3 items :

- Accord pour un avis favorable,
- Refus pour un avis défavorable et
- Sans avis pour un avis non renseigné.

Par défaut, à la première ouverture de la page, l'item indiqué est "Sans avis".

Vous êtes ici : VEGA > Avis du responsable d'établissement

UNIVERSITE DE NIMES [Déconnexion](#)

**MA GALAXIE**

- ▶ Profil
- ▶ Outils communs
- ▶ SELENE
- ▶ ANTEE
- ▶ FIDIS
- ▼ VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- ▶ CHIRON
- ▶ Commission VEGA
- ▶ Comité ANTEE

## Liste des enseignants susceptibles de quitter l'établissement

2<sup>ème</sup> campagne 2022

N° UAI (ex RNE) :

Libellé de l'établissement :

### 2 enseignant(s) susceptible(s) de quitter l'établissement

[Éditer les avis \(au format Excel\)](#)

AVIS	Nom	Nom d'usage	Prénom
Sans avis ▼			
Sans avis ▼			

[Valider](#)

AVIS-RESP-ETA

Pour sélectionner votre choix, pour chaque enseignant, cliquez sur la flèche située à droite de chaque zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des items disponibles. Après la sélection de vos avis, vous devez cliquer sur « Valider » pour que ces derniers soient enregistrés. Pendant toute la phase de saisie des avis, vous avez la possibilité de modifier ce que vous avez initialement sélectionné.

Vous êtes ici : VEGA > Avis du responsable d'établissement

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE [Déconnexion](#)

**MA GALAXIE**

- ▶ Profil
- ▶ Outils communs
- ▶ ANTEE
- ▶ FIDIS
- ▼ VEGA
  - Postes
    - Offres de poste
    - Création d'une offre
    - Suivi des candidatures
    - Editions individuelles
    - Tableaux/Extractions
    - Edition statistiques
  - Recrutement
    - Classement
    - Suivi des vœux
    - Affectation
  - Divers
    - Documents
- ▶ CHIRON
- ▶ Commission VEGA
- ▶ ATRIA

## Liste des enseignants susceptibles de quitter l'établissement

2<sup>ème</sup> campagne 2019

N° UAI (ex RNE) :

Libellé de l'établissement :

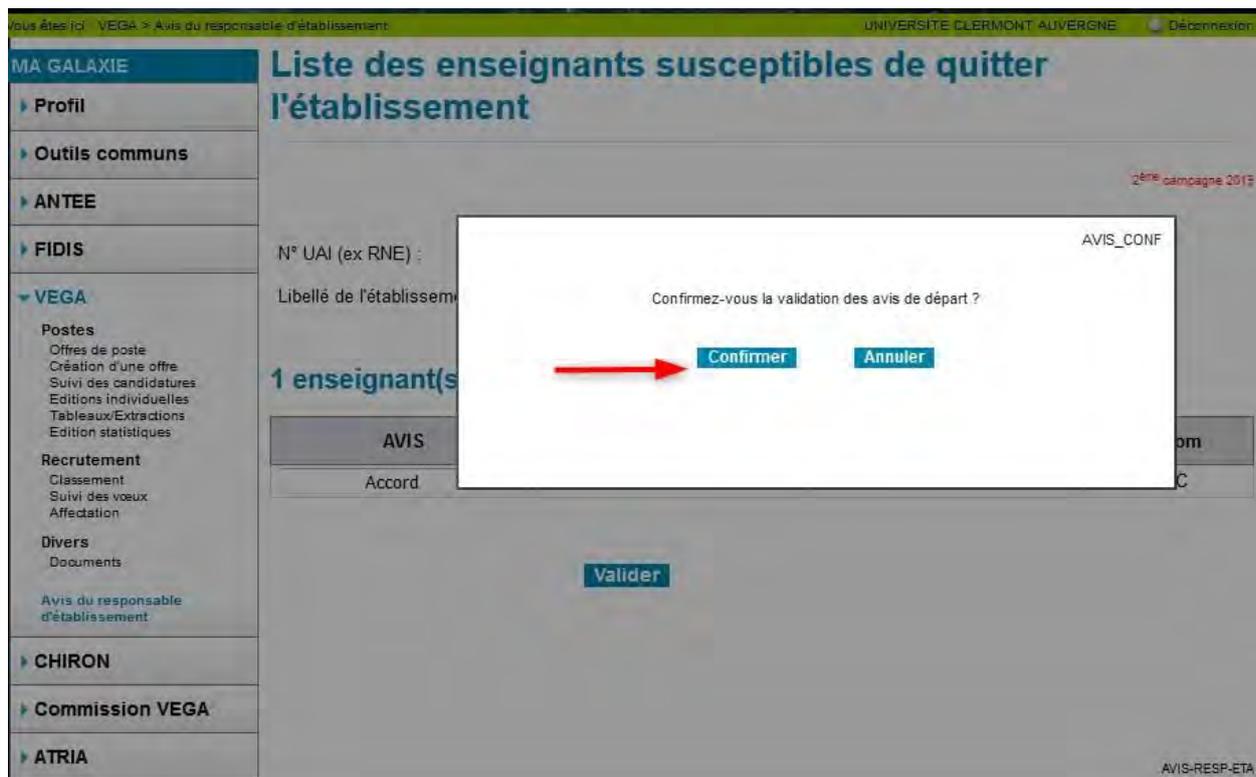
### 1 enseignant(s) susceptible(s) de quitter l'établissement

AVIS	Nom	Nom d'usage	Prénom
Accord ▼			

[Valider](#)

AVIS-RESP-ETA

Après la validation, un écran de confirmation s'ouvre.



En cas de confirmation, un message vous informe du succès de l'enregistrement de vos saisies.



En cas de doute, même après confirmation, il est toujours possible de revenir sur vos décisions pendant les délais qui vous sont impartis. Pour cela, procédez à la modification et cliquez sur le bouton "Valider" qui sera

accessible pendant toute la durée de la phase de saisie des avis. A la clôture de la phase, vous ne pourrez que consulter cet écran, il ne sera plus modifiable.

Précisons que tous candidats classés, quel que soit leur avis, pourront émettre des vœux d'affectation.