

Gestionnaires

Importation des données issues de Galaxie

>> Pour quoi faire ?

Cette application s'appuie sur les données renseignées dans l'application nationale Galaxie. Pour que les utilisateurs puissent déposer leurs fichiers, il est donc nécessaire d'importer un fichier issu de Galaxie dans lequel on retrouve les informations personnelles des candidats (nom, coordonnées, situation professionnelle, etc.) ainsi que les postes auxquels ils souhaitent candidater. A l'heure actuelle, il n'existe aucun mécanisme permettant d'automatiser l'import de ce fichier : il est donc à la charge des gestionnaires de chaque établissement de procéder à cette manipulation d'importation de données.

>> Procédure détaillée pour l'importation des candidatures

La procédure décrite ci-dessous doit être réalisée par une personne du service RH ayant les droits nécessaires dans l'application esup-dematec (rôle « super-manager »).

Pour ajouter un gestionnaire ou ajouter des droits à une personne possédant déjà un compte, veuillez faire une demande à xxxxx@mon-univ.fr

1. Téléchargez le fichier Galaxie

- Connectez-vous à l'application Galaxie pour générer et télécharger le fichier source :
 - Accès GALAXIE : <https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html>
 - Faire une extraction des candidatures enregistrées dans GALAXIE.
 - Pour cela aller dans menu « Tableaux-extraction » dans la rubrique ANTEE (session synchronisée) ou FIDIS (postes au fil de l'eau).
 - Après avoir défini les critères d'extraction, faire « télécharger » puis récupérer l'extraction dans « suivi des extractions » (en haut de la même page) et sauvegarder le fichier avec le nom « EXTEBF date du jour.xls ».
 - Par exemple, le fichier extrait le 13 janvier 2014 sera nommé « EXTEBF 13 01 2014 ».
- (Spécifique à une université) ... ou bien, téléchargez le fichier à cette adresse : <https://dematec.mon-univ.fr/fichier> . En effet, avec la collaboration des services techniques du Ministère, nous avons mis en place un système permettant de déposer deux fois par jour (à 6h40 et 13h40) le fichier issu de Galaxie sur un de nos serveurs.

2. Authentifiez-vous sur <https://dematec.mon-univ.fr>

3. Déposez le fichier :

- cliquez sur Fichiers Excel Galaxie dans le menu principal de gauche
- ... puis sur Créer un nouveau "Galaxie Excel"
- ... puis sur Choisissez un fichier là, sélectionnez le fichier que vous venez de télécharger
- ... puis sur Valider
- Si tout s'est bien passé, vous devriez voir le nom de votre fichier dans le tableau (cliquez sur l'intitulé Création pour classer les fichiers par date de dépôt). Si ce n'est pas le cas, veuillez immédiatement contacter l'administrateur technique (xxxxx@mon-univ.fr)

4. Générez les comptes des candidats (en supposant que l'étape précédente se soit bien déroulée)

- cliquez sur Importation Galaxie dans le menu principal de gauche
- si le fichier présente de nouveaux candidats (ou si un import précédent a échoué), vous aurez un encadré vous indiquant les éléments qu'il est nécessaire d'importer :
 - il vous suffit alors de cliquer sur le bouton Générer présent dans cet encadré (vous serez redirigé vers une page listant les résultats des imports)
 - pour vérifier que l'import se soit bien déroulé, vous pouvez :
 - contrôler que tous les derniers imports aient bien pour statut IMPORT SUCCESS dans l'historique (et non IMPORT FAILED)
 - retourner sur Importation Galaxie et vérifier qu'il ne vous liste plus d'élément à générer
 - Si vous voyez qu'il y a eu une erreur lors de l'import, veuillez immédiatement contacter l'administrateur technique (xxxxx@mon-univ.fr)
- si le fichier ne présente pas de nouveaux candidats, la procédure s'arrête ici.
- une fois les éléments importés et générés, un email est automatiquement envoyé au candidat afin de lui présenter ses paramètres de connexion.
- on peut vérifier que les envois des mails aux candidats se sont bien déroulés dans le menu « Statistiques », rubrique « Mails ». Si l'envoi du mail a échoué, une ligne de log est ajoutée mais avec un statut particulier (MAIL FAILED). Cela peut arriver lorsque le mail de l'utilisateur est mal formé par exemple.



Fréquence des imports

Au lancement de la campagne de recrutement, on peut considérer qu'un import par jour est suffisant. Toutefois, pour que les candidats "retardataires" puissent déposer leurs documents dans de bonnes conditions, nous vous invitons fortement à augmenter le nombre d'imports quotidiens la semaine précédant la date butoir. (FACULTATIF) Dans ce cas là, il vous faudra télécharger le fichier source directement depuis Galaxie (généralisé au moment du téléchargement) et non plus utiliser celui mis à votre disposition sur nos serveurs (généralisé seulement 2 fois par jour à heure fixe).

Création des comités de sélection / commissions d'expertise

Lorsque la recevabilité des candidatures est terminée, on peut alors mettre les dossiers à disposition des membres des comités de sélection ou des commissions d'expertise, instances chargées respectivement du recrutement des enseignants-chercheurs et des ATER.

L'ouverture des droits aux dossiers se fait via DematEC par la création des membres des instances chargées du recrutement.

Cette création se réalise par importation d'un fichier excel à partir du menu « Fichier Excel Commission ».

- En cliquant sur « parcourir », choisir le fichier à intégrer puis « valider ».
- Une fois un nouveau fichier ajouté, vous pourrez effectivement importer et générer les différents éléments depuis le menu « Importation Commission ».
- Les membres sont alors créés à partir de leur adresse mail et reçoivent automatiquement un mail leur permettant d'activer leur compte.
- Les candidatures recevables sont alors accessibles par poste aux seuls membres faisant partie du comité ou de la commission en charge du recrutement.



Remarque

Les fichiers excel utilisés pour importation doivent respecter un format spécifique (cf. exemple dans la partie « aide » du menu « Commissions » rubrique « fichiers excel commission ». Si le fichier ne s'importe pas dans DematEC ou si l'application rencontre une erreur interne, vérifier alors le format du fichier.

Les différents états et statuts d'une candidature



Important

1. A noter que les états et statuts d'une candidature sont directement repérables depuis la page Liste des candidatures :
 - pour connaître l'état d'une candidature, il suffit de regarder la colonne recevable : [] = Recevable ; [(vide)] = Non recevable.
 - pour connaître le statut d'une candidature, il suffit d'observer la couleur de surlignage (cf légende sous le tableau).
2. Le changement de statut ou d'état d'une candidature est totalement transparent pour le candidat. Aucune notification ou élément visuel ne peut lui permettre d'avoir connaissance de ces informations.

>> Etats : "Recevable" vs "Non-recevable"

L'import des données Galaxie permet de créer les comptes candidats (avec envoi de mail pour l'activation du compte) mais également leurs candidatures. A sa création, une candidature est -par défaut- considérée comme étant Recevable : cela signifie qu'elle sera visible par les membres de la commission (et les gestionnaires de l'application). Pour qu'elle ne soit plus visible par la commission, il faut passer le statut de la candidature à non recevable. Pour changer le statut d'une candidature, il suffit de consulter le détail de la candidature (depuis la page Liste des candidatures) et de choisir le statut souhaité dans l'encadré Gestion de la candidature.

A noter que le statut des candidatures est directement indiqué depuis la colonne recevable dans la liste des candidatures :

- () = Recevable
- (vide) = Non recevable

>> Etats : "Auditionnable" vs "Non-Auditionnable"

TODO ...

>> Les différents statuts

>>>> Non Vue

A sa création, une candidature est considérée comme : **Non vue**. A noter qu'une candidature ayant préalablement été marquée comme Vue peut repasser en statut Non Vue en cliquant sur le bouton Marquer comme non Vue dans l'encadré Statuts sur la page de consultation d'une candidature.

>>>> Vue

Pour indiquer qu'une candidature a été : **Vue**, il suffit d'aller sur la fiche détaillée de celle-ci et, dans l'encadré Status cliquer sur _Marquer comme Vue_. A sa création, une candidature est considérée comme **Non vue**.

>>>> Vue mais modifiée depuis

Une candidature est considérée comme : **Vue mais modifiée depuis** lorsqu'un candidat à apporter des modifications à une candidature qui était préalablement indiquée comme Vue.

>>>> Vue et incomplet

Pour indiquer qu'une candidature a été vérifiée mais qu'elle est incomplète, il suffit de la passer au statut : **Vue et incomplète**. Une fois encore, ce changement se fait directement depuis la fiche détaillée de la candidature : bouton Marquer comme vue mais incomplet de l'encadré Statuts.

>>>> Vue et incomplet mais modifié depuis

Une candidature est considérée comme : **Vue et incomplet mais modifiée depuis** lorsqu'un candidat à apporter des modifications à une candidature qui était préalablement indiquée comme Vue et incomplète.

Description des différentes pages

La distinction ® indique les pages accessibles uniquement par les gestionnaires ayant (au minimum) les droits de "super-managers".

>> Général

— **Configuration ®** : Permet de configurer l'application :

- personnaliser le contenu de l'application : titre principal, logo, textes accueil, pied de page,...
- personnaliser les mails : adresse d'expédition, sujets et contenus des mails
- préciser les dates de fin de candidatures, dépôts de dossiers, etc.
- définir les couleurs utilisées pour identifier les différents statuts d'une candidature (vue gestionnaire)
- spécifier les restrictions sur les fichiers que les candidats peuvent déposer (taille max, types, etc)
- etc.

— **Utilisateurs** : Liste l'ensemble des utilisateurs connus de l'application (candidats, managers, super-managers, administrateurs). Permet d'accéder à la fiche détaillée d'un utilisateur : nom, prénoms, coordonnées, type de profil (candidat, admin, etc.), numéro de candidat, informations liées à l'application (code d'activation de compte, etc).

— **Liste des postes** : Liste l'ensemble des postes auxquels des candidats sont susceptibles de postuler dans notre université. Permet d'accéder à la fiche détaillée d'un poste : numéro de poste, localisation, membres (= liste des personnes pouvant lire les candidatures déposées pour ce poste)

>> Galaxie

— **Fichiers Excel Galaxie ®** :

- Permet de déposer un document issue de Galaxie à partir duquel un import de données sera effectué.
- Affiche l'historique de tous les fichiers Galaxie déposés, avec possibilité de consulter le contenu de chacun d'eux.

— **Importation Galaxie ®** :

- Permet d'ajouter manuellement une entrée Galaxie (bouton Créer un nouveau "Galaxie Entry").
- Permet de générer les candidats et/ou candidatures pour les entrées Galaxie encore non traitées, c'est-à-dire celles créées manuellement, les nouvelles issues du dernier fichier Galaxie importé ou bien celles pour lesquelles une erreur est survenue lors d'un précédent import.
- Liste l'ensemble des entrées Galaxie (qu'elles aient déjà été traitées ou non).

>> Commissions

— **Fichiers Excel Commission ®** :

- Permet de déposer un document Commission listant les membres des commissions et à partir duquel un import de données sera effectué.
- Affiche l'historique de tous les fichiers de commissions déposés via l'application, avec possibilité de consulter le contenu de chacun d'eux.

— **Importation Commission ®** :

- Permet d'ajouter manuellement une entrée Commission (bouton Créer un nouveau "Commission Entry").
- Permet de générer les membres et/ou leurs affectations aux commissions pour les entrées encore non traitées, c'est-à-dire celles créées manuellement, les nouvelles issues du dernier fichier importé ou bien celles pour lesquelles une erreur est survenue lors d'un précédent import.
- Liste l'ensemble des entrées Commission (qu'elles aient déjà été traitées ou non).

>> Statistiques

— **Résumé** : Propose différentes statistiques liées à l'application : nombre de posts, nombre de candidats, nombre de candidats actifs (ayant déposé au moins 1 fichier), nombre de candidatures (couple candidat/poste), nombre de candidatures actives (candidatures avec fichiers), nombre de fichiers déposés, espace disque utilisé par les fichiers de candidatures, taille du plus gros fichier déposé, etc.

— **Log Import Galaxie** : Liste l'historique des imports Galaxie opérés dans l'application. Le gestionnaire est redirigé vers cette page à la fin du processus d'importation des données Galaxie (cf section ci-dessus) Permet de vérifier que l'import d'un utilisateur et/ou d'une candidature s'est bien déroulé :

- si import OK IMPORT SUCCESS
- si erreur IMPORT FAILED (dans ce cas là, contacter immédiatement xxxxx@mon-univ.fr)

— **Log Import Commission** : Liste l'historique des imports des fichiers de commissions opérés dans l'application. Le gestionnaire est redirigé vers cette page à la fin du processus d'importation des données de Comissions. Permet de vérifier que l'import d'un membre et/ou d'une affectation à une commission s'est bien déroulé :

- si import OK IMPORT SUCCESS
- si erreur IMPORT FAILED (dans ce cas là, contacter immédiatement xxxxx@mon-univ.fr)

— **Actions sur fichiers** : Liste l'ensemble des actions sur les fichiers de candidatures (dépôt, téléchargement, suppression) réalisées au sein de l'application. Permet d'avoir des informations détaillées (IP, navigateur utilisé, date, etc) pour chacune des actions utilisateurs.

Les informations peuvent être filtrées selon 3 critères :

- UPLOAD = dépôt d'un fichier vers le serveur
- DOWNLOAD = ouverture/lecture d'un fichier
- DELETE = suppression d'un fichier

Pour affiner la recherche sur un candidat, on utilise la fonction « rechercher dans la page » par raccourci clavier « CTRL + F ».

— **Authentications** : Liste l'ensemble des tentatives :

- d'authentification à l'application, qu'elles aient abouti (AUTH SUCCESS) ou échoué (AUTH FAILED)
- de demande de nouveau mot de passe, qu'elles aient abouti (AUTH PASSWORD FORGOT SENT) ou non (AUTH PASSWORD FORGOT FAIL).

En cas d'échecs répétés, contacter xxxxx@mon-univ.fr

— **Mails** : Liste l'ensemble des tentatives d'envoi de mails (demandes de nouveau mot de passe, confirmation de dépôt de fichiers, activation de compte):

- envoi OK MAIL SENT
- échec de l'envoi MAIL FAILED. . Cela peut arriver lorsque le mail de l'utilisateur est mal formé par exemple.

En consultant la fiche détaillée d'un envoi spécifique, le gestionnaire peut décider de renvoyer le mail au destinataire.

— **Utilisateurs connectés** : Liste les utilisateurs étant connectés à l'instant présent.

>> Candidatures

— **Liste des candidatures** : Liste l'ensemble des candidatures (complétées ou non) pour les postes à pourvoir dans notre établissement. Permet d'accéder au détail d'une candidature pour :

- consulter les documents déposés
- déposer un document à la place de l'utilisateur (en cas de problème technique principalement)
- gérer la candidature, à savoir : changer son état (lue/non lue) et/ou son statut (recevable ou non) mais aussi déposer le résultat du comité de sélection