

ATL S

Guide utilisateur

VERSION 1.1

04/04/2022



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Table des matières

Table des matières.....	2
Comment accéder à l'application ATLAS.....	3
Les utilisateurs de l'application ATLAS et leurs rôles	3
Comment ça marche ?.....	4
Page d'accueil	5
Mes dossiers	6
Dossier de candidature.....	7
Agents promouvables	8
Assistance	9

Comment accéder à l'application ATLAS

L'application est disponible depuis **trois portails** :

- **PortailRH** : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr>
- **Ginet** : <https://ginet.in.ac-bordeaux.fr>
- **Gestion** : <https://gestion.in.ac-bordeaux.fr>

Pour y accéder, vous devrez vous identifier grâce à votre compte de messagerie.

Pour les **universités**, l'accès est le suivant : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/atlas/>

Une fois connecté sur un des portails proposés, l'application ATLAS apparaîtra dans la catégorie « **Gestion des personnels** », suivi de la sous-catégorie « **Applications locales de gestion des personnels** ».

Les utilisateurs de l'application ATLAS et leurs rôles

Les **responsables de direction** accèdent à l'application ATLAS avec un affichage dédié.

Les **agents** accèdent à l'application ATLAS avec un affichage dédié.

Comment ça marche ?

Le fonctionnement de l'application est décrit comme tel :

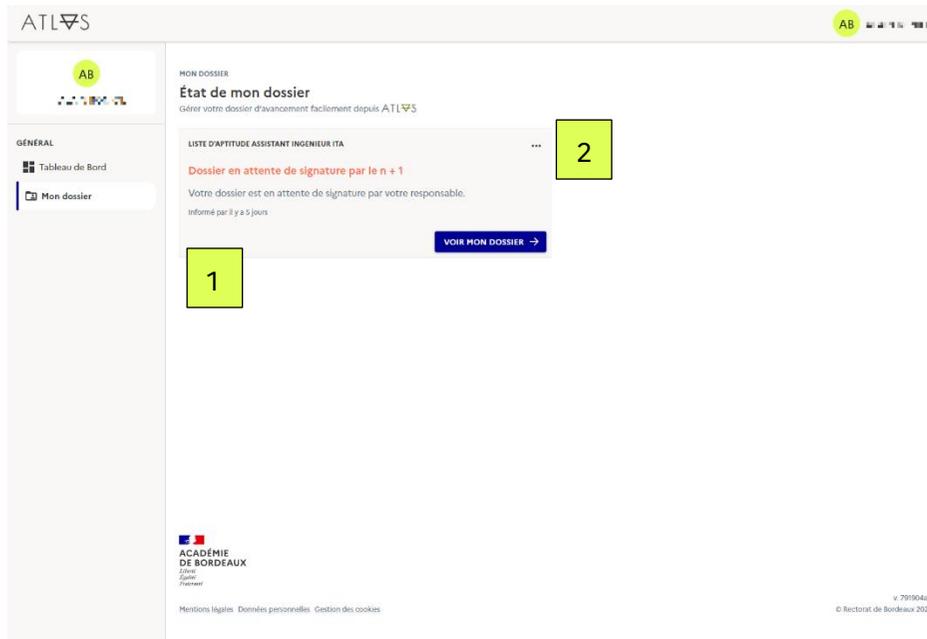
1. Le **responsable prévient l'agent de sa promouvabilité**. L'agent reçoit un courriel.
2. **L'agent se déclare candidat** ou pas depuis son espace « **Mes dossiers** ». Ce choix peut être modifié à tout moment. Si l'agent candidate, la saisie devient possible pour le responsable.
3. **Le responsable et l'agent** peuvent **renseigner simultanément** les données qui les concernent en ajoutant les éventuelles pièces jointes demandées.
4. Lorsque l'agent a terminé sa saisie, il **publie ses données** afin que celles-ci deviennent **visibles** par le responsable et vice-et-versa. La publication par le responsable déclenche la possibilité de la signature du dossier par l'agent.
5. Lorsque **l'agent et le responsable** estiment ensemble avoir **terminé la saisie** des données, **l'agent signe en premier** le dossier puis **le responsable signe à son tour**. Le responsable n'accède pas à la signature **tant que l'agent n'a pas signé**. La **signature est irréversible**.
6. **Le responsable transfère** le dossier au **service gestionnaire**.

Page d'accueil

The screenshot shows the home page of the ATLVS application. It features a top navigation bar with the ATLVS logo (1) and a user profile icon (3). A left sidebar contains a main menu (2) with options like 'Tableau de Bord', 'Mon dossier', and 'Agents Promouvables'. The main content area includes a welcome message, a 'GÉNÉRAL' section with a help link (4), and two summary cards: 'DOSSIER SAISI' (5) showing 94 dossiers pending signature and 'FORMER' showing 5 agents to be informed. A 'MON DOSSIER' section indicates no promotion eligibility. The footer contains the Académie de Bordeaux logo and legal mentions (6).

1. **Logo** de l'application permettant de retourner sur la page d'accueil depuis n'importe quelle autre page.
2. Menu principal permettant d'**accéder aux différentes pages**.
3. Menu secondaire permettant à l'utilisateur de **gérer ses paramètres**, d'accéder à l'**espace d'administration** ou bien de se **déconnecter** de l'application
4. **Présentation** rapide de l'application.
5. **Cartes** permettant de connaître rapidement l'**état de votre dossier** en tant qu'agent. En tant que responsable, deux cartes supplémentaires apparaîtront afin d'indiquer le nombre de promouvables ainsi que le nombre de dossiers en attente de votre signature.
6. Lien en bas de page permettant d'accéder aux supports ainsi qu'aux mentions légales.

Mes dossiers



1. Dans la page « Mes Dossiers », l'utilisateur accède aux cartes récapitulatives de ses dossiers.

Les états des dossiers sont les suivants :

- aucun dossier, en attente de candidature ;
- dossier en cours ;
- dossier suspendu ;
- dossier en attente de signature par l'agent ;

2. En haut à droite de chaque carte, un bouton « ... » est affiché. Sous ce bouton un menu apparaît. C'est dans ce menu qu'un dossier peut être exporté au format PDF par l'agent.

Dossier de candidature

ATLAS

AB

DOSSIER
Candidater
Création de votre dossier étape par étape

GENERAL
Tableau de Bord
Mon dossier

1 C2A
Fiche individuelle de proposition

2 C2B
Etat de services

3 C2C
Rapport d'aptitude professionnelle - Partie 1

4 C4
Rapport d'activités

⚠ Dossier signé
Le dossier a été signé et n'est donc plus modifiable.

Fiche individuelle de proposition [Demande de mise à jour](#)

3
Ann d'inscriptions sur la liste d'aptitude ASSISTANT INGENIEUR ITA

Informations académiques

Académie
04

Établissement
0640010N LYCEE GENERAL RENE CASSIN BAYONNE

Informations personnelles

Nom d'usage

Nom de famille

Prénom

Date de naissance

Situation administrative
C101 ACTIVITE

Branche d'activité Professionnelle (EAP)
B

Rappels de situation

Situation au 1^{er} janvier 2022
Catégorie : B - Corps : TECH RI - Grade : TEC RI CE - Echelon : 10 - Modalité d'accès : Concours

Ancienneté cumulée au 1 janvier 2022
Services publics : 34 ans 4 mois - Catégorie : 33 ans 4 mois - Corps : 33 ans 4 mois - Grade : 5 ans 4 mois - Echelon : 1 an 3 mois 19 jours

Étape précédente

Étape suivante

4

ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Mentions légales Données personnelles Gestion des cookies

© 2020/2021
© Rectorat de Bordeaux 2021

1. Dans Fil d'ariane permettant à l'utilisateur de se situer par rapport aux différentes étapes du dossier. Un code couleur est dédié :

- Bleu : étape en cours
- Gris : étape neutre (aucune modification)
- Vert : étape correctement saisie
- Rouge : étape comprenant des erreurs de saisies

2. Bandeau d'information concernant l'état du dossier.

3. Corps de l'annexe.

4. Bouton de navigation entre les annexes et boutons de validation :

- Publier : mise à disposition des informations saisies dans l'annexe au responsable ou à l'agent.
- Signer : signature du dossier, une fois le dossier signé, celui-ci n'est plus modifiable.

Agents promouvables

The screenshot shows the ATLAS web application interface for 'Agents promouvables'. The page title is 'Liste des agents promouvables' and it includes a search bar, filters, and a table of agents with various action buttons. A yellow box with the number '1' highlights the search bar.

Proposition d'inscription	Statut	Type d'avancement
<input type="checkbox"/>	TT	C101 ACTIVITE
<input checked="" type="checkbox"/>	TT	C101 ACTIVITE
<input type="checkbox"/>	VC	C101 ACTIVITE
<input type="checkbox"/>	VC	C101 ACTIVITE

1. La page « Agents promouvables » est affichée uniquement par les responsables. Cette page permet aux responsables plusieurs actions sur les dossiers de candidatures :

- afficher la liste des promouvables ;
- informer les agents de leurs promouvabilités (grâce à la case à cocher) ;
- transférer des dossiers à la DEPAT ;
- exporter des dossiers au format PDF ;
- accéder à un dossier agent (à condition que celui-ci ait bien candidaté à la promotion) ;

Assistance

L'assistance de l'application se fait via AMERANA.