

# TA & LA

Candidature dématérialisée pour tableau d'avancement  
et liste d'aptitude

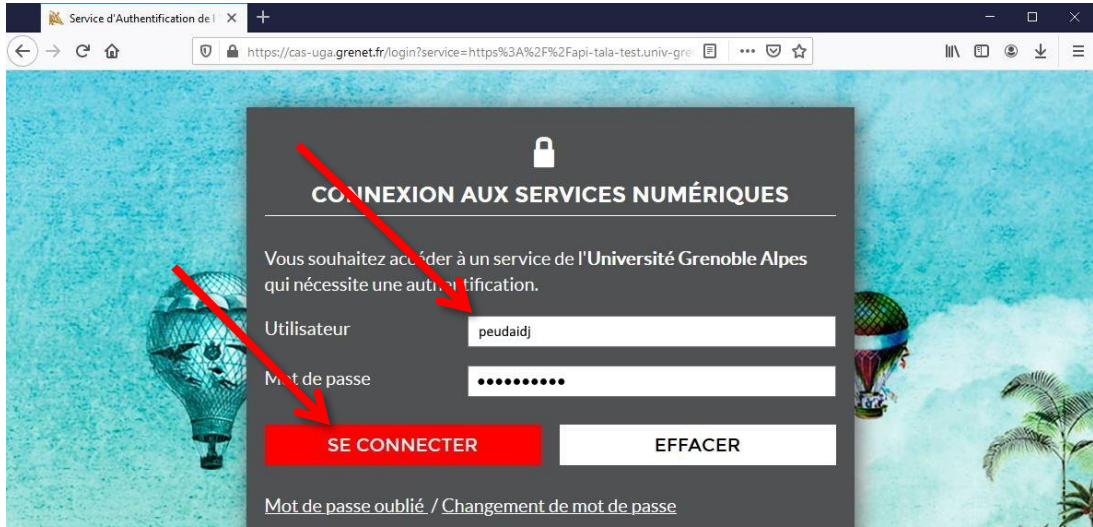
**Procédure à destination des personnels**

# Table des matières

<b>Accès à la plateforme et présentation</b> .....	3
<b>Dépôt d'un dossier</b> .....	5
<b>Suivi d'avancement de la candidature</b> .....	9
<b>Déconnexion</b> .....	10
<b>Contacts</b> .....	10
<b>Annexe - Table des états pour un déposant</b> .....	11

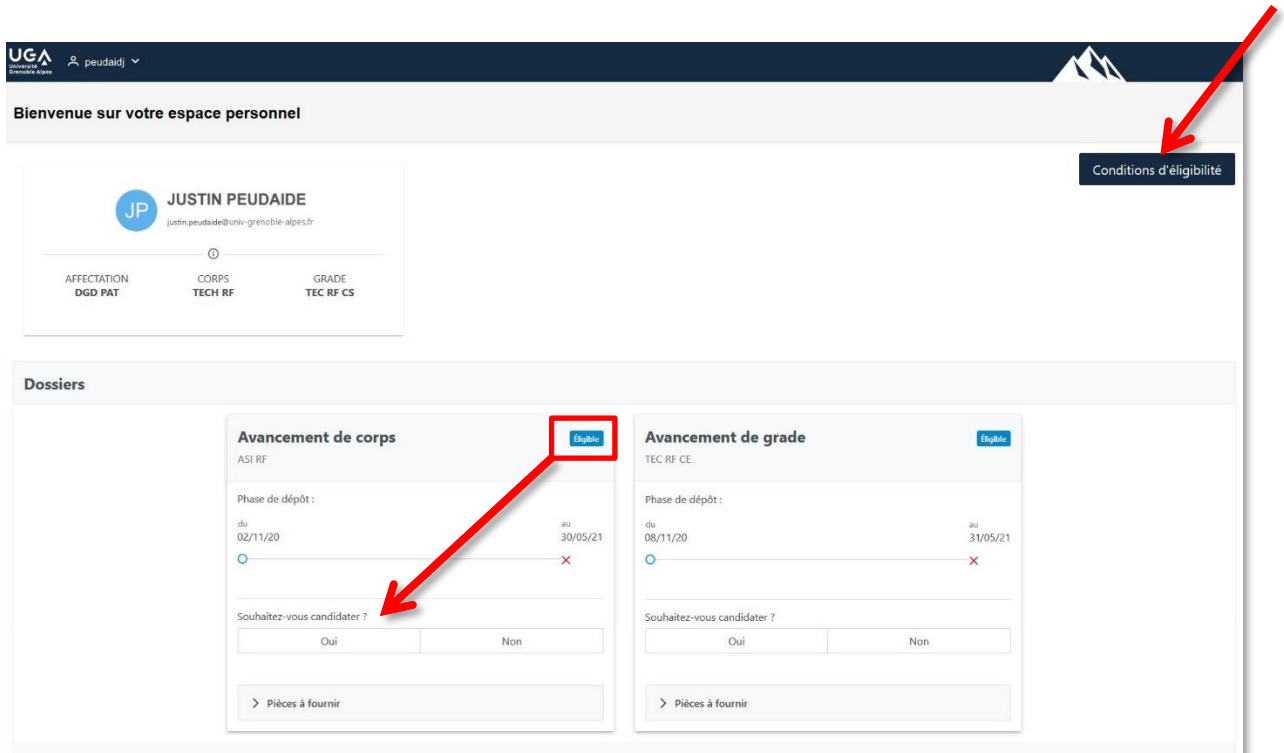
## Accès à la plateforme et présentation

Rendez-vous ensuite sur [tala.univ-grenoble-alpes.fr](https://tala.univ-grenoble-alpes.fr) et authentifiez-vous à l'aide de vos identifiants Agalan UGA habituels.



Vous arrivez sur la page ci-dessous. Vous visualisez en bas de page les avancements possibles pour vous cette année, selon votre corps et votre grade actuels. Si vous le souhaitez, vous pouvez consulter les « Conditions d'éligibilité » en cliquant sur le bouton.

Vous ne pourrez candidater qu'aux avancements pour lesquels vous êtes « Eligible » en cliquant sur le bouton « Oui » sous « Souhaitez-vous candidater ».



Vous pourrez alors choisir de « Déposer un dossier » pour cet avancement. Vous pouvez annuler votre candidature à tout moment en cliquant sur le bouton « Non » en réponse à la question « Souhaitez-vous candidater ? ».

The screenshot shows the 'Dossiers' section of a personal space. It features two main cards: 'Avancement de corps' (ASI RF) and 'Avancement de grade' (TEC RF CE). Both cards show a 'Phase de dépôt' with dates from 02/11/20 to 30/05/21 and 08/11/20 to 31/05/21 respectively. Below the dates, there is a question 'Souhaitez-vous candidater?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red arrow points to the 'Déposer un dossier' button in the 'Avancement de corps' card. Another red arrow points to the 'Pièces à fournir' link below the 'Déposer un dossier' button. The 'Avancement de grade' card also has a 'Pièces à fournir' link.

Avant de prendre votre décision, vous pouvez visualiser les pièces qui seront à fournir pour candidater en cliquant sur « Pièces à fournir » sous l'avancement correspondant. En cliquant ensuite sur le nom de chaque pièce, vous pourrez télécharger un modèle.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Pièces à fournir'. It lists five items, each with a question mark icon to its right: 'Fiche individuelle de proposition', 'Rapport d'activité', 'Rapport d'aptitude', 'Organigramme', and 'Curriculum Vitae'. Below the list, there is a note: 'Cliquez sur une pièce pour la télécharger.'

## Dépôt d'un dossier

Si vous décidez de candidater à un avancement, cliquez sur le bouton « Oui », puis sur le bouton « Déposer un dossier » correspondant.

The screenshot shows the 'Dossiers' section of a user's personal space. It contains two application forms: 'Avancement de corps' (ASI RF) and 'Avancement de grade' (TEC RF CE). Each form displays the 'Phase de dépôt' (application period) with start and end dates. Below the dates, there is a question 'Souhaitez-vous candidater?' with 'Oui' and 'Non' buttons. In the 'Avancement de corps' form, red arrows point to the 'Oui' button and the 'Déposer un dossier' button. Below the application forms, there is a 'Pièces à fournir' section with a right-pointing arrow.

Sur la page suivante, vous devrez ajouter les pièces justificatives en cliquant sur « Ajouter un fichier » sous chaque nom de pièce. Les **pièces suivies d'une étoile** sont à fournir **obligatoirement**, les autres sont facultatives.

**Attention** : vous trouverez à côté du nom de chaque pièce le(s) type(s) de document(s) autorisé(s) entre parenthèses. **Vous devez respecter ce(s) format(s), sinon vous ne pourrez pas déposer la pièce.** Pour changer le format d'un document, l'utilisation d'un logiciel ou d'un site adapté est nécessaire, il ne suffira pas de modifier manuellement l'extension de votre fichier.

The screenshot shows the 'Déposer un dossier' page. It features a 'Précédent' button and a title 'Tableau d'Avancement Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation 2021'. Below the title, there is a list of required documents, each with an 'Ajouter un fichier' button. The documents are: 'Fiche individuelle de proposition' (types de documents autorisés : pdf), 'Rapport d'activité' (types de documents autorisés : pdf), and 'Rapport d'aptitude' (types de documents autorisés : pdf). Red arrows point to the 'Ajouter un fichier' buttons for each document.

Lors du dépôt d'une pièce, un message temporaire s'affiche en haut à droite de votre écran pour vous informer de l'état de téléchargement de votre pièce.

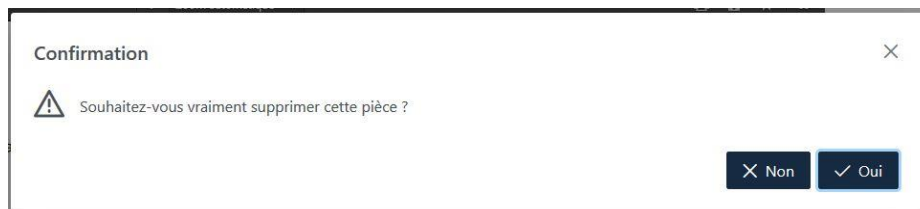


Si elle est téléchargée avec succès, vous pouvez visualiser la pièce déposée (utilisez la barre de défilement à droite de chaque pièce déposée pour la visualiser dans son ensemble).

Vous avez également la possibilité de la « Remplacer » ou de « Supprimer la pièce déposée » en cas d'erreur.



Si vous décidez de supprimer une pièce, un message s'affichera pour vous demander de confirmer ou d'annuler la suppression. Si vous cliquez sur « Oui » la pièce sera supprimée, et vous pourrez, si vous le souhaitez, en ajouter une nouvelle.



Une fois toutes les pièces obligatoires (suivies d'une étoile) déposées, le bouton « Transmettre le dossier » en bas de page devient cliquable. Si le bouton n'est pas cliquable, c'est que toutes vos pièces obligatoires n'ont pas été correctement déposées.

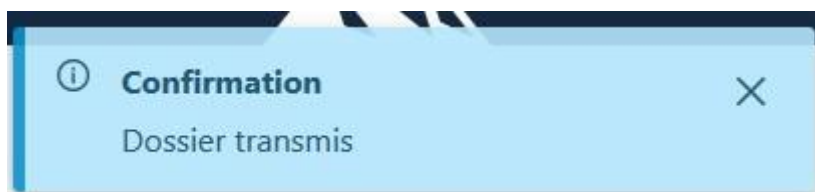
The screenshot shows a web interface for document submission. It features three sections: 'Rapport d'aptitude' (with a PDF icon and a 'Pièce déposée le 26/01/2021 16:59' timestamp), 'Organigramme', and 'Curriculum Vitae'. Each section has an '+ Ajouter un fichier' button. At the bottom, there is a '\* Pièce obligatoire' section with a warning icon and a 'Transmettre le dossier' button. A red arrow points to this button.

Lorsque vous cliquez sur « Transmettre le dossier », un message de confirmation d'envoi de votre dossier apparaît.

Attention, une fois que vous aurez cliqué sur « Oui »,  **votre dossier ne sera plus modifiable.**

A confirmation dialog box titled 'Confirmation' with a close button (X) in the top right. It contains a warning icon and the text: 'Attention, une fois votre dossier transmis, celui-ci ne sera plus modifiable. Confirmez-vous la transmission de votre dossier ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Non' (with an X icon) and 'Oui' (with a checkmark icon).

Un message temporaire s'affiche en haut à droite de votre écran si vous avez décidé de transmettre votre dossier, et vous recevrez également un mail de confirmation.



Une fois le dossier transmis, vous pourrez constater sur votre page d'accueil que l'état de votre dossier d'avancement a changé, il est maintenant « Transmis ».

L'état de votre dossier va changer tout au long de son traitement. Pour connaître les différents états possibles, référez-vous à l'annexe 1 « [Table des états pour un déposant](#) ».

The screenshot shows the 'Dossiers' section of the UGA personal space. It features two cards: 'Avancement de corps' (ASI RF) and 'Avancement de grade' (TEC RF CE). The 'Avancement de corps' card has a green 'Transmis' status label highlighted with a red box. Below it, there is a 'Consulter mon dossier' button with a red arrow pointing to it. The 'Avancement de grade' card has a blue 'Éligible' status label. Both cards show a 'Phase de dépôt' with dates from 02/11/20 to 30/05/21 and a progress bar.

En cliquant sur « Consulter mon dossier » sous votre dossier d'avancement transmis, vous pouvez visualiser le dossier et les pièces que vous avez transmises, mais vous ne pourrez apporter aucune modification, tous les boutons de la page sont bloqués.

The screenshot shows the 'Déposer un dossier' page. It features a 'Précédent' button and a 'Tableau d'Avancement Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation 2021' section. Below this, there is a 'Fiche individuelle de proposition' section with a document viewer. The document is titled 'Document de démonstration' and is displayed in a viewer window. There are also buttons for '+ Remplacer' and 'Supprimer la pièce déposée'.



## Suivi d'avancement de la candidature

À chaque changement d'état de votre dossier, vous serez notifié par mail sur votre adresse institutionnelle.

Si votre dossier est complet, vous n'avez plus rien à faire jusqu'à l'étude de votre dossier par la Commission avancement.

Si votre dossier présente des erreurs (mauvaise pièce déposée, pièce illisible, etc.), vous serez averti par un mail dans lequel les pièces concernées et les types de problèmes rencontrés seront mentionnés et votre dossier passera à l'état « Incomplet ».

Vous devrez vous connecter à nouveau à la plateforme en ligne de candidature dématérialisée et procéder aux modifications des pièces en cliquant à nouveau sur « Déposer un dossier ».

The screenshot shows the 'Bienvenue sur votre espace personnel' page for Justin Peudaide. It displays two application forms under the 'Dossiers' section:

- Avancement de corps (ASI RF):** Status is 'Incomplet'. The deposit phase is from 02/11/20 to 30/05/21. A red arrow points to the 'Déposer un dossier' button at the bottom.
- Avancement de grade (TEC RF CE):** Status is 'Établi'. The deposit phase is from 08/11/20 to 31/05/21. There is a 'Souhaitez-vous candidater?' section with 'Oui' and 'Non' options.

Seules les pièces posant problème seront modifiables. Une fois les modifications effectuées, vous n'aurez plus qu'à retransmettre votre dossier en cliquant sur le bouton en bas de page. Votre dossier passera à l'état « Retransmis » et vous recevrez par mail une confirmation de retransmission de votre dossier.

Pour connaître les différents états possibles de votre dossier, référez-vous à l'annexe 1 « [Table des états pour un déposant](#) ».

## Déconnexion

Pour vous déconnecter de la plateforme de candidature, cliquez sur votre identifiant en haut à gauche de la page, puis sur « déconnexion ».



## Contacts

Si vous avez des questions métier, vous pouvez contacter la Direction de la Gestion Individuelle et Collective (DGIC) à l'adresse suivante : [dgdrh-avancement-biatss@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-avancement-biatss@univ-grenoble-alpes.fr)

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec la plateforme en ligne, vous pouvez contacter l'assistance informatique à l'adresse suivante : [help@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:help@univ-grenoble-alpes.fr)

## Annexe - Table des états pour un déposant

Nom de l'état	Conséquence(s) sur votre dossier
Non éligible <b>Non éligible</b>	Vous n'êtes pas éligible à cette campagne d'avancement, vous ne pouvez pas y candidater.
Non concerné <b>Non concerné</b>	Cette campagne ne vous concerne pas. Vous avez déjà atteint le plus haut niveau de votre grille.
Éligible <b>Éligible</b>	Vous êtes éligible à cet avancement et pouvez choisir d'y candidater ou non.
Non candidat <b>Non candidat</b>	Vous êtes éligible à cette campagne d'avancement, mais avez décidé de ne pas être candidat.
En cours <b>En cours</b>	Vous êtes candidat pour l'avancement. Vous êtes en cours de complétion de votre dossier, vous n'avez pas encore transmis votre dossier.
Transmis <b>Transmis</b>	Vous avez complété et transmis votre dossier. Il va maintenant passer à l'état « À l'étude ».
À l'étude <b>À l'étude</b>	Suite à la transmission de votre dossier, il est à présent étudié par la Direction de la Gestion Individuelle et Collective de la DGD RH pour vérifier sa recevabilité. Vous devez attendre une notification par mail pour savoir s'il est « Complet » ou « Incomplet ».
Incomplet <b>Incomplet</b>	Suite à l'étude de votre dossier, celui-ci présente des erreurs (mauvaise pièce ou pièce illisible par exemple). Vous avez reçu par mail le détail des erreurs rencontrées et êtes invité à compléter à nouveau votre dossier en ligne.
Retransmis <b>Retransmis</b>	Suite à un problème de pièce et à un état « Incomplet », vous avez fait le nécessaire pour remplacer votre/vos pièce(s) et avez transmis votre dossier une nouvelle fois. Il va maintenant repasser à l'état « À l'étude ».
Complet <b>Complet</b>	Suite à une transmission (ou retransmission) de votre dossier et à l'étude de celui-ci, il est maintenant considéré comme complet. Vous devez attendre une nouvelle notification par mail pour savoir si vous avez été « Classé » ou « Non classé » lors de la Commission avancement de l'établissement.
Classé <b>Classé</b>	Suite à l'étude de votre dossier, vous avez été classé par la Commission avancement de l'établissement. Vous devez attendre une nouvelle notification par mail pour savoir si vous avez été « Promu » ou « Non promu » par les commissions compétentes du Ministère ou du Rectorat.
Non classé <b>Non classé</b>	Suite à l'étude de votre dossier, vous n'avez pas été classé par la Commission avancement de l'établissement.
Promu <b>Promu</b>	Suite à l'étude de votre dossier, vous avez été promu par les commissions compétentes du Ministère ou du Rectorat.
Non promu <b>Non promu</b>	Suite à l'étude de votre dossier, vous n'avez pas été promu par les commissions compétentes du Ministère ou du Rectorat.