

GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION NAOS

Cette fonctionnalité permet d'effectuer soit une demande de congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT), soit une demande de congé pour projet pédagogique (CPP).

Nous rappelons que :

- Les bénéficiaires du congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT) sont les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité ainsi que les fonctionnaires des autres corps placés en position de détachement dans un corps d'enseignant-chercheur, régis par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 (professeurs des universités, maîtres de conférences et enseignants-chercheurs assimilés).
- Les bénéficiaires du congé pour projet pédagogique (CPP) sont les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité ainsi que les fonctionnaires des autres corps placés en position de détachement dans un corps d'enseignant-chercheur, régis par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 (professeurs des universités, maîtres de conférences et enseignants-chercheurs assimilés), et les professeurs des 1er et 2nd degrés dans le supérieur.

Les CRCT/CPP sont accordés :

- pour une durée de six ou douze mois par période de six ans passée en position d'activité ou de détachement. Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de cette nature.
- pour une durée de six mois après un congé de maternité ou un congé parental à la demande de l'enseignant-chercheur.

Pour faire une demande, choisissez un des deux congés. Vous ne pouvez pas faire une demande pour les deux types de congé, c'est soit l'un, soit l'autre.

MA GALAXIE

Guide d'utilisation

Choix de demande de congé

☐ Demandez-vous un congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT)

☐ Demandez-vous un congé pour projet pédagogique (CPP)

Ou

CHOIX_DEM

Accueil | Mon profil | Promotion | CRCT/CPP | PEDR | SIRAH | Guide d'utilisation

Puis indiquez si votre demande se fait à la suite d'un congé de maternité, parental ou d'adoption.

MA GALAXIE

- Mon Profil
- Promotion
- ▼ **CRCT/ CPP**
Demande antérieure
Demande congé
Avis établissement demande CPP
Résultat
Dépôt du bilan
- PEDR
- Accueil en délégation

Choix de demande de congé

- ☒ Demandez-vous un congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT)
- ☐ Demandez-vous un congé pour projet pédagogique (CPP)

Cette demande fait-elle suite à un congé maternité, parental ou d'adoption ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

ou

CHOIX_DEM

Puis validez vos choix

Galaxie > CRCT/ CPP > Demande congé

Déconnexion

MA GALAXIE

- Mon Profil
- Promotion
- ▼ **CRCT/ CPP**
Demande antérieure
Demande congé
Avis établissement demande CPP
Résultat
Dépôt du bilan
- PEDR
- Accueil en délégation

Choix de demande de congé

- ☒ Demandez-vous un congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT)
- ☐ Demandez-vous un congé pour projet pédagogique (CPP)

Cette demande fait-elle suite à un congé maternité, parental ou d'adoption ?

- ☐ Oui
- ☒ Non

Valider

CHOIX_DEM

Demande de CRCT

NB : Pour la demande d'un CPP veuillez cliquer sur le lien ci-après :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/documentation/web/galaxie-ech/cpe/demande-cpp>
(<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/documentation/web/galaxie-ech/cpe/demande-cpp>)

L'écran intitulé "Modification d'une demande CRCT" (CRCT01-M) s'affiche.

Modification d'une demande CRCT

► Mon Profil

► Promotion

▼ CRCT/CP

Demande antérieure

Demande congé

avis établissement demande

CPP

Résultat

Dépôt du bilan

► PEDR

► Accueil en délégation

Informations générales

Etat de la demande : Non saisie

Date de création de la demande (au format

JJ/MM/AAAA) :

Date de dernière mise à jour :

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Identité

NUMEN :

Civilité (M. - Mme) :

Nom de famille :

* Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse électronique :

Situation administrative

Section du CNU : 19 - Sociologie, démographie

Etablissement actuel :

Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) :

Autres établissements d'exercice au cours
des 4 dernières années universitaires (225

caractères maximum) :

Corps :

Ancienneté dans le corps :

Grade :

Ancienneté dans le grade :

Echelon :

Ancienneté dans l'échelon :

Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle :

Unité de recherche :

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse :

Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches :

☐

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :

Fonctions particulières exercées dans les 4 dernières années (civiles)

Fonction :

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) :

au

[Ajouter une autre fonction](#)

⚠ Attention

Veuillez signaler à votre établissement toute erreur dans les informations ci-dessus.

Enseignement

5

Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2016/2017	
2017/2018	
2018/2019	
2019/2020	

Thèmes et mots clés de votre domaine de recherche

6

Cette rubrique a principalement vocation à aider à la désignation de rapporteur, le cas échéant.

Description sommaire (400 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

Demande CRCT

7

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour :

CRCT de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)
ou CRCT de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Durée CRCT demandée :

Vous avez demandé à bénéficier d'un CRCT de 12 mois. Acceptez-vous que la section du CNU propose de vous attribuer un CRCT d'une durée inférieure (6 mois) ? : ☐ Oui ☐ Non

* Date de début souhaitée du CRCT : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Attention

Veuillez enregistrer les modifications ci-dessus avant de passer au téléchargement du dossier CRCT à joindre à votre demande.

Pièce à joindre à la demande

8

Télécharger et envoyer le document (Max 5 Mo) :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Envoyer

Etat de la pièce jointe

Dossier CRCT, mise à jour du :

[Retour à la consultation](#)

1) Votre dossier de demande de CRCT est composé des rubriques suivantes :

- **identité** ①, **situation administrative** ② déjà renseignées ou partiellement renseignées.
- **recherche** ③, **fonctions particulières exercées dans les quatre dernières années (civiles)** ④, **enseignement** ⑤, **thèmes et mots clés de votre domaine de recherche** ⑥, **demande CRCT** ⑦ à renseigner.
- **dossier CRCT** ⑧ à joindre au dossier.

Certains champs sont déjà renseignés et ne sont pas modifiables. Ils sont surlignés en rose. Si vous constatez des erreurs dans les informations fournies, veuillez les signaler à votre établissement.

Vous devez renseigner les champs modifiables.

2) Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie de votre demande de CRCT pour la reprendre ultérieurement. Cependant **vous devez impérativement enregistrer les opérations réalisées** en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"** qui se trouve en dessous de la rubrique **"Demande CRCT"**

Demande CRCT

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour :

Sélectionnez...

CRCT de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)

ou CRCT de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

Sélectionnez...

* Durée CRCT demandée :

Sélectionnez...

Vous avez demandé à bénéficier d'un CRCT de 12 mois. Acceptez-vous que la section du CNU propose de vous attribuer un CRCT d'une durée inférieure (6 mois) ? :

☐ Oui ☐ Non

* Date de début souhaitée du CRCT : (Date au format JJ/MM/AAAA)

 **Enregistrer**

Vous verrez apparaître, en haut de page, l'indication de l'état de votre demande (non saisie, à valider, validé), la date de création de la demande (1er enregistrement pour la campagne en cours) et la date de sa dernière mise à jour.

Informations générales

Etat de la demande : Non saisie

Date de création de la demande :

Date de dernière mise à jour :

3) Après enregistrement, si vous souhaitez apporter des modifications ou compléter votre formulaire de

demande de CRCT, cliquez en bas de page sur le bouton "Modifier" à gauche en bas de l'écran.

Etat de la pièce jointe

Dossier CRCT, mise à jour du :

 **Modifier** **Imprimer votre dossier CRCT** **Valider votre demande CRCT**

⚠ Attention
Lorsque vous avez téléchargé le dossier CRCT joint à votre demande et avant de cliquer sur le bouton "Valider votre demande CRCT", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre demande CRCT" ci-dessus à droite et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.

4) Pour être imprimable, votre demande de CRCT doit contenir la pièce jointe au format PDF, à savoir le dossier CRCT. A défaut le message ci-dessous est affiché :

✖ Erreur
Opération refusée : la demande CRCT doit contenir un dossier CRCT

5) Attention à n'utiliser le bouton "Valider votre demande CRCT" que lorsque vous êtes assuré de sa validité.

En effet cette action met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des dossiers n'est pas terminée.

Elaboration de la demande de CRCT

1 : Informations générales

Informations générales

Etat de la demande :

Date de création de la demande (au format JJ/MM/AAAA) :

Date de dernière mise à jour :

Ces informations sont actualisées au fur et à mesure de la saisie de votre dossier.

État de la demande prendra successivement les valeurs suivantes : non saisie, à valider et validée.

Date de création de la demande indique la date à laquelle vous avez créé votre dossier de candidature.

Date de dernière mise à jour indique la dernière date à laquelle vous avez effectué une actualisation de votre dossier.

2 : Identité

Identité

NUMEN :

Civilité (M. - Mme) :

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse électronique :

Les informations relatives à votre identité sont déjà renseignées.

L'adresse électronique apparaît, si lors de votre première connexion vous l'avez renseignée. Dans le cas contraire, **il est indispensable de la renseigner** en cliquant sur l'item "profil" et sur le sous-item "**Identité**" situés dans le menu de navigation, à gauche de l'écran.

3 : Situation administrative

Situation administrative	
Section du CNU :	66 - Physiologie
Etablissement actuel :	UNIVERSITE D'ANGERS
Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) :	à renseigner
Autres établissements d'exercice au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :	à renseigner
Corps :	
Ancienneté dans le corps :	
Grade :	
Ancienneté dans le grade :	
Echelon :	
Ancienneté dans l'échelon :	

Si les données déjà renseignées de votre situation administrative comportent des anomalies vous devez, **sans que cela vous empêche de préparer votre demande de CRCT**, contacter le service de gestion des ressources humaines de votre établissement pour qu'il procède à la rectification des inexactitudes signalées. Seuls deux champs sont à renseigner par vos soins dans cette rubrique.

4 : Recherche

Recherche	
Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle :	0490970N-UNIVERSITE D'ANGERS
Unité de recherche :	
Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :	
Titre de la thèse (340 caractères maximum) :	
Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :	
Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :	
Lieu d'obtention de la thèse :	Autre établissement (précisez)
Autre établissement :	
Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :	
Habilitation à diriger des recherches :	☐
Garant HDR : (50 caractères maximum) :	
Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :	

Dans cette rubrique, des informations sur les unités de recherche dans lesquelles vous exercez ou avez exercé, sur votre thèse et éventuellement votre HDR vous sont demandées. Si vous êtes titulaire de l'habilitation à diriger des recherches, cochez dans l'application la case indiquée ci-dessus. Renseignez les différents champs

en respectant le nombre de caractères autorisés ainsi que le format des dates (JJ/MM/AAAA).

A droite de certaines zones de saisie se trouve une flèche ▼ ; cliquez sur celle-ci afin d'obtenir la liste déroulante des choix possibles.

Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0694123G-ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON

Unité de recherche : Laboratoire non référencé

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse :

Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches :

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Si vous ne trouvez pas dans la liste déroulante votre unité de recherche ; assurez-vous d'avoir indiqué le bon établissement de rattachement de l'unité de recherche. Si c'est le cas, choisissez "laboratoire non référencé" et indiquez dans la zone de texte libre le nom de laboratoire dans lequel vous exercez. Prévenez également l'établissement de l'absence de ce laboratoire dans Galaxie.

5 : Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles).

Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles)

Fonction :

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au

[+ Ajouter une autre fonction](#)

Vous avez la possibilité d'indiquer des fonctions particulières que vous avez remplies au cours des quatre dernières années ainsi que les dates d'exercice (date de début et de fin) au format JJ/MM/AAAA, **la date de fin n'étant pas obligatoire**.

Cliquez sur la flèche ▼ située à droite de la zone de saisie "Fonction" afin d'obtenir la liste déroulante des différentes fonctions particulières.

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres fonctions en cliquant en fur et à mesure sur le lien "Ajouter une fonction".

Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles)

1 → Fonction :
 Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au

2 → Fonction :
 Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au [Retirer cette fonction](#)

3 → Fonction :
 Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au [Retirer cette fonction](#)

[Ajouter une autre fonction](#)

Les différentes fonctions ajoutées peuvent être annulées en cliquant sur le lien "Retirer cette fonction".

6 : Enseignement

La rubrique "Enseignement" se présente sous la forme d'un tableau. Vous devez, dans la colonne de droite, retranscrire le nombre d'heures d'enseignement équivalent TD effectuées durant les quatre dernières années universitaires.

Enseignement

Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2016/2017	
2017/2018	
2018/2019	
2019/2020	

7 : Thèmes et mots-clés de votre domaine de recherche

Activités scientifiques

Domaines de recherche :

Description sommaire (225 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

❶ Vous devez décrire sans dépasser 225 caractères vos domaines de recherche.

❷ Choisir, dans les listes déroulantes, trois mots-clés qui définissent vos domaines de recherche. Vous avez deux possibilités :

- Soit, vous recherchez les mots-clés dans la liste déroulante proposée. Pour cela cliquez sur la flèche qui se trouve à droite de la zone de saisie, faites dérouler la liste avec le curseur puis cliquez sur le mot recherché.

Mots-clés : socialisation

Autres mots-clés :
sémiotique textuelle
sensorimotricité
séparation de charges
sig
signal
signal emg
signalisation
signalisation et interactions cellulaires
signifié grammatical
simulation
simulation de la locomotion humaine
simulation numérique
simulations (dynamique moléculaire)
simulations (monte-carlo)
sismogenèse
situations de handicap
situations d'enseignement
slavistique
SoC

Encadrement doctoral et scientifique

Liste exhaustive des encadrements soutenus)

Nom du : socialisation

Titre d :

Date d :

Date de fin (éventuellement prévue) : (au format JJ/MM/AAAA)

1 clic sur le mot recherché

- Soit vous effectuez une recherche d'occurrence. Cliquez sur la zone de saisie et tapez les premières lettres du mot-clé. Le mot-clé s'inscrira dans la zone s'il figure dans la liste proposée. Si vous n'indiquez que la première lettre, le premier mot-clé de la liste commençant par cette lettre s'affichera.

③ Vous pouvez compléter les mots-clés choisis ci-dessus en ajoutant d'autres-mots dans la zone appropriée. Vous êtes limité à 120 caractères.

8 : Demande CRCT

Vous devez remplir le formulaire de demande de CRCT en renseignant les différents champs. Pour certains champs, vous devez sélectionner un item dans une liste déroulante. Pour cela, cliquez sur la flèche ▼ située à droite de la zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des items. Les dates doivent être saisies selon le format jj/mm/aaaa.

Demande CRCT

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour : Sélectionnez...

**CRCT de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)
ou CRCT de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)**

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) : Sélectionnez...

* Durée CRCT demandée : Sélectionnez...

Vous avez demandé à bénéficier d'un CRCT de 12 mois. Acceptez-vous que la section du CNU propose de vous attribuer un CRCT d'une durée inférieure (6 mois) ? : Sélectionnez...

Un semestre
Une année

* Date de début souhaitée du CRCT : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Si vous demandez un congé d'un an, n'oubliez pas d'indiquer si vous acceptez que le CNU vous attribue un congé d'une durée inférieure.

Demande CRCT

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour :

**CRCT de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)
ou CRCT de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)**

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Durée CRCT demandée :

Vous avez demandé à bénéficier d'un CRCT de 12 mois. Acceptez-vous que la section du CNU propose de vous attribuer un CRCT d'une durée inférieure (6 mois) ? : ☐ Oui ☐ Non

* Date de début souhaitée du CRCT : (Date au format JJ/MM/AAAA)

En ce qui concerne un **CRCT suite à un congé de maternité, parental ou d'adoption**, vous ne pouvez le demander que pour une période de 6 mois. Vous devez sur le formulaire indiquer le type de congé qui fait suite à votre demande.

Demande CRCT

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour :

CRCT de 6 mois à la suite d'un congé

* Type de congé :

* Obtenu du :

* Date de début souhaitée du CRCT :

Quand le formulaire de la demande de CRCT est renseigné, cliquez sur le bouton **"Enregistrer"**.

Demande CRCT

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* J'ai l'honneur de demander un congé pour :

CRCT de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)
ou CRCT de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Durée CRCT demandée :

Vous avez demandé à bénéficier d'un CRCT de 12 mois. Acceptez-vous que la section du CNU propose de vous attribuer un CRCT d'une durée inférieure (6 mois) ? : ☒ Oui ☐ Non

* Date de début souhaitée du CRCT : (Date au format JJ/MM/AAAA)



Enregistrer

9) Dossier CRCT à joindre à la demande.

Vous avez la possibilité d'exposer, de développer votre projet de CRCT en joignant un document au format PDF.

Attention pour constituer le document PDF que vous allez téléverser dans l'application, vous devez utiliser un logiciel de visualisation et d'impression de fichiers PDF. Si vous n'en disposez pas, vous devez en télécharger un de votre choix : Acrobat Reader, PDFCreator ou autre... Lorsque le document a été réalisé en traitement de texte, vous devez le transformer en PDF. Pour cela, vous devez imprimer le document et sélectionner dans la fenêtre "**Imprimer**", l'imprimante qui porte le nom de votre logiciel ; exemple PDFCreator.

Pour télécharger votre PDF dans l'application, cliquez sur le bouton "**Parcourir**" ❶ puis sélectionnez votre document sur votre ordinateur. Le nom du document ou sa localisation va apparaître dans la zone prévue à cet effet ❷. Enfin, cliquez sur le bouton "**Envoyer**" ❸.

Pièce à joindre à la demande

Télécharger et envoyer le document (Max 5 Mo):

❶



Choisissez un fichier

CRCT_Ve...ire.pdf

❷

Envoyer

❸

Etat de la pièce jointe

Dossier CRCT, mise à jour du :

Un message, en haut de l'écran, vous indique que l'opération a été réalisée avec succès.

✓ **Succès**

Le dossier CRCT a bien été envoyé.

Dans la rubrique **"Etat de la pièce jointe"** ; la présence de l'icône  vous indique que le document PDF est attaché à votre demande de CRCT. Vous pouvez supprimer la pièce jointe.

Etat de la pièce jointe

Dossier CRCT, mise à jour du : 10/02/2017 17:34 - 25 Ko

 Consulter (.pdf)  Supprimer

Remarque importante :

Si vous apportez des modifications à votre dossier sur votre ordinateur, vous devez l'envoyer de nouveau vers l'application afin que votre demande de CRCT soit actualisée

Jusqu'à la date de clôture de la phase de dépôt des dossiers, vous pouvez enregistrer et modifier les différents éléments de votre rapport d'activité en une ou plusieurs fois. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Modifier"** à gauche en bas de l'écran.

Imprimer votre dossier de demande de CRCT, cette action vous permettra également de vérifier du bon assemblage des différents éléments de votre dossier.

Vous devez valider votre demande de CRCT avant la date limite précisée sur le portail GALAXIE afin que votre dossier soit pris en compte. Pour cela cliquez sur **"valider votre demande CRCT"**, à droite en bas de l'écran.

Etat de la pièce jointe

Dossier CRCT, mise à jour du : 10/02/2017 17:34 - 25 Ko

 Consulter (.pdf)

Modifier

Imprimer votre dossier CRCT

Valider votre demande CRCT

Attention : cette validation met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des demandes n'est pas terminée.