

Tutoriel ASTRE PORTAIL

1. Prérequis pour se connecter

Vous devez initialiser votre mot de passe avec la même adresse mail avec laquelle vous vous êtes connecté à l'extranet GEFIRA.

Aller sur <https://auth.les-ira.fr> et cliquer sur 'mot de passe oublié' :



- Saisir votre adresse mail et cliquer sur le bouton 'Soumettre' :



- Dans le message reçu, cliquer sur lien pour initialiser votre mot de passe :



- Renseigner votre mot de passe (14 caractères, avec au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial) :

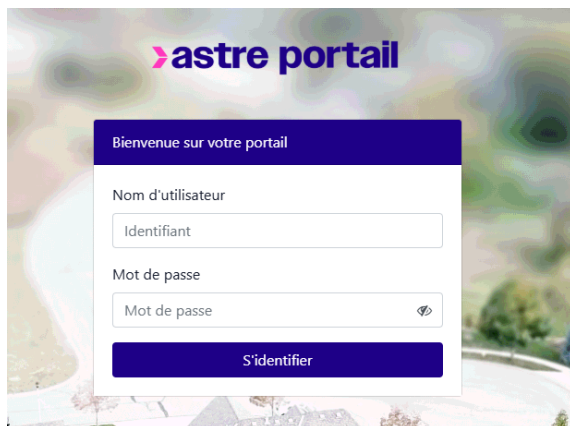


2. Connexion au portail

URL de connexion : <https://portail-rh.les-ira.fr>

Identifiant : votre adresse mail

Mot de passe : mot de passe que vous avez initialisé



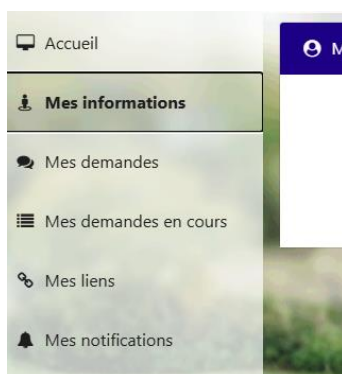
3. Déposer ses informations administratives



Le portail ASTRE a pour objectif de dématérialiser de façon sécurisée tous vos échanges avec vos gestionnaires RH pour l'ensemble de votre dossier administratif.

Avant votre arrivée à l'IRA, vous devez déposer tous les documents attendus pour votre prise en charge sur ce portail.

Menu à gauche de l'écran pour sélectionner l'action à mener



Dans « Mes informations », vous retrouvez les informations relatives à votre état civil, vos coordonnées personnelles, vos enfants et vos arrêts de travail le cas échéant.

Dans « Mes demandes », vous transmettez des informations à l'administration de l'IRA :

- RIB

The screenshot shows a web form titled "Demander un changement de domiciliation bancaire". Below the title bar, there is a step indicator with the number "1" and the label "RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE". To the right of this label is a "Modifier" button.

- Déposer vos documents administratifs

The screenshot shows a web form titled "Déposer mon dossier administratif". It contains two main input fields: "Sujet*" with a dropdown menu labeled "Sélectionnez un sujet", and "Désignation de la pièce transmise (obligatoire)*:" with a large text area. At the bottom right of the text area, it says "0/1500 car.(10 caractères minimum)". A green "Soumettre" button is located at the bottom right of the form.

C'est dans ce panel que vous devez déposer tous les documents administratifs pour votre prise en charge, selon votre situation. Par exemple : votre livret de famille, votre dernier arrêté de changement d'échelon, votre état de services, vos derniers bulletins de salaire ...

Il convient de sélectionner au fur et à mesure les sujets correspondants à votre situation et à ajouter les documents attendus.

The screenshot shows the dropdown menu for the "Sélectionnez un sujet" field. The menu lists various administrative subjects that can be selected, such as "Je suis fonctionnaire ou militaire, je dépose mon arrêté de détachement", "Je suis fonctionnaire ou militaire, je dépose mon dernier arrêté de changement d'échelon", "Je dépose mon dernier contrat de travail et ses éventuels avenants", "Je suis fonctionnaire ou militaire, je dépose mon attestation pour garde d'enfant malade", "Je transmets des documents complémentaires à mon dossier administratif", "Je dépose mes documents de sécurité sociale : Carte vitale ou attestation", "Je suis marié, pacsé et/ou chargé de famille, je dépose mon livret de famille ou certificat de PACS", "Je suis fonctionnaire ou militaire, je dépose un état de mes congés maladie", "Je déclare une nouvelle naissance, je fournis un extrait de l'acte de naissance", "Je dépose mes documents d'identité : CNI recto verso ou passeport", "J'ai des enfants à charge, je dépose le certificat de scolarité pour mon enfant à charge âgé de 16 à 20 ans et la notification par la CAF", "J'ai des enfants à charge, mon conjoint est agent public, je dépose l'attestation de non perception", "Je suis fonctionnaire, militaire ou agent contractuel de droit public, je dépose mon certificat de cessation de paiement", "Je dépose mes derniers bulletins de salaire", and "Je suis demandeur d'emploi, je dépose une attestation France Travail de fin de prise en charge financière".

Bouton



pour ajouter une pièce

Déposer mon dossier administratif

Sujet* : Je suis fonctionnaire ou militaire, je dépose mon arrêté de détachement

Désignation de la pièce transmise (obligatoire)* : Arrêté de détachement

Pièce jointe(extensions autorisées : .pdf,.jpg,.jpeg,.jpe) : Arrêté de détachement

document-25.pdf

Soumettre

- Dans désignation de la pièce transmise : Saisir l'intitulé de la pièce transmise (Exemple : arrêté de détachement). Cette saisie est obligatoire et doit faire apparaître au minimum 10 caractères.



Et ne pas oublier de soumettre votre demande à chaque fois

Dans « Mes demandes en cours », vous retrouvez les informations relatives à vos demandes en cours et une précision sur le stade de leur traitement.

Dans « Mes liens », vous retrouvez des liens pour accéder directement à votre bulletin de paye en format dématérialisé sur le site de l'ENSAP :

Liens généraux

ENSAP :

Cliquez ici pour accéder au site de l'ensap

Dans « Mes notifications », vous retrouvez les informations relatives à vos demandes et une précision sur le stade de leur traitement :

En vert : demande validée et donc acceptée



Votre Signaler un changement d'état-civil du 27/04/2026 a bien été validée



En orange : demande en attente de validation



En rouge : demande rejetée



Sur cette notification, vous avez la possibilité de laisser un commentaire à destination du service RH et inversement, le service RH peut compléter par une annotation son refus de validation.

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SERVICE RH

Pour tous les lauréats, vous devez déposer les documents suivants :

- Un justificatif d'identité (carte d'identité recto-verso ou passeport)
- Votre carte vitale ou attestation de la sécurité sociale
- Saisir et télécharger votre RIB

Si vous avez des enfants de moins de 20 ans et vous pouvez percevoir le supplément familial de traitement (SFT) :

- Une photocopie du livret de famille (toutes les pages)
- Une attestation de l'employeur de l'autre parent du non versement du SFT
- Un certificat de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans (année scolaire 2026/2027)

Si vous êtes déjà fonctionnaire :

- Vos deux derniers bulletins de salaire
- Votre dernier arrêté de changement d'échelon
- Votre certificat de cessation de paiement établi à la date du 1^{er} octobre 2026
- Votre arrêté de détachement à l'IRA de Lyon pour une durée de 8 mois à compter du début de votre scolarité (du 1^{er} octobre 2026 au 31 mai 2027) pour que l'IRA puisse vous prendre en charge à partir du 1^{er} octobre 2026 en qualité d'élève attaché d'administration.
- Un état retraçant vos congés pour maladie depuis le 1^{er} octobre 2025

Si vous êtes agent public :

- La copie de votre dernier contrat et de ses avenants
- Vos 6 meilleures fiches de paie au cours des 12 derniers mois (Entre le 01/10/2025 et le 30/09/2026) ainsi que votre dernier bulletin de salaire avant votre nomination d'élève IRA.
- Un certificat de cessation de paiement établi à la date du 1^{er} octobre 2026 ou un accusé réception de votre lettre de démission ou un arrêté portant placement en congé sans rémunération.