



GUIDE APPLICATION HÉBERGÉS - STRUCTURE D'ACCUEIL

Page web Personnels hébergés : <https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/heberges/>

Plateforme de gestion des demandes d'hébergement accessible sur l'ENT dans la rubrique « *Administration* » ou sur le lien : <https://extra.u-picardie.fr/heberges/accounts/login/>

Ce guide est à destination des gestionnaires ayant à charge le traitement des demandes d'hébergement en structure d'accueil. Pensez à consulter également le guide demandeur pour vérifier les instructions à donner.

Table des matières

Préambule	2
1 – Modalités d'accès	3
A – Modalités d'accès à la plateforme	3
B – Modalités d'accès à l'alias d'email	3
2 – Gestion des demandes	4
3 – Visualisation de l'historique des demandes et gestion des départs anticipés	9
A – Visualisation de l'historique	9
B – Gestion des départs anticipés	10

Préambule

Les personnels hébergés sont des agents non-rémunérés par l'université, qui ont besoin d'accéder aux outils ou services de l'UPJV dans le cadre des diverses missions qui leur sont confiées au sein de l'établissement.

Pour ces personnes, la création d'un compte de personnel hébergé est gérée uniquement à partir d'une plateforme dédiée à compter du 1^{er} septembre 2024.

A noter :

- Les besoins d'accès aux locaux ou parking, ainsi les accès wifi, ne nécessitant pas la création d'un identifiant UPJV, ne sont pas pris en compte pour la création d'un compte hébergé.
- L'application ne concerne pas les enseignants-chercheurs retraités dont le statut d'Éméritat est accordé dans le cadre des dispositions du Décret n°84-431 du 6 juin 1984 (art.40-1-1 pour les MCF ; art. 58 pour les Prof. d'Université) sur décision du Conseil d'Administration de l'UPJV.
Pour ces personnels, les demandes d'hébergement doivent être formulées directement à la DRH auprès du service du Personnel Enseignant (drh-enseignants@u-picardie.fr).

L'application de « Gestion des hébergés » a pour finalité d'automatiser l'enregistrement, le traitement des demandes d'hébergement ainsi que l'injection des données dans la base du personnel.

1 – Modalités d'accès

A – Modalités d'accès à la plateforme

La liste des structures d'accueil, ainsi que les interlocuteurs en charge de la gestion des demandes a été finalisée par le SIRH. Elle est consultable via le lien suivant : <https://extra.u-picardie.fr/nextcloud/index.php/s/yHWwRs3fDRL8zi>



Pour obtenir un accès 'structure d'accueil', il est nécessaire de se connecter une première fois avec ses identifiants UPJV et de vérifier si des droits vous ont été attribués par la DRH pour la structure d'accueil dont vous dépendez. Les liens « *Gestion des demandes* » et « *Historique des demandes* » doivent apparaître dans le menu à gauche.

Dans le cas contraire, il faut faire une demande d'ouverture de droits à la DRH en passant par votre supérieur hiérarchique.

Courriel de contact : drh-herberges@u-picardie.fr

B – Modalités d'accès à l'alias d'email

Les notifications relatives au dépôt et au traitement des demandes sont envoyées par l'application sur les alias créés pour chacune des structures.

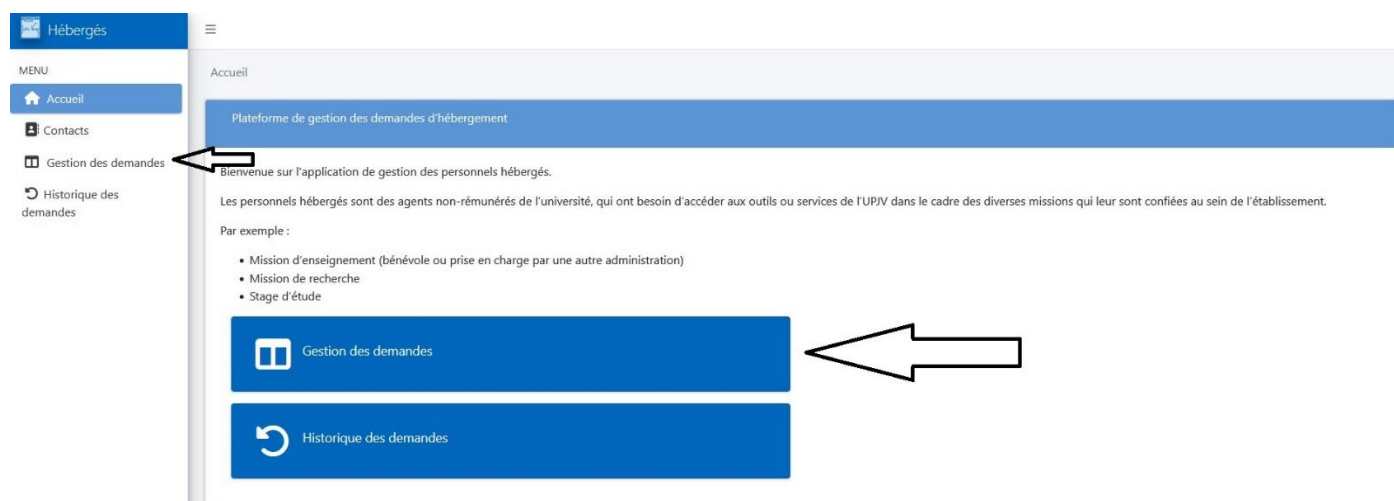
Les différents interlocuteurs répertoriés dans la liste ont été associés à ces alias.

Tout problème éventuel doit être signalé à la DRH.

Important : merci de signaler tout départ de gestionnaire pour que la DRH supprime les droits d'accès.

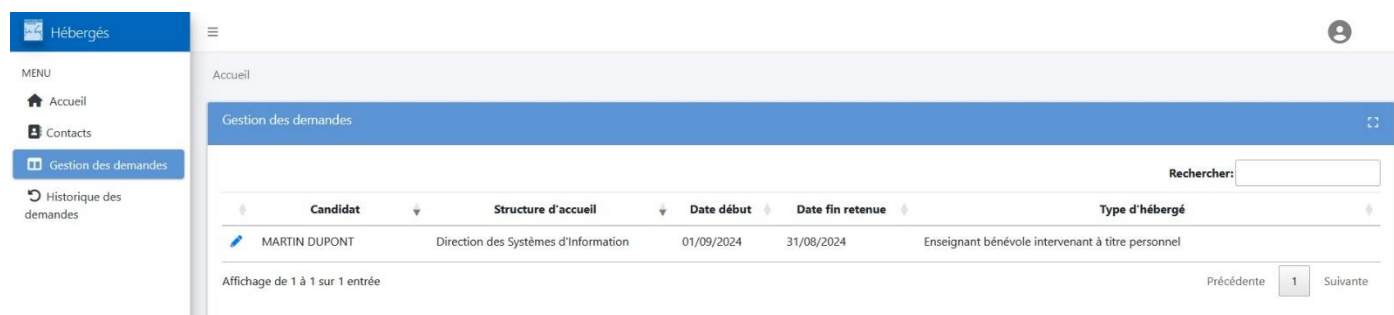
2 – Gestion des demandes

Les différentes demandes sont consultables dans un tableau de bord sur la page « *Gestion des demandes* ».



Il est nécessaire de vérifier et valider les demandes. Cette étape se fait en deux temps : le profil, lors de la première demande, puis la mission.

Pour consulter une demande d'hébergement, il suffit de cliquer sur le crayon en début de ligne.



Il faut d'abord vérifier les informations du profil. Pour cela, cliquez sur « *Accéder au profil de PRÉNOM NOM* », un nouvel onglet s'ouvre pour permettre de procéder à la vérification des informations sans quitter la fenêtre relative à la mission.

Hébergés

MENU

- Accueil
- Contacts
- Gestion des demandes
- Historique des demandes

Accueil

Statut du profil : En cours de vérification

[Accéder au profil de MARTIN DUPONT](#)

Monsieur MARTIN DUPONT né(e) le **01/01/2000** à **AMIENS**

departement de naissance : **080**

nationalité : **FRA**

pays de naissance : **FRA**

Numéro de sécurité sociale : **100018002100000**

Modifier une mission

Profession exercée à titre principale (hors UPJV)

Intitulé du poste*	Nom de l'employeur principal*	Adresse de l'employeur*
TEST	TEST	1 RUE DE LA MAIRIE
Code postal employeur*	Ville de l'employeur*	
80000	AMIENS	

La structure d'accueil doit vérifier la cohérence des informations renseignées avec les pièces fournies. Les informations peuvent être modifiées en cas d'erreur de saisie, par exemple le numéro de sécurité sociale.

Il est possible d'ajouter de nouvelles pièces jointes (pièce d'identité et justificatif de sécurité sociale) si besoin.

Remarque : Pour les intervenants de nationalité étrangère sans numéro de sécurité sociale, il n'est pas demandé de joindre la carte ou l'attestation.

Après vérification, il vous est demandé de changer le statut du profil. Trois statuts possibles : « *Profil incomplet* », « *Profil refusé* » et « *Profil accepté* ». Un commentaire doit être ajouté pour préciser le motif en cas de profil refusé ou incomplet.

Le profil doit être 'refusé', par exemple, si l'intervenant a un autre profil connu de personnel de l'UPJV sur la même période (par exemple de vacataire), ou plus simplement, si la structure ne l'a pas sollicité.

Le profil doit être classé 'incomplet' si les documents transmis sont inexploitable.

Hébergés

MENU

Accueil

Contacts

Gestion des demandes

Historique des demandes

Accueil

Consulter les information de l'utilisateur :

Informations personnelles

Civilité*

Monsieur

Nom de naissance

Nom

DUPONT

Prénom

MARTIN

Email

martin.dupont@gmail.com

Téléphone personnel*

0123456789

Date de naissance*

01/01/2000

Lieu de naissance*

AMIENS

Code département naissance*

080

Pays de nationalité*

FRA

Pays de naissance*

FRA

Numéro de sécurité sociale avec clé sans espace et sans caractères spéciaux*

100018002100000

☒ Accepte de recevoir des mails de l'application

☒ Je ne suis pas titulaire de la fonction publique

Adresse

Numéro

1

Bis_ter

Nature de la voie

Rue

Nom de la voie

DE LA RÉPUBLIQUE

Complément d'adresse

Code postal*

80000

Ville*

AMIENS

Pièces jointes

Pièce d'identité*

Actuellement

protected/users/user_28/Utilisateur/CNI.jpg

Modification

Choisir un fichier

Carte de sécurité sociale

Actuellement

protected/users/user_28/Utilisateur/Sécurité sociale.jpg

☐ Effacer

Modification

Choisir un fichier

Gestion du profil

Statut profil

Profil accepté

Commentaire obligatoire

Enregistrer les modifications

Après enregistrement des modifications et retour sur la page de traitement de la demande, un bandeau vert indique « Statut du profil : Profil accepté ».

Après l'enregistrement du profil, il faut procéder à la vérification et la validation de la mission, notamment la cohérence des informations renseignées et des pièces jointes fournies. Vous pouvez, si nécessaire, modifier la saisie.

Les pièces à fournir dépendent de la nature de la mission (type d'hébergé). Se référer au tableau ci-dessous pour consulter les durées d'hébergement, les droits d'accès aux outils numériques et les justificatifs selon le type d'hébergement : <https://extra.u-picardie.fr/nextcloud/index.php/s/ij7JBoLaY7dRXwK>

Sur le plan de la durée d'hébergement, la « *Date de fin retenue* » calculée par l'application prend en compte les durées indiquées dans le tableau, si elles sont prédéfinies. La période peut être réduite si besoin, en modifiant la date de fin retenue. En revanche, la période ne doit pas être prolongée. Si besoin, une nouvelle demande de mission devra être formulée par la suite par l'hébergé.

Si les durées d'hébergement ne sont pas prédéfinies, la date de fin retenue par l'application est la même que la date de fin envisagée. Cette date doit correspondre au justificatif fourni, et peut être changé par la structure d'accueil si besoin (champ « *Date de fin retenue* »).

Le type d'hébergé peut être changé s'il ne correspond pas à la situation du demandeur. Attention toutefois, le changement de type peut impacter le justificatif à fournir et nécessiter le passage en dossier incomplet.

Après vérification, dans le champ « *Validation Responsable structure d'accueil* », classer le dossier en « *Dossier incomplet* » ou « *Acceptation de la mission par la structure d'accueil* ».

Hébergés

MENU

Accueil

Contacts

Gestion des demandes

Historique des demandes

Accueil

Statut du profil : Profil accepté

Accéder au profil de MARTIN DUPONT

Monsieur MARTIN DUPONT né(e) le 01/01/2000 à AMIENS

departement de naissance : 080

nationalité : FRA

pays de naissance : FRA

Numéro de sécurité sociale : 100018002100000

Modifier une mission

Profession exercée à titre principale (hors UPJV)

Intitulé du poste*

Nom de l'employeur principal*

Adresse de l'employeur*

TEST

TEST

1 RUE DE LA MAIRIE

Code postal employeur*

Ville de l'employeur*

80000

AMIENS

Mission exercée au sein de l'UPJV

Structure d'accueil*

Nom et prénom du référent*

Direction des Systèmes d'Information

TEST

Date de début de la mission*

Date de fin envisagée*

01/09/2024

31/08/2025

Type d'hébergé*

Enseignant bénévole intervenant à titre personnel

Validation de la mission

Date de fin retenue

31/08/2024

Validation Responsable structure d'accueil*

Motif de la structure d'accueil

En attente de validation

Enregistrer

Copyright © 2024 UPJV Tous droits réservés

Version 0.1

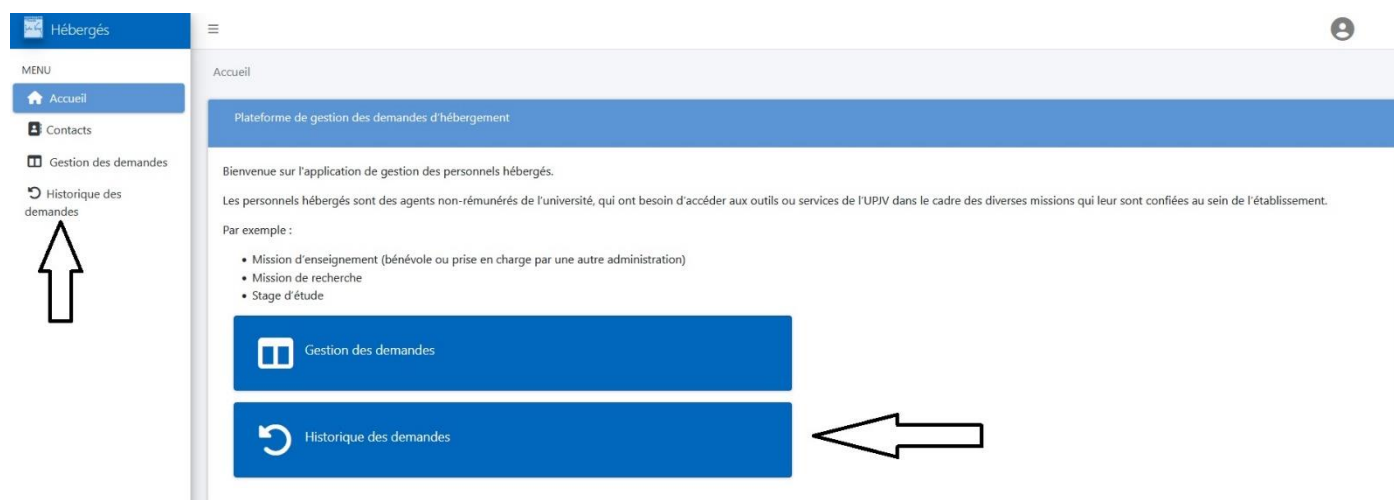
L'enregistrement permet d'envoyer la demande dans l'historique si le dossier est accepté, ou la maintient dans le tableau de bord de gestion des demandes si le dossier est incomplet.

La DRH est informée de la transmission des dossiers complets et validés par la structure d'accueil. Elle se charge de les vérifier et de déclencher l'injection dans la base du personnel. Cette opération permet ensuite à l'hébergé de créer son compte UPJV.

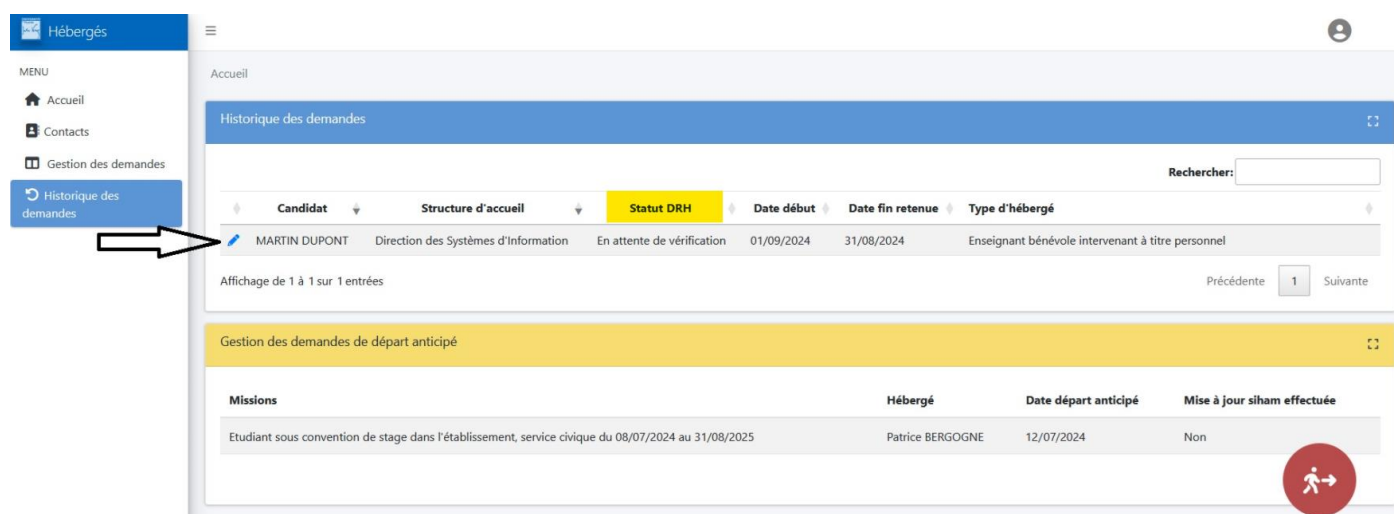
3 – Visualisation de l'historique des demandes et gestion des départs anticipés

A – Visualisation de l'historique

Vous pouvez accéder à l'historique des demandes que votre structure à validées en cliquant sur « *Historique des demandes* »



Comme pour la gestion des demandes il suffit de cliquer sur le crayon au début de la ligne pour accéder au détail de la mission historisée. La visualisation du « *Statut DRH* » permet de suivre le traitement du dossier par la DRH.



B – Gestion des départs anticipés

Si la mission prend fin avant la date de fin prévue, vous pouvez faire une demande de départ anticipé (bouton rouge). Cette mise à jour est importante pour mettre fin à l'accès aux outils numériques et aux locaux.

Historique des demandes

Candidat	Structure d'accueil	Statut DRH	Date début	Date fin retenue	Type d'hébergé
MARTIN DUPONT	Direction des Systèmes d'Information	En attente de vérification	01/09/2024	31/08/2024	Enseignant bénévole intervenant à titre personnel

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Gestion des demandes de départ anticipé

Missions	Hébergé	Date départ anticipé	Mise à jour siham effectuée
Etudiant sous convention de stage dans l'établissement, service civique du 08/07/2024 au 31/08/2025	Patrice BERGOGNE	12/07/2024	Non

Après enregistrement des modifications, une information est envoyée au service RH pour mettre à jour la nouvelle date dans la base du personnel.

Faire une demande de départ anticipé pour un hébergé

Choix de la mission

Choix de l'hébergé*

Choix de la mission*

Départ anticipé*

N'apparaissent que les hébergés actifs, c'est à dire ayant une mission en cours de validité

Enregistrer les modifications

Vous pouvez suivre la prise compte du changement de date dans la « Gestion des demandes de départ anticipé ». La mise à jour passe à « Oui » quand la DRH a enregistré le changement dans la base.

Gestion des demandes de départ anticipé

Missions	Hébergé	Date départ anticipé	Mise à jour siham effectuée
Etudiant sous convention de stage dans l'établissement, service civique du 08/07/2024 au 31/08/2025	MARTIN DUPONT	12/07/2024	Oui