



GUIDE APPLICATION HÉBERGÉS - DEMANDEUR

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

Plateforme de gestion des demandes d'hébergement : <https://extra.u-picardie.fr/heberges>

Table des matières

Préambule.....	2
1 – Première connexion – Création du dossier.....	3
A – Évaluation du besoin d'hébergement.....	4
B – Création du compte.....	5
C – Renseignement du profil.....	6
D – Création de la mission.....	8
E – Création du compte UPJV.....	10
2 – Consulter ou faire une nouvelle demande de mission.....	11
A – Consulter et modifier la mission.....	11
B – Créer une nouvelle mission.....	13

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 :

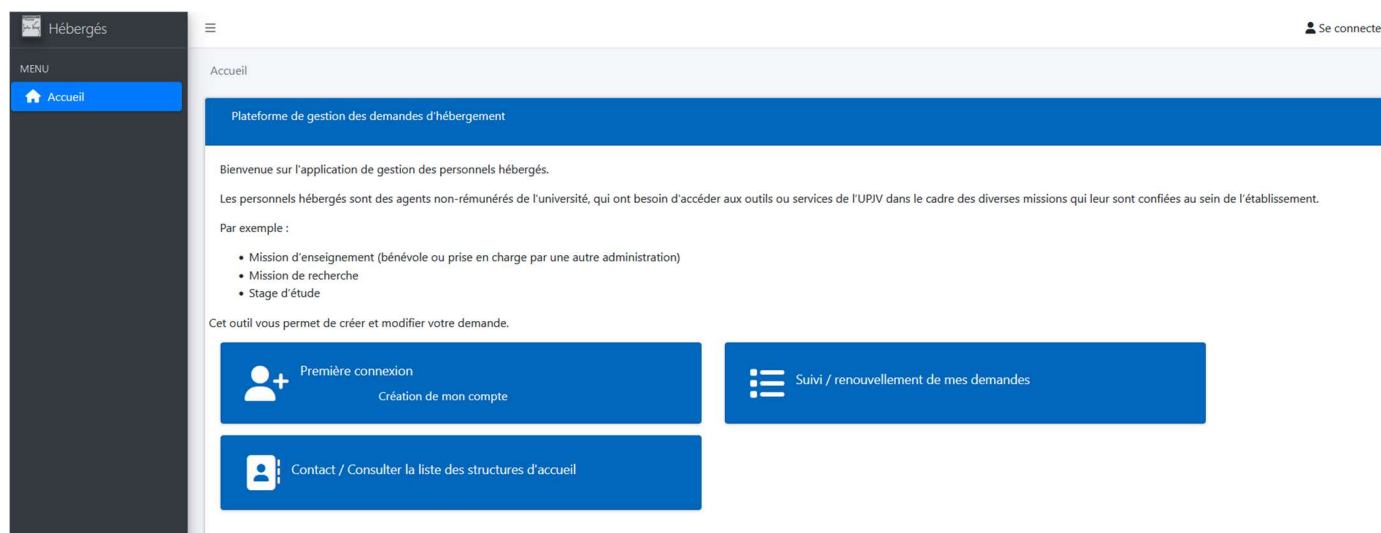
- Les besoins d'accès aux locaux ou parking, ainsi les accès wifi, ne nécessitant pas la création d'un identifiant UPJV, ne sont pas pris en compte pour la création d'un compte hébergé.
- L'application ne concerne pas les enseignants-chercheurs retraités dont le statut d'Éméritat est accordé dans le 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).
En revanche, les personnes dont le statut d'Éméritat est accordé sur décision du Conseil de Gestion de l'UFR de médecine, doivent déposer leur demande sur cette plateforme.

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.

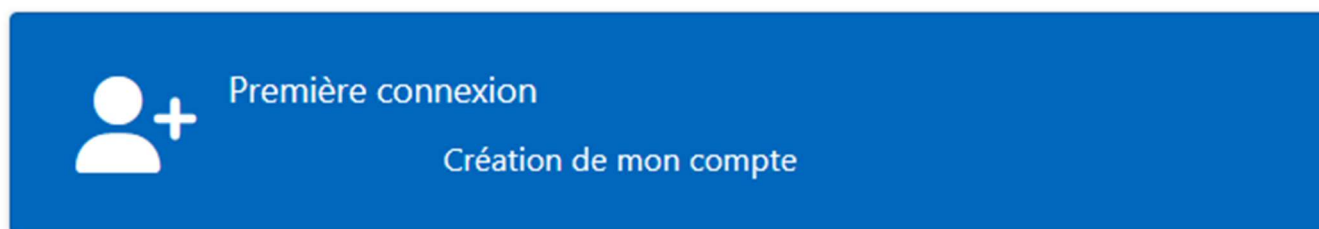
1 – Première connexion – Création du dossier

A noter : Si vous disposez déjà d'identifiant UPJV vous devez impérativement vous connecter avec votre adresse mail personnelle. En effet, une connexion avec l'identifiant UPJV ne permet pas de déposer une demande d'hébergement.

Vous arrivez sur cette page :



Cliquez sur le bouton ci-dessous :



La page d'évaluation du besoin s'ouvre.

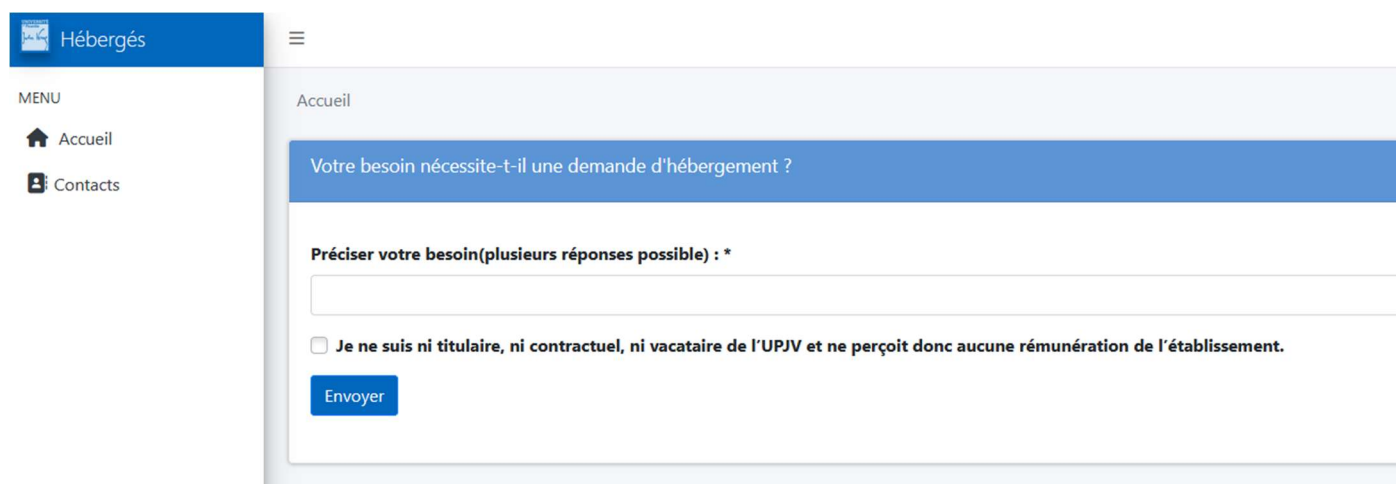
A – Évaluation du besoin d'hébergement

Cette page permet de préciser votre besoin d'hébergement et de déterminer s'il nécessite la réalisation d'une demande d'hébergement. Elle n'est présente qu'à la création du compte utilisateur sur cette application.

Renseignez le champ avec une ou plusieurs réponses.

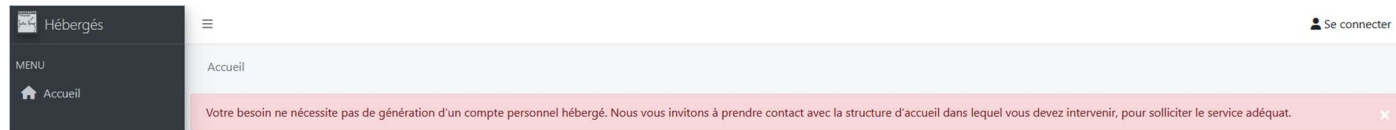
Cochez l'information « *Je ne suis ni titulaire, ni contractuel, ni vacataire de l'UPJV et ne perçoit donc aucune rémunération de l'établissement.* », en cohérence avec votre situation.

Puis, cliquez sur « *Envoyer* ».



The screenshot shows the 'Hébergés' application interface. On the left is a blue sidebar with the logo and a menu containing 'Accueil' and 'Contacts'. The main content area is titled 'Accueil' and features a blue header with the question 'Votre besoin nécessite-t-il une demande d'hébergement ?'. Below this is a text input field labeled 'Préciser votre besoin (plusieurs réponses possible) : *'. A checkbox option is present: 'Je ne suis ni titulaire, ni contractuel, ni vacataire de l'UPJV et ne perçoit donc aucune rémunération de l'établissement.' A blue 'Envoyer' button is located at the bottom of the form.

Si le besoin ne nécessite pas de création de compte, un message vous invite à prendre contact avec la structure d'accueil pour laquelle vous devez intervenir (composante, unité de recherche, direction ou plateforme).



The screenshot shows the 'Hébergés' application interface with a notification message. The sidebar is dark grey and includes 'Accueil'. The main content area has a light blue header with 'Accueil' and a 'Se connecter' link. A pink notification banner at the bottom reads: 'Votre besoin ne nécessite pas de génération d'un compte personnel hébergé. Nous vous invitons à prendre contact avec la structure d'accueil dans lequel vous devez intervenir, pour solliciter le service adéquat.' The banner includes a close button (X).

Si le besoin nécessite la création d'un identifiant « personnel hébergé », vous êtes autorisé à passer à l'étape B de création d'un compte sur l'application.

B – Création du compte

Complétez vos informations personnelles et cliquez sur « *Créer mon compte* ».

The screenshot shows the 'Création d'un compte personnel hébergé' (Create a personal account) form. The form is titled 'Création d'un compte personnel hébergé' and includes a green message box stating: 'Votre besoin nécessite la création d'un compte et l'enregistrement d'une demande d'hébergement. Dans un premier temps, veuillez renseigner les informations suivantes pour la création de votre compte :'. The form fields are: 'Prénom*', 'Nom (nom indiqué sur votre carte d'identité)*', 'Email personnel*', 'Mot de passe (Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et ne doit pas être entièrement numérique)*', 'Confirmation du mot de passe*', and 'Captcha*' (with the instruction 'Combien font 10 x 2?'). A blue 'Créer mon compte' button is at the bottom.

Une fois votre compte créé avec succès, vous recevez un courriel de confirmation. Vous devez vous connecter à l'application en renseignant votre nom d'utilisateur (mail personnel communiqué) et votre mot de passe.

The screenshot shows the 'Connexion à l'application d'hébergé' (Login to the application) form. A green message box at the top states: 'Compte créé avec succès, veuillez utiliser vos identifiants pour vous connecter'. The form has two input fields: 'Nom d'utilisateur (mail personnel)*' and 'Mot de passe*'. A blue 'Valider' button is at the bottom, with a link 'Mot de passe oublié ?' below it.

En cliquant sur valider, vous arrivez maintenant sur votre espace personnel.

The screenshot shows the user's personal dashboard. The left sidebar menu is visible, with 'Accueil' highlighted. The main content area has a blue header 'Plateforme de gestion des demandes d'hébergement'. Below the header, there is a welcome message: 'Bienvenue sur l'application de gestion des personnels hébergés. Les personnels hébergés sont des agents non-rémunérés de l'université, qui ont besoin d'accéder aux outils ou services de l'UPIV dans le cadre des diverses missions qui leur sont confiées au sein de l'établissement. Par exemple :'. A list of examples follows: 'Mission d'enseignement (bénévole ou prise en charge par une autre administration)', 'Mission de recherche', and 'Stage d'étude'.

Vous y trouvez le menu dans le bandeau à gauche.

C – Renseignement du profil

Vous devez compléter vos informations personnelles en cliquant sur « Mon profil » et fournir un scan de votre carte d'identité et de votre carte de sécurité sociale (ou une attestation).

Hébergés

MENU

- Accueil
- Contacts
- Mon profil
- Consulter le memento
- Création de compte UPIV

Accueil

Mon profil

Pour renseigner et enregistrer votre profil, pensez à vous munir d'un scan de votre pièce d'identité et de votre carte de sécurité sociale, qui vous seront demandés pour valider votre saisie.

Informations personnelles

Civilité*	Nom de naissance	Nom		
Monsieur		DUPOND		
Prénom	Email	Téléphone personnel*		
JEAN	jean.dupond@gmail.fr	0123456789		
Date de naissance*	Lieu de naissance*	Code département naissance*	Pays de Nationalité*	Pays de naissance*
01/01/2000	AMIENS	080	France	France
<input type="checkbox"/> Je n'ai pas de numéro de sécurité sociale		Numéro de sécurité sociale avec clé sans espace et sans caractères spéciaux *		
		100018002100000		
<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des mails de l'application				
<input checked="" type="checkbox"/> Je ne suis pas titulaire de la fonction publique				

Adresse

Numéro	Bis_ter	Nature de la voie	Nom de la voie	Complément d'adresse
1		Rue	DE LA RÉPUBLIQUE	
Code postal*			Ville*	
80000			AMIENS	

Pièces jointes

Pièce d'identité*	Carte de sécurité sociale *
CNI.jpg	Carte de sécurité sociale.jpg
Choisir un fichier	Choisir un fichier

[Enregistrer les modifications](#)

Copyright © 2024 UPIV Tous droits réservés

Version 0.1

Pour les personnes de nationalité étrangère n'ayant pas de numéro de sécurité sociale, il faut cocher la case « *Je n'ai pas de numéro de sécurité sociale* », la zone à renseigner disparaît et il n'est plus nécessaire de fournir le justificatif.

Accueil

Mon profil

Pour renseigner et enregistrer votre profil, pensez à vous munir d'un scan de votre pièce d'identité et de votre carte de sécurité sociale, qui vous seront demandés pour valider votre saisie.

Informations personnelles

Civilité* : Monsieur | Nom de naissance : | Nom : DUPOND

Prénom : JEAN | Email : jean.dupond@gmail.fr | Téléphone personnel* : 0123456789

Date de naissance* : 01/01/2000 | Lieu de naissance* : AMIENS | Code département naissance* : 080 | Pays de Nationalité* : France | Pays de naissance* : France

Je n'ai pas de numéro de sécurité sociale

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* : CNI.jpg | Carte de sécurité sociale : ---

Enregistrer les modifications

Cliquez ensuite sur « *Enregistrer les modifications* »

Nota bene : Pour les listes déroulantes comme le « *Pays de Nationalité* » ci-dessous, il est possible de dérouler la liste ou de faire une recherche avec un mot ou une partie d'un mot.

Pays de Nationalité*

France

FRA

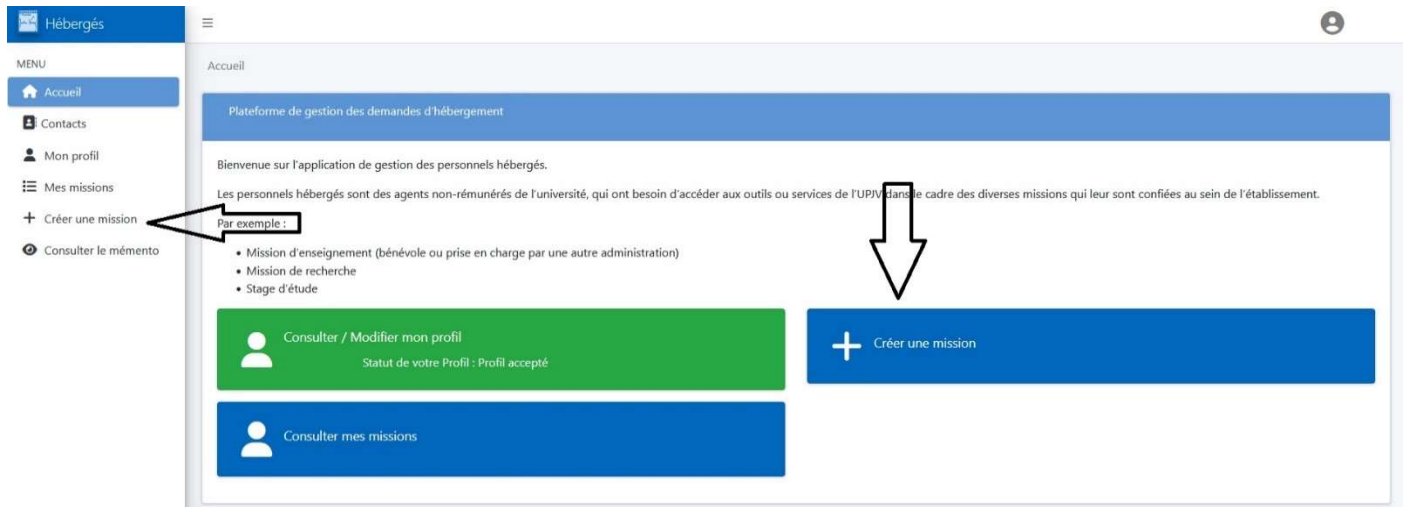
Terres Australes Francaises

France

D – Création de la mission

Après validation des informations de votre profil, vous êtes redirigé vers la page d'accueil.

Vous devez maintenant créer votre première mission en cliquant sur « *Créer une mission* ».



Pour cela, vous devez renseigner votre profession exercée à titre principal ainsi que la mission que vous allez exercer au sein de l'UPJV. Une fois ces informations renseignées, cliquez sur « *Enregistrer* ».

Pour les personnels retraités de l'UPJV ou d'un autre employeur, sollicités dans le cadre d'une mission complémentaire, dans la partie « Profession exercée à titre principal (hors UPJV) » vous devez renseigner *Retraité* pour l'« Intitulé du poste », et compléter dans les autres champs le nom et l'adresse de l'ancien employeur.

Créer une nouvelle mission.

Profession exercée à titre principal (hors UPJV)

Intitulé du poste* Nom de l'employeur principal* Adresse de l'employeur*

Code postal employeur* Ville de l'employeur*

Mission exercée au sein de l'UPJV

Type de structure* Structure d'accueil* Nom et prénom du référent*

Type de mission*

Type d'hébergement*

Date de début de la mission* Date de fin envisagée*

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Enregistrer

Attention, selon le type de mission choisie, il vous sera demandé de fournir un justificatif.

Après avoir enregistré votre demande, un message apparaît en vous indiquant « *Votre mission a bien été enregistrée* ».

Accueil

Votre mission a bien été enregistré

Liste de mes demandes d'hébergement

Rechercher:

Visa structure	Visa DRH	Missions	Structure d'accueil	Date début	Date fin	Motif	Type d'hébergé
En attente de validation	En attente de vérification		Direction des Systèmes d'Information	01/09/2024	En attente de validation RH	TEST	Enseignant bénévole intervenant à titre personnel

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Précédente 1 Suivante

La structure d'accueil est informée de votre demande, et doit la vérifier et la valider.

Dans un second temps, la demande est transmise à la DRH pour procéder à l'enregistrement du dossier dans la base du personnel.

Une fois le dossier enregistré, le visa passe à « Acceptation du dossier », ce qui vous permet de procéder à la création de compte UPJV sur une plateforme dédiée comme décrit ci-après.

E – Création du compte UPJV

Dès réception du courriel de « *Validation de votre demande d'hébergement* », vous devez procéder à la création de votre compte UPJV.

Cette étape est indispensable pour accéder à l'Espace Numérique de Travail (ENT) et aux outils numériques de l'UPJV. Il n'est pas nécessaire de la renouveler pour les missions ultérieures.

Pour cela, cliquez sur le lien suivant : <https://extra.u-picardie.fr/LUp/staffs/>

Choisissez « *Je n'ai pas d'adresse mail UPJV, je souhaite en créer une* ».

UPJV ent Interface d'initialisation ou de réinitialisation de l'adresse mail professionnelle

Vous êtes un personnel UPJV, quelle opération souhaitez vous effectuer ?

Je n'ai pas d'adresse mail UPJV, je souhaite en créer une

Je connais mon mot de passe, je souhaite le changer

J'ai oublié mon mot de passe ou mon compte a été bloqué suite à un usage frauduleux

Complétez les informations demandées ci-dessous :

UPJV ent Interface d'initialisation ou de réinitialisation de l'adresse mail professionnelle

Pour utiliser ce formulaire :

- Vous devez connaître votre matricule SIHAM, il est constitué de chiffres uniquement, exemple : 12345
- La DRH doit avoir connaissance de votre adresse email personnelle

Matricule :

Adresse email personnelle :

Date de naissance :

Un mail contenant un code de validation vous sera envoyé depuis l'adresse **validation.mail@u-picardie.fr**
Pensez à vérifier votre dossier SPAM ou à mettre cette adresse dans votre liste blanche

Valider

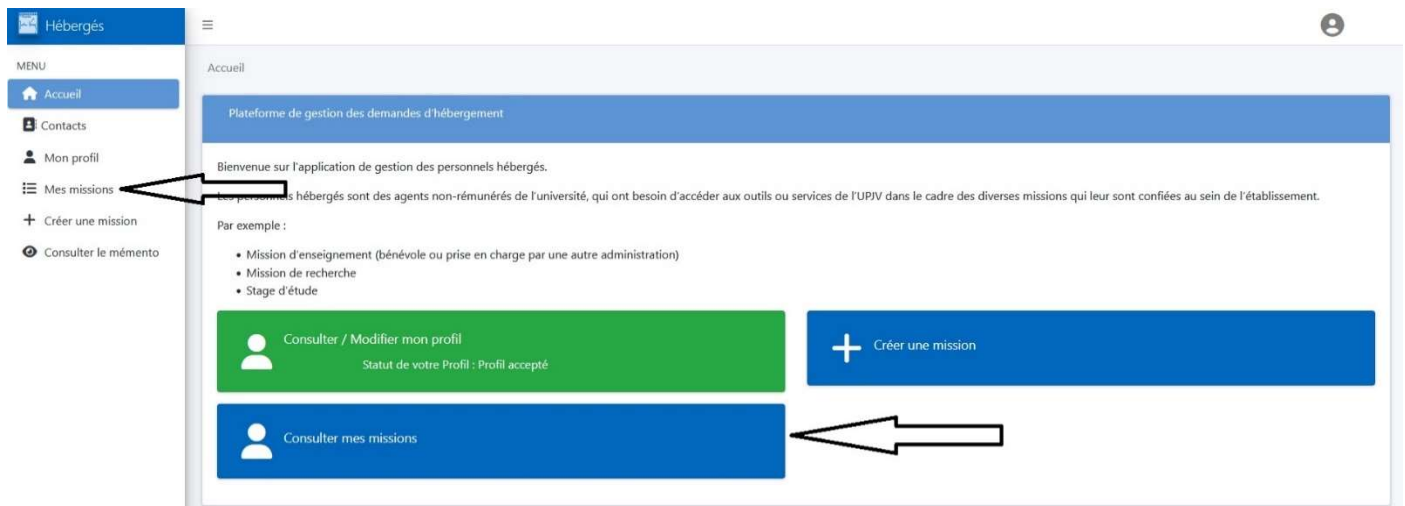
Votre matricule est consultable sur l'application hébergé, dans la page « *Mon profil* », une fois que la DRH a validé la création du dossier (visa DRH « *Acceptation du dossier* »).

2 – Consulter ou faire une nouvelle demande de mission

Une fois que vous avez créé votre première mission, vous pouvez la consulter, la modifier si nécessaire (si elle n'est pas encore validée) et, par la suite, créer une nouvelle mission sur une période ultérieure.

A – Consulter et modifier la mission

Afin de consulter ou modifier une mission, depuis la page d'accueil, il suffit de cliquer sur « Consulter mes missions » ou dans le menu à gauche sur « Mes missions ».

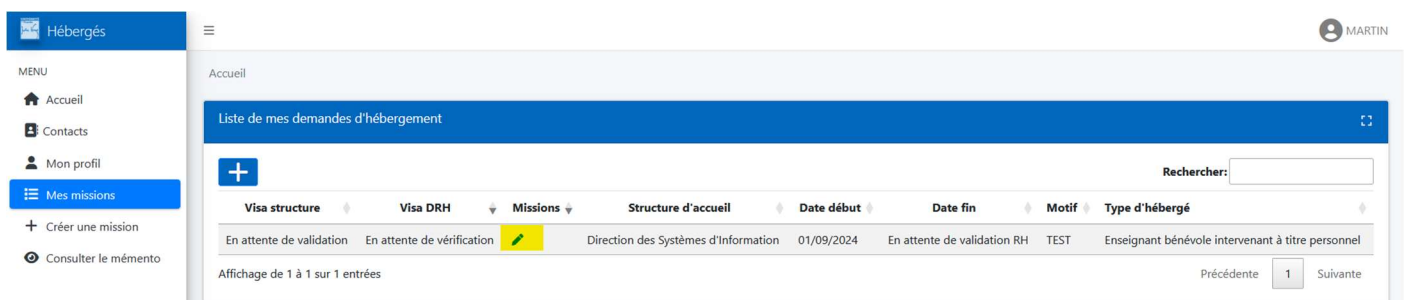


La liste de vos demandes d'hébergement en attente de validation, en cours et passées sont visibles.

Vous y retrouvez un récapitulatif des visas, des dates, de la structure d'accueil et du type d'hébergement.

Pour les demandes d'hébergement « en attente de validation » dans la colonne « Visa structure », il est encore possible de modifier les informations relatives à la « Profession exercée à titre principal (hors UPJV) » ainsi qu'à la « Mission exercée au sein de l'UPJV ».

Pour ce faire, cliquez sur le crayon dans la colonne « Missions » et procédez aux modifications.



Lorsque la mission a été validée par la structure d'accueil, elle ne sera plus modifiable mais uniquement consultable (en cliquant sur le symbole de « l'œil »)

Accueil

Liste de mes demandes d'hébergement

Rechercher:

Visa structure	Visa DRH	Missions	Structure d'accueil	Date début	Date fin	Motif	Type d'hébergé
Acceptation de la mission par la structure d'accueil	En attente de vérification		Direction des Systèmes d'Information	01/09/2024	En attente de validation RH	TEST	Enseignant bénévole intervenant à titre personnel

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Précédente 1 Suivante

Vous retrouvez les différents statuts de votre profil, du dossier côté structure d'accueil, du dossier côté DRH ainsi qu'un récapitulatif de votre mission avec les éventuels documents associés.

Accueil

Statut du profil : Profil accepté

Statut du dossier côté structure : Acceptation de la mission par la structure d'accueil

Statut du dossier côté DRH : En attente de vérification

Profession exercée à titre principale (hors UPJV)

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

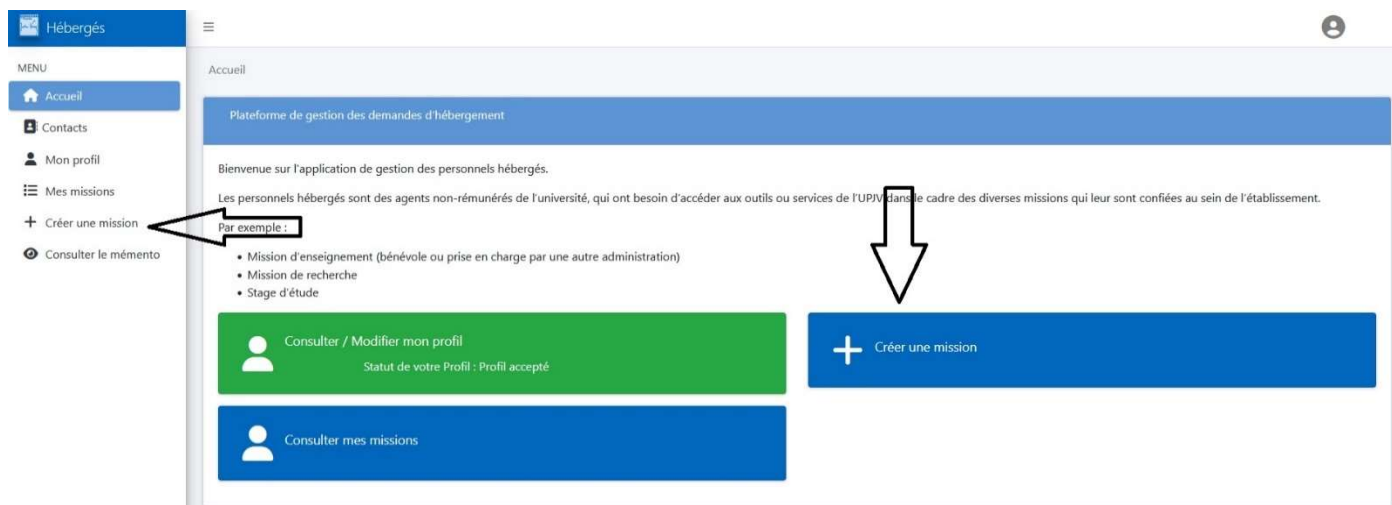
Mission exercée au sein de l'UPJV

Structure d'accueil	Direction des Systèmes d'Information
Nom et prénom du référent	TEST
Type de mission	Mission d'enseignement
Type d'hébergement	Enseignant bénévole intervenant à titre personnel
Date de début de la mission	01/09/2024
Date de fin prévue de la mission	31/08/2025
Date de fin retenue de la mission	31/08/2024

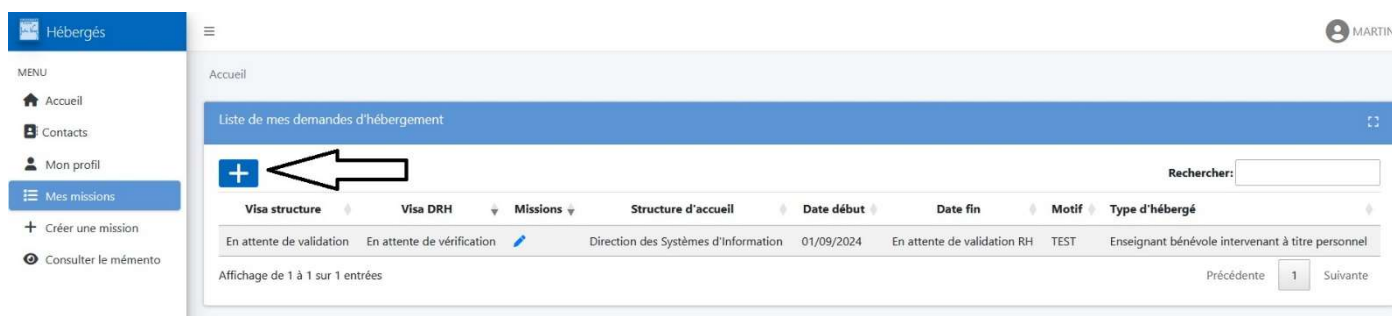
Liste des documents associés

B – Créer une nouvelle mission

Pour créer une nouvelle mission, trois possibilités s'offrent à vous : soit en cliquant sur la tuile « *Créer une mission* » de la page d'accueil, soit sur « *Créer une mission* » dans le menu du bandeau gauche...



ou en cliquant sur le symbole + de la page « *Mes missions* ».



Procéder comme précédemment pour la création d'une nouvelle mission (voir [D – Création de la mission](#)).