



GUIDE FOR HOSTED APPLICATION - APPLICANT

Hosted Personnel Webpage : <https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/heberges/>

Hosting Request Management Platform : <https://extra.u-picardie.fr/heberges>

Table of Contents

| | |
|--------------------------------------------------|----|
| Introduction | 2 |
| 1 – First Connection – Creating the File | 3 |
| A – Assessing the Need for Hosting | 4 |
| B – Creating the Account | 5 |
| C – Completing the Profile | 6 |
| D – Creating the Mission | 8 |
| E – Creating the UPJV Account..... | 10 |
| 2 – Viewing or Making a New Mission Request..... | 11 |
| A – Viewing and Modifying the Mission | 11 |
| B – Creating a New Mission | 13 |

Introduction

Hosted personnel are non-paid agents by the university who need access to the UPJV tools or services as part of the various missions assigned to them within the institution.

For these individuals, the creation of a hosted personnel account is managed exclusively through a dedicated platform starting from September 1, 2024.

Please note :

- Access needs for premises, parking, or Wi-Fi, which do not require the creation of a UPJV identifier, are not considered for creating a hosted account.
- This application does not concern retired teacher-researchers whose status of Emeritus is granted under the provisions of Decree No. 84-431 of June 6, 1984 (Article 40-1-1 for MCF; Article 58 for University Professors) by decision of the UPJV Board of Directors.

For these personnel, hosting requests should be made directly to the HR Department through the Teaching Personnel service (drh-enseignants@u-picardie.fr).

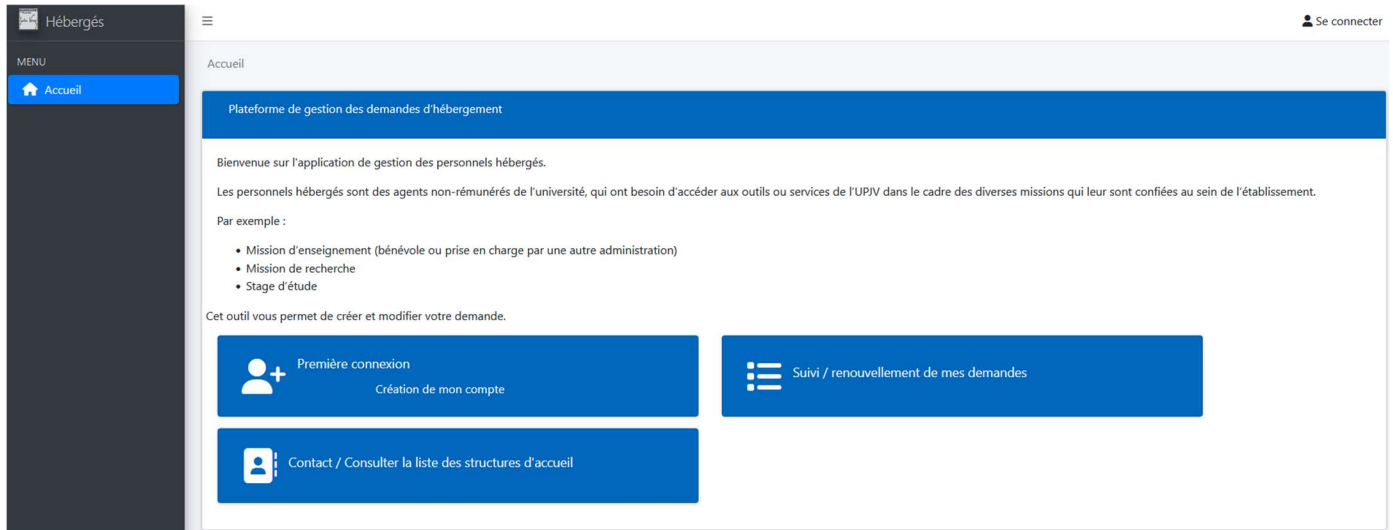
On the other hand, people whose Emeritus status is granted by decision of the Management Council of the UFR of Medicine must submit their request on this platform.

The "Hosting Management" application is designed to automate the recording and processing of hosting requests and the injection of data into the personnel database.

1 – First Connection – Creating the File

Please note : If you already have a UPJV identifier, you must log in with your personal email address. Logging in with a UPJV identifier will not allow you to submit a hosting request.

You will arrive at this page :



Click on the button below :



The page for assessing the need opens.

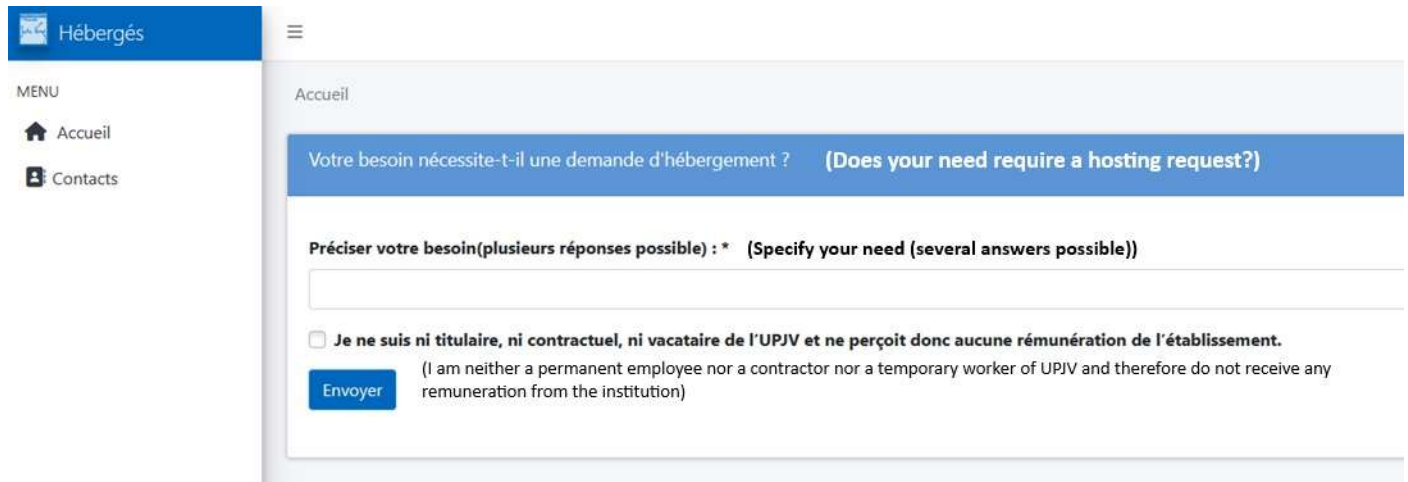
A – Assessing the Need for Hosting

This page allows you to specify your hosting needs and determine if they require the creation of a hosting request. It only appears when creating a user account on this application.

Fill in the field with one or more responses.

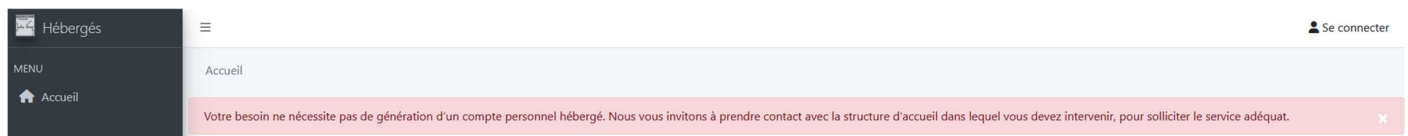
Check the box « *Je ne suis ni titulaire, ni contractuel, ni vacataire de l'UPJV et ne perçoit donc aucune rémunération de l'établissement.* » (I am neither a permanent employee nor a contractor nor a temporary worker of UPJV and therefore do not receive any remuneration from the institution), in line with your situation.

Then click « *Envoyer* » (Submit).



The screenshot shows the 'Hébergés' application interface. On the left is a blue sidebar with the title 'Hébergés' and a 'MENU' section 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 ? (Does your need require a hosting request?)'. Below this is a text input field with the label 'Préciser votre besoin (plusieurs réponses possible) : * (Specify your need (several answers possible))'. A checkbox is present with the text 'Je ne suis ni titulaire, ni contractuel, ni vacataire de l'UPJV et ne perçoit donc aucune rémunération de l'établissement.' and a subtext '(I am neither a permanent employee nor a contractor nor a temporary worker of UPJV and therefore do not receive any remuneration from the institution)'. A blue 'Envoyer' button is located below the checkbox.

If the need does not require the creation of an account, a message will prompt you to contact the host structure for which you need to intervene (component, research unit, direction, or platform).

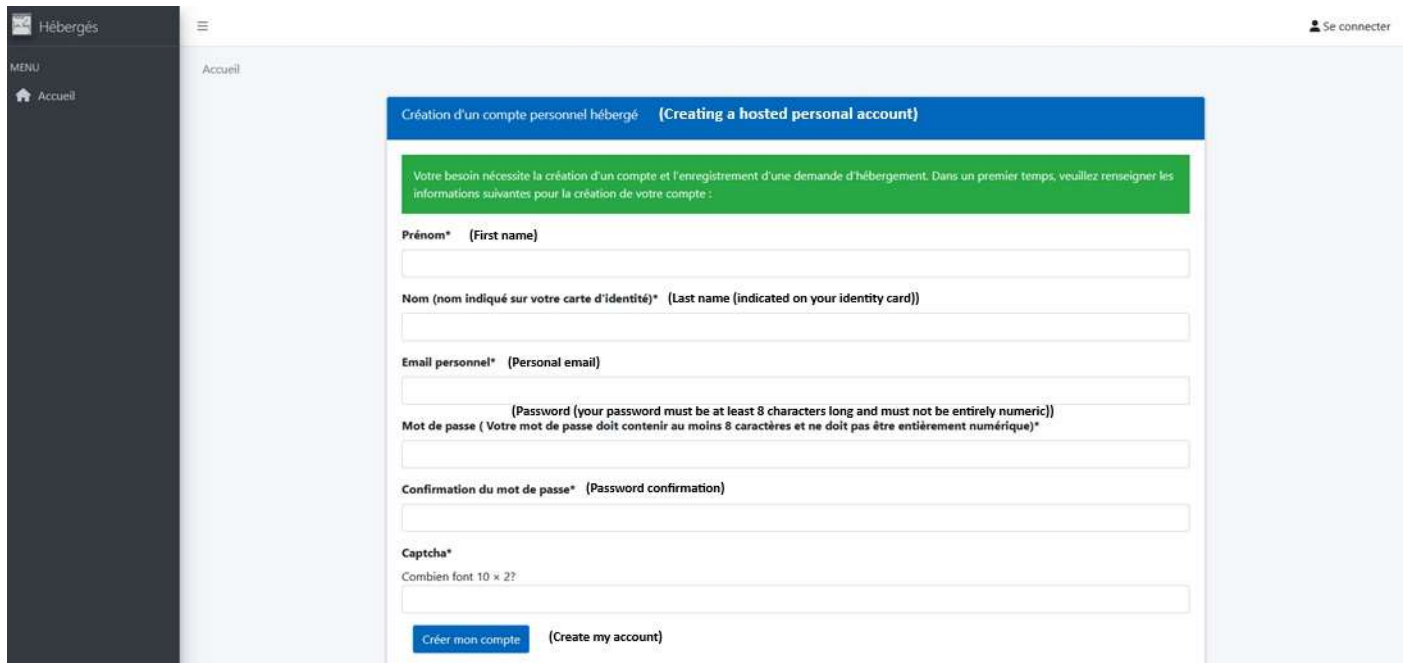


The screenshot shows the 'Hébergés' application interface. On the left is a dark sidebar with the title 'Hébergés' and a 'MENU' section containing 'Accueil'. The main content area is titled 'Accueil' and features a pink message box with the text 'Votre besoin ne nécessite pas de génération d'un compte personnel hébergé. Nous vous invitons à prendre contact avec la structure d'accueil dans lequel vous devez intervenir, pour solliciter le service adéquat.' and a close button 'x'. In the top right corner, there is a 'Se connecter' link.

If the need requires the creation of a "hosted personnel" identifier, you will be allowed to proceed to Step B of creating an account on the application.

B – Creating the Account

Complete your personal information and click on « *Créer mon compte* » (Create my account).

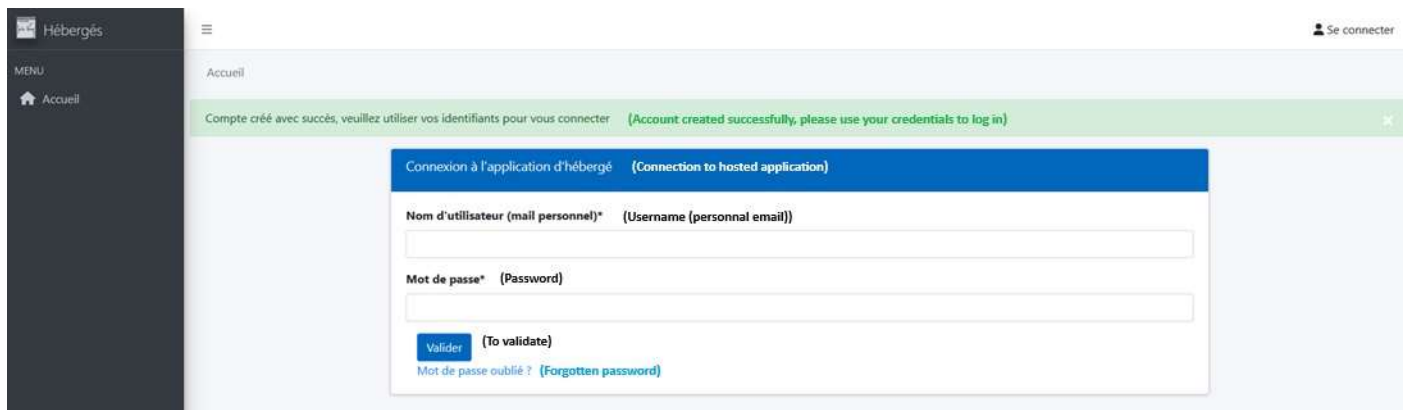


The screenshot shows the 'Création d'un compte personnel hébergé' (Creating a hosted personal account) form. The form is titled 'Création d'un compte personnel hébergé (Creating a hosted personal account)'. It contains the following fields and instructions:

- Prénom* (First name)**: Text input field.
- Nom (nom indiqué sur votre carte d'identité)* (Last name (indicated on your identity card))**: Text input field.
- Email personnel* (Personal email)**: Text input field.
- Mot de passe (Your password must be at least 8 characters long and must not be entirely numeric) (Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et ne doit pas être entièrement numérique)***: Password input field.
- Confirmation du mot de passe* (Password confirmation)**: Password confirmation input field.
- Captcha***: A question 'Combien font 10 x 2?' with a text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Créer mon compte (Create my account)'. A green message box at the top of the form reads: '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 left sidebar shows the 'Hébergés' menu with 'Accueil' selected. The top right corner has a 'Se connecter' link.

Once your account is successfully created, you will receive a confirmation email. You must log in to the application by entering your username (provided personal email) and password.

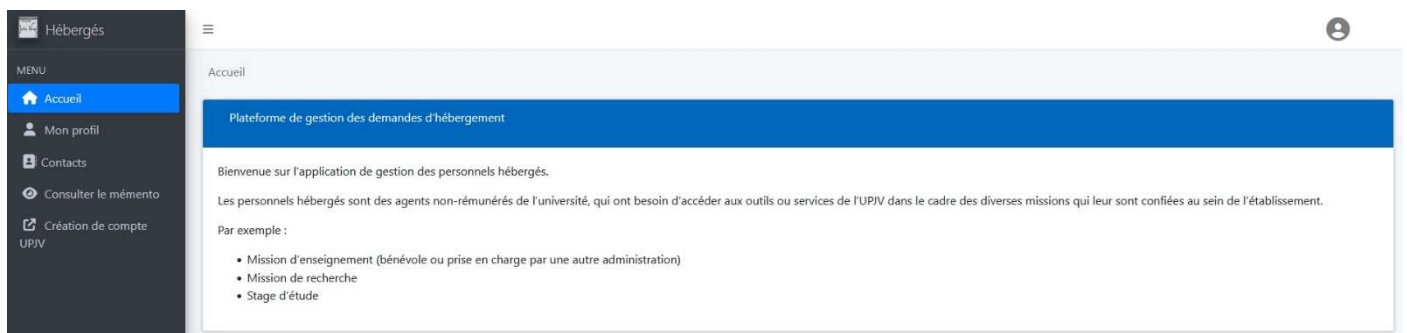


The screenshot shows the 'Connexion à l'application d'hébergé' (Connection to hosted application) form. The form is titled 'Connexion à l'application d'hébergé (Connection to hosted application)'. It contains the following fields and instructions:

- Nom d'utilisateur (mail personnel)* (Username (personal email))**: Text input field.
- Mot de passe* (Password)**: Password input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider (To validate)'. Below the button is a link: 'Mot de passe oublié ? (Forgotten password)'. A green message box at the top of the form reads: 'Compte créé avec succès, veuillez utiliser vos identifiants pour vous connecter (Account created successfully, please use your credentials to log in)'. The left sidebar shows the 'Hébergés' menu with 'Accueil' selected. The top right corner has a 'Se connecter' link.

Clicking on validate will now bring you to your personal space.



The screenshot shows the personal space of the user. The page is titled 'Plateforme de gestion des demandes d'hébergement'. It contains the following text:

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 :

- Mission d'enseignement (bénévole ou prise en charge par une autre administration)
- Mission de recherche
- Stage d'étude

The left sidebar shows the 'Hébergés' menu with 'Accueil' selected. The top right corner has a user profile icon.

You will find the menu in the left-hand sidebar.

C – Completing the Profile

You must complete your personal information by clicking on « Mon profil » (My Profile) and provide a scan of your ID and social security card (or a certificate).

Accueil

Mon profil (My profile)

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 (Personal informations)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Civilité* | Nom de naissance (Birth name) | Nom (Last name) |
| Monsieur | | DUPOND |
| Prénom (First name) | Email | Téléphone personnel* (Personal phone number) |
| JEAN | jean.dupond@gmail.fr | 0123456789 |
| Date de naissance*(Birth date) | Lieu de naissance*(Birth place) | Code département naissance* (Birth department code) |
| 01/01/2000 | AMIENS | 080 |
| | Pays de Nationalité* (Country of nationality) | Pays de naissance* (Country of birth) |
| | France | France |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas de numéro de sécurité sociale (I don't have a social security number) | Numéro de sécurité sociale avec clé sans espace et sans caractères spéciaux* (Social security number with key without spaces and without special characters) | |
| | 100018002100000 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des mails de l'application (Agree to receive emails from the application) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Je ne suis pas titulaire de la fonction publique (I am not a civil servant) | | |

Adresse (Address)

| | | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| (Number) | Bis_ter | Nature de la voie(Route nature) | Nom de la voie (Route name) | Complément d'adresse (Additional address) |
| 1 | | Rue | DE LA RÉPUBLIQUE | |
| Code postal* (Postal code) | Ville* (City) | | | |
| 80000 | AMIENS | | | |

Pièces jointes (Attachments)

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Pièce d'identité* (Identity document) | Carte de sécurité sociale* (Social security card) |
| CNI.jpg | Carte de sécurité sociale.jpg |
| Choisir un fichier | Choisir un fichier |

Enregistrer les modifications (Save changes)

Copyright © 2024 UPJV Tous droits réservés

Version 0.1

For people who are not of French nationality without a social security number, check the box « *Je n'ai pas de numéro de sécurité sociale* » (I do not have a social security number), the field will disappear, and the supporting document is no longer required.

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 Choisir un fichier Carte de sécurité sociale --- Choisir un fichier

Enregistrer les modifications

Then click on « *Enregistrer les modifications* » (Save changes).

Note : For dropdown lists like « *Pays de Nationalité* » (Country of Nationality), you can either scroll through the list or search with a word or part of a word.

Pays de Nationalité*

France

FRA

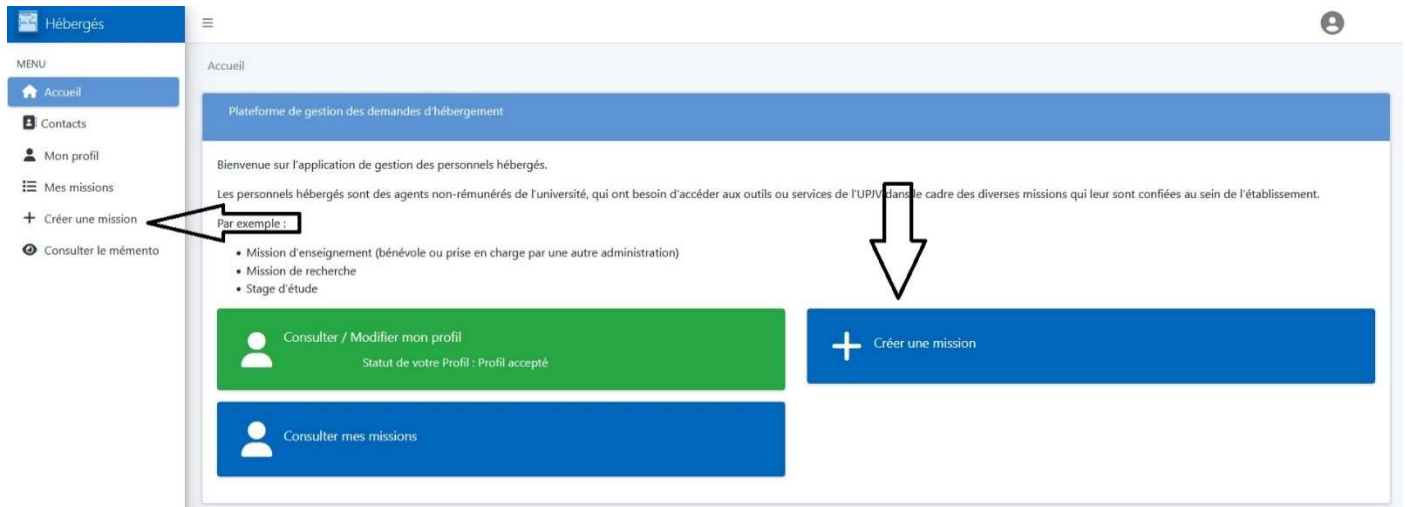
Terres Australes Francaises

France

D – Creating the Mission

After validating your profile information, you will be redirected to the homepage.

You must now create your first mission by clicking on « *Créer une mission* » (Create a mission).



You need to provide your main occupation and the mission you will carry out at UPJV. Once this information is provided, click on « *Enregistrer* » (Save).

For retired staff from the UPJV or another employer, requested as part of a complementary mission, in the « *Profession exercée à titre principal (hors UPJV)* » (Main occupation (excluding UPJV)) » section you must enter « *Retraité* » (Retired) for the « *Intitulé du poste* » (Job title), and complete in the other fields the name and address of the former employer.

Type de structure* (Type of structure)

Composante (Component)

Service administratif central (Central administrative service)

Plateforme (Platform)

Unité de recherche (Research unit)

Type de mission* (Type of mission)

Mission d'enseignement (Teaching mission)

Mission de recherche (Research mission)

Autre mission (Other mission)

Type d'hébergement*

Enseignant bénévole intervenant à titre personnel (Volunteer teacher working in a personal capacity)

Enseignant, formateur ou autre intervenant sous convention, rémunéré par l'académie ou un autre partenaire (Teacher, trainer or other contributor under agreement, paid by the academy or another partner)

Personnel hospitalier du CHU en unité de recherche (CHU hospital staff in research unit)

Personnel contractuel (CDD) des laboratoires sous convention (CNRS, INSERM, INERIS) (Contractual staff (CDD) of laboratories under agreement (CNRS, INSERM, INERIS))

Personnel permanent (titulaire et CDI) des Organismes Nationaux de Recherche (CNRS...) (Permanent staff (holder and permanent) of national research organizations (CNRS))

Doctorant et chercheur étranger en séjour de recherche (PhD student and foreign researcher on research stay)

Personnel retraité de l'UPJV, dans le cadre d'une mission complémentaire (Retired UPJV staff as part of a complementary mission)

Etudiant sous convention de stage dans l'établissement, service civique (Student under internship agreement in the institution, civic service)

Personnel enseignant hospitalier, médecin généraliste (hors unité de recherche) et profession libérale (Hospital teaching staff, general practitioner (outside research unit) and liberal profession)

Chercheur associé (Associate researcher)

Personnel d'entreprise privée ou association sous convention (Staff of a private company or association under agreement)

Doctorant sous convention hors contrat UPJV (Doctoral student under agreement outside of UPJV contract)

Éméritat UFR Médecine/Pharma (Emeritus UFR medicine/pharmacy)

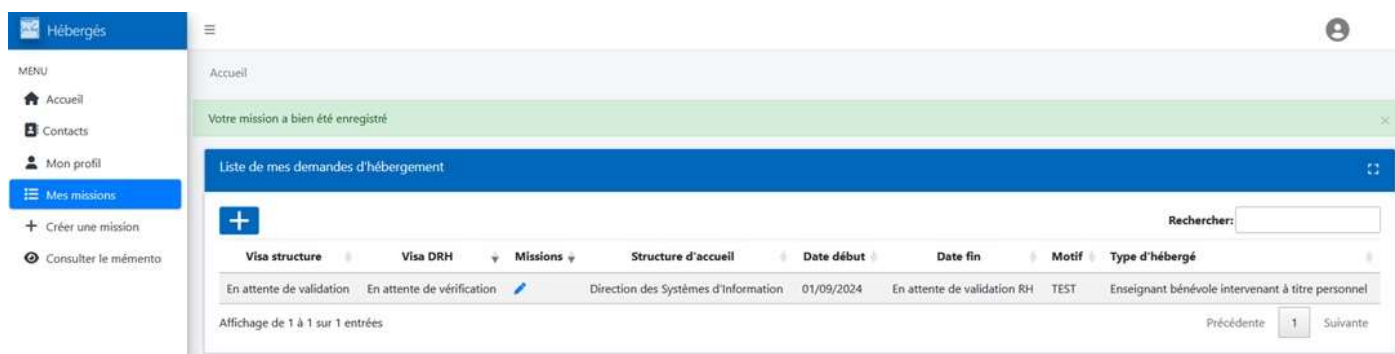
Représentant Étudiant dans une instance UPJV (Student representative in a UPJV instance)

Représentant Extérieur dans une instance UPJV (External representative in a UPJV instance)

Intervenant sur projet spécifique (Involved in specific project)

Depending on the type of mission chosen, you may be required to provide a supporting document.

After saving your request, a message will appear indicating « *Votre mission a bien été enregistrée* » (Your mission has been successfully recorded).



The host structure will be informed of your request and must verify and validate it.

Subsequently, the request is transmitted to HR for recording the file in the personnel database.

Once the file is registered, the approval moves to « Acceptation du dossier » (File Acceptance), allowing you to proceed with the creation of the UPJV account on a dedicated platform as described below.

E – Creating the UPJV Account

Upon receipt of the « *Validation de votre demande d'hébergement* » (Validation of your hosting request) email, you must create your UPJV account.

This step is essential to access the Digital Workspace (ENT) and UPJV digital tools. It is not necessary to repeat it for future missions.

To do this, click on the following link : <https://extra.u-picardie.fr/LUp/staffs/>

Select « *Je n'ai pas d'adresse mail UPJV, je souhaite en créer une* » (I do not have a UPJV email address; I want to create one).

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 (I don't have a UPV email address, I would like to create one)
Je connais mon mot de passe, je souhaite le changer (I know my password, I want to change it)
J'ai oublié mon mot de passe ou mon compte a été bloqué suite à un usage frauduleux
(I forgot my password or my account was blocked due to fraudulent use)

Complete the requested information below :

UPJV ent Interface d'initialisation ou de réinitialisation de l'adresse mail professionnelle
Pour utilisez ce formulaire : (To use this form)
(You must know your SIHAM number, it consists of numbers only, example: 12345)
• **Vous devez connaître votre matricule SIHAM, il est constitué de chiffres uniquement, exemple : 12345**
• **La DRH doit avoir connaissance de votre adresse email personnelle**
(HR must have knowledge of your personal email address)
Matricule : (SIHAM number)
Adresse email personnelle : (Personal email address)
Date de naissance : Jour Mois Année (Day / Month / Year)
(Date of Birth)
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
(An email containing a validation code will be sent to you from the address **validation.mail@u-picardie.fr**. Remember to check your SPAM folder or put this address in your whitelist)
Valider
(To validate)

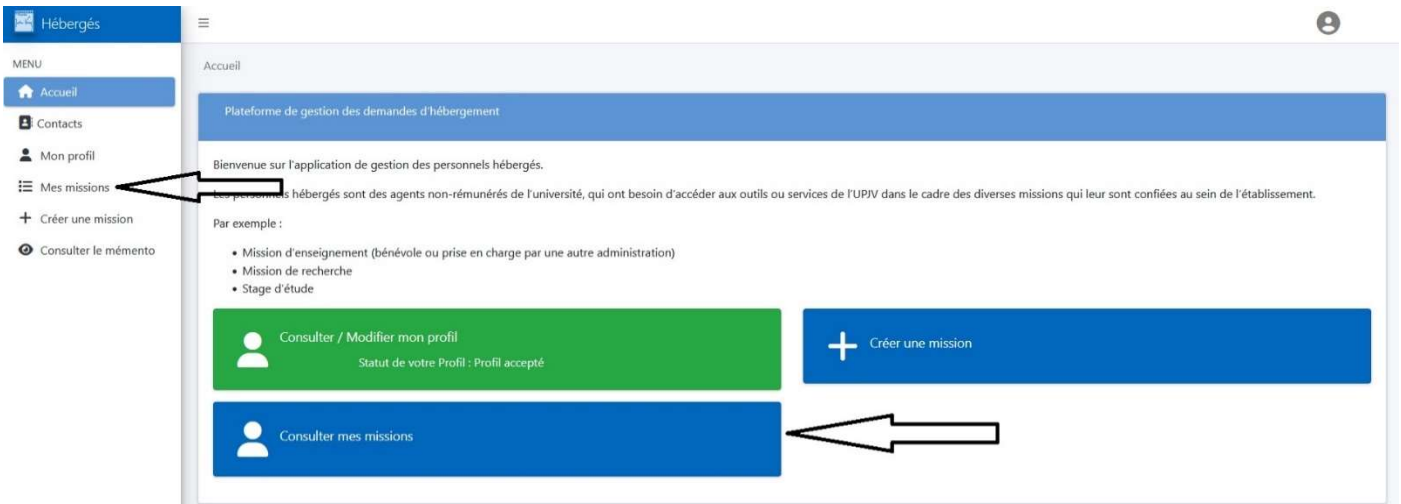
Your registration number can be found on the hosted application on the « *Mon profil* » (My Profile) page, once HR has validated the creation of the file (HR approval « *Acceptation du dossier* » (File Acceptance)).

2 – Viewing or Making a New Mission Request

Once you have created your first mission, you can view it, modify it if necessary (if it has not yet been validated), and subsequently create a new mission for a later period.

A – Viewing and Modifying the Mission

To view or modify a mission from the homepage, click on « *Consulter mes missions* » (View my missions) or in the left menu on « *Mes missions* » (My missions).

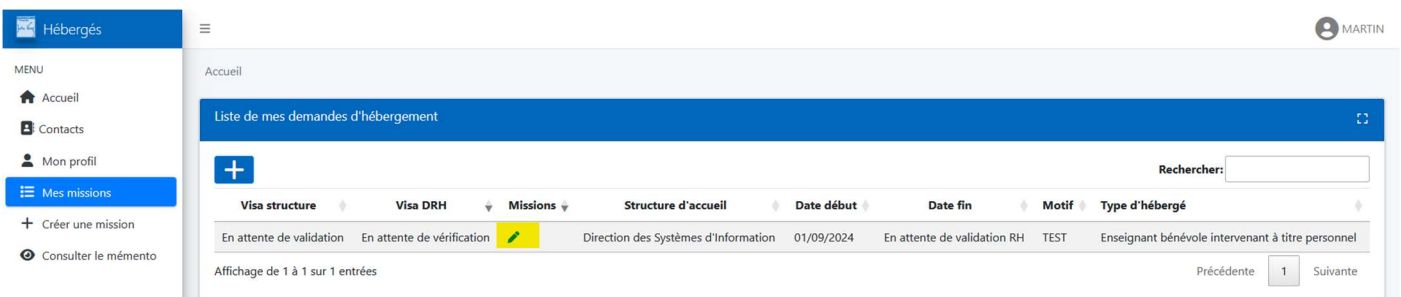


You can see the list of your hosting requests awaiting validation, in progress, and past ones.

You will find a summary of approvals, dates, the host structure, and the type of hosting.

For « *en attente de validation* » (awaiting validation) hosting requests, in the « *Visa structure* » (Host structure approval) column, it is still possible to modify the information related to the « *Profession exercée à titre principal (hors UPJV)* » (Main occupation (outside UPJV)) and the « *Mission exercée au sein de l'UPJV* » (Mission carried out at UPJV).

To do so, click on the pencil in the « *Missions* » column and make the changes.



Once the mission has been validated by the host structure, it will no longer be modifiable but only viewable (by clicking on the "eye" icon).

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

You will find the various statuses of your profile, the file on the host structure side, the file on the HR side, as well as a summary of your mission with any associated documents.

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 |

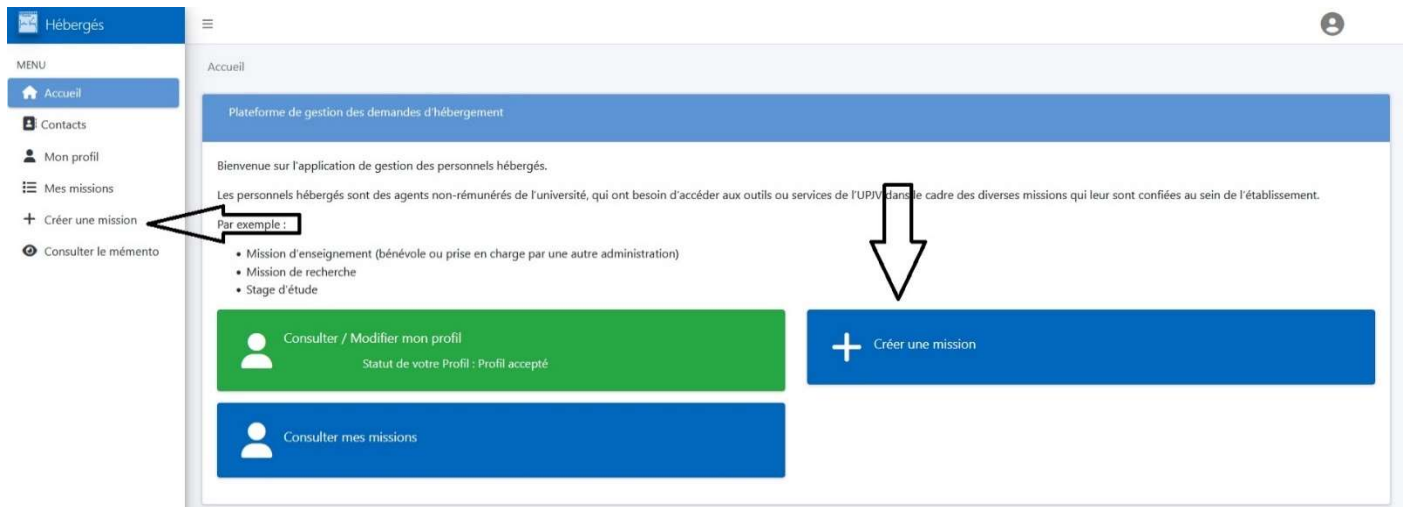
Mission exercée au sein de l'UPJV

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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 |

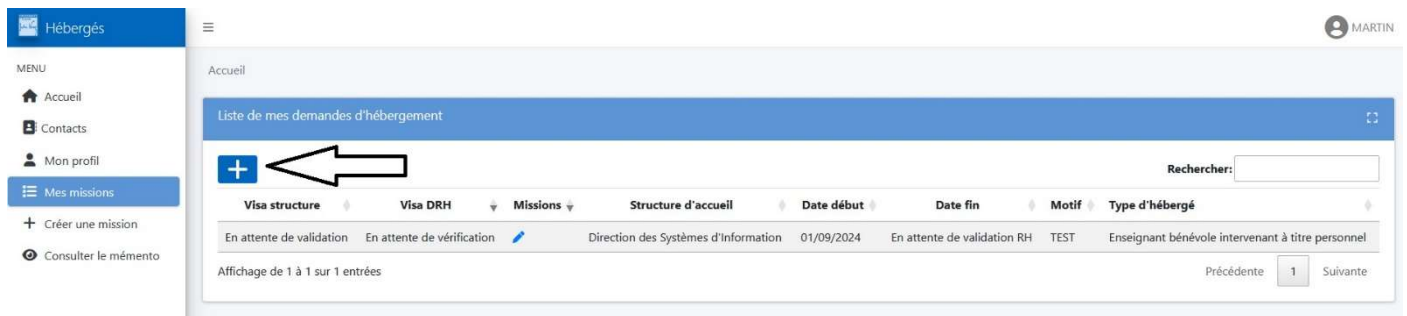
Liste des documents associés

B – Creating a New Mission

To create a new mission, you have three options: click on the « *Créer une mission* » (Create a mission) tile on the homepage, click on « *Créer une mission* » (Create a mission) in the left sidebar menu...



or click on the + symbol on the « *Mes missions* » (My missions) page.



Proceed as before to create a new mission (see [D – Creating the mission](#)).