

NOTICE D'UTILISATION DE VSF

Connection sur l'E.N.T. (<https://ent.u-pem.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>)

Vous devez saisir ensuite votre login et votre mot de passe d'ouverture de session. Si vous ne possédez pas ces codes, contactez le centre de ressources informatiques au 01.60.95.74.55. Pour des raisons de compatibilité, nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

Etape 1 - Comment saisir vos heures prévisionnelles ?

Les enseignements sont à saisir en HETD.

Attention, il est possible d'effectuer la saisie de son état des services en plusieurs fois. En effet, toutes les informations saisies sont enregistrées au fur et à mesure. Il n'est donc pas obligatoire de parcourir l'ensemble des étapes en une seule fois. En particulier, il n'est pas nécessaire d'aller jusqu'à l'étape de validation pour que la saisie soit prise en compte. De plus, la validation signifie qu'il n'est plus possible de modifier sa saisie. Il faut donc être sûr d'avoir totalement rempli son état des services prévisionnel avant de le valider.

Pour saisir un nouvel enseignement, vous devez choisir :

- un établissement ;
- une composante ;
- une formation ;
- une matière ;

- une discipline.

Afin de vous faciliter ce dernier choix, les disciplines sont regroupées en grandes disciplines.

Si les cours sont mutualisés entre plusieurs formations, répartissez-les au prorata des effectifs de chaque formation.

S'il manque une option dans les listes déroulantes des établissements, des composantes, des formations ou des matières, vous avez la possibilité de rajouter cette option en choisissant « Autre » dans ces listes.

Une fois que vous avez créé un enseignement, celui-ci apparaît dans la liste récapitulative. Si vous vous êtes trompé, vous pouvez supprimer cet enseignement tant qu'il n'a pas été validé.

Dans la liste récapitulative, en cliquant sur la matière d'un enseignement, vous retrouvez l'ensemble des choix que vous avez effectués pour créer cet enseignement. Vous pouvez ainsi modifier un des choix pour créer un nouvel enseignement.

Lorsque vous effectuez une saisie dans la liste récapitulative, vous ne pouvez pas changer les choix indiqués dans le cadre du haut tant que vous n'avez pas validé votre saisie au moyen du bouton « Enregistrer toutes les modifications ».

Dans la liste récapitulative, vous pouvez saisir le nombre prévisionnel d'HETD pour chaque enseignement.

Comment valider votre prévisionnel ?

Appuyer sur le bouton « étape suivante validation ». Une fois que vos heures prévisionnelles ont été

validées, vous ne pouvez plus modifier vos heures prévisionnelles.

Etape 2 - Comment saisir vos heures d'enseignement réalisées ?

1) Vous avez saisi vos heures prévisionnelles d'enseignement

Lorsque vous avez validé vos heures prévisionnelles d'enseignement, vous devez voir apparaître l'ensemble de vos heures prévisionnelles qui apparaissent dans le champ heures réalisées.

Si le nombre d'heures d'enseignement réalisées est identique aux heures prévisionnelles, vous avez la possibilité de copier tout le prévisionnel en réalisé en cliquant sur l'onglet « copier tout le prévisionnel en réalisé ».

Vous avez également la possibilité de copier le nombre prévisionnel d'HETD en nombre d'heures réalisées soit enseignement par enseignement soit pour tous les enseignements.

Si le nombre d'heures d'enseignement est différent des heures prévisionnelles, vous saisissez le nombre de vos heures réalisées dans le tableau sous « réalisé ».

2) Vous n'avez pas saisi vos heures prévisionnelles d'enseignement

Vous pouvez saisir directement votre état de service même si vous avez oublié de saisir vos heures prévisionnelles d'enseignement.

Pour la saisie de vos heures, vous pouvez vous reporter à l'étape 1 « Comment saisir vos heures prévisionnelles ».

Comment valider votre état de service fait ?

La validation de votre état de service fait s'effectue en deux étapes :

1) la validation :

Une fois que vous avez saisi l'ensemble de vos heures d'enseignement réalisées, suivis de TER et renseigné les éléments relatifs à vos responsabilités, vous pouvez valider vos heures d'enseignement en cliquant sur l'onglet « valider ». Cette validation permet ensuite aux responsables de formation et de composante de voir apparaître vos heures d'enseignement réalisées puis de les valider à leur tour.

2) La validation définitive de votre ESF

Une fois que le/la directeur/trice de composante a validé votre ESF, vous devez valider « définitivement » votre ESF en cliquant sur « mise en paiement ».

Vous pourrez constater que votre interface de « mise en paiement » n'est pas la même que celle pour la saisie. Elle fait apparaître un certain nombre d'éléments :

- décharges
- congés
- recalibrage du service pour mouvement en cours d'année
- obligation réglementaire de service
- taux d'activité
- points de primes

Ces données sont saisies par la direction des ressources humaines ou viennent du logiciel de ressources humaines Mangué.

Vous devez indiquer si vous souhaitez le paiement de vos heures complémentaires ou le report de celles-ci. Cette validation définitive est importante car c'est elle qui déclenche le paiement de vos points de primes et de vos heures complémentaires.

Que faire en cas de problème ?

Faire une demande de travaux à la direction des ressources humaines :

<https://ddt.univ-eiffel.fr>