

des Services DS de la





Sommaire

Mes outils

- Fiche 1 : Mon information conseil
- Fiche 2 : Mes diagnostics et mes pannes logiciels
- Fiche 3 : Mes achats professionnels de matériels informatiques
- Fiche 4 : Mes achats personnels de matériels informatiques
- Fiche 5 : Mes installations d'ordinateurs/accessoires/ périphériques
- Fiche 6 : Connecter mes matériels au réseau UTC
- Fiche 7 : Accéder au réseau UTC depuis l'extérieur
- Fiche 8 : Mon ordinateur portable de prêt
- Fiche 9 : Mon outil collaboratif de développements logiciels

Ma sécurité

- Fiche 10 : Mon changement de mot de passe
- Fiche 11 : Mon antivirus
- Fiche 12 : Mon édition de badge

Mes fichiers

Fiche 13 : Accéder à mon espace "cloud"

- Fiche 14 : Accéder à mon espace de stockage depuis mon ordinateur
- Fiche 15 : Accéder à mon espace de stockage depuis Internet

Mes impressions

- Fiche 16 : Accéder à mes imprimantes
- Fiche 17 : Imprimer/photocopier/numériser sur mes copieurs multifonction
- Fiche 18 : Déposer mes travaux d'imprimerie
- Fiche 19 : Imprimer mes posters

Sommaire

Ma communication

Fiche 20 : Autoriser ma photo

- Fiche 21 : M'annoncer sur Campus-TV
- Fiche 22 : Accéder à mes courriels par un programme de messagerie
- Fiche 23 : Accéder à mes courriels par le web
- Fiche 24 : Mes envois de fichiers volumineux
- Fiche 25 : Consulter mes listes de diffusion
- Fiche 26 : Mon aide à la conception de sites web
- Fiche 27 : Héberger mes sites web

Mes enseignements

- Fiche 28 : Mes besoins logiciels en salles informatiques d'enseignement
- Fiche 29 : Mettre en ligne mon cours
- Fiche 30 : Mon outil d'antiplagiat
- Fiche 31 : Lister mes étudiants inscrits à une UV
- Fiche 32 : Lister l'emploi du temps de mes étudiants
- Fiche 33 : Gérer mes doctorants
- Fiche 34 : Saisir mes charges prévisionnelles d'enseignement
- Fiche 35 : Saisir mes charges d'enseignement
- Fiche 36 : Saisir les résultats de mes enseignements

Mes informations

- Fiche 37 : Consulter mon dossier RH
- Fiche 38 : Choisir ma journée de solidarité
- Fiche 39 : Remplir ma fiche horaires
- Fiche 40 : Renseigner mes vacations
- Fiche 41 : Lister mes congés
- Fiche 42 : Gérer mes formations
- Fiche 43 : Suivre mes étudiants en stages
- Fiche 44 : Consulter mes budgets et missions
- Fiche 45 : Gérer mes projets et contrats
- Fiche 46 : Mes contacts UTC
- Fiche 47 : Mes informations partenaires UTC





× 5000@utc.fr

5000





MES DIAGNOSTICS ET MES PANNES MATÉRIELS ET LOGICIELS

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000

Ce service permet de répondre aux dysfonctionnements rencontrés avec vos outils informatiques. Il est essentiel de renseigner le 5000, avec des **informations précises** sur le dysfonctionnement ou la panne rencontrée.

- → Se connecter au site web : http://5000.utc.fr/
- ➔ Renseigner le rapport d'incident.
- Préciser le type de dysfonctionnement (matériel ou logiciel).
- ➔ Communiquer les informations :
 - Matériel (marque, modèle, localisation, nom, adresse IP).
 - Logiciel (système d'exploitation, nom, numéro de version).

Si des messages d'erreur apparaissent, **les noter ou faire des copies d'écran** qui peuvent être par la suite, intégrées à la demande d'incident.







MES ACHATS PROFESSIONNELS DE MATÉRIELS INFORMATIQUES

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service permet de répondre à la plupart des besoins en termes d'achats professionnels de matériels informatiques. Il concerne les ordinateurs (fixes ou portables, PC ou Mac), les accessoires et les périphériques associés. L'ensemble est organisé au travers de 4 marchés informatiques négociés offrant des prix concurrentiels.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur la rubrique "Marchés informatiques".

- ➔ Sélectionner l'un des marchés à votre disposition :
 - Micro-ordinateurs PC,
 - Micro-ordinateurs portables PC,

- Apple,

- Accessoires périphériques informatiques...

➔ Faire vos choix et commander en suivant le circuit administratif usuel.

5000





MES ACHATS PERSONNELS DE

MATÉRIELS INFORMATIQUES

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000

Ce service permet de répondre à la plupart des besoins en termes d'achats personnels de matériels informatiques. Il concerne les ordinateurs fixes ou portables, PC ou Mac et certains accessoires et périphériques associés. L'ensemble est organisé au travers d'accords commerciaux avec certains fournisseurs offrant des prix concurrentiels.

➔ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

➔ Cliquer sur la rubrique "Accords commerciaux".

→ Sélectionner le fournisseur souhaité et accéder au catalogue en ligne des produits proposés.

→ Faire vos choix et commander en ligne.







MES INSTALLATIONS D'ORDINATEURS/ ACCESSOIRES/PÉRIPHÉRIQUES

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

≥ 5000@utc.fr

Ce service permet **l'installation ou la réinstallation** du système d'exploitation optimisé et validé par la DSI (Windows ou MacOS) sur vos **ordinateurs professionnels**. L'installation d'accessoires et de périphériques, ainsi que les configurations réseau, messagerie et antivirus sont également proposés.

→ Contacter le **5000** pour la prise d'un rendez-vous.





Ce service permet de connecter vos matériels (PC, Mac, Smartphones, etc.) au réseau filaire (prise murale) et WiFi de l'établissement.

Les connexions sont possibles sur **tous les sites du campus et dans les résidences universitaires raccordées à l'UTC.**

Récupérer l'adresse Ethernet (aussi appelée adresse MAC ou adresse matérielle) de chaque carte réseau ou équipement à déclarer.

Fiche 6

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur la rubrique "DSI"

 Cliquer sur le lien "Se connecter au réseau", puis suivre le lien correspondant à son statut.

Documentation complète : http://neptune. utc.fr. 🔀 5000@utc.fr

5000





Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

🖂 5000@utc.fr

5000

Ce service de VPN permet d'établir une **connexion sécurisée avec l'établissement** (la machine apparaît alors comme interne au réseau UTC). Il est alors possible d'accèder à des ressources exclusivement internes, à des bases documentaires de la bibliothèque, etc.

→ Se connecter, de l'extérieur au site : https://vpnssl.utc.fr.

➔ S'authentifier.

➔ Sélectionner le groupe "pers".

➔ Télécharger et installer le client VPN (onglet de gauche).

→ Exécuter le client VPN en indiquant l'adresse **vpnssl.utc.fr** dans le champ "Nom de serveur".







MON ORDINATEUR PORTABLE DE PRÊT

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000@utc.fr

Ce service permet la mise à disposition d'ordinateurs portables de prêt, pour une courte durée (moins de deux semaines). Ces matériels disposent de Windows 7, ainsi que des logiciels usuels de bureautique (Microsoft Office 2010, Acrobat Reader, Mozilla Thunderbird, Outlook, etc.)

→ Contacter Françoise Ballet au 4450 afin de connaître les disponibilités.

Fiche 8

→ Se rendre au bureau **CR-B132**, à la DSI.





MON OUTIL COLLABORATIF DE DÉVELOPPEMENTS LOGICIELS

Mes outils

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service, **Gitlab**, permet de gérer des projets de développement informatique de manière collaborative et conviviale grâce au logiciel **Git**.

→ Se connecter à l'adresse suivante : https://gitlab.utc.fr.

➔ S'authentifier.

➔ Créer un nouveau projet.

→ Installer Git puis suivre les instructions données par le site.









MON CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Ma sécurité

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000

Ce service permet, pour des raisons de sécurité, de changer périodiquement son mot de passe. Celui-ci donnant accès aux différentes ressources informatiques de l'UTC, il est essentiel de **ne jamais le divulguer**.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- Cliquer sur la rubrique "DSI"
- → Cliquez sur le lien "Changer son mot de passe".

→ Suivre les étapes puis changer son mot de passe. Celui-ci est alors modifié pour :

- Le compte informatique,
- La session Windows,
- L'accès aux imprimantes.



Si votre poste de travail a été installé par le Pole Assistance, l'Antivirus est déjà installé et configuré.

Fiche 11

5000@utc.fr

- Se connecter à l'ENT.
- Cliquer sur la rubrique "DSI" domaine "Wiki".
- ➔ Cliquer sur le lien "Antivirus"
- → Consulter le fichier d'installation mis à disposition.
- ➔ Télécharger l'antivirus et suivre les étapes d'installation.



Ce service permet d'éditer un badge multiservices. Il s'agit d'une **carte d'accès** aux locaux, carte de bibliothèque, carte d'étudiant ou d'identité professionnelle et carte d'accès aux fonctions copies/impressions/numérisation des copieurs multifonction.

Le badge permet aussi d'accéder aux services de restauration du CROUS (Izly) ainsi qu'aux différents distributeurs de boissons et nourriture.

➔ Pour obtenir un badge multiservice, les séjournants doivent au préalable avoir été enregistrés auprès du service adéquat.

→ Les badges sont édités aux accueils du Centre de Recherches et de Benjamin Franklin.

En cas de perte ou de vol, envoyer un courriel à : **sesame@utc.fr** pour désactiver le badge et empêcher son utilisation frauduleuse.

Fiche 12

🖂 sesame@utc.fr







ACCÉDER À MON ESPACE DE STOCKAGE DEPUIS MON ORDINATEUR

Mes fichiers

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000

Ce service permet à l'utilisateur d'accéder à l'espace de stockage de son compte informatique. Cet espace, restreint, peut-être utilisé pour stocker les documents personnels les plus importants.

→ S'il s'agit d'un PC sélectionner le "Menu Démarrer->Ordinateur->

Bouton droit souris->Connecter un lecteur réseau.

Saisir "**\\nasper.utc\~mon_identifiant**" dans le champ "Dossier".

Saisir "**AD\mon_identifiant**" dans le champ "Nom d'utilisateur" et son mot de passe.

→ S'il s'agit d'un Mac, sélectionner le "Menu Aller->Se connecter au serveur" du Finder. Saisir

"cifs://nasper.utc/~mon_identifiant" dans le champ "Adresse du serveur". Saisir "AD\mon_identifiant" dans le champ "Nom" et son mot de passe.

➔ Accéder à son espace de stockage.





ACCÉDER À MON ESPACE DE STOCKAGE DEPUIS INTERNET

Mes fichiers

Public visé : Tous

➢ 5000@utc.fr

5000

Ce service permet à l'utilisateur d'accéder à l'espace de stockage de son compte informatique, depuis Internet. A cet effet, l'utilisateur emploiera soit un logiciel graphique (Filezilla en protocole SFTP) soit un logiciel en ligne de commande (PuTTY en protocole SSH).

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- ➔ Cliquer sur la rubrique "Gestion de compte".
- ➔ Cliquer sur l'onglet "Services".
- → Cliquer sur "Activer" dans la case "Etat".
- → Utiliser un outil de tranfert de fichiers comme Filezilla.

0U

→ Se connecter en ligne de commande avec SSH sur l'adresse suivante : stargate.utc.fr.







IMPRIMER/PHOTOCOPIER/NUMÉRISER SUR MES COPIEURS MULTIFONCTION

Mes impressions

PUBLIC VISÉ :

Personnels

🖂 copieurs@utc.fr

Ce service permet d'accéder aux copieurs multifonction répartis dans les différents bâtiments. Ils assurent les fonctionnalités suivantes :

- ➔ Impressions :
 - Depuis un ordinateur
 - Depuis une clé USB
- ➔ Photocopies
- ➔ Numérisations/scan (JPG/PDF) :
 - Avec envoi par courriels
 - Avec stockage dans un espace partagé.
 - Avec stockage sur une clé USB

Une partie d'entre eux est équipée d'un système d'identification par badge (carte personnelle). L'utilisateur doit alors disposer d'un **quota de copies positif** et d'un **code de facturation** fourni par le secrétariat du département/service.





DÉPOSER MES TRAVAUX D'IMPRIMERIE

Mes impressions

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service permet de faire la demande d'impression d'un document à l'imprimerie.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

➔ Sélectionner la rubrique "Administration" domaine "Imprimerie".

→ Cliquer sur l'application "Bon d'impression - dépôts".

➔ Indiquer son nom puis le valider dans la liste déroulante des résultats.

→ Indiquer le nom de l'assistant connaissant le budget à impacter.

→ Indiquer l'UV concernée ou un descriptif ainsi que le budget.

→ Indiquer les informations pour l'impression puis téléverser le document.

→ Valider le bon d'impression. Celui-ci sera **transmis automatiquement** au service imprimerie.

🔀 3333@utc.fr





IMPRIMER MES POSTERS

Mes impressions

Public visé : Tous

Ce service permet l'impression grand format sur un traceur de poster. Il faut veiller, néanmoins, à inclure une marge autour du document de 5 mm.

➔ Prendre rendez-vous en envoyant un courriel à 5000@utc.fr avec pour objet : RV Poster.

➔ Se munir impérativement du bon de commande complété et signé par le responsable du projet, ainsi que le numéro de projet.

➔ Prévoir le document PDF corrigé et vérifié et le stocker sur une clé USB.

Fiche 19

La prise de rendez-vous doit être faite au moins une semaine à l'avance.



onglet "Tirages de posters".

🔀 5000@utc.fr

5000





AUTORISER MA PHOTO

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Tous

Ce service permet la gestion de l'autorisation de publication de sa photographie. Celle-ci sera visible ou non dans le trombinoscope et sur les sites institutionnels de l'établissement.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icône "Mon dossier".

Cliquer sur la section "CNIL - mes autorisations".

→ Cliquer sur l'application "Ma photo - Autorisation de publication".



🖂 3333@utc.fr









ACCÉDER À MES COURRIELS PAR UN PRO-GRAMME DE MESSAGERIE

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service permet d'accéder à la boite aux lettres UTC en utilisant des programmes clients de messagerie sur PC, Mac, smartphones, etc. Cela concerne, par exemple, les programmes clients **Mozilla Thunderbird et Microsoft Outlook.**

Avant de commencer, une configuration du client de messagerie est nécessaire.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur la rubirque "DSI"
- → Cliquer sur le lien "Configurer son programme de messagerie"
- → Sélectionner la section relative à son client de messagerie et suvire les indications.
- → Excécuter le client de messagerie.
- ➔ S'authentifier.

🔀 5000@utc.fr

5000





ACCÉDER À MES COURRIELS PAR LE WEB

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Tous

Ce service permet d'accéder à sa boite aux lettres UTC au travers d'une **interface Web**, ainsi qu'à l'annuaire des utilisateurs.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icône "Webmail" si vous utilisez la messagerie "standard".

→ Cliquer sur l'icône "Webmail Outlook" si vous utilisez la messagerie d'entreprise "Exchange" et s'authentifier.







MES ENVOIS DE FICHIERS VOLUMINEUX

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service, **FileX**, permet l'envoi de fichiers de grandes tailles (450 Mo max.) à vos correspondants. Il prend le relais du service de pièces attachées de la messagerie lorsque celles-ci deviennent trop volumineuses.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icône "FileX".

➔ Cliquer sur le lien "Déposer un fichier" et "page de dépose".

➔ Suivre les étapes décrites (sélection du fichier, nombres de jours avant son expiration, options de notifications, protection par mot de passe, etc.

Fiche 24

➔ Envoyer, par courriel à vos correspondant, le lien web obtenu pointant vers le fichier précédemment téléversé.

🔀 5000@utc.fr

5000





CONSULTER MES LISTES DE DIFFUSION

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Personnels

3333@utc.fr

Ce service permet d'afficher les listes de diffusion administrative dont la personne est membre en tant qu'expéditeur et/ou destinataire.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icône "Mon dossier".

→ Cliquer sur l'application "Mes listes de diffusion administrative".









MON AIDE À LA CONCEPTION DE SITES WEB

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Personnels

5000@utc.fr

Ce service permet une aide personnalisée à la conception d'interfaces et de mise en place de sites Web (optimisation du contenu et des médias).

La personne est accompagnée dans son processus créatif tout en étant sensibilisée à certaines contraintes comme la nécessité de respecter la charte graphique de l'établissement.

Pour se faire prenez contact avec la DSI : 5000@utc.fr







HÉBERGER MES SITES WEB

Ma communication

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service permet l'hérbergement de sites web (conférence, projets, etc.) sur les plateformes logicielles suivantes : OwnCloud, Wordpress, Symphony, SPIP.

Envoyer une demande d'hébergement de site web à 5000@utc.fr.









Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

🖂 equipesme@utc.fr

Ce service permet **l'installation et la mise à jour des logiciels** dans les salles d'enseignement au début de chaque semestre. Les logiciels fonctionnant avec des serveurs de licences sont aussi pris en compte.

→ Renseigner et retourner la **"Fiche logiciel"** envoyée auparavant par le Service des Moyens d'Enseignement (SME).

➔ Fournir les médias d'installation et les fichiers de licence à l'équipe SME de la DSI.

→ Valider l'installation du logiciel, à l'aide de l'équipe SME de la DSI, avant le déploiement dans les salles informatiques d'enseignement.





METTRE EN LIGNE MON COURS

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

🖂 cap@utc.fr

Ce service, Moodle, est le plateforme pédagogique de l'UTC. Afin de disposer d'un espace sur cette plateforme et y déposer vos cours, contactez la Cellule d'Appui Pédagogique (cap@utc.fr).

Cette cellule vous accompagne dans cette démarche grâce a différentes formations :

Moodle 1^{er} **niveau** : Assistance de base, création de nouveaux cours, formation des utilisateurs et conseils pédagogiques.

Moodle 2^{ème} **niveau** : Installations et tests de nouvelles fonctionnalités, mise à jour des versions, gestion des inscriptions automatiques des étudiants et des enseignants, problèmes techniques ou dysfonctionnements et conseils techniques.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/) .

➔ Cliquer sur l'icône "Moodle".





MON OUTIL D'ANTIPLAGIAT

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

Ce service, **Compilatio**, permet de déceler si des plagiats ont été incorporés dans un document. La recherche est effectuée sur l'ensemble du web.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur l'onglet "Antiplagiat".
- ➔ Téléverser le document que l'on souhaite tester.
- ➔ Lancer la recherche de plagiats.

Le résultat obtenu montre un pourcentage de texte plagié, ainsi que les parties de texte plagié et les documents sources de la copie.

5000





LISTER MES ÉTUDIANTS INSCRITS À UNE UV

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet d'obtenir la liste des étudiants inscrits à une UV, d'afficher le trombinoscope, d'extraire la liste sous format Excel et enfin, d'envoyer un courriel (collectif ou non).

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/)

➔ Sélectionner la rubrique "Pédagogie" domaine "Enseignements"

 Cliquer sur l'application "Inscriptions aux enseignements -Consultation".

→ Sélectionner l'UV dans la liste déroulante.

➔ Choisir l'un des quatre onglets permettant les actions précédemment listées.









LISTER L'EMPLOI DU TEMPS DE MES ENSEIGNEMENTS

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet de visualiser l'emploi du temps (cours/TD/TP) du semestre courant.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

➔ Sélectionner la rubrique "Emploi du temps enseignements" située dans le menu de droite.

➔ Cliquer sur l'emploi du temps voulu.

Ce service est accessible sur mobile.







GÉRER MES DOCTORANTS

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet le suivi permanent des informations relatives à une thèse.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Sélectionner la rubrique "Recherche"
- → Cliquer sur l'application "Thèse/Travaux".
- → Effectuer la saisie des critères puis lancer la recherche.
- → Sélectionner la thèse voulue.
- → Cliquer sur l'îcone "Ouverture de dossier" située en haut à droite de la page, afin d'accéder à toutes les informations.





SAISIR MES CHARGES PRÉVISIONNELLES D'ENSEIGNEMENT

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet la saisie de charges prévisionnelles d'enseignement par un enseignant.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Sélectionner la rubrique "Pédagogie" domaine "Enseignements"

→ Cliquer sur l'application "Activités d'enseignement prévisionnelles".

→ Sélectionner l'enseignement choisi.

➔ Saisir le nombre d'heures prévu pour les cours, TD ou TP.

→ Compléter, éventuellement, avec les activités de suivi ou de visite de stage et d'encadrement de TX.





SAISIR MES CHARGES D'ENSEIGNEMENT

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

Ce service permet la saisie des charges d'enseignement réalisées.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

➔ Sélectionner la rubrique "Pédagogie" domaine "Enseignements"

➔ Cliquer sur l'application "Activités d'enseignement réalisées -Déclaration des réalisations des personnels UTC".

➔ Sélectionner l'enseignement.

→ Saisir le nombre d'heures réalisées pour les cours, TD ou TP puis enregistrer.









SAISIR LES RÉSULTATS DE MES ENSEIGNEMENTS

Mes enseignements

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet la saisie des résultats de chacun des étudiants pour une UV.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

➔ Sélectionner la rubrique "Pédagogie" domaine "Enseignements".

 Cliquer sur l'application "Saisie des résultats aux enseignements".

➔ Sélectionner l'enseignement.

- ➔ Saisir les notes pour chacun des étudiants.
- → Enregistrement/Envoi courriels étudiants/Sortie PV.





CONSULTER MON DOSSIER RH

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service permet d'avoir accès à son dossier personnel. Il affiche des informations personnelles, permet d'accèder à son dossier de carrière, à ses congés, etc.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/) .
- → Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- → Cliquer sur l'application "Consultation dossier RH".









CHOISIR MA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels administratifs

3333@utc.fr

Ce service permet d'indiquer le choix de la récupération de la journée de solidarité des membres de l'UTC.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- → Cliquer sur le lien "JS Choix de la journée de solidarité".
- ➔ Sélectionner le type de récupération :
 - Jour ARTT décompté,
 - Récupération 15min,
 - Récupération 30min,

- etc.





REMPLIR MA FICHE HORAIRES

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels administratifs

🔀 3333@utc.fr

Ce service permet, aux membres de l'UTC, de saisir en ligne leurs horaires d'arrivée et de départ sur la semaine.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- → Cliquer sur le lien "Fiche horaires".

→ Saisir les horaires effectués par demi-journée.

 → Cliquer sur "Calculer" afin de vérifier si le nombre d'heures indiquées est égal au nombre d'heures obligatoires de service.
→ Modifier, si nécessaire, les horaires et vérifier à nouveau en

cliquant sur "Calculer".

→ Imprimer le document, puis le signer.

Document à retourner à la DRH.







RENSEIGNER MES VACATIONS

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels en CDI

3333@utc.fr

Ce service permet de renseigner une vacation administrative ou technique et de visualiser l'état des dernières vacations saisies (date de validation et mois de paiement).

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- → Cliquer sur l'application "Mes vacations".
- → Cliquer sur "Afficher une fiche d'information"

ou

→ Cliquer sur "Déclarer une vacation administrative/technique".

Ce service est réservé uniquement aux personnels en CDI.







LISTER MES CONGÉS

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels administratifs

3333@utc.fr

Ce service permet de lister, sous forme de fiche, les congés pris sur une année universitaire.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- → Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- Cliquer sur l'application "Fiche individuelle de congés".
- ➔ Choisir l'année universitaire.
- ➔ Cliquer sur "Exécuter".







GÉRER MES FORMATIONS

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels

3333@utc.fr

Ce service permet d'obtenir la liste des formations suivies ainsi que les attestations associées. Il permet également de faire une demande de formation et de s'inscrire à une formation particulière.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icône "Mon dossier", puis sélectionner l'application "Mes formations".

Le processus détaillé est décrit dans la documentation accessible par l'icône **"Aide"** située en haut à droite de la page.

Les informations sont réparties sous trois onglets :

- Mes demandes,
- Mes inscriptions,
- Mes formations.





SUIVRE MES ÉTUDIANTS EN STAGE

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Enseignants

3333@utc.fr

Ce service permet à l'enseignant de consulter les informations relatives à un stage et de saisir une visite de stage pédagogique.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- ➔ Sélectionner la rubrique "Pédagogie" domaine "Stages".
- → Cliquer sur l'application "Suivi de stage en ligne".
- ➔ Sélectionner le nom de l'étudiant choisi.
- → Cliquer sur l'onglet "Contacts UTC".
- → Saisir la date de la visite en entreprise puis un commentaire.





CONSULTER MES BUDGETS ET MES MISSIONS

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels

3333@utc.fr

Ce service permet de suivre la consommation de son budget, d'afficher l'état de ses missions et des demandes d'achats.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Sélectionner la rubrique "Administration" domaine "Finances et comptabilité".

Cliquer sur l'application "SIFACWEB - Consultation des budgets" ou "Etat d'avancement des demandes d'achat et des missions".

➔ Saisir le suivi demandé.





GÉRER MES PROJETS ET CONTRATS

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels

3333@utc.fr

Ce service est destiné aux personnes intervenant dans un projet ou un contrat de recherche. Il s'agit de saisir le nombre de jours travaillés sur un projet pour un mois donné, et d'accéder aux différentes informations de ses projets.

- → Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).
- ➔ Cliquer sur l'icône "Mon dossier".
- → Cliquer sur l'application "Mes projets et contrats".





MES CONTACTS UTC

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Tous

🔀 3333@utc.fr

Ce service est mis à disposition de tous, afin de rechercher les coordonnées d'un membre de l'établissement. Le Trombinoscope affiche la photographie de la personne, son numéro de téléphone, sa localisation de bureau, sa direction ou son département, son service ainsi que sa fonction.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Cliquer sur l'icone "Trombi".

➔ Rechercher la personne à partir de son nom et/ou son prénom.

→ Rechercher la personne par sa structure (Direction/Service).

Lors de la recherche, la photographie s'affiche uniquement si la personne a donné son autorisation.







MES INFORMATIONS PARTENAIRES UTC

Mes informations

PUBLIC VISÉ :

Personnels

Ce service fournit des informations (stages, recherche, apprentissage, taxe, fondation, formation continue, communication, etc.) sur les entreprises partenaires.

→ Se connecter à l'ENT (https://ent.utc.fr/).

→ Sélectionner la rubrique "Partenariats"

➔ Entrer le nom ou le numéro de Siren de l'ENT repris dans la barre de recherche puis choisir dans la liste des établissements proposés.

→ Consulter les informations administratives en cliquant sur "Description site".

➔ Consulter les relations des entreprises avec l'UTC en cliquant sur "Relations UTC".

→ Consulter l'organigramme du groupe en cliquant sur "Structure groupe".

🔀 3333@utc.fr

3333



en Ligne catalogue.dsi.utc.fr

