



(Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement)

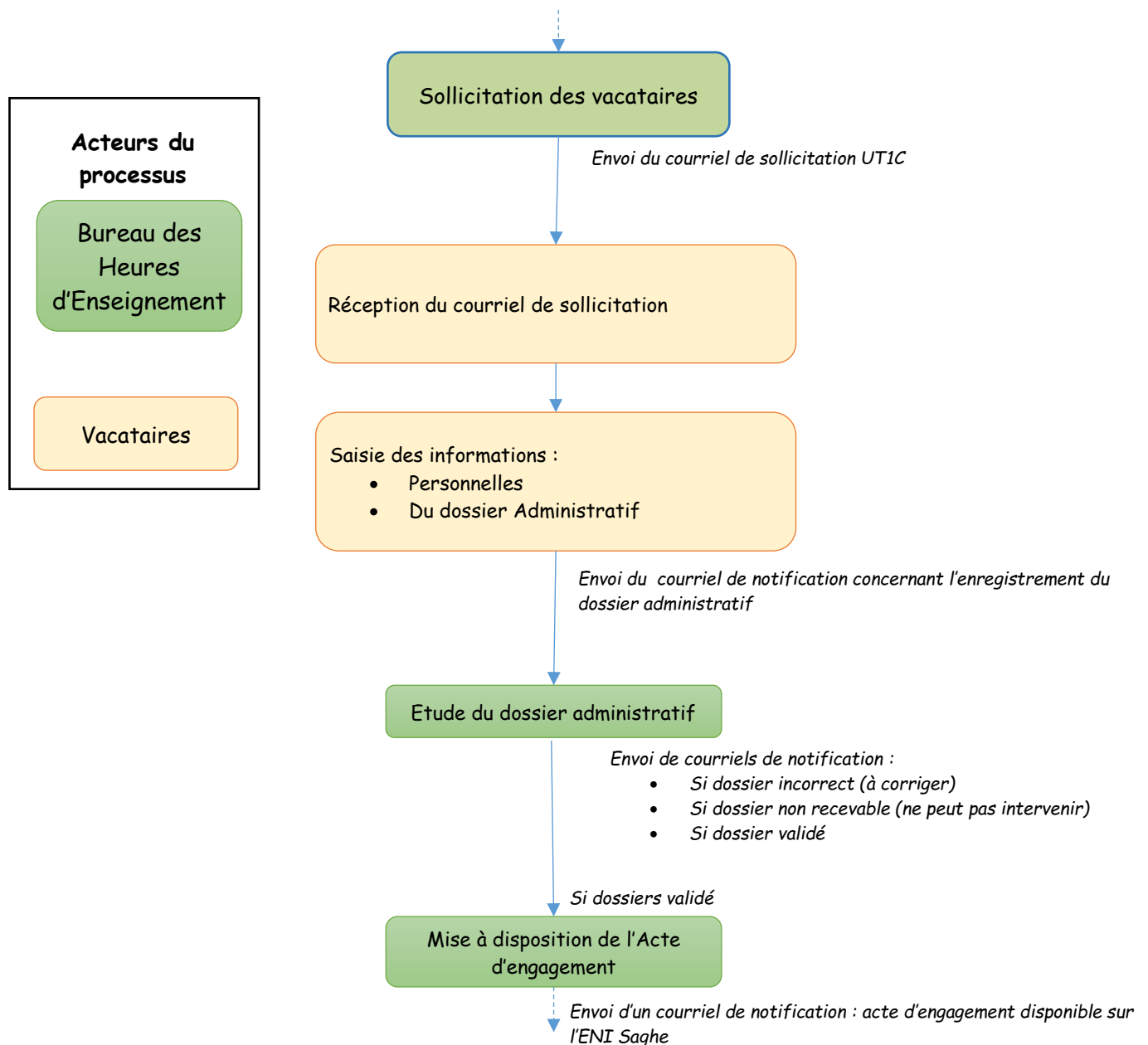
**Notice d'utilisation de
l'Environnement Numérique Individuel Saghe (ENI Saghe)
pour les vacataires**

Décembre 2020

Sommaire

1. PROCESSUS DE SOLLICITATION DES VACATAIRES.....	3
2. RECEPTION DU COURRIEL « SAGHE 20XX-20YY : VOTRE DOSSIER EN QUALITE D'INTERVENANT A L'UT1C ».....	4
3. LE COMPTE NUMERIQUE UT1C	4
3.1. POURQUOI UN COMPTE NUMERIQUE ?	4
3.2. VOUS N'ETES JAMAIS INTERVENU A UT1C : CREATION DE VOTRE COMPTE NUMERIQUE	4
3.3. VOUS ETES DEJA INTERVENU A UT1C : PROLONGATION DE VOTRE COMPTE NUMERIQUE.....	4
3.4. COMMENT RECUPERER LE MOT DE PASSE DE VOTRE COMPTE NUMERIQUE.....	5
4. L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE INDIVIDUEL SAGHE	6
4.1. ETAPES PRELIMINAIRES : CARACTERISATION DE VOTRE SITUATION.....	7
4.2. CHOIX DE L'ANNEE, PROFIL ET DECONNEXION.....	9
4.3. GENERAL.....	9
4.4. ONGLET « RECRUTEMENT »	9
4.4.1. Informations personnelles.....	9
4.4.2. Dossier administratif.....	11
4.4.3. Cas d'une pièce déclarée incorrecte par les services de l'université.....	15
4.4.4. Cas de refus d'enseigner au sein de l'université et non validation du dossier administratif.....	17
4.4.5. Acte d'engagement.....	18
4.5. ONGLET « SERVICE ».....	19
4.6. ONGLET « SUIVI STATUAIRE ».....	19
4.7. ONGLET SUIVI DU PAIEMENT	20
5. ACCES A L'ENT DE L'UT1C	21
5.1. ACCES AU SITE DE L'UNIVERSITE	21
5.2. CONNEXION A L'ENT	21
5.3. DEMANDE D'ASSISTANCE	21
6. PROBLEMES FREQUEMMENT RENCONTRES.....	22
6.1. PROBLEMES RELATIFS AU SYSTEME D'EXPLOITATION	22
6.2. PROBLEMES RELATIFS AUX NAVIGATEURS.....	24
6.2.1. Mise à jour du navigateur	24
6.2.1.1. Mozilla Firefox	24
6.2.1.2. Google Chrome.....	24
6.2.2. Vider le cache des navigateurs.....	25
6.2.2.1. Mozilla Firefox	25
6.2.2.2. Google Chrome.....	27
7. INDEX DES COPIES D'ECRAN	29

1. Processus de sollicitation des vacataires



2. Réception du courriel « Saghe 20xx-20yy : votre dossier en qualité d'intervenant à l'UT1C »

La sollicitation pour recrutement est initiée chaque année universitaire par le Bureau des Heures d'Enseignement de l'université. Suite à cette action, vous recevrez un courriel sur votre messagerie électronique.

Le contenu du courriel vous indique l'objet de votre sollicitation ainsi que la marche à suivre pour accéder à votre Espace Numérique Individuel Saghe (ENI Saghe) de notre outil de gestion des heures d'enseignement SAGHE (Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement).

Pour accéder à votre ENI Saghe, vous devez cliquer sur le bouton présent dans le courriel :

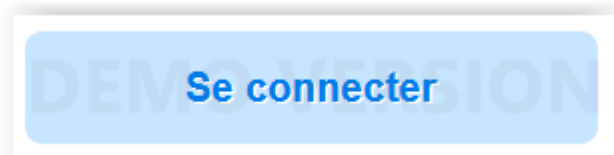


Figure 1 : Bouton d'accès au portail ENI Saghe

Remarque : par la suite vous pourrez accéder à votre ENI Saghe soit en cliquant à nouveau sur ce bouton, soit depuis l'ENT de l'université.

3. Le compte numérique UT1C

3.1. Pourquoi un compte numérique ?

Vous intervenez dans une ou plusieurs formation(s) de l'Université de Toulouse 1 Capitole. De ce fait, vous pouvez disposer d'un compte numérique. Il vous donne accès à de nombreuses ressources numériques de l'université telles que :

- Accès wifi ;
- Postes informatiques en libre-service ;
- Carte multiservices ;
- Environnement Numérique de Travail (ENT).
 - Ressources documentaires ;
 - Messagerie, agenda
 - ENI Saghe
 - ...

3.2. Vous n'êtes jamais intervenu à UT1C : création de votre compte numérique

Dans ce cas, votre compte numérique est initialisé automatiquement lors de la création de votre fiche dans notre logiciel SAGHE par les services administratifs de l'université.

L'identifiant de connexion, immédiatement utilisable, vous est communiqué dans le courriel de sollicitation comme suit :

Votre compte numérique est le suivant: xxxxxxxxx

Pour obtenir votre mot de passe, veuillez suivre la procédure indiquée dans le mail de sollicitation (cf 3.4 ci-dessous)

3.3. Vous êtes déjà intervenu à UT1C : prolongation de votre compte numérique

Si vous êtes intervenu précédemment à UT1C, vous disposez déjà d'un compte numérique. Votre identifiant et votre mot de passe sont inchangés. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en suivant le 3.4 ci-dessous. Votre identifiant de connexion vous est rappelé dans le courriel de sollicitation comme suit :

Votre compte numérique est le suivant: xxxxxxxxx

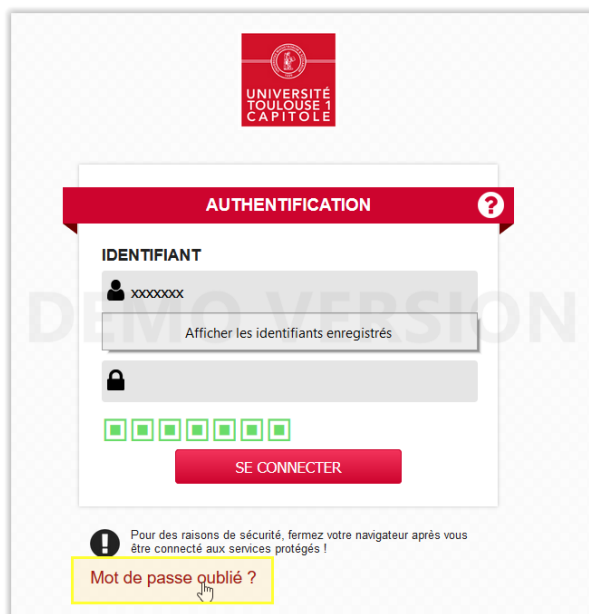
L'envoi du courriel de sollicitation par le Bureau des Heures d'Enseignement va provoquer automatiquement la prolongation de votre compte. **Un délai maximum d'une journée, à compter de la date de réception du courriel de sollicitation, est nécessaire à cette réactivation.**

3.4. Comment récupérer le mot de passe de votre compte numérique

S'il s'agit de votre première connexion à l'ENI SAGHE, ou si vous souhaitez réobtenir un mot de passe, vous devez suivre la procédure suivante.

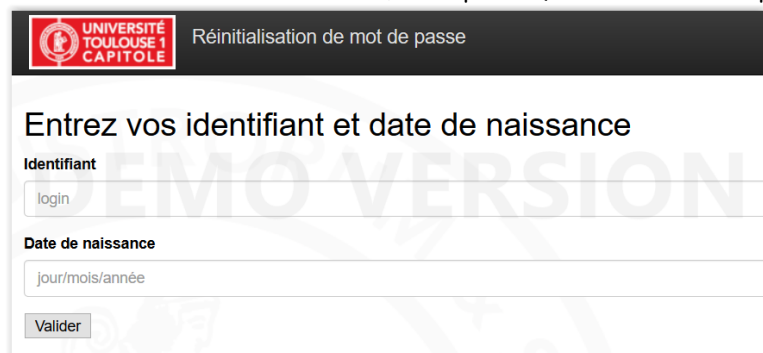
Activez le lien d'accès à l'ENI Saghe, en cliquant sur le bouton « Se connecter » reçu dans le courriel de sollicitation.

Vous arrivez alors sur la page de connexion suivante :

La page de connexion de l'Université Toulouse 1 Capitole. Elle présente un logo de l'université en haut à gauche. Le titre principal est "AUTHENTIFICATION" avec un bouton d'aide "?". Il y a deux champs de saisie : "IDENTIFIANT" (contenant "xxxxxxx") et "Mot de passe" (représenté par des points). Un lien "Afficher les identifiants enregistrés" est visible sous le premier champ. En dessous du mot de passe, il y a six cases à cocher. Un bouton rouge "SE CONNECTER" est en bas. Une note de sécurité indique de fermer le navigateur après connexion. Un lien "Mot de passe oublié ?" est souligné en jaune.

Dans tous les cas, y compris quand vous n'avez jamais eu votre mot de passe, cliquez alors sur le lien « **Mot de passe oublié** » situé en bas à gauche de la mire de connexion.

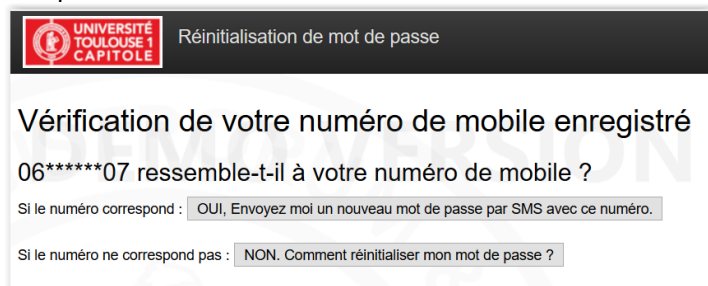
S'ouvre alors le formulaire suivant, à compléter (l'identifiant correspond à celui reçu dans le courriel de sollicitation) :

Le formulaire de réinitialisation de mot de passe. Le titre est "Réinitialisation de mot de passe". La section "Entrez vos identifiant et date de naissance" contient deux champs : "Identifiant" (contenant "login") et "Date de naissance" (contenant "jour/mois/année"). Un bouton "Valider" est en bas.

Une fois le bouton « Valider » actionné, un formulaire vous indiquera le mode de réception de votre mot de passe :

- Par courriel, à l'adresse que vous nous avez communiquée pour vous adresser le message de sollicitation
- Par SMS, si votre numéro de téléphone portable est connu dans notre système informatique

Exemple de formulaire affiché :

Le formulaire de vérification du numéro de mobile. Le titre est "Réinitialisation de mot de passe". La section "Vérification de votre numéro de mobile enregistré" contient le texte "06*****07 ressemble-t-il à votre numéro de mobile ?". Il y a deux options : "OUI, Envoyez moi un nouveau mot de passe par SMS avec ce numéro." et "NON. Comment réinitialiser mon mot de passe ?".

Valider alors par le bouton « **OUI, Envoyez moi...** » pour recevoir votre mot de passe.

4. L'Environnement Numérique Individuel Saghe

Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace personnel à partir duquel vous pouvez :

- Consulter l'état de **votre dossier de recrutement (dossier administratif)** ;
- Consulter les **lignes de service** qui ont été saisies par les composantes pédagogiques de l'UT1C (détail des heures saisies par structure et par formation) ;
- Consulter et exporter vos **fiches de service** prévisionnel et réalisé en fonction du calendrier des opérations et de la saisie des questionnaires de composante ;
- Consulter le **suivi de votre situation statutaire** (service dû à l'UT1C, et nombre d'heures maximum qu'il vous est possible d'effectuer) ;
- Consulter vos **heures complémentaires, et le paiement** associé à ces heures ;
- Consulter votre acte d'engagement.

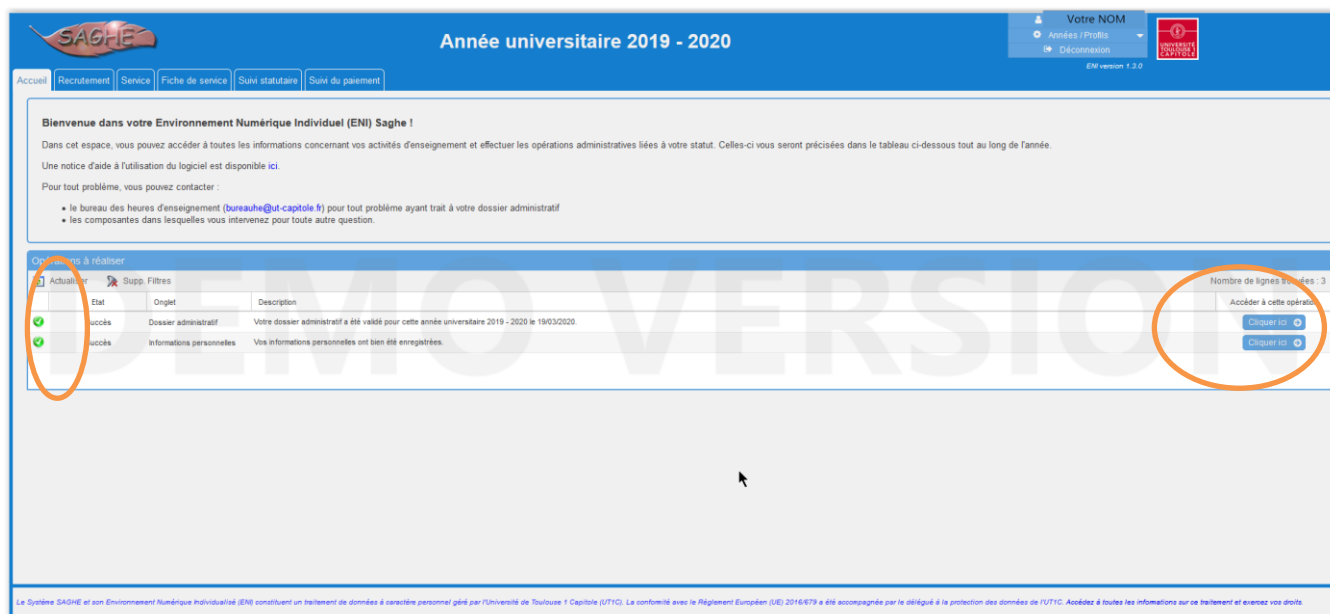


Figure 2 : Accueil de l'ENI Saghe

Remarque : le tableau des opérations à réaliser vous présente de manière synthétique toutes les anomalies trouvées sur l'ensemble de votre dossier, c'est-à-dire sur l'ensemble des onglets présents à l'écran. Celles-ci peuvent être bloquantes, ou bien non bloquantes. Chaque ligne offre un raccourci « cliquez-ici » qui vous permet d'accéder directement à la rubrique nécessitant une action de votre part, quand il s'agit par exemple d'un état critique (croix rouge).

4.1. Etapes préliminaires : caractérisation de votre situation

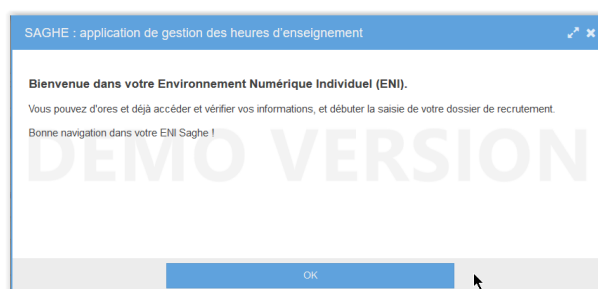


Figure 3 : Message d'information accueil ENI Saghe

Le premier écran est un message d'information vous invitant dans un premier temps à vérifier vos informations personnelles.

Il est très important de suivre les recommandations présentes sur le panneau « Informations » qui permettent de vous guider dans votre saisie. Ce panneau évolue lorsque vous sélectionnez un champ de saisie.

Dans le cas où votre compte vient d'être créé, un jeu de questions/réponses obligatoire est initié afin de vous présenter un profil adapté à votre situation.

Dans l'autre cas, si votre situation a changé, ce jeu de questions/réponses vous sera également proposé.

Attention, vous pourriez être confronté à des problèmes d'affichage à ce moment en particulier (cf. « 6.1 Problèmes relatifs au système d'exploitation »)

Remarque : si votre adresse électronique principale est erronée et que vous souhaitez la modifier lors de la saisie du formulaire, afin de vérifier que vous êtes bien détenteur de l'adresse en question vous recevrez un courriel vous indiquant la marche à suivre pour valider ce changement.

Attention, le courriel pourrait être classé dans les messages indésirables. Dans le cas où vous ne recevriez pas le courriel dans votre dossier « réception » merci de bien vouloir vérifier le dossier « indésirables » (ou « spam » selon les cas).

⚠ Attention ! Vous avez opéré un changement d'adresse électronique principale. Afin de valider cette adresse : nous vous avons fait parvenir un courriel contenant les actions à réaliser.

Figure 4 : Message de confirmation de changement d'adresse électronique

Figure 5 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - cas de la prolongation de votre compte numérique

Le jeu de questions/réponses est retranscrit à travers un récapitulatif de vos réponses. Cela vous permet de savoir exactement si celles-ci sont correctes, et si ce n'est pas le cas, de revenir autant de fois en arrière afin de rectifier les données saisies.

La colonne de gauche, vous dresse les informations utiles : il s'agit d'une aide explicative dans votre démarche de saisie.

Quelle est votre situation ?

Informations

Toute personne percevant un salaire au titre de son activité principale exercée dans le secteur privé.

A ce titre, elle doit justifier d'au moins 900 heures d'activité salariée ou 300 heures d'enseignement au cours de l'année universitaire 2019-2020.

Récapitulatif de vos réponses :

- Chargé de cours
 - Activité salariée ou non salariée
 - Non fonctionnaire

Questionnaire

Quelle est la nature de votre activité salariée ou non salariée ?

☒ Activité salariée du secteur privé
☐ Activité non salariée
☐ Auto-entrepreneur
☐ Contractuel du secteur public ou privé sous contrat
☐ Artiste-auteur
☐ Intermittent du spectacle
☐ Intervenant étranger

« Précédent Suivant » Annuler

Informations d'aide affichées au fur et à mesure du déroulé du questionnaire.

Récapitulatif de vos réponses qui détermine au fur et à mesure votre situation.

Figure 6 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - Jeu de questions / réponses

Une fois le jeu de questions/réponses achevé, un message vous confirme votre profil d'intervention. Il ne vous reste plus qu'à confirmer afin de poursuivre le processus de sollicitation. Une fois votre situation confirmée, un courriel signifiant la création ou la prolongation de votre compte numérique vous sera envoyé.

Quelle est votre situation ?

Informations

Vous exercez au moins 900 heures d'activité salariée ou 300 heures d'enseignement dans le secteur privé au cours de l'année universitaire 2019-2020.

Récapitulatif de vos réponses :

- Chargé de cours
 - Activité salariée ou non salariée
 - Non fonctionnaire
 - Activité salariée du secteur privé

Questionnaire

Vous avez terminé de répondre au questionnaire.

Veuillez nous confirmer que vous allez intervenir en tant que "vacataire non fonctionnaire, en activité salariée du secteur privé" pour l'année universitaire 2019-2020.

« Précédent **✓ Confirmer** » Annuler

Figure 7 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - confirmation de votre situation

4.2. Choix de l'année, profil et déconnexion

En haut à droite, dans votre ENI Saghe, vous avez la possibilité de définir l'année souhaitée pour éventuellement consulter les informations relatives aux années d'exercices précédentes.

Selon votre situation, vous pouvez avoir plusieurs profils d'intervention : de la même manière, il vous est possible de sélectionner le profil approprié.

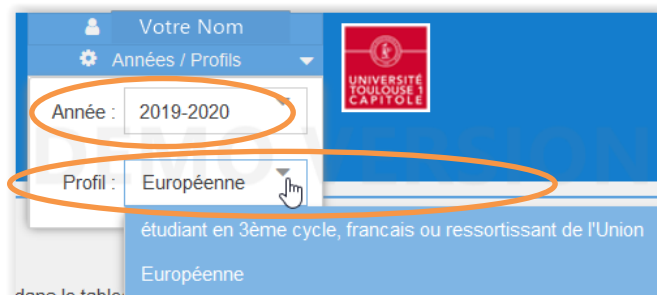


Figure 8 : Sélection année / profil

Vous pouvez quitter votre environnement numérique individuel Saghe de manière sécurisée, en cliquant sur « Déconnexion » (en haut à droite), puis en fermant l'onglet de votre navigateur internet.

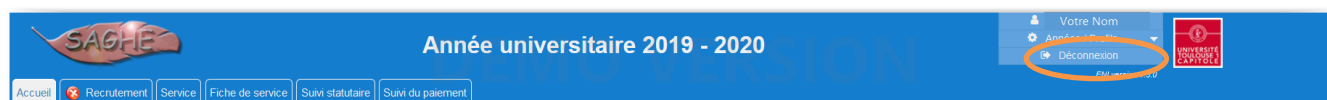


Figure 9 : Se déconnecter

4.3. Général

Dans votre ENI Saghe, un tableau récapitulatif de vos données administratives est commun à chaque onglet.

Nom usuel	Nom patronymique	Nom d'ép.	Prénom	Statut	Cat. de recevabilité	Corps	Structure de rattachement	Site	Discipline	Quotité	Quotité max.

Figure 10: Éléments récapitulatifs des informations administratives

4.4. Onglet « Recrutement »

Cette section regroupe toutes les informations de votre dossier au sein de l'UT1C, notamment :

- Liste de vos informations personnelles (cf. 4.4.1 Informations personnelles) ;
- Éléments et pièces pour validation administrative (cf. 4.4.2 Dossier administratif) ;
- Acte d'engagement UT1C (cf. 4.4.5 Acte d'engagement).



Figure 11: Onglet recrutement

4.4.1. Informations personnelles

Cet onglet vous permettra d'accéder et de modifier vos informations personnelles, telles que vos adresses électroniques, votre numéro de téléphone mobile, etc...

Pour chaque partie abordée, un panneau d'aide sur votre gauche vous indique la nature des informations à renseigner.

Attention, après la validation du dossier administratif par les services compétents, plus aucune modification ne sera possible.

Figure 12: Informations personnelles

Les champs de saisie suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Un message vous informe de la mise en conformité avec le nouveau règlement général sur la protection des données (RGPD).

Vous devez le lire, et consentir en cochant la ligne dédiée à cet effet, et enfin valider.

ATTENTION : vous devez veiller à valider votre fiche d'informations personnelles en utilisant le bouton « VALIDER » situé en bas du formulaire.

Figure 13: RGPD

Une fois vos informations personnelles enregistrées et validées, un message vous signifie qu'il vous faut à présent compléter votre dossier administratif.

Figure 14 : Validation informations personnelles

4.4.2. Dossier administratif

Pour assurer des enseignements à l'université, il est également nécessaire de compléter le dossier administratif avant le début des cours, en versant les pièces demandées. Ce dossier sera ensuite examiné par les services administratifs RH de l'université.

The screenshot shows a web interface for an administrative dossier. On the left is a sidebar with 'Aide' and 'Livret de famille'. The main area has a top status bar with a red warning icon and text: 'Votre dossier administratif doit être validé par l'université. Nous vous remercions de bien vouloir fournir les pièces demandées et de valider votre dossier en utilisant le bouton en bas de page.' Below this is a section 'Votre situation à l'université' with a dropdown menu showing 'vacataire non fonctionnaire, en activité salariée du secteur privé' and a 'Modifier' button. The next section is 'Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative' with a table of required documents. An orange oval highlights the row for 'Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures', which has a 'Modèle' button. An orange arrow points from a text box 'Exemple de modèle à télécharger' to this 'Modèle' button. Below the table is another section 'Liste des autres pièces administratives' with an empty table. At the bottom is a 'Vos observations' text area and a 'Valider' button. On the right is a 'Visualiseur des documents attachés' panel.

Libelle	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Attestation de sécurité sociale	Versée	logo UT2J_252x100.pdf	Parcourir	
BIC IBAN à votre nom et prénom	Versée	Sans-titre-1.pdf	Parcourir	
Livret de famille (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir	
Bulletin de paie récent	Versée	UT2J_100x100.pdf	Parcourir	
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	Versée	Université-Jean-Jaurès-LOGO	Parcourir	Modèle
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir	
Contrat de travail (si CDD) (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir	

Figure 15 : Sous-onglet dossier administratif

Le formulaire se compose de 6 zones :

- Un panneau d'aide sur la gauche, il vous explique pour chaque champ de l'onglet les pièces à fournir ;
- Un 1^{er} tableau comportant la liste des pièces que vous devez joindre (attention à veiller à la bonne lisibilité des pièces jointes) ;
- Un 2^{ème} tableau qui permet de déposer des pièces complémentaires nécessaires à la validation de votre dossier. En cliquant sur le bouton « Parcourir », vous aurez la possibilité d'aller chercher le fichier approprié et de le déposer dans votre dossier ;
Comme dans l'exemple ci-dessus, des modèles de document peuvent être proposés. Ainsi, la ligne « Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures » propose un modèle en téléchargement ;
- Un champ libre qui permet d'ajouter des observations sur votre situation ;
- Sur la droite, un « visualiseur » de documents qui vous permet d'avoir un aperçu de la pièce que vous joignez à votre dossier ;
- Votre situation pour l'année en cours avec la possibilité de la modifier, renvoyant au jeu de questions/réponses qui déterminera votre nouvelle situation ;

vosre situation à l'université

Vous êtes : vacataire non fonctionnaire, en activité salariée du secteur privé.

Si votre situation change pour l'année universitaire 2019-2020, vous devez nous le préciser en cliquant sur "Modifier".

Modifier

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Supprimer Actualiser Nombre de lignes trouvées : 7

Libelle ↓	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Livret de famille (* voir Aide)	A verser (Selon situation)		Parcourir...	
Contrat de travail (si CDD) (* voir Aide)	A verser (Selon situation)		Parcourir...	
Bulletin de paie récent	A verser		Parcourir...	
BIC IBAN à votre nom et prénom	A verser		Parcourir...	
Attestation de sécurité sociale	A verser		Parcourir...	
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	A verser		Parcourir...	Modèle
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)		Parcourir...	

Figure 16 : Sous-onglet dossier administratif / modification de situation 1/2

Quelle est votre situation ?

i Informations

Vous souhaitez intervenir à l'université de Toulouse 1 Capitole (UT1C) pour l'année universitaire 2019-2020.

L'identification de votre situation principale pour effectuer des enseignements au sein de l'UT1C est une étape importante. Elle conditionne en particulier les pièces justificatives que vous aurez à nous fournir.

Afin de valider votre situation principale, nous vous proposons de répondre à un questionnaire.

Questionnaire

Intervenez-vous en qualité de ... ?

☐ Étudiant en 3ème cycle

☐ Chargé de cours (vacataire hors étudiants)

« Précédent Suivant » Annuler

Figure 17 : Sous-onglet dossier administratif / modification de situation 2/2

Une fois que les éléments dont l'état est « à verser » ont été fournis, il vous faudra valider votre dossier administratif afin qu'il puisse être examiné par les services de l'université.

Informations personnelles Dossier pédagogique Dossier administratif Acte d'engagement

Dossier administratif

Votre recrutement comporte un volet administratif devant être validé par l'université. Pour cela nous vous remercions de renseigner les rubriques de ce formulaire.

Remarques concernant le versement des pièces :

Les types de fichiers acceptés sont les suivants : PDF, PNG, JPG, JPEG, JPE, BMP.

Les fichiers versés sont retraités par l'application afin d'en minimiser la taille.

La taille autorisée avant retraitement est de 8 Mo. Toutefois après retraitement, les fichiers de taille supérieure à 4 Mo ne seront pas acceptés.

Visualiseur des documents attachés

Votre dossier administratif doit être validé par l'université. Nous vous remercions de bien vouloir fournir les pièces demandées et de **valider votre dossier** en utilisant le bouton en bas de page.

Votre situation à l'université

Vous êtes : vacataire contractuel du secteur public ou privé sous contrat.

Si votre situation change pour l'année universitaire 2019 - 2020, vous devez nous le préciser en cliquant sur "Modifier".

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Libelle	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Attestation de sécurité sociale	A verser	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
BIC IBAN à votre nom et prénom	A verser	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Livret de famille (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Bulletin de paie récent	A verser	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Autorisation de cumul signée par l'employeur principal (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	Modèle
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	A verser	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	Modèle
Contrat de travail	A verser	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	

Liste des autres pièces administratives

Libelle	Nom du fichier	Commentaires

Vos observations :

Valider

Attention : il faut **VALIDER** son dossier !

Figure 18 : Sous-onglet dossier administratif / Validation

Dans l'exemple traité ci-dessus, les pièces suivantes sont obligatoires avec la mention « à verser » dans la colonne « état » :

- Attestation de sécurité sociale ;
- BIC IBAN à votre nom et prénom ;
- Bulletin de paie récent ;
- Activité de cumul signée par l'employeur de 900 heures ;
- Contrat de travail.

Dans le cas où vous auriez omis de verser l'une de ces pièces, un message vous le rappellera :

Attention !!!

Les pièces suivantes sont obligatoires :

- Attestation de sécurité sociale
- BIC IBAN à votre nom et prénom
- Bulletin de paie récent
- Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures

OK

Figure 19 : Sous-onglet dossier administratif / pièces obligatoires

Validation de votre dossier administratif

Le recrutement de vacataires d'enseignement dans l'enseignement supérieur est prévu par les dispositions du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987. Le présent dossier ne constitue ni un contrat, ni un acte d'engagement.

Les vacataires enseignants sont recrutés pour effectuer des enseignements en raison de leurs compétences. Ils sont tenus d'assister aux réunions de préparation et de bilan des activités pédagogiques et de participer au contrôle des connaissances et aux examens relevant des enseignements qu'ils dispensent. Ces tâches connexes ne donnent lieu à aucune rémunération complémentaire.

Le présent dossier doit être remis et déclaré recevable, c'est-à-dire conforme aux conditions de recrutement, avant le début de toute vacance d'enseignement, et leur mise en rémunération subséquente. Ce dossier doit être accompagné de justificatifs (pièces à joindre), sous peine d'entraîner le rejet du dossier. Les dossiers incomplets seront rejetés.

La recevabilité de ce dossier est soumise à validation d'un dossier administratif, validation qui est du ressort des services administratifs de l'Université Toulouse 1 Capitole (validité obtenue pour une année universitaire). Le dossier administratif devra être renouvelé tous les ans.

La rémunération des heures d'enseignement s'effectue à la vacance (paiement à l'heure effectuée), selon les taux

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis, avoir pris connaissance et approuver les informations ci-dessus.

Valider

Figure 20 : Sous-onglet dossier administratif / Validation 1/2

Lors de la validation de votre dossier administratif, un rappel des conditions d'exercice à l'UT1C s'affiche. Il ne vous restera plus qu'à certifier l'exactitude des renseignements fournis et de valider une nouvelle fois. Les documents seront donc analysés par les services administratifs de l'université qui déterminera si le dossier est recevable, incomplet ou irrecevable.

Une notification vous informe que les informations de votre dossier administratif ont bien été enregistrées et que ce dernier sera étudié par les services de l'université. Vous recevrez également un courriel vous informant de cet état dans le processus de recrutement.

Vous serez informé du résultat de l'examen de votre dossier très prochainement.

Notification: Votre dossier administratif va être étudié par les services de l'université. Nous vous informons prochainement du résultat de son examen.

Confirmation: Nous avons bien enregistré les informations relatives à votre dossier administratif.

Votre situation à l'université

Vous êtes : vacataire non fonctionnaire, en activité salariée du secteur privé.

Si votre situation change pour l'année universitaire 2019 - 2020, vous devez nous le préciser en cliquant sur "Modifier".

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Libelle	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Attestation de sécurité sociale	Versée	test8.pdf	Parcourir...	
BIC IBAN à votre nom et prénom	Versée	test9.pdf	Parcourir...	
Livret de famille (* voir Aide)	Versée	test1.pdf	Parcourir...	
Bulletin de paie récent	Versée	test11.pdf	Parcourir...	
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	Versée	test4.pdf	Parcourir...	Modèle
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Contrat de travail (si CDD) (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	

Figure 21 : Sous-onglet dossier administratif / Validation 2/2

Dans le cas où tous les éléments que vous avez soumis auront été analysés et acceptés par les services administratifs de l'université, vous recevrez un courriel vous faisant part de cette notification, et dans votre espace ENI Saghe, à l'accueil, vous aurez également une notification de rappel de cet état.

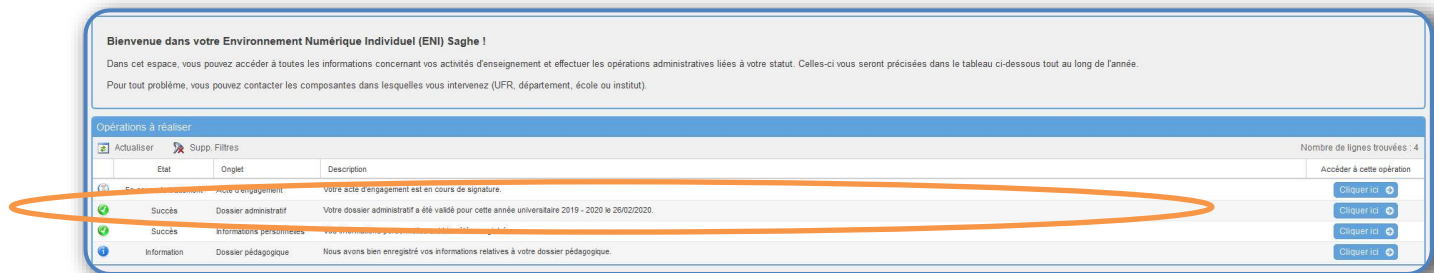


Figure 22 : Accueil / dossier administratif validé

Vous constaterez également que dans le sous onglet « dossier administratif », il est notifié que toutes les pièces qui ont été soumises ont été acceptées, et que votre dossier administratif a été validé.

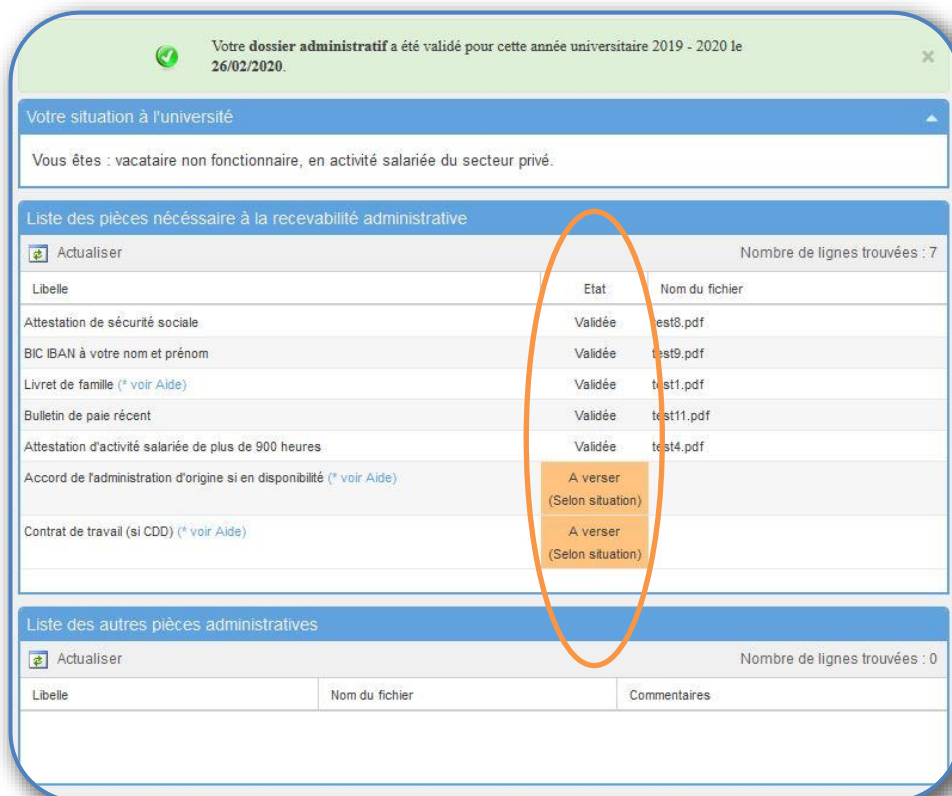


Figure 23 : Sous-onglet dossier administratif / dossier administratif validé

4.4.3. Cas d'une pièce déclarée incorrecte par les services de l'université

Les services administratifs de l'université peuvent déclarer votre dossier administratif incorrect. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous informant de la situation qui vous invitera à vous connecter à votre ENI Saghe pour apporter les corrections nécessaires dans votre dossier administratif.

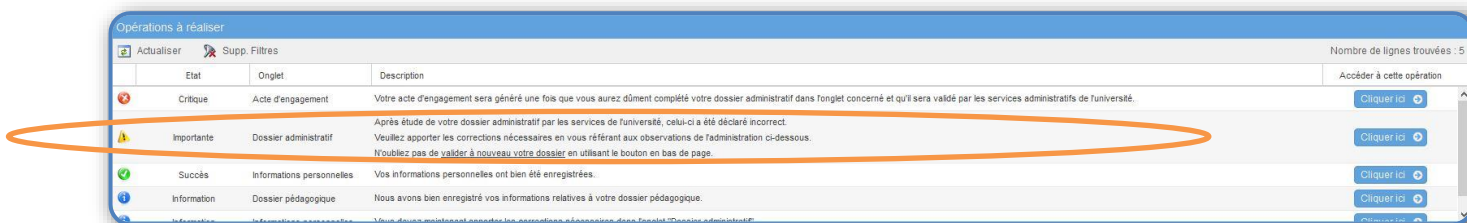


Figure 24 : Accueil ENI / pièce incorrecte

Vous ne pourrez interagir que sur les éléments déclarés « incorrects » nécessitant dès lors une action de votre part. Les autres pièces auront déjà été examinées par les services et leur état sera donc figé.

Informations personnelles Dossier pédagogique Dossier administratif Acte d'engagement

Aide

Dossier administratif

Votre recrutement comporte un volet administratif devant être validé par l'université. Pour cela nous vous remercions de renseigner les rubriques de ce formulaire.

Remarques concernant le versement des pièces :

Les types de fichiers acceptés sont les suivants : PDF, PNG, JPG, JPEG, JPE, BMP. Les fichiers versés sont retraités par l'application afin d'en minimiser la taille. La taille autorisée avant retraitement est de 8 Mo. Toutefois après retraitement, les fichiers de taille supérieure à 4 Mo ne seront pas acceptés.

Après étude de votre dossier administratif par les services de l'université, celui-ci a été déclaré incorrect. Veuillez apporter les corrections nécessaires en vous référant aux observations de l'administration ci-dessous. N'oubliez pas de **valider à nouveau votre dossier** en utilisant le bouton en bas de page.

Votre situation à l'université

Vous êtes : vacataire non fonctionnaire, en activité salariée du secteur privé. Si votre situation change pour l'année universitaire 2019 - 2020, vous devez nous le préciser en cliquant sur "Modifier".

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Libelle	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Attestation de résidence	Pré-examinée	test0.pdf		
BIC IBAN à votre nom et prénom	Incorrecte	test9.pdf	Parcourir	
Livret de famille (* voir aide)	Pré-examinée	test1.pdf		
Bulletin de paie récent	Pré-examinée	test11.pdf		Modèle
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	Pré-examinée	test4.pdf		
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir	
Contrat de travail (si CDD) (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir	

Liste des autres pièces administratives

Libelle	Nom du fichier	Commentaires

Visualiseur des documents attachés

Pièce déclarée incorrecte par les services de l'université

Figure 25 : dossier administratif / pièce incorrecte 1/2

Par ailleurs, vous aurez également en bas de page, une observation des services de l'université qui appuiera sa décision par un ensemble de remarques, afin de vous aiguiller dans vos démarches.

Vous pourrez soumettre à votre tour une observation, dans la case dédiée à cet effet si vous souhaitez avoir des informations complémentaires.

Il vous faudra valider à nouveau vos informations en utilisant le bouton dédié à cet effet en bas de page.

Cliquez à nouveau sur « parcourir » pour soumettre la nouvelle pièce requise

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Supprimer Actualiser Nombre de lignes trouvées : 7

Libelle	Etat	Glisser-déposer	Télécharger	Modèle
Attestation de sécurité sociale	Pré-examinée	test8.pdf		
BIC IBAN à votre nom et prénom	Incorrecte	test9.pdf	Parcourir...	
Livret de famille (* voir Aide)	Pré-examinée	test1.pdf		
Bulletin de paie récent	Pré-examinée	test11.pdf		
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	Pré-examinée	test4.pdf		Modèle
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	
Contrat de travail (si CDD) (* voir Aide)	A verser (Selon situation)	Déposez votre fichier ici	Parcourir...	

Liste des autres pièces administratives

Ajouter Supprimer Actualiser Nombre de lignes trouvées : 0

Libelle	Nom du fichier	Commentaires
Vos observations :		
Observations de l'administration : Le rib ne correspond pas		

Validier

Figure 26 : dossier administratif / pièce incorrecte 2/2

Bouton « valider » nécessaire pour prendre en compte les changements opérés dans votre ENI

4.4.4. Cas de refus d'enseigner au sein de l'université et non validation du dossier administratif

Dans le cas où votre dossier n'est pas validé par les services administratifs de l'université, vous recevrez un courriel de notification vous faisant part de cette décision.

Dans votre espace ENI Saghe, vous serez également informé des motifs de cette décision.

Opérations à réaliser

Actualiser Supp. Filtrer Nombre de lignes trouvées : 5

Etat	Objet	Description	Accéder à cette opération
Critique	Recrutement	Votre dossier administratif n'a pas été validé par l'université, vous ne pouvez donc pas réaliser d'enseignement cette année universitaire 2019 - 2020.	Cliquez ici
Critique	Dossier administratif	Votre dossier administratif a été déclaré non recevable par l'université lors de son examen. Vous pouvez en consulter le motif dans l'observation de l'administration ci-dessous.	Cliquez ici
Critique	Acte d'engagement	Votre acte d'engagement sera généré une fois que vous aurez dûment complété votre dossier administratif dans l'onglet concerné et qu'il sera validé par les services administratifs de l'université.	Cliquez ici
Succès	Informations personnelles	Vos informations personnelles ont bien été enregistrées.	Cliquez ici
Information	Dossier pédagogique	Nous avons bien enregistré vos informations relatives à votre dossier pédagogique.	Cliquez ici

Figure 27: Accueil ENI / dossier refusé

Dans le sous-onglet dossier administratif, vous aurez les détails de cette notification dans la case réservée aux observations dédiées à l'administration des services de l'université.

Exemples :

Votre dossier administratif a été déclaré non recevable par l'université lors de son examen. Vous pouvez en consulter le motif dans l'observation de l'administration ci-dessous.

Votre situation à l'université

Vous êtes : vacataire contractuel du secteur public ou privé sous contrat.

Liste des pièces nécessaire à la recevabilité administrative

Actualiser Nombre de lignes trouvées : 8

Libelle	Etat	Nom du fichier
Attestation de sécurité sociale	Pré-examinée	test1.pdf
BIC IBAN à votre nom et prénom	Versée	test9.pdf
Livret de famille (* voir Aide)	A verser (Selon situati...	
Bulletin de paie récent	Pré-examinée	test3.pdf
Autorisation de cumul signée par l'employeur principal (* voir Aide)	Pré-examinée	test7.pdf
Attestation d'activité salariée de plus de 900 heures	Pré-examinée	test4.pdf
Contrat de travail	Pré-examinée	test5.pdf
Accord de l'administration d'origine si en disponibilité (* voir Aide)	A verser (Selon situati...	

Liste des autres pièces administratives

Actualiser Nombre de lignes trouvées : 0

Libelle	Nom du fichier	Commentaires
---------	----------------	--------------

Vos observations :

Observations de l'administration : Précisions du motif :
Absence de carte séjour "salarié".

Figure 28 : dossier administratif / dossier refusé

4.4.5. Acte d'engagement

Le dossier administratif déclaré « validé » suppose dans ce cas, la génération de l'acte d'engagement.

Il sera mis à disposition prochainement dans votre espace ENI Saghe, et vous aurez la possibilité de l'éditer.

4.5. Onglet « Service »

Cette section vous permet de consulter les lignes de service qui ont été saisies par les composantes pédagogiques de l'UT1C. Vous retrouvez le détail des heures saisies par structure et formation ainsi qu'un tableau de synthèse.

Nom usuel	Nom patronymique	Nom d'ép.	Prénom	Statut	Cat. de recevabilité	Corps	Structure de rattachement	Site	Discipline	Quotité	Quotité max.
-----------	------------------	-----------	--------	--------	----------------------	-------	---------------------------	------	------------	---------	--------------

	Total	Prévisionnel	Réalisé	Certifié
Service total				
Heures statutaires				
Heures complémentaires				

Composante	Structure d...	Type cont.	Contexte	Niveau	Int. de form.	Site	Discipline	Site form.	Activité	Activité co...	Groupe	Heures	Heures Ty
------------	----------------	------------	----------	--------	---------------	------	------------	------------	----------	----------------	--------	--------	-----------

Figure 29: Onglet service

4.6. Onglet « Suivi statuaire »

Cet onglet vous permet de voir le service dû à l'UT1C et le nombre d'heures d'enseignement maximum qu'il vous est possible d'effectuer.

Nom usuel	Nom patronymique	Nom d'ép.	Prénom	Statut	Cat. de recevabilité	Corps	Structure de rattachement	Site	Discipline	Quotité	Quotité max.
-----------	------------------	-----------	--------	--------	----------------------	-------	---------------------------	------	------------	---------	--------------

	Quotité	Quotité max.
Situation statutaire initiale	0.00	96.00
Total des compléments d'information	0	
Situation calculée	0.00	96.00

Complément d'information	Variation quotité	Variation quotité max.	Commentaires
--------------------------	-------------------	------------------------	--------------

Complément d'information	Nb. unités	Commentaires
--------------------------	------------	--------------

Figure 30: Onglet suivi statutaire

4.7. Onglet Suivi du paiement

Cet onglet vous permet de voir les paiements des heures complémentaires.

Accueil

Recrutement

Service

Fiche de service

Suivi statutaire

Suivi du paiement

Nom usuel	Nom patronymique	Nom d'ép.	Prénom	Statut	Cat. de recevabilité	Corps	Structure de rattachement	Site	Discipline	Quotité	Quotité max.
SAGHE	SAGHE	SAGHE	SAGHE	Vendeur	Inter. Soc. - subventionné		UPH-833: Cégep Régional de Rimouski			0.00	187.00

Suivi du paiement des heures

N° de lot	Nb d'heures	Taux (€)	Montant brut (€)	Mise en paiement	Dossier envoyé pour signature	Dossier envoyé à la TG	Paiement effectué	Paiement interrompu
20190014	100.00	41.41	4 141.00	05/03/2019	22/05/2020	11/06/2020	11/06/2020	

Nombre de lignes trouvées : 1

Figure 31 : Onglet heures complémentaires

5. Accès à l'ENT de l'UT1C

5.1. Accès au site de l'Université

Pour vous connecter, entrez l'URL suivante dans votre navigateur : <https://www.ut-capitole.fr/>

5.2. Connexion à l'ENT

Vous pourrez accéder ensuite à votre ENT depuis le site web de l'université à la rubrique « Accès - Accès ENT ».

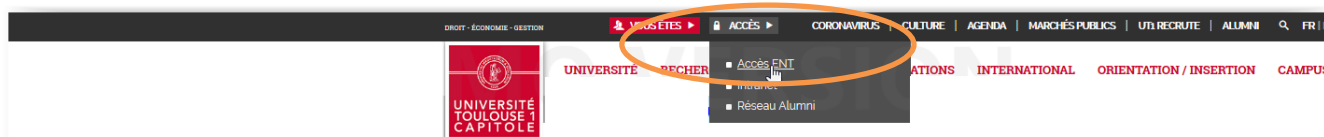


Figure 32 : Connexion à l'ENT



Cliquez alors sur « Connexion », puis entrez votre identifiant et votre mot de passe.

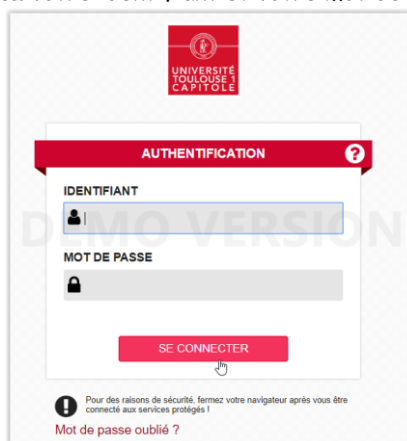


Figure 33 : Entrez votre identifiant et mot de passe

5.3. Demande d'assistance

Pour tout problème sur l'utilisation de l'ENI SAGHE, vous pouvez adresser un message à l'adresse suivante : bureauhe@ut-capitole.fr.

6. Problèmes fréquemment rencontrés

6.1. Problèmes relatifs au système d'exploitation

Des problèmes d'affichage liés à l'interface peuvent survenir. Il s'agit essentiellement de modifier dans ce cas la configuration de votre affichage.

Voici la démarche à suivre :



Figure 34 : Paramètres d'affichage

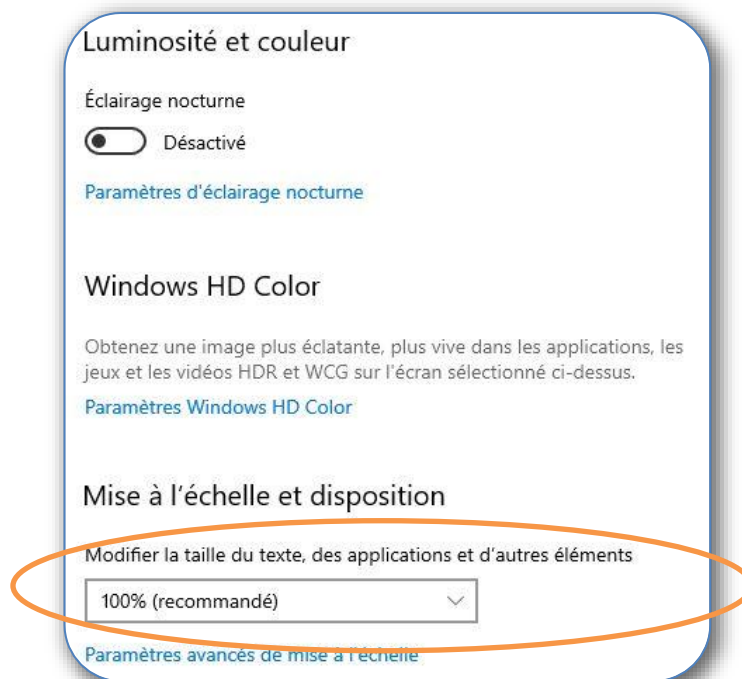


Figure 35 : Taille du texte

Choisissez une taille 100 % pour optimiser l'affichage et avoir une bonne restitution sur un écran avec une résolution normale.

Problèmes d'affichage lors que questionnaire :

Dans votre espace ENI Saghe, à la phase relative au questionnaire qui déterminera votre situation, il se peut que l'intégralité de la fenêtre ne s'affiche pas. Dans un premier temps, il est recommandé de faire vos démarches depuis un ordinateur (en effet, l'interface ENI Saghe n'est pas encore optimisée pour un affichage sur smartphones et tablettes).

Assurez-vous également de mettre votre navigateur en grand écran (bouton en haut à droite de votre écran, juste à gauche de la croix pour quitter).

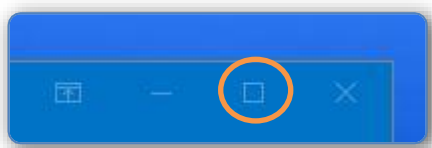


Figure 36 : Mode grand écran

Si le problème persiste, essayez de redimensionner votre fenêtre en plaçant votre curseur comme sur l'image suivante, et faites un « cliquer/glisser » en « étirant » votre fenêtre vers le bas.

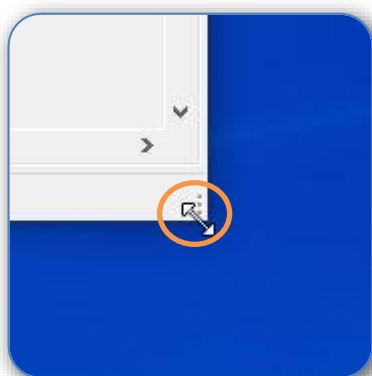


Figure 37 : Fenêtre agrandissement

Si vous êtes dans l'incapacité de redimensionner cette fenêtre, un « dézoom » de l'interface est nécessaire. Pour cela, sur votre clavier, appuyez et laissez « enfoncée » la touche « CTRL », et appuyez sur la touche plus « - ». Cela fonctionne également avec les touches « + » et « - » du pavé numérique si vous en avez un.

Vous pouvez ensuite sélectionner votre réponse et cliquer sur "**Suivant**" afin de passer à la question suivante.

6.2. Problèmes relatifs aux navigateurs

Dans certains cas, il est possible que votre navigateur soit à l'origine des problèmes rencontrés dans votre espace numérique individuel. Il est donc recommandé de le mettre à jour ou alors d'en utiliser un autre.


Si cela ne fonctionne toujours pas, essayez également de refaire la manipulation depuis un onglet en « navigation privée » (Cela permet de ne pas démarrer des modules complémentaires du navigateur qui peuvent poser des problèmes).

6.2.1. Mise à jour du navigateur

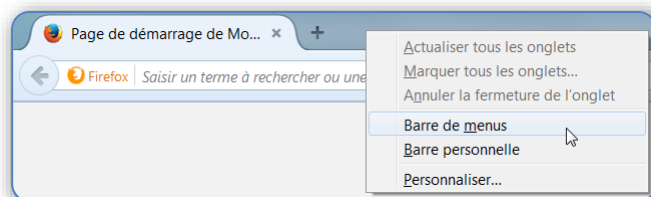
6.2.1.1. Mozilla Firefox

Pour connaître la version de Firefox installée sur votre ordinateur, lancez-le, puis suivant les paramètres utilisés :

Effectuez les opérations suivantes :

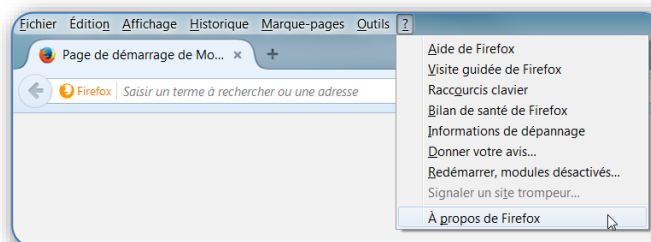
- clic droit sur la barre d'onglet à droite du  (en haut à droite du premier onglet) ;
- Puis « Barre de menus » afin d'activer la barre de menu.

Vous pourrez désactiver l'affichage de la barre de menu par la suite si vous le souhaitez.



Maintenant cliquer sur :

- Le « ? » du menu ;
- Puis « A propos de Firefox »



Une fenêtre s'ouvre alors avec des informations concernant la version de votre navigateur. Si celui-ci n'est pas à jour, veuillez cliquer sur le bouton « Appliquer la mise à jour ».




Firefox va alors redémarrer automatiquement et il sera à jour.

REMARQUE IMPORTANTE : si votre version de Firefox était trop ancienne, la mise à jour ne suffit pas pour avoir la dernière version du navigateur, il vous faut alors installer la dernière version disponible sur le site :


<http://www.mozilla.org/fr/firefox/>

6.2.1.2. Google Chrome


Les mises à jour de Google Chrome ont généralement lieu en arrière-plan lorsque vous fermez et rouvrez votre navigateur. Si vous n'avez pas fermé votre navigateur depuis un moment, il est possible que des mises à jour soient disponibles.

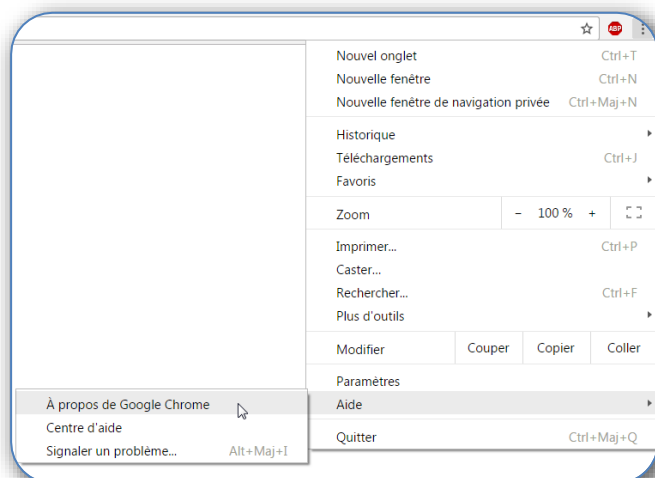
Si vous ne possédez pas la dernière version de Google Chrome, le bouton en haut à droite  apparaîtra soit en :

- **Vert** : la mise à jour est disponible depuis deux jours.
- **Orange** : la mise à jour est disponible depuis quatre jours.
- **Rouge** : la mise à jour est disponible depuis sept jours.

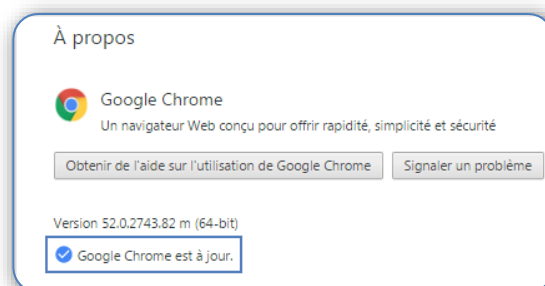
Pour effectuer la mise à jour, cliquer sur , puis « **Mettre à jour Google Chrome** ». Cliquez ensuite sur « Relancer », ou bien fermez et rouvrez manuellement votre navigateur.

Vous pouvez également vérifier que vous disposez de la dernière mise à jour :

- En cliquant sur ,
- Puis « Aide »
- et ensuite « A propos de Google Chrome ».



La fenêtre suivante s'ouvrira et vous proposera de le mettre à jour s'il ne l'est pas.



6.2.2. Vider le cache des navigateurs


Si SAGHE ne fonctionne toujours pas correctement, veuillez vider le cache de votre navigateur, comme indiqué ci-dessous.

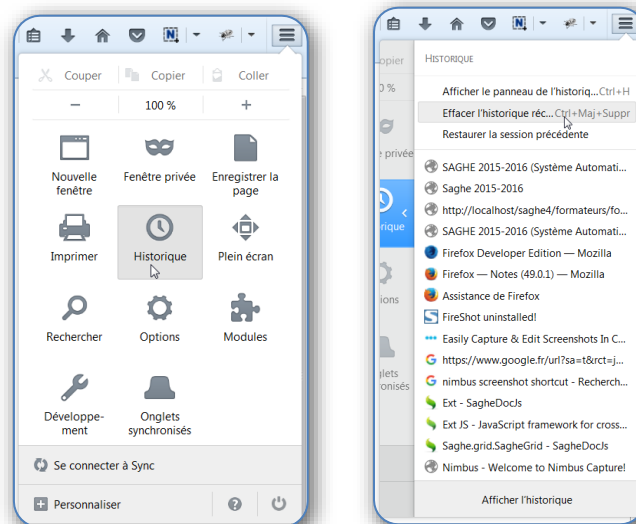
6.2.2.1. Mozilla Firefox

Deux méthodes sont possibles, suivant les versions du navigateur.

Méthode 1 :

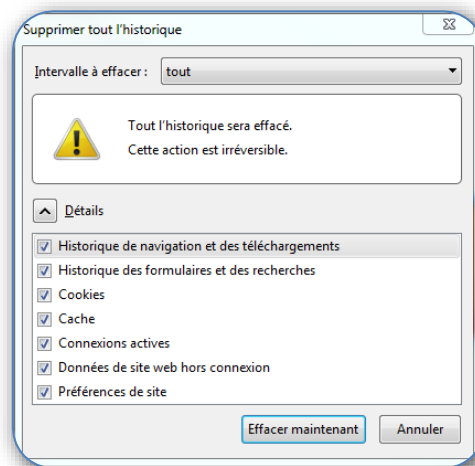
Cliquer sur :

- ,
- « Historique »,
- « Effacer l'historique récent »



Une fenêtre s'ouvrira :


- Vérifier que dans l'**intervalle à effacer** « **tout** » est bien sélectionné ;
- Cliquer sur « Détails » pour être assuré que la **case « Cache » est bien cochée**, puis faites « Effacer maintenant ».

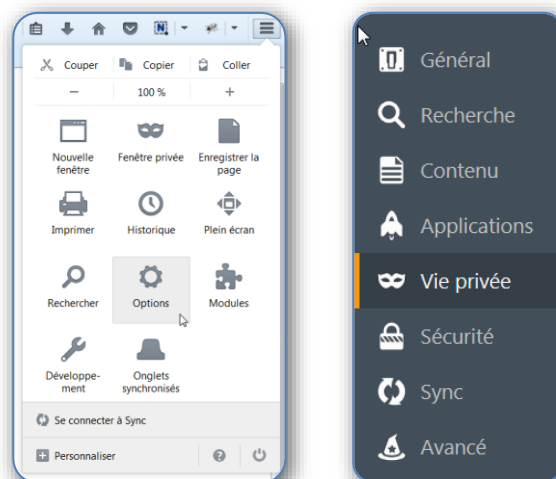


Fermer et redémarrer votre navigateur afin de lancer l'application SAGHE.

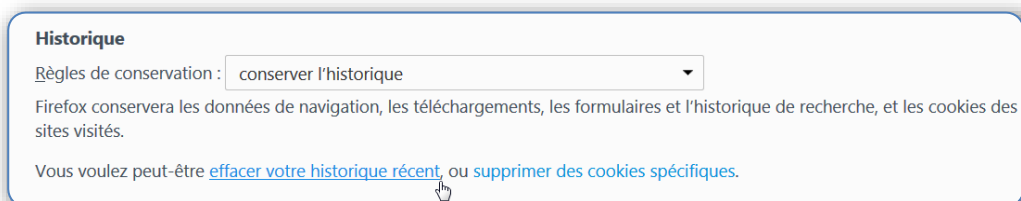
Méthode 2 :

Cliquer sur :

- «  »,
- « Options »,
- Une fenêtre s'ouvrira, et dans le menu de gauche aller à « Vie privée ».

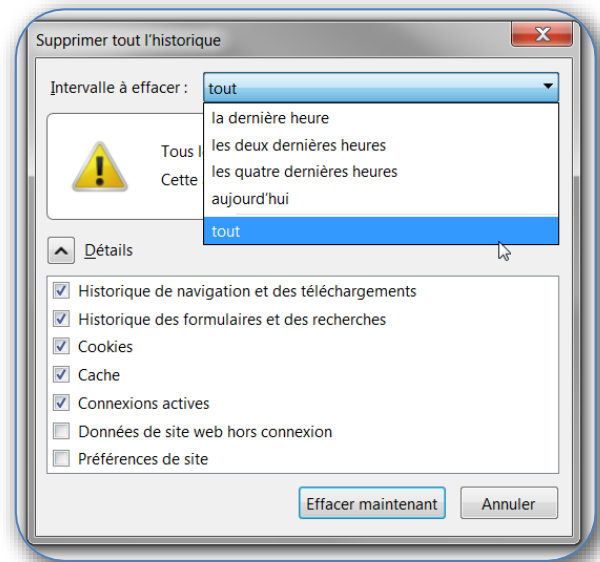


Dans la partie « Historique », cliquez sur « effacer votre historique récent ».



Une fenêtre s'ouvrira :


- Vérifier que dans l'intervalle à effacer « tout » est bien sélectionné ;
- Cliquer sur « Détails » pour être assuré que la case « Cache » est bien cochée, puis faites « Effacer maintenant ».

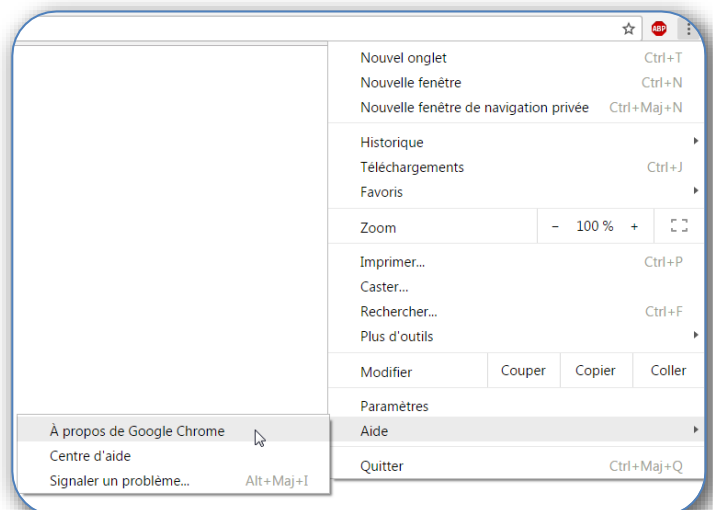


Fermer et redémarrer votre navigateur afin de lancer l'application SAGHE.

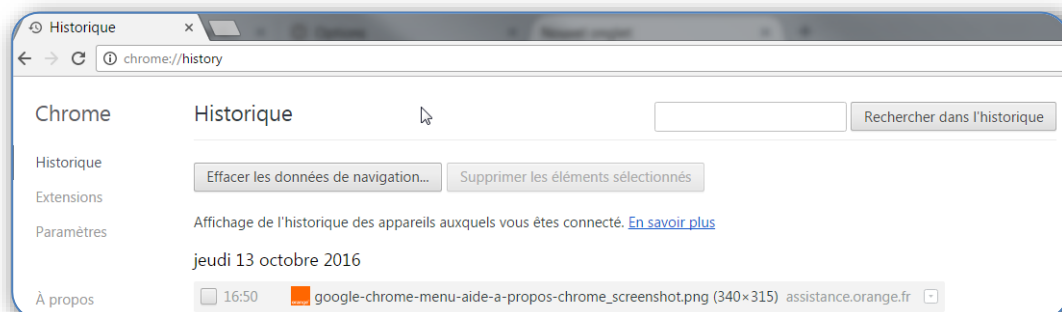
6.2.2.2. Google Chrome

Cliquer sur :

- Le bouton en haut à droite  ;
- Puis sur « Aide » ;
- Puis « À propos de Google Chrome ».

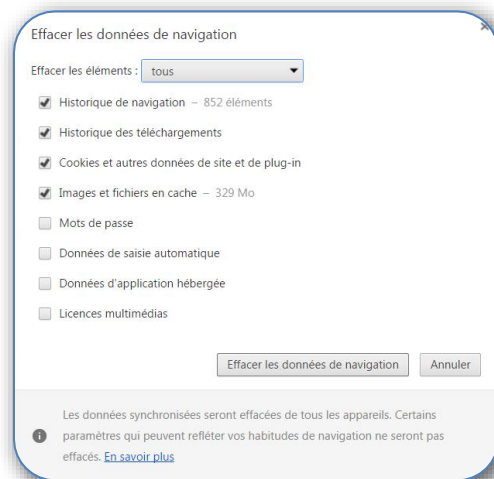


Dans le menu de gauche, cliquer sur « Historique », puis cliquer sur « Effacer les données de navigation... »



Dans la liste déroulante « Effacer les éléments », sélectionnez « tous ».

Assurez-vous également que la case « Images et fichiers en cache » soit bien cochée.



Fermer et redémarrer votre navigateur avant de lancer l'application SAGHE.

7. Index des copies d'écran

Figure 1 : Bouton d'accès au portail ENI Saghe	4
Figure 8 : Accueil de l'ENI Saghe	6
Figure 2 : Message d'information accueil ENI Saghe	7
Figure 4 : Message de confirmation de changement d'adresse électronique	7
Figure 5 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - cas de la prolongation de votre compte numérique.....	7
Figure 6 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - Jeu de questions / réponses.....	8
Figure 7 : préliminaire à l'utilisation de l'ENI Saghe - confirmation de votre situation.....	8
Figure 9 : Sélection année / profil	9
Figure 10 : Se déconnecter.....	9
Figure 11: Éléments récapitulatifs des informations administratives	9
Figure 12: Onglet recrutement	9
Figure 13: Informations personnelles	10
Figure 15: RGPD.....	10
Figure 16 : Validation informations personnelles.....	10
Figure 19 : Sous-onglet dossier administratif	11
Figure 20 : Sous-onglet dossier administratif / modification de situation 1/2	12
Figure 21 : Sous-onglet dossier administratif / modification de situation 2/2	12
Figure 22 : Sous-onglet dossier administratif / Validation	13
Figure 23 : Sous-onglet dossier administratif / pièces obligatoires	13
Figure 24 : Sous-onglet dossier administratif / Validation 1/2	14
Figure 25 : Sous-onglet dossier administratif / Validation 2/2.....	14
Figure 26 : Accueil / dossier administratif validé.....	15
Figure 27 : Sous-onglet dossier administratif / dossier administratif validé.....	15
Figure 28 : Accueil ENI / pièce incorrecte.....	15
Figure 29 : dossier administratif / pièce incorrecte 1/2	16
Figure 30 : dossier administratif / pièce incorrecte 2/2	17
Figure 31: Accueil ENI / dossier refusé.....	17
Figure 32 : dossier administratif / dossier refusé	18
Figure 35: Onglet service	19
Figure 36: Onglet fiche de service.....	Erreur ! Signet non défini.
Figure 37: Exemple de fiche de service prévisionnel.....	Erreur ! Signet non défini.
Figure 38: Onglet suivi statutaire.....	19
Figure 39 : Onglet heures complémentaires	20
Figure 41 : Connexion à l'ENT.....	21
Figure 42 : Entrez votre identifiant et mot de passe	21
Figure 46 : Paramètres d'affichage.....	22
Figure 47 : Taille du texte	22
Figure 48 : Mode grand écran	23
Figure 49 : Fenêtre agrandissement	23