

## EILA-TOOLS

# Déclaration des heures de service pour les vacataires

### HEURES DE SERVICE

La déclaration des heures de service a pour objectif de permettre la saisie correspondante dans OSE, le logiciel de l'Université permettant d'effectuer les paiements.

### CIRCUIT DE TRAITEMENT

Chaque déclaration sera validée par un responsable du cursus lié à l'enseignement concerné, avant d'être transmise à la gestionnaire RH de l'UFR EILA pour traitement dans OSE.

### UTILISATION D'EILA-TOOLS

La plateforme EILA-TOOLS est accessible à l'url <https://eila-tools.app.u-paris.fr/>:



EILA-TOOLS

Université Paris Cité

ETUDES INTERCULTURELLES  
DE LANGUES APPLIQUÉES

Sociétés et Humanités

Université Paris Cité

Bienvenue sur EILA-TOOLS

L'application EILA-TOOLS a été conçue par l'UFR EILA de l'Université Paris Cité.

Divers outils, complémentaires de ceux proposés par le Système d'Information de l'Université Paris Cité, sont proposés:

- la gestion des ordres de mission
- une aide à la vérification des inscriptions des étudiants dans les cours du LANSAD

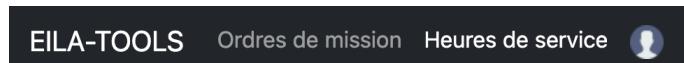
Une documentation utilisateur est accessible [ici](#).

Les dysfonctionnements, demandes d'évolution du fonctionnement ou d'ajout de fonctionnalité d'EILA-TOOLS peuvent être signalées à [l'équipe projet](#).

L'application est en version V1.00, réalisée le 02/04/2024.

Chaque personnel peut y accéder en cliquant sur le lien « se connecter » en haut à droite de l'application, puis en s'identifiant à l'aide de son compte UPCité.

Une fois connecté à l'application, la barre de menu affiche les options disponibles pour l'utilisateur (selon son profil) :



EILA-TOOLS

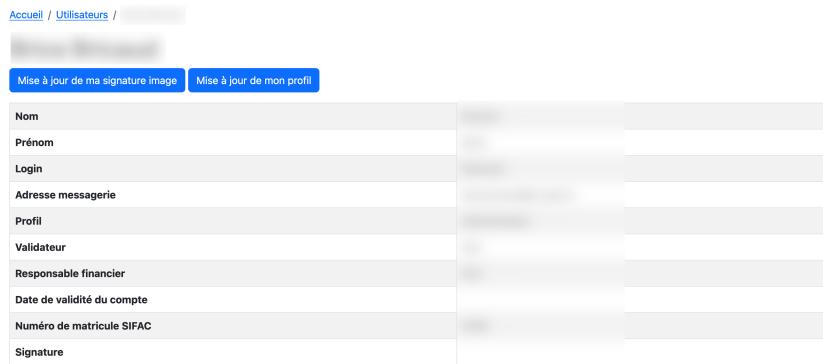
Ordres de mission

Heures de service

Profile icon

## PARAMETRER SON COMPTE UTILISATEUR

En cliquant sur l'icône  de la barre de menu, on accède à la visualisation de son compte utilisateur.



A partir de cet écran, il est possible de mettre à jour son profil en cliquant sur le bouton correspondant. En particulier pour les vacataires, on peut indiquer l'adresse mail qui sera utilisée par l'application (du moins si on ne souhaite pas utiliser une adresse @u-pariscite.fr).

### Mise à jour de mon profil



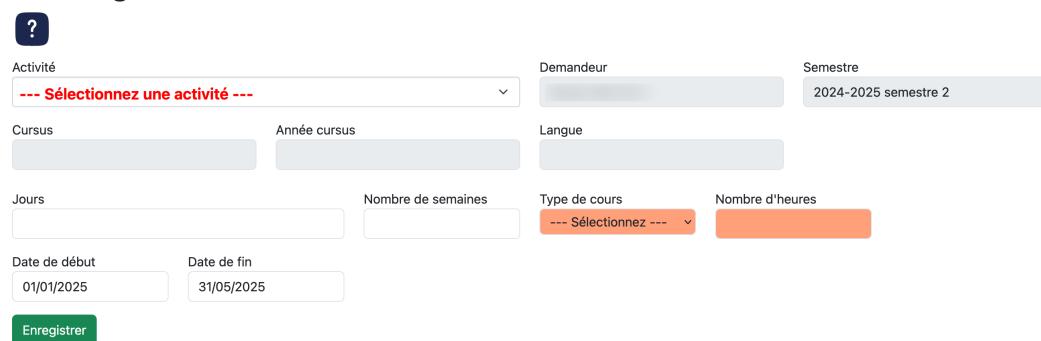
## DECLARER SES HEURES DE SERVICE

En cliquant sur « heures de service » dans le menu principal, un tableau de bord est affiché récapitulant l'ensemble des heures de service déjà déclarées pour l'utilisateur connecté et le semestre en cours.

Un bouton d'aide écran  permet de disposer d'informations supplémentaires.

En cliquant sur le bouton « créer ligne », on formulaire est affiché :

### Créer ligne



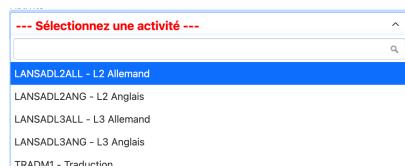
Le semestre affiché correspond à la période en cours. Il n'a pas d'incidence pour ce qui concerne les enseignements qui ne suivent pas nécessairement un semestre (formation continue, masters 2, etc.).

Les dates de début et de fin de cours sont remplies par défaut avec les valeurs déclarées pour le semestre. Ces dates sont modifiables.

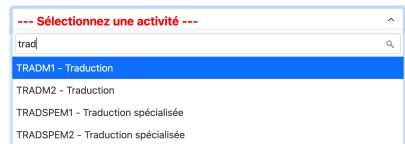
Pour les enseignements liés à un semestre (LANSAD, licence LEA, etc.), il est recommandé de déclarer le jour de la semaine et le nombre de semaines de cours.

Il faut saisir le code activité (enseignement), correspondant en principe au code du cours correspondant dans moodle. Attention, il n'est pas possible de déclarer plusieurs lignes concernant la même activité pour un semestre.

En cliquant sur activité, un menu déroulant affichant les codes et libellés (fictifs ici) de cours apparaît :



Il est possible de filtrer les occurrences en saisissant tout ou partie du code ou du libellé dans la zone de texte :



Une fois la saisie du formulaire terminée, en cliquant sur le bouton « enregistrer », une visualisation est affichée :

### (2024-2025 semestre 2) LANSADL2ANG

		<a href="#">Mise à jour</a>	<a href="#">Valider (action non réversible)</a>
Utilisateur			
Semestre	2024-2025 semestre 2		
Activité	LANSADL2ANG (L2 Anglais)		
Statut ligne	En cours de création		
Cursus	LANSAD		
Année cursus	L2		
Langue	Anglais		
Traitant			
Jours	lundi		
Nombre de semaines	12		
Date de début	01/01/2025		
Date de fin	31/05/2025		
Type de cours	TD		
Nombre d'heures	18		
Nb heures éq. TD	18		
Date de validation demandeur			
Date de validation responsable			

Il est possible de modifier la saisie en utilisant le bouton « mise à jour ».

Si la saisie est correcte, la déclaration peut être transmise pour validation au responsable de cursus en utilisant le bouton « valider (action non réversible) ». La déclaration change alors de statut et de traitant, et n'est plus modifiable.

Si d'autres enseignements ont été donnés pendant la période, la même méthode est à utiliser : cliquer sur « créer ligne » à partir du tableau de bord des heures de service.



Affichage de 1-2 sur 2 éléments.										
Utilisateur	Semestre	Cursus	Activité	Statut ligne	Traitant	Jours	Type de cours	Nombre d'heures	Nb heures éq. TD	Actions
	--- Sé ↓	--- ↓		↓			↓			
	2024-2025 semestre 2	LANSAD	L2 Anglais	A valider par responsable cursus		lundi	TD	18	18	⊕
	2024-2025 semestre 2	LEA	Traduction spécialisée	A valider par responsable cursus			TD	10	10	⊕

Un bouton « toutes mes heures ont été saisies (action non réversible) » est affiché. Celui-ci apparaît dès lors qu'au moins une ligne a été saisie. Si une ligne n'a pas encore été envoyée en validation, ce bouton reste grisé.

Il est nécessaire de cliquer sur le bouton « toutes mes heures ont été saisies (action non réversible) » dès lors que la saisie est terminée. Sans cette action, le dossier ne sera pas traité par la gestionnaire RH qui ne saura pas si le dossier est complet.