

EILA-TOOLS

Déclaration des heures de service pour les vacataires

HEURES DE SERVICE

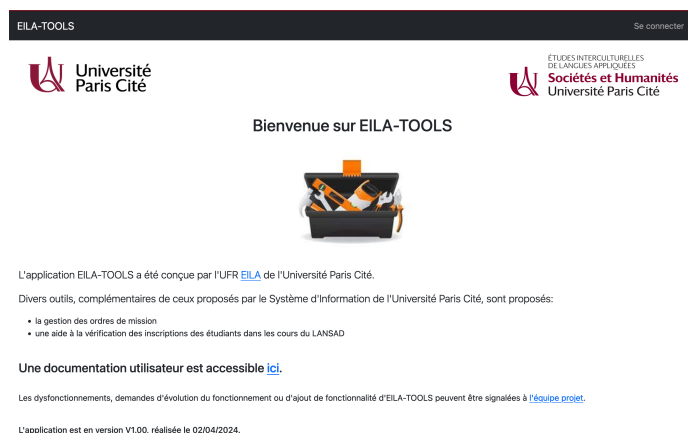
La déclaration des heures de service a pour objectif de permettre la saisie correspondante dans OSE, le logiciel de l'Université permettant d'effectuer les paiements.

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/>:



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



PARAMETRER SON COMPTE UTILISATEUR

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

[Accueil](#) / [Utilisateurs](#) / 

Mise à jour de ma signature image Mise à jour de mon profil

Nom		
Prénom		
Login		
Adresse messagerie		
Profil		
Valideur		
Responsable financier		
Date de validité du compte		
Numéro de matricule SIFAC		
Signature		

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


Adresse messagerie

Numéro de matricule SIFAC

Enregistrer


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



Activité

--- Sélectionnez une activité ---

Demandeur

Semestre

2024-2025 semestre 2

Cursus

Année cursus

Langue

Jours

Nombre de semaines

Type de cours

--- Sélectionnez ---

Nombre d'heures

Date de début

01/01/2025

Date de fin

31/05/2025

Enregistrer

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 apparait :

Sélectionnez une activité ---

LANSADL2ALL - L2 Allemand

LANSADL2ANG - L2 Anglais

LANSADL3ALL - L3 Allemand

LANSADL3ANG - L3 Anglais

TRADM1 - Traduction

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

Sélectionnez une activité ---

trad

TRADM1 - Traduction

TRADM2 - Traduction

TRADSPM1 - Traduction spécialisée

TRADSPM2 - Traduction spécialisée

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

(2024-2025 semestre 2) LANSADL2ANG

Mise à jour

Valider (action non réversible)

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.

Créer ligne

Toutes mes heures ont été saisies (action non réversible)

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	
	--- 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 apparait dès lors qu'au moins une liste 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.