
Guide gestion de l'application PoE

Portail d'Echanges avec l'administration

Mise à jour Mars 2022

Guide gestion de l'application PoE	1
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application	4
1 – Connexion	4
2 – DRH	6
Accueil	6
Formulaire Complémentaire	6
Gestion des demandes	6
Gestion des lots	8
Transmission vers winpaie	8

Avant-propos

Respect de la confidentialité des données et devoir de discrétion professionnelle

Il est rappelé à tous les utilisateurs de l'application que le devoir de discrétion professionnelle s'applique strictement.

La confidentialité d'un système est la « propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système ». Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles ont été collectées pour une finalité déterminée.

Les fichiers individuels sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.

L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre. Il ne doit pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, fax, Internet ...) une information à caractère confidentiel (données nominatives...), à des tiers ou personnes non autorisées et il doit demander l'autorisation préalable à son responsable en cas de demande de communication de données nominatives.

En particulier, l'utilisateur :

- Ne doit pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne doit divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- Ne doit faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Doit prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Doit prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité matérielle de ces données ;
- Doit s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- Doit faciliter et assurer, dans la limite de ses attributions, l'exercice des droits d'information, d'accès et de rectification de ces données ;
- Doit, en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

En utilisant cette application, vous vous engagez à ne consulter que les données utiles à la réalisation des missions qui vous sont confiées et à ne les communiquer à d'autres personnels que dans ce cadre, sous peine de sanction.

Objectif

L'objectif de cette application est de permettre le dépôt de tous types de documents à destination de la DGDRH. Il appartient à l'agent de se connecter à nouveau à l'application pour signaler tout changement de sa situation.

La première brique de celle-ci est le dépôt des justificatifs de complémentaire santé de tous les agents de l'Université (ANT et Titulaires) afin de bénéficier de la prise en charge partielle de la protection sociale complémentaire (15€ à compter de 2022).

Le remboursement de 15€ mensuel s'effectuera automatiquement tous les mois sans démarches supplémentaires de la part de l'agent.

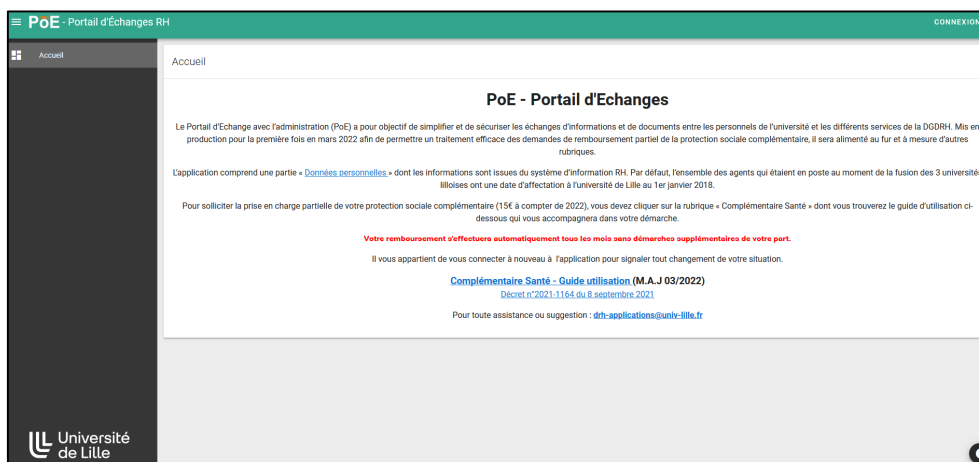
Accès à l'application

Depuis l'ENT, depuis la rubrique Ressources Humaines ou Procédures Administratives :

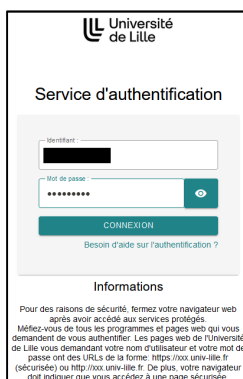


1 – Connexion

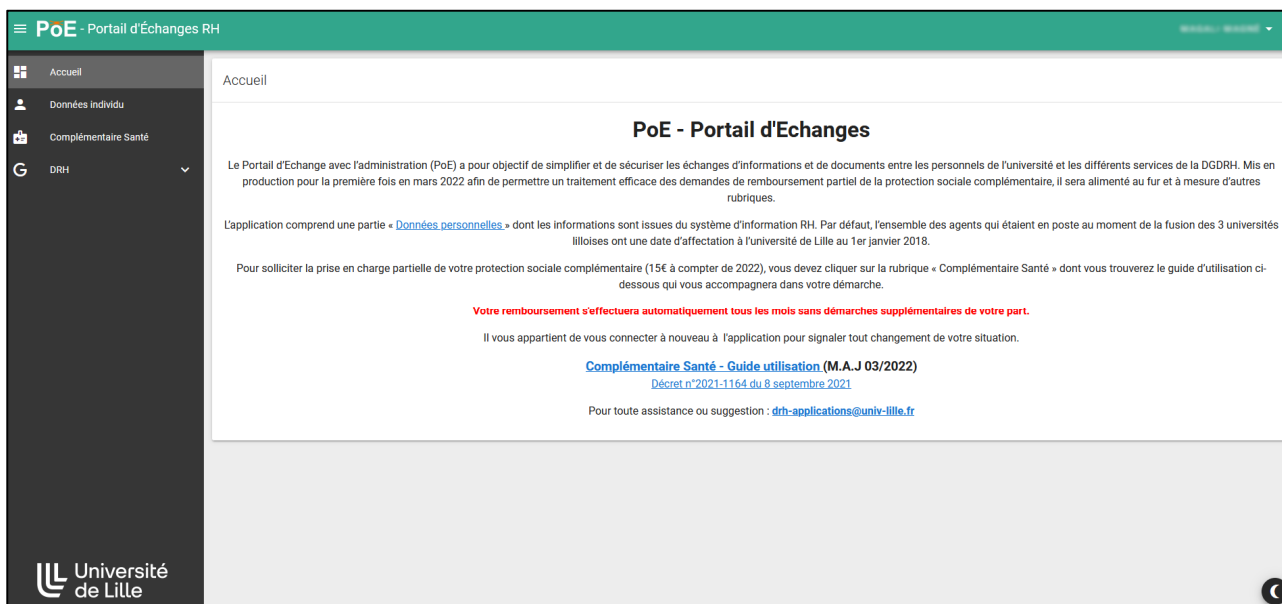
En cliquant sur l'icône, vous arrivez sur la page de connexion de l'application :



Cliquez sur le bouton « Connexion » en haut à droite de l'écran. La fenêtre d'authentification s'ouvre, indiquez votre identifiant et mot de passe ULille



Vous êtes maintenant identifié et avez accès à l’application.

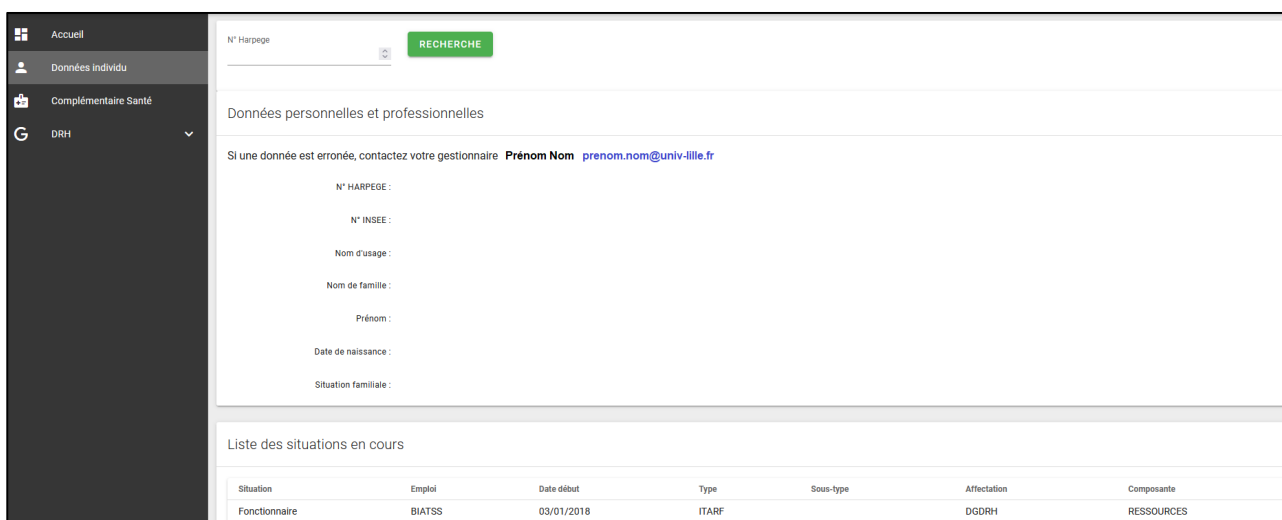


4 menus sont disponibles :

1. Accueil
2. Données individu
3. Complémentaire Santé
4. DRH

Les menus « **Accueil** », « **Données individu** » et « **Complémentaire Santé** » sont communs avec les demandeurs. Vous pouvez donc effectuer votre demande de remboursement en tant que demandeur en ayant le profil « **GRH** ».

Avec le profil « **GRH** », vous avez accès à plus d’informations dans le menu « **Données individu** » qu’en tant que demandeur.



Vous pouvez afficher les informations d’un agent en indiquant son matricule dans le champ « **N° Harpège** » et cliquez sur **RECHERCHE**

Le menu « **DRH** » et ses onglets permettent d’instruire les demandes de remboursement.

2 – DRH

En cliquant sur le menu 2 onglets apparaissent :

- Accueil
- Formulaire Complémentaire

Accueil

Vous trouverez sur cette page les informations concernant la prise en charge et le guide gestionnaire RH.

Formulaire Complémentaire

Pour effectuer la prise en charge des remboursements partiels des cotisations Complémentaire Santé, vous devez procéder à la création de votre lot d'exportation Winpaie avant l'instruction de vos demandes (cf « [Gestion des lots](#) » p.8).

Gestion des demandes

Dans cet onglet, par défaut, vous trouverez la liste des demandes à traiter des agents de votre portefeuille :

Numéro	Demandeur	Nom de la complémentaire Santé	Type de souscription	Cotisation par l'employeur ?	Début du contrat	Fichier joint	Etat	Message de refus
366	ALA AMES	NOM COMPLEMENTAIRE SANTE	Titulaire		samedi 1 janvier 2022		VALIDATION	

Vous avez la possibilité de consulter et d'instruire les dossiers d'un autre gestionnaire en sélectionnant son nom dans la liste déroulante.

Numéro	Demandeur	Nom de la complémentaire Santé	Type de souscription	Cotisation par l'employeur ?	Début du contrat	Fichier joint	Etat	Message de refus
--------	-----------	--------------------------------	----------------------	------------------------------	------------------	---------------	------	------------------

Pour information, en cliquant sur dans la colonne « **Etat** », vous pouvez faire apparaître les demandes acceptées et/ou refusées.



Permet de visualiser la pièce jointe à la demande

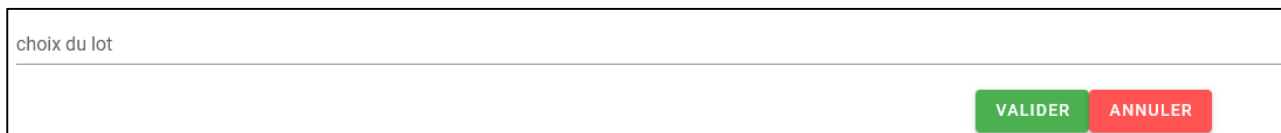
Cliquez sur pour valider la demande de remboursement.

Vous arrivez sur cet écran :

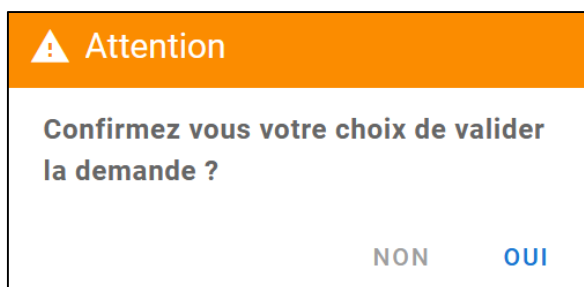


- MODIFIER** Permet de modifier les informations renseignées par l'agent : Nom Complémentaire Santé – Type de Souscription – Date de début de contrat
- VALIDER** Permet de valider les modifications
- ANNULER** Permet d'annuler la saisie
- ACCEPTER** Permet d'accepter la demande et de l'ajouter dans un lot
- REFUSER** Permet de refuser la demande et d'expliquer le motif de refus qui sera visible pour l'agent
- FERMER** Permet de fermer la fenêtre de la demande

Lorsque la demande est acceptée, vous devez l'ajouter dans un lot (cf « [Gestion des lots](#) » p.8) :



Recherchez le lot dans la liste proposée, puis sélectionnez-le. Le message suivant s'affiche :



Un mail est envoyé à l'agent le notifiant de la décision apportée à sa demande, qu'elle soit positive ou négative.

Gestion des lots

Attention ! Cette étape doit être réalisée avant l'étape « Gestion des demandes ».

Cliquez sur **CRÉER UN LOT**.

Vous arrivez sur cette fenêtre :

Création du Lot

Année de paiement

Intitulé

Choix du gestionnaire

VALIDER **EFFACER** **FERMER**


Renseignez les informations demandées puis cliquez sur **VALIDER** pour confirmer votre saisie.



Permet d'effacer toutes les informations saisies




Permet de fermer la fenêtre de saisie

Lorsque votre lot est créé et tant qu'il ne contient aucune demande, vous avez la possibilité de le supprimer en cliquant sur .

La clôture d'un lot peut s'effectuer dès qu'une demande est ajoutée en cliquant sur **CLOTURER**.

Si vous souhaitez réouvrir un lot, cliquez sur **RÉOUVRIR**. Le lot sera de nouveau disponible à la modification.

Le bouton  en début de ligne permet d'afficher le contenu du lot :

Numéro	Demandeur	Nom de la complémentaire Santé	Type de souscription	Cotisation par l'employeur ?	Début du contrat	Fichier joint	
403	Ouvert	LOT 1	Non Transmis	2022	Nom/Prénom gestionnaire	1	CLOTURER
399	Nom/Prénom agent	NOM COMPLEMENTAIRE SANTE	Titulaire		samedi 1 janvier 2022		

Transmission vers winpaie

Cet onglet vous permet d'obtenir le fichier Excel à intégrer dans Winpaie.

Sélectionnez le lot concerné et cliquez sur **EXPORT WINPAIE** :

Nom/Prénom gestionnaire

Nom du lot

Nom, prénom	Insee	Carte	Indemnité	N° ordre	Date Effet	Paiement	Taux	Donnee A	Donnee B
Nom/Prénom agent		22			01/01/2022		1		1500

Lignes par page : 10 1-1 de 1

Aucune fiche Winpaie trouvée **NPC introuvable** **Date de fin de situation dépassée** **EXPORT WINPAIE**

Dès que le lot est exporté, celui-ci disparaît de la liste.