

Mise à jour juin 2026

LIVRET D'ACCUEIL

DES VACATAIRES
ENSEIGNANTS



www.isthia.fr



www.univ-tlse2.fr

Sommaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Dossier de chargé de cours	4
2. Espace Numérique de Travail (ENT)	5
3. Problème de connexion à l'ENT et/ou d'accès à SAGHE	6
4. Carte professionnelle	7
5. Frais de déplacements	8

ÉLÉMENTS PRATIQUES AUTOUR DES COURS

1. Agendas de cours	10
2. Plateforme pédagogique IRIS	11
3. Émargement des étudiants	12
4. Étudiants en situation de handicap	12
5. Équipement des salles	13
6. Connexion WiFi	13
7. Reprographie de documents	14

SÉCURITÉ

14

REPÉRER L'ISTHIA

Plan site Toulouse	19
Plan site Foix	20
Plan site Cahors	21

 **Nous vous invitons à consulter ce livret d'accueil le plus souvent possible tout au long de l'année universitaire. Ce dernier est mis à jour régulièrement.**

Livret d'accueil
des enseignants



INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Dossier de chargé de cours

Vous avez accepté d'intervenir à l'ISTHIA - Université Toulouse - Jean Jaurès et nous vous en remercions.

AVANT* vos interventions, vous devez réaliser votre dossier administratif via la plateforme **SAGHE**

Cette procédure sera finalisée par un « **contrat d'engagement** » avec l'Université.

Elle s'effectue en quatre temps. Vous devez :

1 Vérifier que vous pouvez être rémunéré en tant que vacataire enseignant (cf. document reçu).

2 Fournir les informations ci-dessous par mail à sarah.pecantet@univ-tlse2.fr pour qu'elle puisse créer votre dossier numérique :

- Date de naissance,
- Situation professionnelle,
- Numéro de téléphone portable,
- Adresse mail choisie pour toute correspondance,
- CV détaillé et complet (adresse, date naissance, etc. doivent y figurer).

Lorsque le dossier sera créé, vous recevrez un mail de saghe-ut2j@univ-tlse2.fr

Le dossier est créé dans la journée, si vous n'avez pas reçu le mail penser à vérifier vos SPAMS.

3 Créer/activer votre compte ENT (cf. page 5) **à partir du lien reçu dans le mail.**

4 Compléter et fournir les documents demandés dans les différents onglets.

N'oubliez pas de valider à chaque onglet.

Dans le cas contraire, votre dossier ne pourra pas être traité.

Ces étapes effectuées, les services RH de l'université vont vérifier les informations et établiront le « **contrat d'engagement** » signé par la Présidente de l'Université Toulouse - Jean Jaurès.

**Si vous êtes intervenu sans avoir finalisé votre dossier et que les services RH estiment, après vérification, que vous n'avez pas les droits, vous ne pourrez pas être payé des heures réalisées.*

2. Espace Numérique de Travail (ENT)

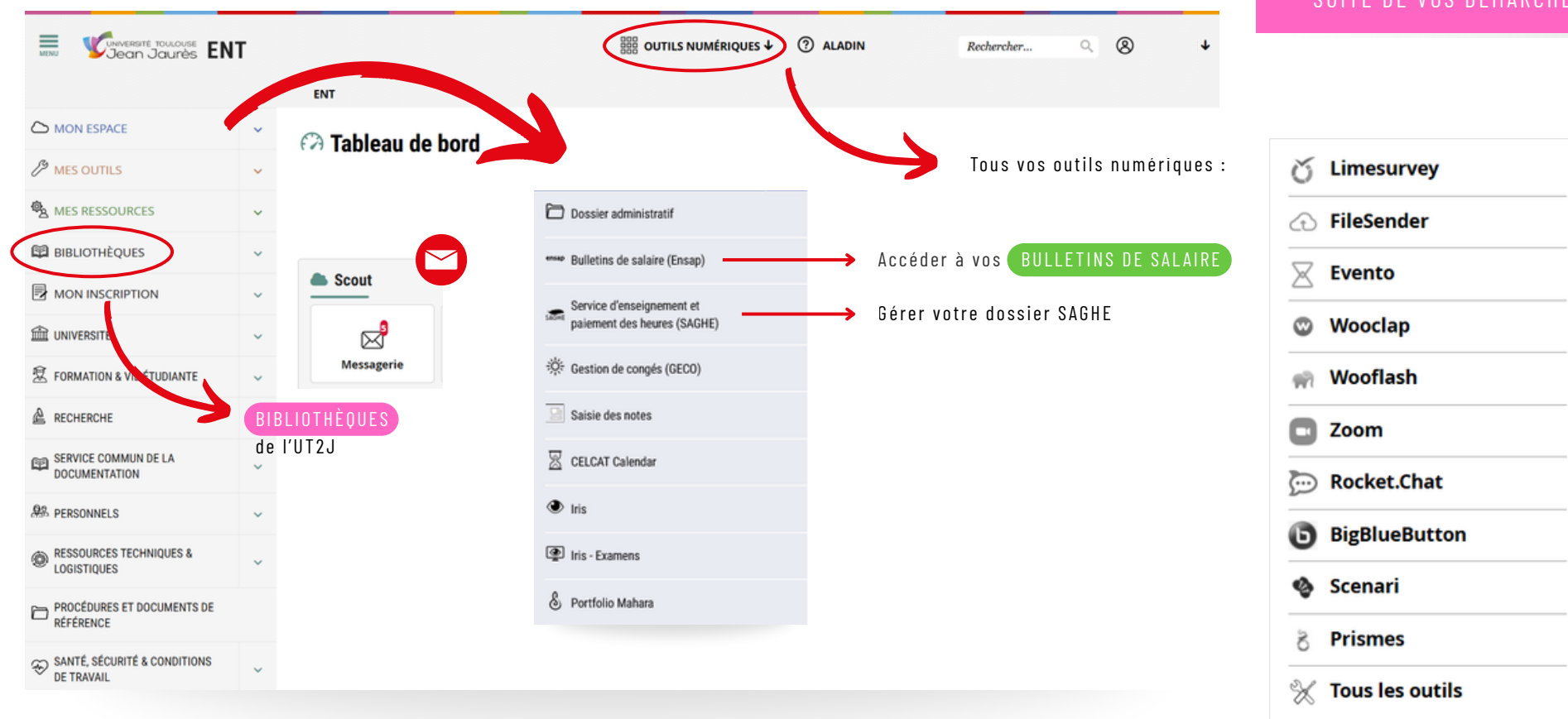
L'accès à l'ENT se fait par le site de l'Université > 

Vous aurez la possibilité d'accéder à différentes données/informations :

- Votre dossier administratif dans la partie « MON ESPACE » > Service d'enseignement et paiement des heures,
- L'accès à vos bulletins de salaires via « ENSAP »,
- Différentes ressources numériques dans la partie « BIBLIOTHÈQUES »,
- L'annuaire de l'Université,
- Des « OUTILS NUMÉRIQUES ».

Les onglets comme « UNIVERSITÉ », « PERSONNELS » vous apporteront également des informations utiles.

ACTIVEZ VOTRE MESSAGERIE INSTITUTIONNELLE EN VOUS Y CONNECTANT AU MOINS UNE FOIS. CECI EST NÉCESSAIRE POUR LA SUITE DE VOS DÉMARCHES.



The screenshot shows the ENT interface with the following elements and annotations:

- Top Bar:** Includes the University of Toulouse Jean Jaurès logo, the text "ENT", a user profile "ALADIN", and a search bar.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: "MON ESPACE", "MES OUTILS", "MES RESSOURCES", "BIBLIOTHÈQUES" (circled in red), "MON INSCRIPTION", "UNIVERSITÉ", "FORMATION & VIE ÉTUDIANTE", "RECHERCHE", "SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION", "PERSONNELS", "RESSOURCES TECHNIQUES & LOGISTIQUES", "PROCÉDURES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE", and "SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL".
- Main Content Area:**
 - Tableau de bord:** A central dashboard area.
 - Outils Numériques:** A list of tools including "Dossier administratif", "Bulletins de salaire (Ensap)", "Service d'enseignement et paiement des heures (SAGHE)", "Gestion de congés (GECO)", "Saisie des notes", "CELCAT Calendar", "Iris", "Iris - Examens", and "Portfolio Mahara".
 - Annotations:** Red arrows point from the "BIBLIOTHÈQUES" link in the sidebar to a "BIBLIOTHÈQUES de l'UT2J" box, and from the "OUTILS NUMÉRIQUES" dropdown to the "Tous vos outils numériques :" list.
- Right Sidebar:** A list of external tools: "Limesurvey", "FileSender", "Eventio", "Wooclap", "Wooflash", "Zoom", "Rocket.Chat", "BigBlueButton", "Scenari", "Prismes", and "Tous les outils".

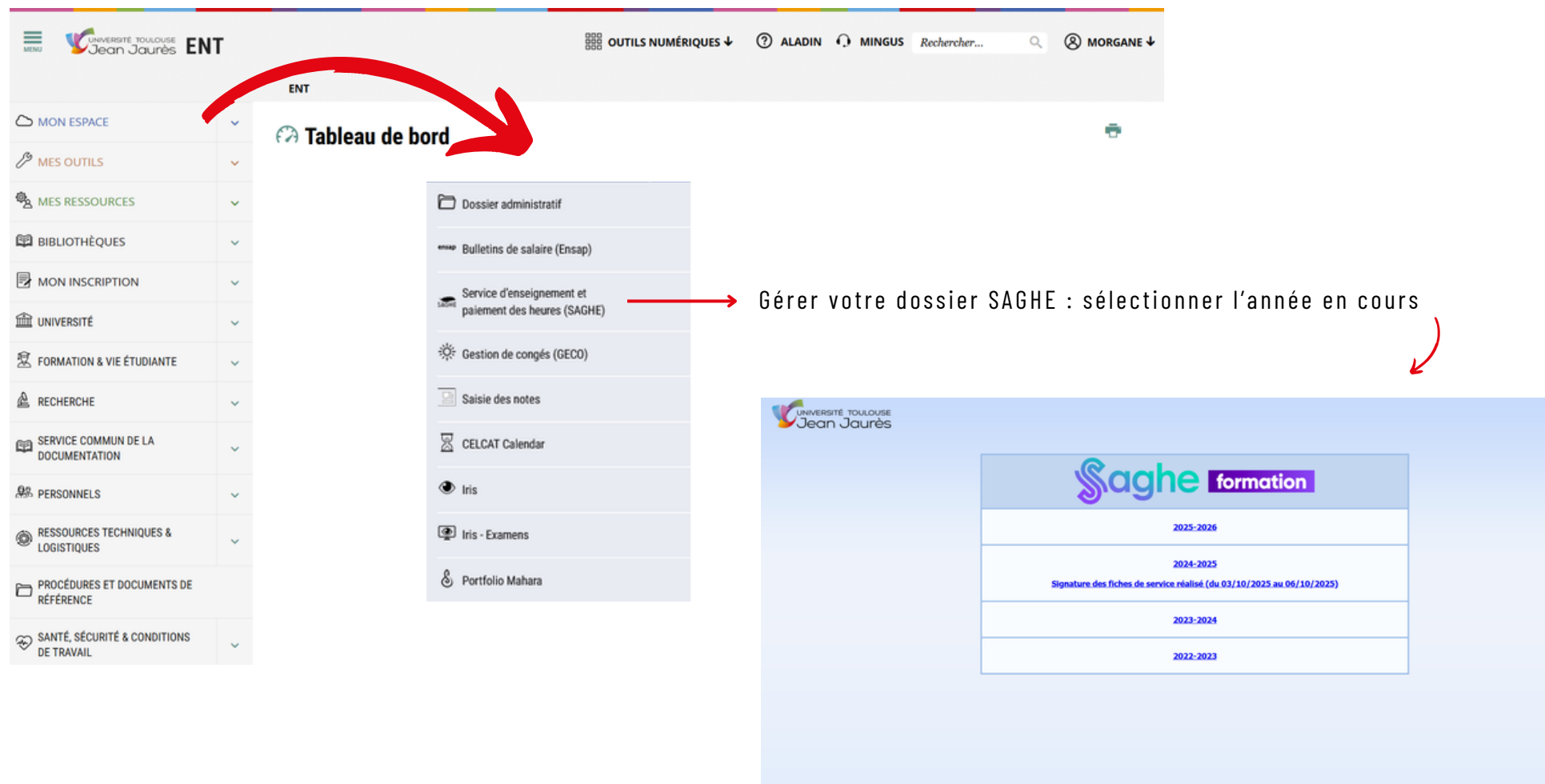
Une fois votre compte ENT créé, vous bénéficiez d'une adresse mail *prenom.nom@univ-tlse2.fr* à utiliser pour vos communications institutionnelles. Vous pouvez également faire les démarches pour obtenir une **carte professionnelle** (cf. page 7).

3. Problème de connexion à l'ENT et/ou d'accès à SAGHE

L'accès à l'ENT se fait par le site de l'Université > 

Vous vous êtes déjà connecté sur votre ENT et vous avez commencé votre dossier SAGHE, mais vous n'arrivez plus à y accéder.

Il vous faut revenir sur votre ENT :



ENT

Tableau de bord

Dossier administratif

Bulletins de salaire (Ensap)

Service d'enseignement et paiement des heures (SAGHE)

Gestion de congés (GECO)

Saisie des notes

CELCAT Calendar

Iris

Iris - Exams

Portfolio Mahara

Gérer votre dossier SAGHE : sélectionner l'année en cours

Saghe formation

2025-2026

2024-2025

Signature des fiches de service réalisé (du 03/10/2025 au 06/10/2025)

2023-2024

2022-2023

RAPPEL ENT

IDENTIFIANT = PRENOM.NOM
MOT DE PASSE = CELUI QUE
VOUS AVEZ CRÉÉ

Je ne connais pas mon login, j'ai perdu mon mot de passe, je n'arrive pas à me connecter : **qui contacter ?**

CONTACTEZ LE SUPPORT DE L'ENT

Plateforme EMILE

EN CAS DE PERTE DU MOT DE PASSE, CONTACTEZ

gestion-saghe@univ-tlse2.fr

4. Carte professionnelle

Elle vous sera indispensable sur le site toulousain pour :

- Accéder au *parking* des personnels,
- Accéder aux *salles de cours* et utiliser les *imprimantes* de l'ISTHIA,
- *Déjeuner* dans les restaurants du CROUS,
- Emprunter des documents dans les *bibliothèques* du campus.



Elle doit être **actualisée à chacune de vos interventions** sur la borne prévue à cet effet, à l'entrée du bâtiment ISTHIA (Candilis), ou au parking voiture si vous l'utilisez.

Nous vous invitons à en faire la demande dès que vous avez commencé à compléter votre dossier SAGHE.

Pour l'obtenir, il vous faut :



Créer ou prolonger votre compte ENT UT2J : lien reçu dans le mail de saghe-ut2j@univ-tlse2.fr (cf. page 5).



Au minimum 15 jours avant votre intervention :

- transmettre le **formulaire de demande de carte** accompagné d'une **photo numérique** à dpe@univ-tlse2.fr ;
- transmettre le **formulaire de demande d'accès** au campus à michelle.forestie@univ-tlse2.fr.



Récupérer votre carte dans le bureau de Michelle Forestié*, à l'accueil de l'ISTHIA Toulouse.

***DU LUNDI AU VENDREDI
ENTRE 8H ET 12H
OU ENTRE 13H ET 16H**

*Si vous êtes déjà en possession de votre carte,
merci de ne pas tenir compte de cette information.*

LES PERSONNES EXERÇANT SOUS STATUT **BÉNÉVOLE** NE PEUVENT PAS AVOIR DE CARTE PROFESSIONNELLE. CETTE RÈGLE EST APPLIQUÉE DEPUIS 2015 SUR TOUT LE SITE DE L'UNIVERSITÉ.

5. Frais de déplacements

L'ISTHIA a la possibilité de prendre en charge vos frais de déplacements sous certaines conditions. Pour cela, merci de vous rapprocher de sarah.pecantet@univ-tlse2.fr pour connaître la procédure.

Pour des questions d'assurances et de responsabilités de l'université, les demandes doivent obligatoirement être effectuées **AVANT** le déplacement.

Les demandes de billets d'avion/de train doivent être précises : *jours, horaires d'arrivée et de retour, aéroport ou gare d'arrivée et de départ* ; et être faites au minimum 10 jours ouvrés avant le déplacement.

Si le délai n'est pas respecté, vous devrez prendre vous-même vos billets.



Livret d'accueil
des enseignants



ÉLÉMENTS PRATIQUES AUTOUR DES COURS

LORS DE VOTRE PREMIÈRE INTERVENTION À L'ISTHIA,
MERCI DE VOUS PRÉSENTER À L'ACCUEIL.

1. Agendas de cours

Vous accédez à l'agenda de votre formation en cliquant sur le lien correspondant ; vous y trouverez le numéro de salle, la discipline et les horaires.

Licences 1 & 2

Tourisme, Hôtellerie, Alimentation (THA)

Licences 3

Management de la Restauration Collective (MRC)

Management en Hôtellerie Restauration (MHR)

Tourism, Hospitality and Food Studies (THFS)

Management et Ingénierie du Tourisme (MIT)

Tourisme et Développement (TD)

Sociologie et Anthropologie de l'Alimentation (SAA)

Masters 1 & 2

Tourism, Hospitality and Food Studies (THFS)

Management et Ingénierie du Tourisme (MIT)

Management en Hôtellerie Restauration (MHR)

Tourisme et Développement (TD)

TIC Appliquées au Développement des Territoires Touristiques (TIC ADTT)

Sciences Sociales appliquées à l'Alimentation (SSAA)

Management et Ingénierie de la Restauration Collective (MIRC)

Gastronomie, Vins, Cultures et Sociétés (GVCS)

Licences professionnelles

Développement Durable des Territoires par l'e-Commerce et par l'e-Tourisme (DDT eCeT)

NTIC appliquées au tourisme (NTIC)

Gardien de Refuge de Montagne et Gestionnaire de Gîte (GRM GG)

Guide Conférencier (GC)

■ Toulouse
■ Foix
■ Cahors

2. Plateforme pédagogique IRIS

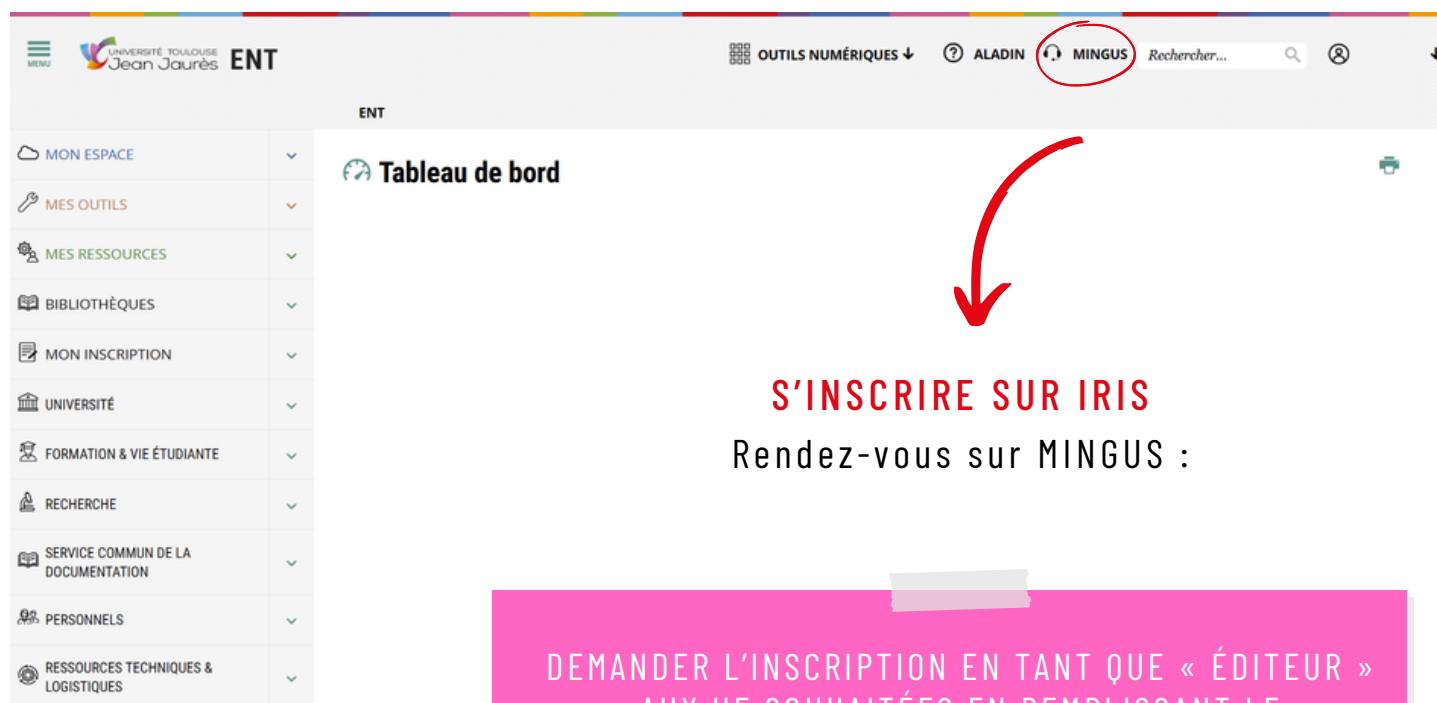
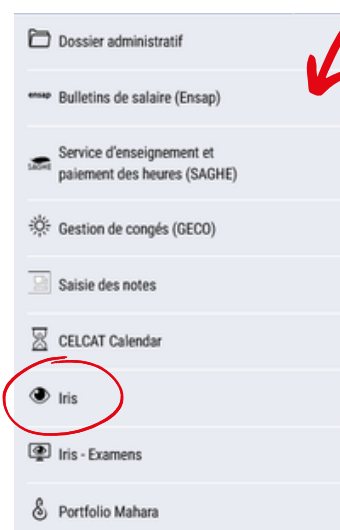
Depuis l'ENT, vous avez accès à la [plateforme IRIS](#). Elle permet de partager aux étudiants des ressources pédagogiques qui enrichissent les cours en présentiel (cours, supports), ou bien de suivre des formations complètes à distance.

La plateforme propose des outils de communication (messaging, chat, forum) qui facilitent les échanges entre groupes d'utilisateurs, et permettent l'expression libre (blog).

Les étudiants sont inscrits automatiquement dans ces espaces de cours dès que leur inscription administrative est réalisée.

ACCÉDER À IRIS

Depuis MON ESPACE :



S'INSCRIRE SUR IRIS

Rendez-vous sur MINGUS :

DEMANDER L'INSCRIPTION EN TANT QUE « ÉDITEUR »
AUX UE SOUHAITÉES EN REMPLISSANT LE
QUESTIONNAIRE.

Renseignez bien les codes exacts des UE concernées sous la forme HT.....
(à retrouver sur les MCCC ou sur l'[onglet programme](#) de votre formation).

Dès réception du mail de confirmation de Mingus, vous aurez accès à vos UE sur IRIS, mais également sur [IRIS - Exams](#)

3. Émargement des étudiants

Des feuilles d'émargement doivent être **obligatoirement** complétées et signées :

- *Étudiants en formation initiale* : un émargement collectif par cours ;
- *Stagiaires de la formation continue* : émargement individuel mensuel (complémentaire) ;
- *Alternants* : émargement collectif hebdomadaire.

Merci de noter « absent » lorsque l'étudiant n'est pas présent.

Merci de bien préciser votre nom, l'UE, la matière et la date sur chaque feuille.

Les feuilles d'émargement par cours sont à récupérer dans le casier « émargements » avant chaque cours, et à déposer après : **TOULOUSE** dans les bannettes bleues « émargement » de la salle des enseignants,

FOIX dans les bannettes bleues « émargement » de la salle de reprographie

CAHORS dans la bannette face au bureau 2.07

4. Étudiants en situation de handicap

L'Université Toulouse - Jean Jaurès est engagée dans une politique volontariste en matière d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Vous êtes susceptibles d'accueillir un.e étudiant.e en situation de handicap dans vos cours. En cas de questions, voici les contacts de référence à l'ISTHIA :

Référente pédagogique amandine.rochedy@univ-tlse2.fr

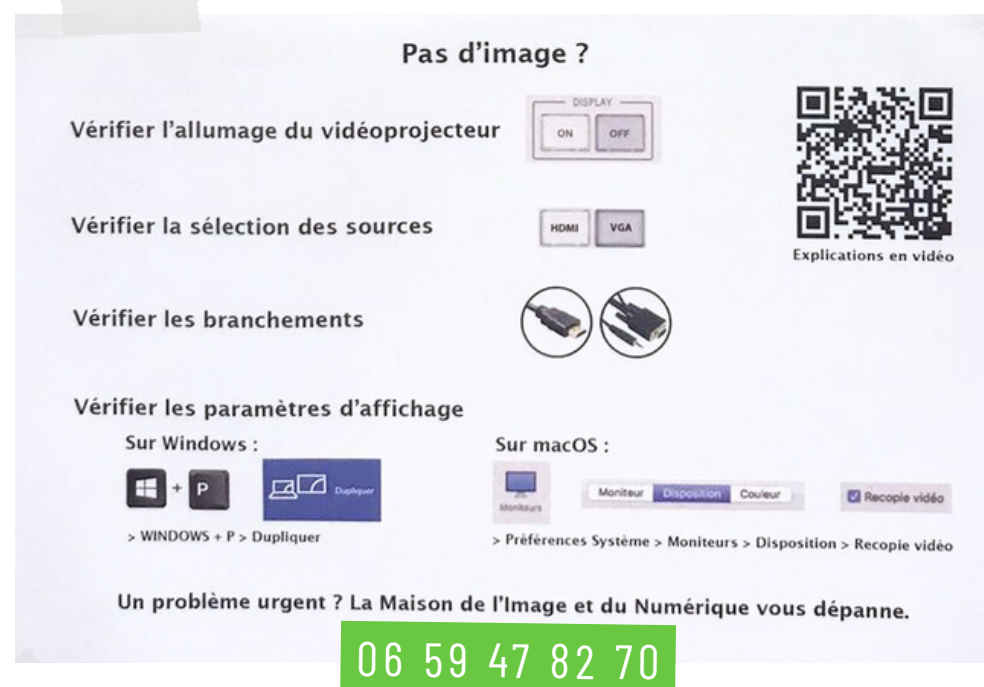
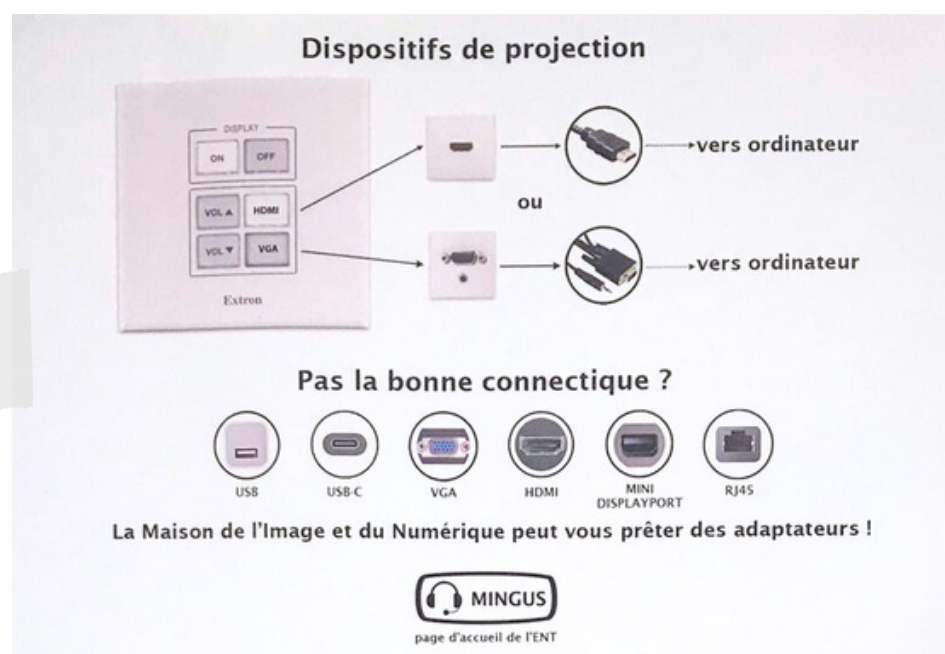
Référente administrative agathe.toutain@univ-tlse2.fr



5. Équipement des salles

MERCI DE BIEN VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES,
DES PORTES, ET L'EXTINCTION DES LUMIÈRES DÈS QUE
VOUS QUITTEZ UNE SALLE DE COURS.

Dans chaque salle de cours, un vidéoprojecteur est à votre disposition.
En cas de dysfonctionnements sur le site de **Toulouse**, contactez la **MIN**.



Matériel disponible à l'emprunt

Vous avez la possibilité d'emprunter du **petit matériel audiovisuel** (adaptateurs, câbles...) auprès de l'accueil de l'ISTHIA de chaque site.

À la fin de vos cours, **merci de rapporter impérativement tout ce que vous avez emprunté au bureau de l'accueil.**

6. Connexion WiFi

Vous avez la possibilité de vous connecter aux réseaux WiFi « EDUROAM » ou « WIFI-UT2J-S » de l'Université en fonction des sites, en utilisant votre identifiant **prenom.nom@univ-tlse2.fr** et votre **mot de passe ENT**

Cet identifiant ne sera actif que lorsque vous aurez créé ou prolongé votre compte ENT (cf. page 5).

7. Reprographie supports de cours

Pour la reprographie de documents volumineux, l'Université Toulouse - Jean Jaurès dispose d'un service imprimerie. Toute demande doit être réalisée depuis votre ENT, via la plateforme [EasyRepro](#).

Afin de maîtriser les budgets d'impression, vos commandes seront validées par des approbateurs avant d'être traitées par l'imprimerie.

Pour toute question concernant la prise en main de l'outil, contactez lisa.simonnet@univ-tlse2.fr

En appoint, des imprimantes sont à votre disposition sur les différents sites.

TOULOUSE trois possibilités pour s'authentifier sur les 3 copieurs :

Situés dans : la salle de travail commune, le hall d'entrée, le couloir des bureaux administratifs

Option 1. Présenter votre carte professionnelle (pour la 1ère utilisation, l'identifiant et le mot de passe ENT vous seront demandés)

Option 2. Saisir votre identifiant (20 caractères maximum) et votre mot de passe ENT

Option 3. Saisir votre code personnel à 7 chiffres reçu sur votre mail prenom.nom@univ-tlse2.fr

En cas de besoin, contactez imprimerie@univ-tlse2.fr.

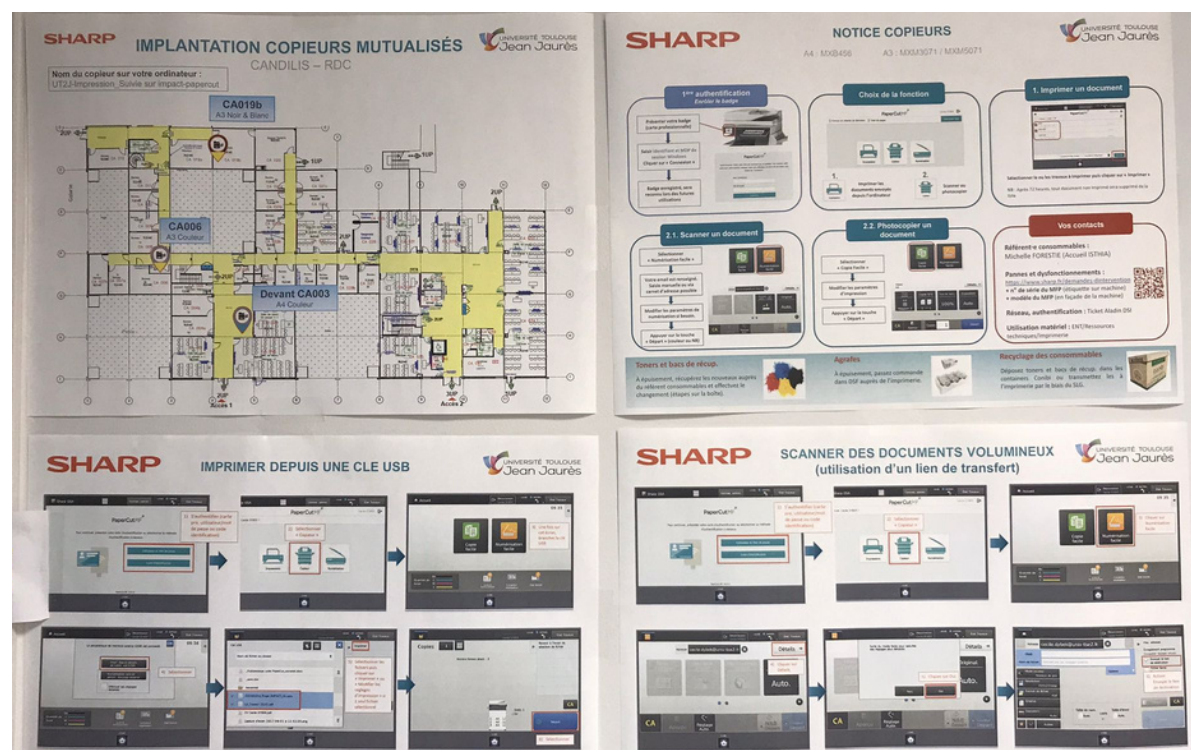
À Foix et Cahors, utilisez votre carte professionnelle ou le code invité :

FOIX code invité **09090909**

1 copieur : salle de reprographie

CAHORS code invité **46464646**

1 copieur : secrétariat de l'ISTHIA



Devant chaque photocopieur, vous trouverez des consignes pour vous guider dans l'utilisation des machines, ainsi que **la procédure à suivre en cas de panne.**

Livret d'accueil
des enseignants



SÉCURITÉ

VOUS ÊTES RESPONSABLE, EN TANT QU'INTERVENANT, DE VOTRE GROUPE D'ÉTUDIANTS.

! En cas d'accident / malaise

CAMPUS DE TOULOUSE

Prévenir immédiatement le PC Sécurité de l'Université Toulouse - Jean Jaurès au **05 61 50 47 81**

et tenir informée Michelle Forestié à l'accueil du bâtiment ISTHIA. **Nous vous conseillons d'enregistrer ce numéro dans votre répertoire.**

CAMPUS DE FOIX & CAHORS

Contacter immédiatement les secours par les **numéros d'urgence***

et tenir informées Séverine Bernère à l'accueil du bâtiment ISTHIA à Foix, et Marie-Ange Bertail au bureau 2.07 à Cahors.

! En cas de fonctionnement de l'alarme sonore **d'évacuation**

Sortez de la classe dans le calme, l'enseignant en dernier, et fermez la porte.

À TOULOUSE et CAHORS : **suivez** les consignes des personnes guides jusqu'au point de rassemblement.

À FOIX : **guidez** votre groupe d'étudiants jusqu'au point de rassemblement.



Si, dans votre effectif, il y a une personne à mobilité réduite et qu'elle ne peut pas évacuer avec le groupe, l'accompagner dans un espace d'attente sécurisé et attendre les secours.

Vous aurez au préalable demandé aux personnes valides de signaler votre présence aux services de sécurité.

Numéros d'urgence :

Urgence médicale **15** Samu ou **112** Numéro d'urgence européen

Situation de péril ou accident **18** Pompiers Signaler une infraction **17** Police secours

Personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes et aphasiques **114**

! Toulouse : En cas de fonctionnement de l'alarme sonore **confinement**

Écoutez les consignes de l'alarme.

Enfermez-vous. Éloignez-vous des portes, fenêtres et murs. Éteignez les lumières.

Faites silence (*téléphones portables en mode silencieux, vibreur désactivé*).

Rassurez les personnes manifestant un stress.

Attendez l'intervention du service de sécurité.

Des exercices ont lieu régulièrement. Vous **devez** y prendre part.

POUR PLUS DE PRÉCISIONS SUR LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ :



PLANS D'ÉVACUATION

Campus de Toulouse



GUIDE DE SÉCURITÉ

NUMÉROS ACCUEIL ISTHIA :

TOULOUSE - 05 61 50 23 68

FOIX - 05 61 02 19 74

CAHORS - 05 65 23 46 04

Écouter, protéger, agir

L'Université Toulouse - Jean Jaurès s'oppose à toute forme de violence et/ou de discrimination. Elle accentue son engagement contre de tels agissements avec le lancement de sa **PLATEFORME DE SIGNALEMENT**

Sa mission ? Permettre à chaque membre de la communauté universitaire, victime ou témoin, d'être écouté, protégé et de soutenir l'institution dans ses moyens d'agir.

Plans des
campus



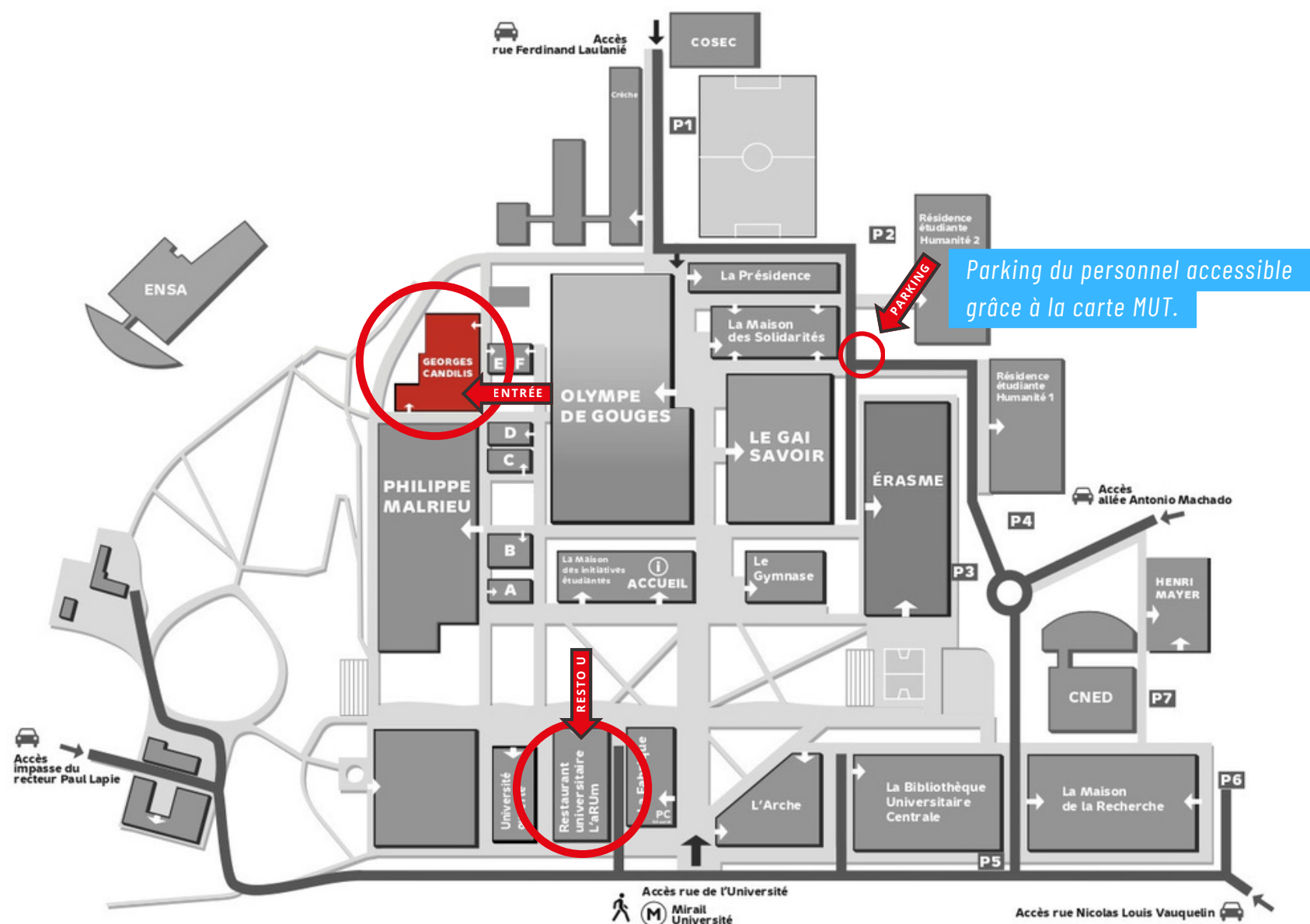
REPÉRER L'ISTHIA

TOULOUSE - FOIX - CAHORS



TOULOUSE

Campus Mirail 5, ALLÉES ANTONIO MACHADO 31058 TOULOUSE CEDEX 9



GARE MATABIAU



SORTIES PÉRIPHÉRIQUES

- N°26 - - N°27 -

LA FAROUCETTE LA CÉPIÈRE

ARRÊT DE BUS

- LIGNE 14 -

MIRAIL - UNIVERSITÉ

BUS-NAVETTE

PLACE JEAN JAURÈS

MÉTRO A

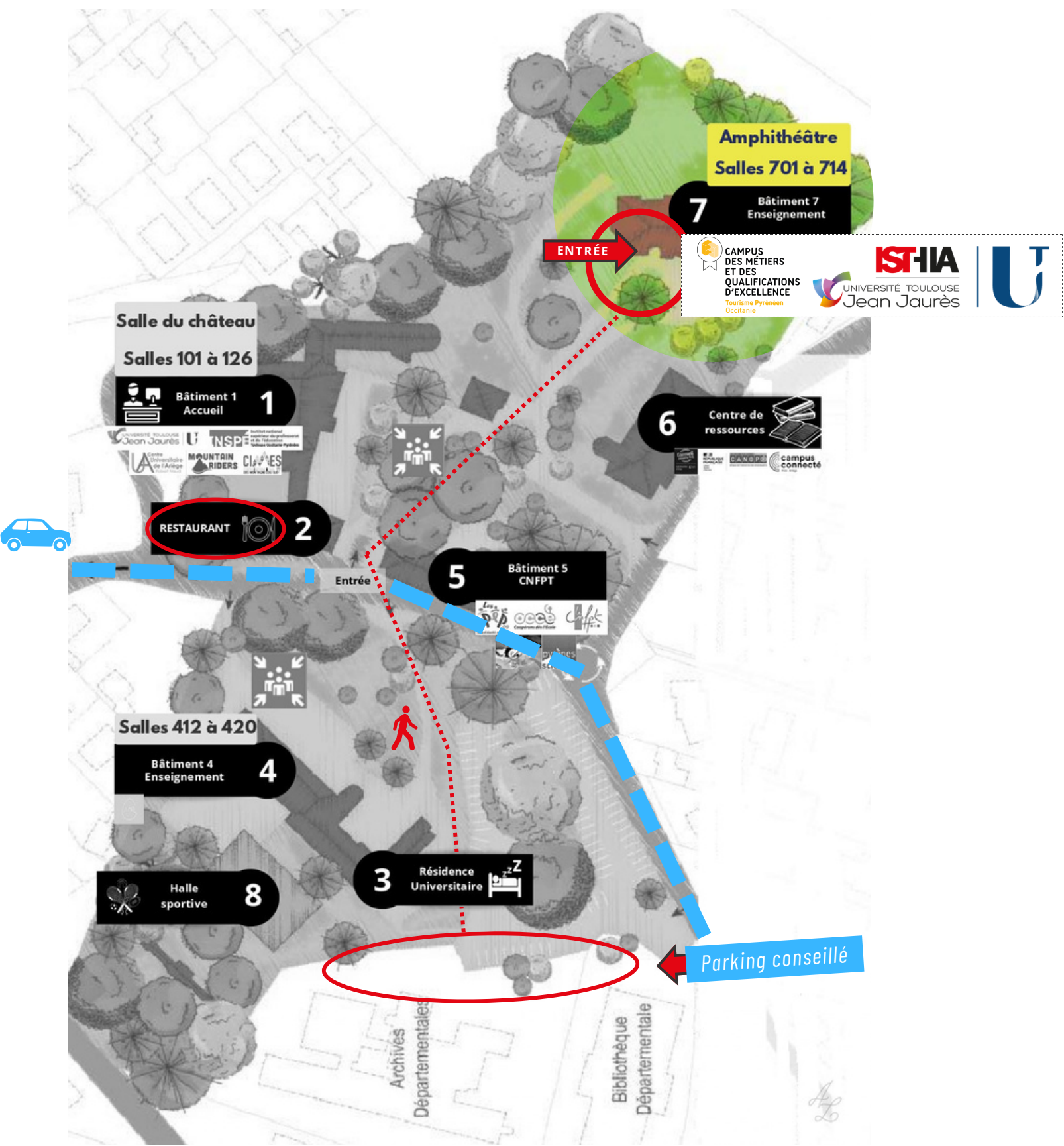
- DIRECTION BASSO-CAMBO -

MIRAIL - UNIVERSITÉ



FOIX

Centre Universitaire Robert Naudi 4, RUE RAOUL LAFAGETTE 09000 FOIX



GARE DE FOIX



L'agglo bus
à chacun sa mobilité

NAVETTE

ARRÊT DE BUS
- LIGNE 2 -

CENTRE UNIVERSITAIRE

CAHORS

Centre Universitaire Maurice Faure 273, AVENUE HENRI MARTIN 46000 CAHORS



GARE DE CAHORS

22MIN

À PIEDS

OU



NAVETTE

ARRÊT DE BUS
- LIGNE 1 -

CENTRE UNIVERSITAIRE
MAURICE-FAURE

Suivez-nous !



Campus du Mirail

Tél : +33 (0)5 61 50 23 68

5. allées Antonio Machado • 31058 TOULOUSE CEDEX 9

Courriel : isthia.toulouse@univ-tlse2.fr

Internet : www.isthia.fr

Campus de Foix

Tél : +33 (0)5 61 02 19 74 Centre Universitaire de l'Ariège

4, rue Raoul Lafayette 09000 FOIX

Courriel : isthia.foix@univ-tlse2.fr

Internet : www.isthia.fr

Campus de Cahors

Tél : +33 (0)5 65 23 46 04

273, Avenue Henri Martin 46000 Cahors

Courriel : isthia.cahors@univ-tlse2.fr

Internet : www.isthia.fr