



Université
de Technologie
Tarbes
Occitanie Pyrénées

Se connecter avec l'application d'authentification

Guide à l'usage des enseignants vacataires

LE PRINCIPE

Un code à 6 chiffres sur votre téléphone



Première identification

Avec son login et son mot de passe UTTOP.



Deuxième identification

Après le mot de passe, un code :
affiché par l'application TOTP.



Toutes les 30 secondes

L'application calcule un
nouveau code, même sans
réseau. Un code ne sert qu'une
fois.

AVANT DE COMMENCER

3 étapes, 5 minutes

1

Installer

Une application gratuite sur le téléphone (smartphone) ou KeePassXC (ordinateur).



Téléphone ou ordinateur

2

Flasher

Le QR code affiché par la plateforme, avec l'application.



Téléphone et ordinateur

3

Confirmer

Saisir sur la plateforme le code que l'application affiche



Ordinateur

Téléchargement de l'application :  Google Play,  Apple Store,  Windows . **Toute application compatible TOTP convient.**



Procédure de connexion



Manipulation sur le téléphone



Manipulation sur l'ordinateur

La double authentification :

-  Vos identifiants **UTTOP**
-  Un code TOTP  

MON COMPTE UTTOP

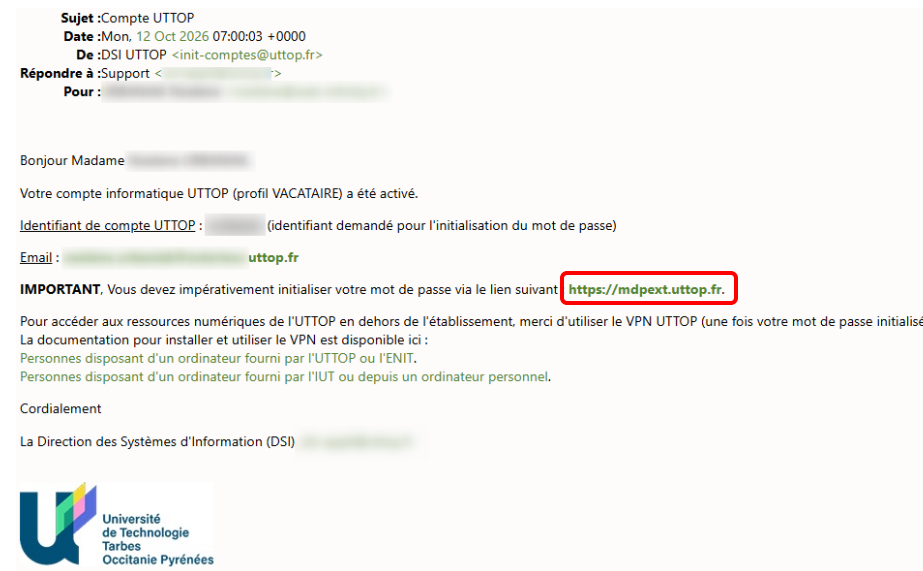
Tout part de mon compte UTTOP

Ouvrir le mail contenant le login

Si cela n'est pas déjà fait, ouvrez le mail envoyé par **init-comptes@uttop.fr** à votre arrivée dans l'établissement, contenant votre login et le lien permettant l'initialisation de votre mot de passe.

Rendez-vous sur la plateforme d'initialisation

Cliquez sur le lien <https://mdpext.uttop.fr> pour initialiser votre mot de passe.



MON COMPTE UTTOP

L'initialisation du mot de passe UTTOP



*Uniquement si vous n'avez **jamais** procédé à cette étape.*

La plateforme

Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
Saisissez votre **login UTTOP**, puis
cliquez sur le bouton **Lancer la procédure**.



DÉMARRER

Administration



Identifiant de compte UTTOP

LANCER LA PROCÉDURE

Retour à l'accueil

Le mail

Ouvrez votre boîte mail.
Dans le mail reçu (intitulé '**Procédure de changement de mot de passe**'),
cliquez sur le lien **continuer la procédure**.

Procédure de changement de mot de passe

Boîte de réception x

Changement de mot de passe -chang...

À moi

Bonjour

Vous venez de demander le changement de votre mot de passe de l'UTTOP.

Vous êtes à l'origine de la demande : [continuer la procédure](#)

La procédure est la suivante :

1. Cliquez sur le lien "continuer la procédure" en début de mail.
2. Vous serez redirigé sur la page permettant de réinitialiser votre mot de passe
3. Afin de remplir le formulaire en ligne, il vous sera demandé les informations suivantes :
 - Votre login (pré-rempli)
 - Votre date de naissance au format jj/mm/aaaa
 - Le nouveau mot de passe, il doit comporter une majuscule, une minuscule, un chiffre et il doit contenir douze caractères minimum
 - La confirmation du nouveau mot de passe

En cas d'erreur, le site vous fournira un code à conserver et à communiquer à la DSI (direction des systèmes d'information) afin d'obtenir plus d'informations.

Cordialement, la DSI.

Le formulaire d'initialisation

Complétez le **formulaire**
d'initialisation de mot de passe en
respectant les consignes et cliquez
sur le bouton **Changer**.

TÉLÉCHARGER L'APPLICATION

L'application TOTP



Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

Installer l'application (selon votre matériel)

Liens de téléchargement :



- **FreeOTP Authenticator** (smartphone) :

- Androïd :  Google Play
- Apple :  Apple Store

OU



- **KeePassXC** (PC) :  Windows





Double authentication via Smartphone



FreeOTP Authenticator

ENREGISTRER L'APPLICATION

Lier l'application TOTP à son compte UTTOP



Smartphone



IMPORTANT

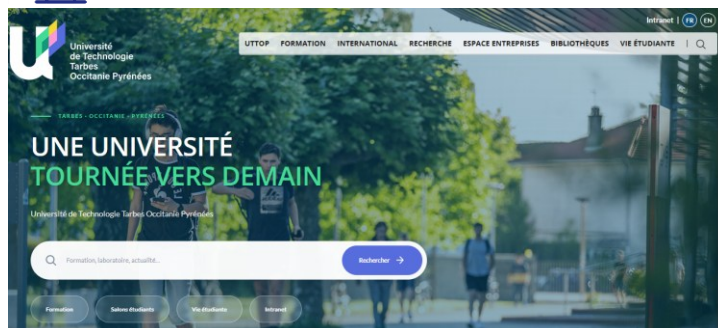
Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

Le site de l'UTTOP

Rendez-vous sur le site de l'UTTOP :

<https://www.utttop.fr>

Cliquez sur le lien **Intranet**, en haut à droite de la fenêtre.



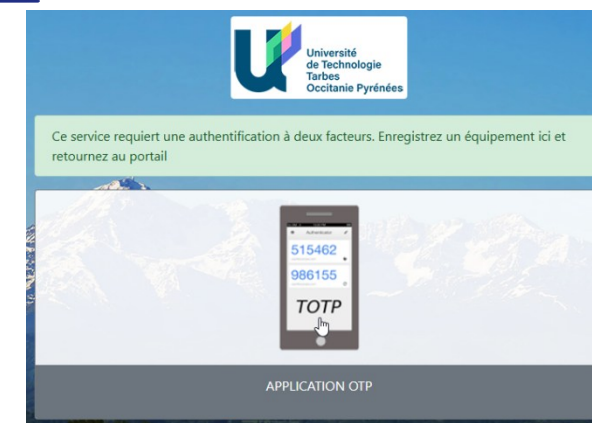
Les identifiants UTTOP (1^e authentification)

Saisissez vos **identifiants UTTOP** (login et mot de passe).



Le lien avec l'application TOTP

Cliquez sur **Application TOTP**, en-dessous du dessin représentant un téléphone.



ENREGISTRER L'APPLICATION

Créer le compte TOTP UTTOP (smartphone)

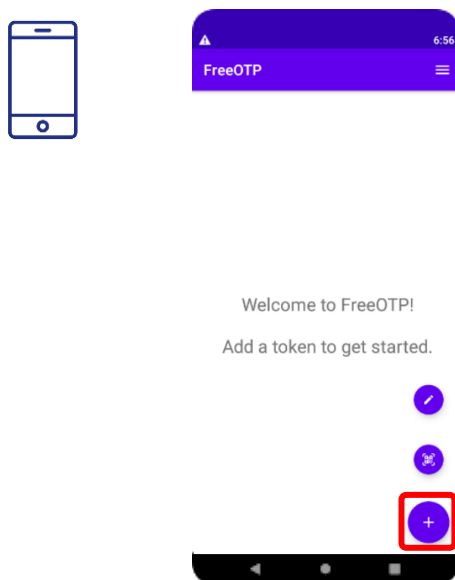


Smartphone

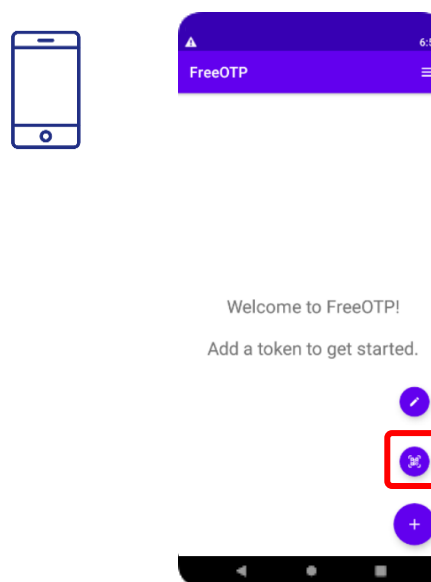


IMPORTANT Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

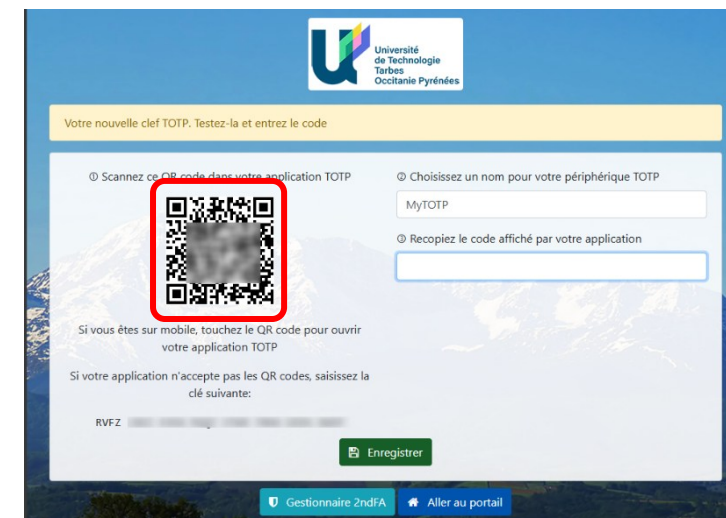
1. Ouvrez l'application TOTP sur votre smartphone et cliquez sur l'icône , en bas à droite de l'écran, pour ajouter le compte TOTP.



2. Sélectionnez Analyse QR code  et autorisez l'accès à votre appareil photo.



3. Scannez le QR code sur l'écran de votre ordinateur.



SE CONNECTER À L'INTRANET

Le code TOTP (smartphone)



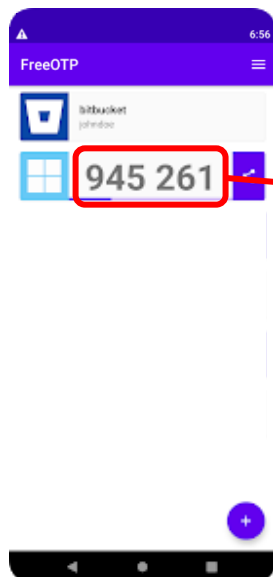
Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.



Smartphone

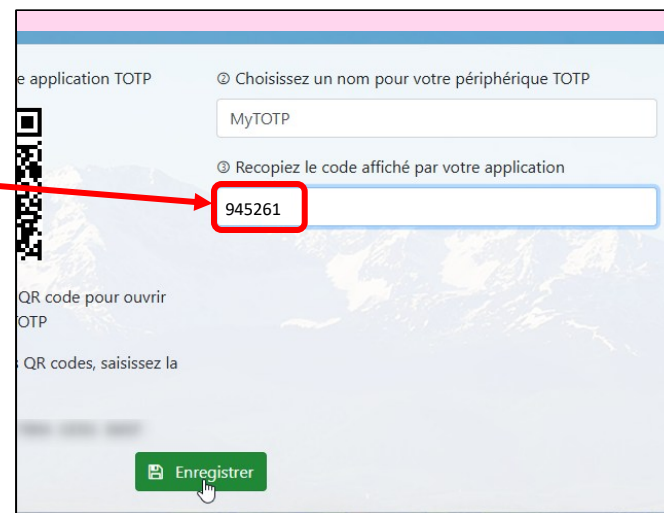
Génération du code TOTP

Après avoir scanné le QR code, un code à 6 chiffres est généré sur votre téléphone.



Saisie du code TOTP (2^e authentification)

Reportez ce code dans la zone prévue à cet effet sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton Enregistrer.



Votre compte TOTP est désormais créé et vous êtes connecté-e à l'intranet de l'UTTOP.



Double authentication via Ordinateur



KeePassXC

ENREGISTRER L'APPLICATION

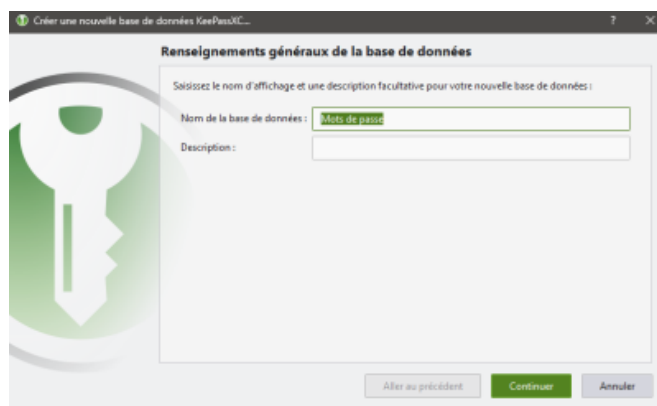
Configurer l'application KeePassXC (ordinateur)



Ordinateur

1. Ouvrez l'application après l'avoir installée.

Nommez la nouvelle base de données (ex. Mots de passe) et cliquez sur le bouton **Continuer**.



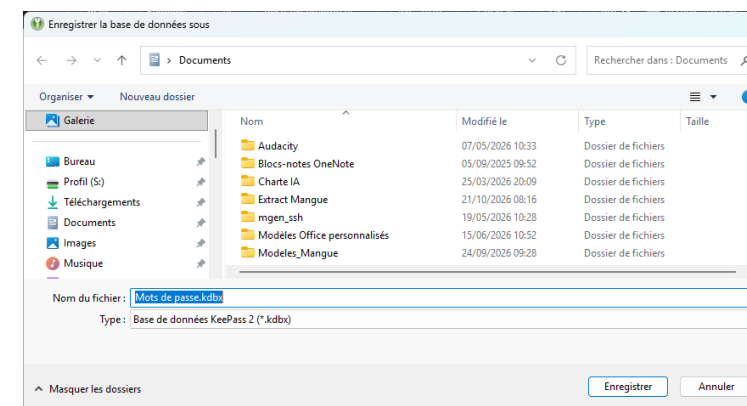
2. Sur la fenêtre suivante, cliquez à nouveau sur le bouton **Continuer**.

Saisissez un mot de passe pour cette base de données et confirmez-le.

Cliquez sur le bouton **Terminer**.



3. Sélectionnez le dossier de sauvegarde et nommez le fichier base de données. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



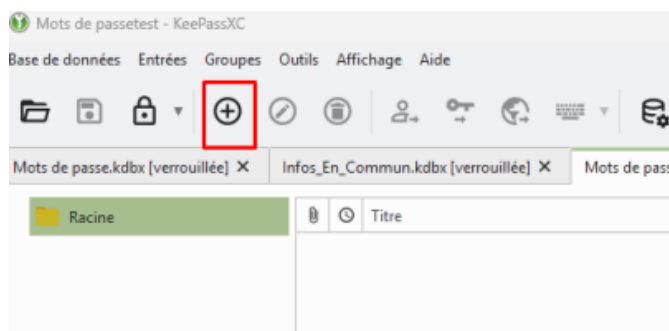
ENREGISTRER L'APPLICATION

Créer le compte TOTP UTTOP (ordinateur)

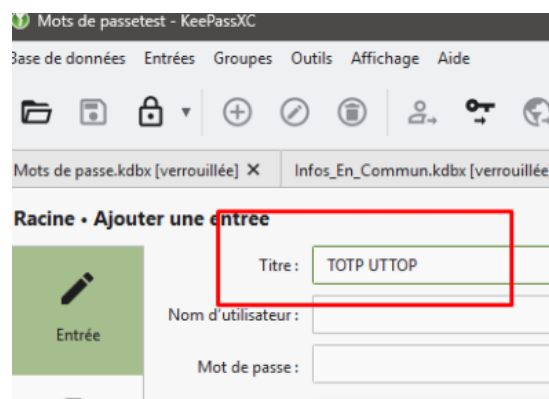


Ordinateur

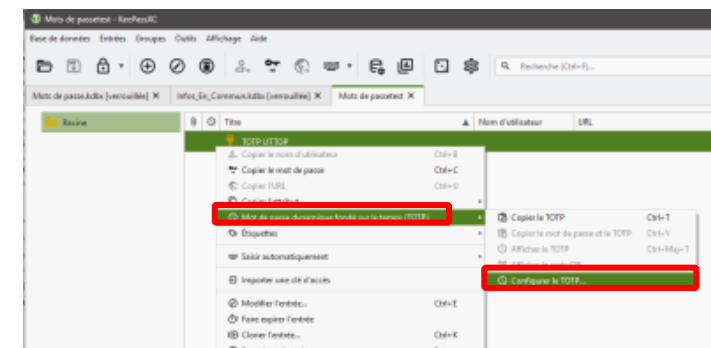
1. Ouvrez l'application TOTP sur votre ordinateur.
Cliquez sur l'icône , sous la barre de menus.



2. Saisissez le titre de l'entrée souhaité (ex. TOTP UTTOP) et cliquez sur le bouton OK.



3. Cliquez droit sur la ligne de l'entrée créée (TOTP UTTOP), puis cliquez sur **Mot de passe dynamique fondé sur le temps (TOTP)**, puis sur **Configurer le TOTP...**



ENREGISTRER L'APPLICATION

Lier l'application TOTP à son compte UTTOP



Ordinateur



IMPORTANT

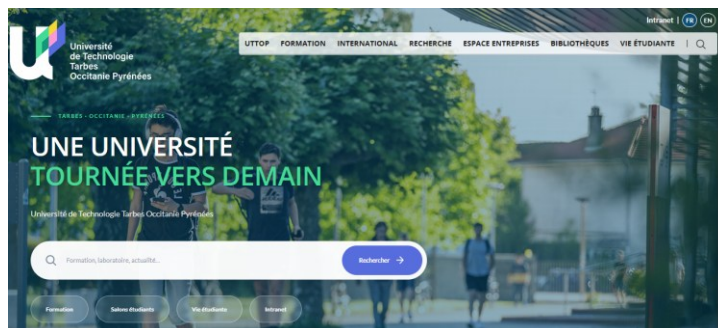
Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

Le site de l'UTTOP

Rendez-vous sur le site de l'UTTOP :

<https://www.utttop.fr>

Cliquez sur le lien **Intranet**, en haut à droite de la fenêtre.



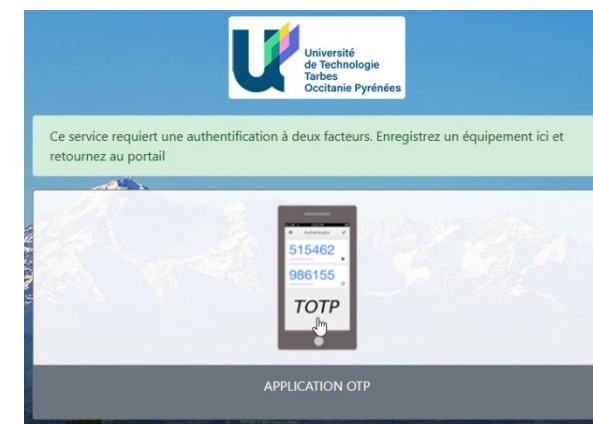
Les identifiants UTTOP (1^e authentification)

Saisissez vos **identifiants UTTOP** (login et mot de passe).



Le lien avec l'application TOTP

Cliquez sur **Application TOTP**, en-dessous du dessin représentant un téléphone.



ENREGISTRER L'APPLICATION

Le code TOTP (ordinateur)



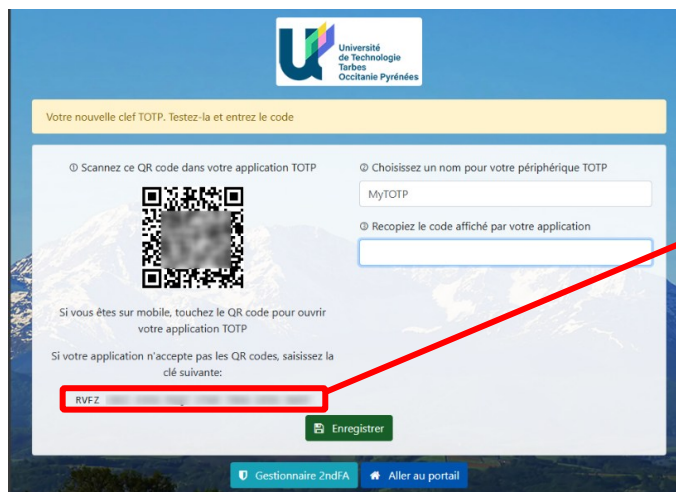
Ordinateur



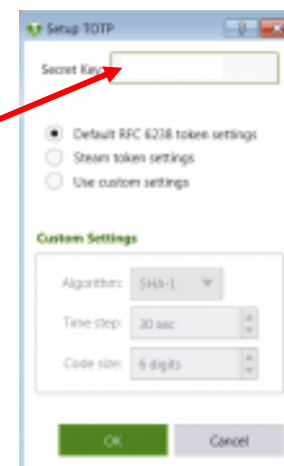
IMPORTANT

Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

1. Copiez la clef de sécurité figurant en-dessous du QR code.



2. Dans l'application TOTP, collez la clé de **sécurité** dans la fenêtre de configuration du TOTP, dans la zone **Clé secrète** et cliquez sur le bouton **OK**.



ENREGISTRER L'APPLICATION

Le code TOTP (ordinateur)



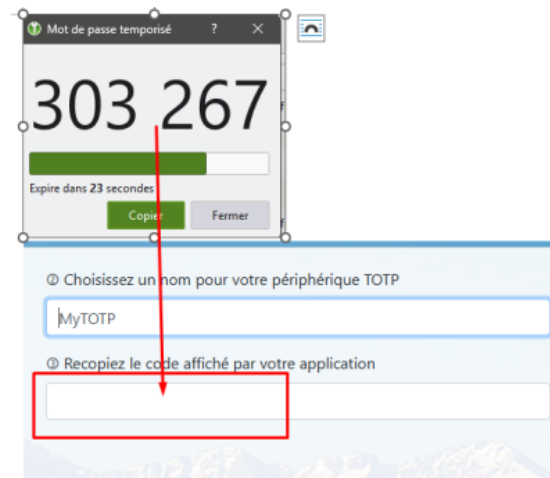
Vous ne devez pas être connecté au réseau wifi UTTOP pour réaliser cette étape.

3. Dans l'application TOTP, cliquez droit sur la ligne de l'entrée créée (TOTP UTTOP), puis cliquez sur **Mot de passe dynamique fondé sur le temps (TOTP)**, puis sur **Afficher le TOTP**.



4. Copiez le code à 6 chiffres.

Dans le navigateur, collez le code dans la zone prévue à cet effet et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Ordinateur

✓ Votre compte TOTP est désormais créé et vous êtes connecté·e à l'intranet de l'UTTOP.



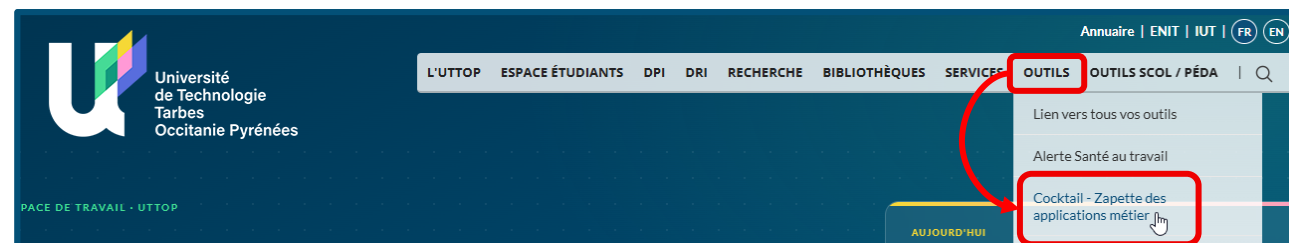
Connexion à l'application TRV-CE



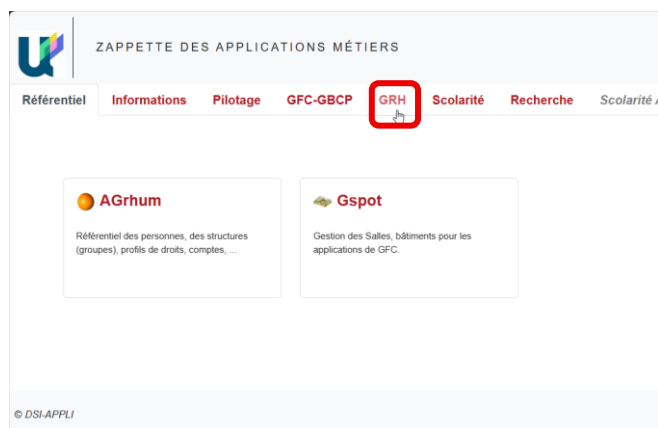
trv-Charges d'Enseignement

Connexion à l'application TRV-CE

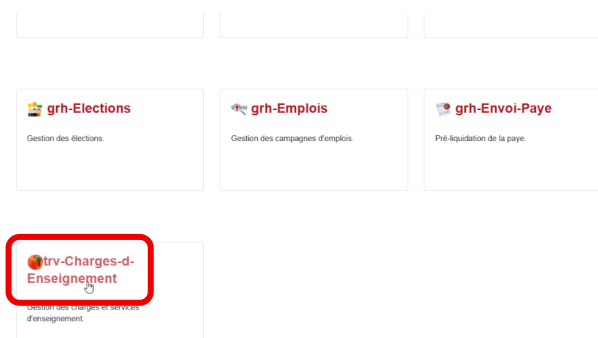
1. Une fois connecté-e à l'intranet, cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Cocktail – Zapette des applications métier**.



2. Cliquez ensuite sur l'onglet **GRH**.



3. Cliquez sur le lien **trv-Charges-d-Enseignement**.



 Vous êtes maintenant connecté-e à TRV-CE.



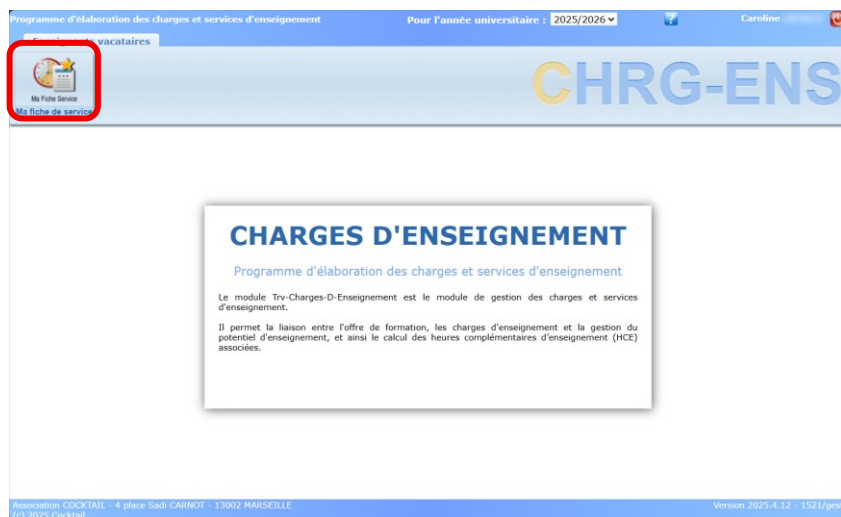
TRV-CE

Consultation de
la fiche de service
et validation



Consultation de la fiche de service

Cliquez sur le bouton **Ma fiche Service**.



Le circuit de validation de votre fiche va impacter le statut de celle-ci. Elle devra successivement être validée par :

- Le répartiteur (responsable pédagogique)
- L'enseignant (vous)
- La DRH
- Le Directeur de composante (IUT ou ENIT)
- Le Président de l'UTTOP.

En fonction du statut de votre fiche, le nombre d'onglets présents peut être différent.

Consultation de la fiche de service

Dans la partie supérieure de la fenêtre, vous visualisez les heures de service, l'état (le statut) de la fiche, et le commentaire général éventuel.

Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement Pour l'année universitaire : 2025/2026 Caroline

Enseignants vacataires

Ma Fiche Service

CHRG-ENS

Fiche individuelle de service prévisionnel

Nom / Prénom : **Caroline** Corps / Contrat : du 01/09/2025 au 31/08/2026 : Chargé d'enseignement - de 96 h d'enseignement (C3051)
Statut : Vacataire non fonctionnaire

Fiche 2024/2025

Service en heures équivalent TD

(calcul Proratisation)

heures du contrat : 19,00
heures prévisionnelles : 0,00
Solde d'heures à attribuer : **19,00**

État de la fiche

Initialisé le : 13/11/2025

Fiche prévisionnelle

Visa répartiteur :
DEPARTEMENT GCCD
: **En validation par le répartiteur**

Commentaire général

Enregistrer

Tous DEPARTEMENT GCCD

Répartition Service

☒ en heures présentielle ☐ en HETD

Les données relatives aux enseignements datent du 12/11/2025 14:30

Structure demande	Composante/Etablissement	Enseignement	Type	Période	Heures présentielle	Etat
					0,00	

Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un **Commentaire général** dans la zone de texte prévue à cet effet, et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Consultation de la fiche de service

Tant que la fiche n'a pas été validée par le répartiteur correspondant à l'onglet sélectionné, elle n'est accessible qu'en consultation.

- Pour avoir une vue sur l'ensemble des heures réalisées, cliquez sur l'onglet **Tous** (1).
- Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un **Commentaire** pour ce répartiteur dans la zone de texte prévue à cet effet, et cliquer sur le bouton **Enregistrer** (2).
- Si besoin, vous pouvez l'imprimer, en cliquant sur le bouton **Imprimer la fiche** (3), tout en bas de la fenêtre.

Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement Pour l'année universitaire : 2025/2026

Enseignants vacataires

Ma Fiche Service

CHRG-ENS

1 **Tous** DEPARTEMENT GCCD

État

En validation par le répartiteur

Initialisé le : 13/11/2025

Fiche prévisionnelle

Visa répartiteur :

Visa enseignant :

Visa DRH :

Visa composante :

Visa présidence :

Commentaire

2 **Enregistrer**

Répartition Service

☒ en heures présentielles ☐ en HETD

Les données relatives aux enseignements datent du 12/11/2025 14:30

Composante/Etablissement	Enseignement	Type	Période	Heures présentielles	Etat
				0,00	

Ajouter une répartition Modifier une répartition Supprimer une répartition

3 **Imprimer la fiche**

Validation de la fiche de service

Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement Pour l'année universitaire : 2025/2026

Enseignants vacataires

Ma Fiche Service

CHRG-ENS

Fiche individuelle de service prévisionnel

Nom / Prénom : Statut : Vacataire non fonctionnaire Corps / Contrat : du 01/09/2025 au 31/08/2026 : Chargé d'enseignement - de 96 h d'enseignement (C3051)

Fiche 2024/2025

Service en heures équivalent TD
(calcul Proratisation)
heures du contrat : 19,00
heures prévisionnelles : 0,00
Solde d'heures à attribuer : 19,00

État de la fiche
DEPARTEMENT GMP : En validation par l'enseignant
DEPARTEMENT MMI : En validation par l'enseignant
ENIT : En validation par l'enseignant
IUT TARDES : En validation par l'enseignant

Commentaire général

Enregistrer

Tous DEPARTEMENT GCCD DEPARTEMENT GEA DEPARTEMENT GEII DEPARTEMENT TC DEPARTEMENT GMP DEPARTEMENT MMI ENIT

IUT TARDES

État
En validation par l'enseignant
Initialisé le : 01/12/2025
Fiche prévisionnelle
Visa répartiteur : 01/12/2025
Visa enseignant :
Visa DRH :
Visa composante :
Visa présidence :

Commentaire

Enregistrer

Répartition Service
en heures présentesielles en HETD

Les données relatives aux enseignements datent du 12/11/2025 14:30

Composante/Etablissement	Enseignement	Type	Période	Heures présentesielles	Etat
				0,00	

Ajouter une répartition Modifier une répartition Supprimer une répartition

Motif si refus :

1 Valider 2 Refuser la fiche Imprimer la fiche

- Une fois que les répartiteurs ont validé votre fiche, vous pouvez la valider (pour chaque élément de composante/chaque onglet) en cliquant sur le bouton **Valider (1)**, tout en bas de la fenêtre.
- Si vous souhaitez refuser la fiche, saisissez un **Motif** dans la zone de texte prévue à cet effet, et cliquez sur le bouton **Refuser la fiche (2)**.

Validation de la fiche de service

Lorsque vous aurez validé tous les onglets, le statut passera à l'état **En validation par la DRH**.

Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement

Pour l'année universitaire : 2025/2026

Caroline

Enseignants vacataires

Ma Fiche Service

Ma fiche de service

CHRG-ENS

Fiche individuelle de service prévisionnel

Nom / Prénom : [redacted]

Statut : Vacataire non fonctionnaire

Corps / Contrat : du 01/09/2025 au 31/08/2026 : Chargé d'enseignement - de 96 h d'enseignement (C3051)

Fiche 2024/2025

Service en heures équivalent TD		État de la fiche		Commentaire général	
(calcul Proratisation)					
heures du contrat :	19,00	En validation par la DRH		<input type="text"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	
heures prévisionnelles :	0,00	En validation par la DRH			
Solde d'heures à attribuer :	19,00	En validation par la DRH			
		En validation par la DRH			
		En validation par la DRH			
		En validation par la DRH			
		En validation par la DRH			

Tous DEPARTEMENT GCCD DEPARTEMENT GEA DEPARTEMENT GEII DEPARTEMENT TC DEPARTEMENT GMP DEPARTEMENT MMI ENIT IUT TARDES

État

En validation par la DRH

Commentaire

Pour que votre fiche soit **complètement validée**, elle devra être **visée par le Président** pour ensuite **passer en paiement**.



Assistance



TÉLÉPHONE PERDU OU EFFACÉ

Pas d'inquiétude



Se connecter

Avec son login et son mot de passe UTTOP.



Nouveau téléphone

Après le mot de passe, un code :
affiché par l'application TOTP.



Un doute ?

Le Service Informatique de
Proximité peut réinitialiser
votre compte.

TOTP

En cas de difficulté

Situation	Que faire ?
Code TOTP refusé	Vérifier que l'heure du téléphone est réglée automatiquement, puis saisir le code suivant. Un décalage de plus de 15 secondes peut rendre le code inutilisable.
Message <small>Cette action requiert un niveau d'authentification supérieur</small>	Contactez le SIP concerné (ENIT ou IUT) : Ticket GLPI ou sip@enit.utttop.fr ou servinfo@iut-tarbes.fr



*Ne communiquez **jamais** un code ni le QR code : le service informatique ne vous les demandera pas.*

BESOIN D'AIDE ?

Les services
informatiques vous
accompagnent

SIP ENIT : sip@enit.uttop.fr

SIP IUT : sip-iut-tarbes@uttop.fr