



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

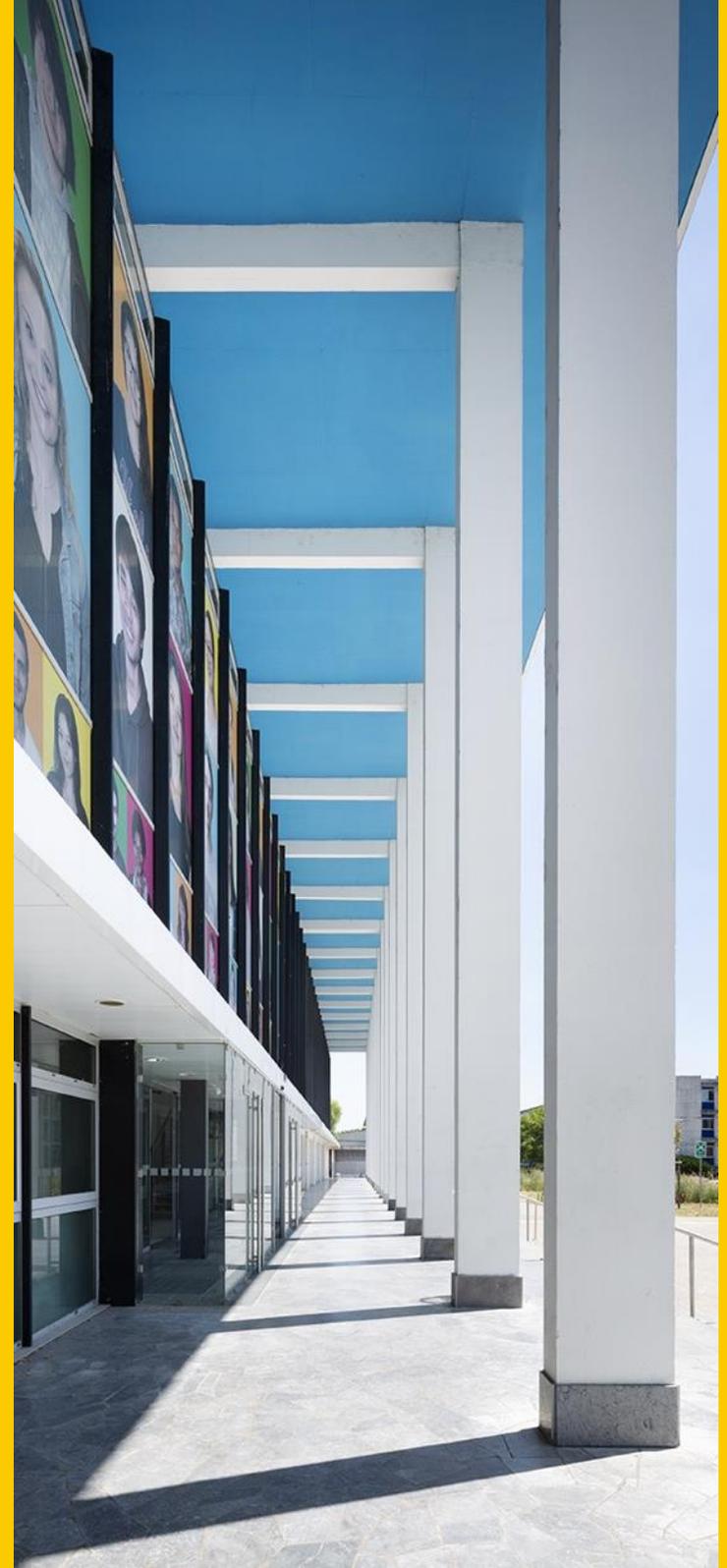


UNIVERSITÉ
TOULOUSE III
PAUL SABATIER



GPL - Guichet Patrimoine & Logistique

Guide pour les personnels du campus Rangueil Sciences



GPL – Sommaire

P3 - Présentation – Généralités

P4 - Présentation – Liste des thématiques traitées

P5 – GPL - Pour qui? Tableau des correspondants GPL

P6 - Comment se connecter à GPL?

P8 - Demande d'habilitation

P10 - Comment faire une demande d'habilitation?

P12 - Groupe demandeurs, pour qui, pour quoi?

P13 - Comment faire la demande d'un « Groupe demandeurs »?

P14 - Comment faire une demande d'assistance?

P15 - Comment faire une demande?

P16 - Comment compléter un formulaire?

P17 - Identifiant d'un ticket?

P18 - Comment consulter une de vos demandes?

P19 - Informations sur la demande « ticket »

P21 - Notions de « statut » d'un ticket

P22 - Comment approuver ou rejeter une « solution »

P23 - Glossaire

P24 - Contacts

P25 – Annexe 1 – Liste et descriptif des thématiques

GPL – Présentation 1/2

Généralités

- L'application GPL sert à faire des demandes en patrimoine et logistique.
- Le fonctionnement de l'application GPL a été adapté pour chaque composante et les règles sont différentes suivant les composantes.
- Ce guide est conçu pour les personnels du campus Ranguetil Sciences.

GPL – Présentation 2/2

Liste des thématiques traitées

1 - RESERVATION DES SALLES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

2 - PRESTATION HORS RESERVATION DE SALLE

3 - DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX BÂTIMENT

1 - DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX

2 – CLE

3 – SIGNALETIQUE PORTE

4 – LOGISTIQUE

1 - DEMENAGEMENT – TRANSPORT

2 – DETAGAGE – DESAFFICHAGE

3 – EQUIPEMENTS SANITAIRES

4 – NETTOYAGE

5 – TRAVAUX & OPERATIONS IMMOBILIERES

6 – DECHETS

1 – DECHETS COURANTS

2 – BENNES DND (déchets non dangereux)

7- PLANS

Voir annexe 1 p25 avec descriptif des thématiques et services concernés.

GPL – Pour qui?

Tableau des correspondants GPL

- L'application GPL n'est pas ouverte à tous les personnels du campus Rangueil Sciences et fonctionne avec des représentants par Service/Direction (2 ou 3 représentants suivant les besoins).
- Ces représentants sont nommés « correspondants GPL » et ont le profil « demandeur » dans l'application GPL.
- Un tableau récapitulatif des « correspondants GPL sur le campus Rangueil Sciences » est en ligne sur le catalogue de service (fiche GPL).

Ou lien direct :

<https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/catalogue-de-services/correspondants-gpl-pour-le-campus-rangueil>

Comment se connecter à GPL? 1/2

- **Soit depuis le site web de l'Université»,**
- **Soit depuis votre « Espace UT3 »,**

Ou lien direct :

<https://www.univ-tlse3.fr/catalogue-de-services/exploitation-des-batiments>

Voir page ci-après

Comment se connecter à GPL? 2/2

Accueil > Ressources et moyens > **Numérique**

Exploitation des bâtiments : GPL, SPIL, STIL

🖨️ 📄 ❤️ ↵

Présentation

Concernant l'exploitation des bâtiments (menuiserie, électricité, plomberie, chauffage, réservation de salles, etc.) les services rendus sont propres à chacune des structures suivantes :

- > **CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **FACULTES DE SANTE** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **IUT A** : Service Technique Immobilier et Logistique (**STIL**)
- > **IUT TARBES** : Service Patrimoine Immobilier et Logistique (**SPIL**)

Accès au service

- > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES :
Faire une réservation de salle de l'administration centrale ou une demande en patrimoine ou logistique

Documentation

- > Pour le campus Rangueil Sciences
 - > Guide d'utilisation pour les personnels (en cours)
 - > **Correspondants GPL**
 - > **Comment travailler à plusieurs demandeurs**

Assistance

- > **GPL CAMPUS RANGUEIL SCIENCES**
- > **GPL SANTE**
- > **@STIL IUT A**
 - > stil.support@iut-tlse3.fr
- > **@SPIL IUT TARBES**
 - > servinfo@iut-tarbes.fr

Cliquer sur :

Ou lien direct : <https://gpl.univ-tlse3.fr/>

GPL – Demande d’habilitation 1/2

Vous n’êtes pas habilité dans GPL et vous souhaitez faire une demande d’habilitation :

- Au préalable, consulter le tableau des « correspondants GPL » afin de connaître les personnels habilités de votre Service / Direction.

Ou lien direct :

<https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/catalogue-de-services/correspondants-gpl-pour-le-campus-rangueil>

- Si votre Service / Direction comprend déjà des personnels habilités et qu’ils sont en nombre suffisant (2 ou 3 personnes par Service / Direction) :

Votre demande d’habilitation n’est pas justifiée et les demandes d’intervention doivent être remontées aux correspondants GPL de votre Service / Direction.

Si vous souhaitez quand même être habilité, cette demande devra être justifiée par un responsable hiérarchique.

GPL – Demande d’habilitation 2/2

- Si votre Service / Direction n’a pas de personnel habilité ou s’il n’y a qu’une seule personne habilitée, vous pouvez faire une demande d’habilitation.

Toute demande d’habilitation doit être réalisée par un responsable hiérarchique

Lien direct :

<https://guichet-numerique.univ-tlse3.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=74>

GPL – Comment faire une demande d’habilitation? 1/2

Sur la page « [Exploitation des bâtiments : GPL, SPIL, STIL](#) » :

Accueil > Ressources et moyens > **Numérique**

Exploitation des bâtiments : GPL, SPIL, STIL

Présentation

Concernant l'exploitation des bâtiments (menuiserie, électricité, plomberie, chauffage, réservation de salles, etc.) les services rendus sont propres à chacune des structures suivantes :

- > **CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **FACULTES DE SANTE** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **IUT A** : Service Technique Immobilier et Logistique (**STIL**)
- > **IUT TARBES** : Service Patrimoine Immobilier et Logistique (**SPIL**)

Accès au service

- > **CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** :
[Faire une réservation de salle de l'administration centrale ou une demande en patrimoine ou logistique](#)
- > **FACULTES DE SANTE** :
[Faire une demande en patrimoine ou logistique](#)
- > **IUT A** :
[Faire une demande en patrimoine et logistique](#)
- > **IUT TARBES** :
[Faire une demande en patrimoine ou logistique](#)

Public concerné et conditions d'accès

PERSONNELS OU HÉBERGÉS +

Documentation

- > Pour le campus Rangueil Sciences
 - > Guide d'utilisation pour les personnels (en cours)
 - > [Correspondants GPL](#)
 - > [Comment travailler à plusieurs demandeurs](#)

Assistance

- > [GPL CAMPUS RANGUEIL SCIENCES](#)
- > [GPL SANTE](#)
- > [@STIL IUT A](#)
 - > stil.support@iut-tlse3.fr
- > [@SPIL IUT TARBES](#)
 - > servinfo@iut-tarbes.fr

cliquer sur

GPL – Comment faire une demande d’habilitation? 2/2

PERSONNELS OU HÉBERGÉS

Pour Campus RANGUEIL SCIENCES

Dans tous les cas :

- Avoir un compte numérique UT3 activé
NB : Tout nouvel arrivant doit activer son compte numérique UT3
- Etre habilité "Correspondant GPL SCIENCES" ou sinon passer par son correspondant GPL du campus Rangueil.

Les demandes d’habilitation GPL doivent être faites par le responsable de service

En tant que groupe demandeurs :

NB : lors de la création d’une demande, il est possible d’y associer un groupe demandeurs pour une gestion partagée

- Appartenir à un groupe demandeurs
Demander la création d’un groupe demandeurs

Cliquer sur « **Les demandes d’habilitation GPL** » et compléter les rubriques et formulaires en suivant.

Ou lien direct :

<https://guichet-numerique.univ-tlse3.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=74>

GPL – Groupe demandeurs, pour qui, pour quoi?

➤ *POUR QUI?*

Pour des personnels déjà habilités dans GPL

➤ *POUR QUOI?*

Pour pouvoir partager les demandes d'intervention : en cas d'absence d'un correspondant GPL pouvoir suivre la demande, éviter de faire des demandes en doublon...

En général, le groupe demandeurs concerne des correspondants GPL d'un même Service/Direction ou d'une même entité (par exemple à l'échelle d'un étage, d'un bâtiment...)

GPL – Comment faire la demande d'un « Groupe demandeurs » ?

PERSONNELS OU HÉBERGÉS

Pour Campus RANGUEIL SCIENCES

Dans tous les cas :

- Avoir un compte numérique UT3 activé
NB : Tout nouvel arrivant doit activer son compte numérique UT3
- Etre habilité "Correspondant GPL SCIENCES" ou sinon passer par son correspondant GPL du campus Rangueil.
Les demandes d'habilitation GPL doivent être faites par le responsable de service

En tant que groupe demandeurs :

NB : lors de la création d'une demande, il est possible d'y associer un groupe demandeurs pour une gestion partagée

- Appartenir à un groupe demandeurs

Demander la création d'un groupe demandeurs

Cliquer sur « **Demander la création d'un groupe demandeurs** » et compléter les rubriques et formulaire en suivant.

Ou lien direct :

<https://guichet-numerique.univ-tlse3.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=75>

GPL – Comment faire une demande d'assistance?

Les demandes d'assistance concernent uniquement un problème rencontré sur l'utilisation de l'application GPL réservée aux personnels habilités.

Dans le pavé « **Assistance** », cliquer sur « **GPL CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** » qui vous dirigera vers le contact dp.gpl@univ-tlse3.fr

[Accueil](#) > [Ressources et moyens](#) > [Numérique](#)

Exploitation des bâtiments : GPL, SPIL, STIL

Présentation

Concernant l'exploitation des bâtiments (menuiserie, électricité, plomberie, chauffage, réservation de salles, etc.) les services rendus sont propres à chacune des structures suivantes :

- > **CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **FACULTES DE SANTE** : Guichet Patrimoine et Logistique (**GPL**)
- > **IUT A** : Service Technique Immobilier et Logistique (**STIL**)
- > **IUT TARBES** : Service Patrimoine Immobilier et Logistique (**SPIL**)

Assistance

- > **GPL CAMPUS RANGUEIL SCIENCES**
- > **GPL SANTE**
- > **@STIL IUT A**
 - > stil.support@iut-tlse3.fr
- > **@SPIL IUT TARBES**
 - > servinfo@iut-tarbes.fr

Accès au service

- > **CAMPUS RANGUEIL SCIENCES** :
Faire une réservation de salle de l'administration centrale ou une demande en patrimoine ou logistique
 - > en tant que simple demandeur
 - > en tant que groupe demandeurs

GPL - Comment faire une demande?

1- Cliquer sur « demander une assistance »

2- Choisir une « catégorie » ou directement un « formulaire » en cliquant dessus

Accueil / Demander une assistance

Demandeur
...ity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES

228 Tous

0 Nouveau

10 Assigné

0 En attente

0 À valider

1 Résolu

217 Fermé

Catégories

- 1 - RESERVATION DES SALLES
- 2 - PRESTATION HORS RESERVATION DE SALLE**
- 3 - DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX
- 4 - LOGISTIQUE
- 5 - TRAVAUX & OPERATIONS
- 6 - DECHETS
- 7 - PLANS

Voir tous

1 - DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX
Concerne les dépannages et les petits travaux réalisés par le personnel du service maintenance exploitation (SME). Si la demande ne peut pas être traitée par le personnel du SME, elle sera transférée au SCGE

1 - RESERVATION DE SALLE
Concerne les salles gérées par l'administration centrale. Demande traitée par le pôle gestion et valorisation des espaces (PGVE)

2 - PRESTATIONS HORS RESERVATION DE SALLE (Pause-café, Mobilier, Equipement)
Concerne toutes les prestations avec ou sans réservation de salle. Demande traitée par la Direction de la Logistique.

2 - CLE
Concerne la reproduction de clés. Demande traitée par le service maintenance exploitation (SME)

1 - DEMENAGEMENT - TRANSPORT
Concerne le déménagement/réaménagement de mobiliers (hors montage), équipements divers, matériels, cartons et le transport de personnes autorisées, documents et équipements divers. Demande traitée par la Direction de la Logistique.

5 - AUTRE DEMANDE LOGISTIQUE
Concerne toute demande spécifique non traitée par un formulaire préétabli. Demande traitée par la Direction de la Logistique.

1 - DECHETS COURANTS
Concerne les déchets recyclables : papier, carton, cartouches encre, D3E...). Demande traitée par la Direction de la Logistique.

4 - NETTOYAGE
Concerne les nettoyages spécifiques et l'approvisionnement des distributeurs des équipements sanitaires (papier, savon...). Demande traitée par le pôle entretien et parc auto (PEPA).

1 - TRAVAUX & OPERATIONS IMMOBILIERES
Concerne les travaux réalisés par des entreprises extérieures et les petites opérations immobilières dont le suivi sera géré sur GPL. Demande traitée par le service construction et GER (SCGER)

2 - DETAGAGE - DESAFFICHAGE
Concerne les bâtiments campus Rangueil Sciences à l'extérieur ou l'intérieur (à préciser dans le formulaire). Demande traitée par la Direction de la Logistique.

3 - EQUIPEMENTS SANITAIRES
Concerne toute intervention sur les équipements et accessoires (porte-savon, dérouleur papier wc...) sauf l'approvisionnement (utiliser le formulaire nettoyage). Demande traitée par le pôle entretien et parc auto (PEPA).

2 - BENNES DND
Concerne la demande de benne DND (Déchet non dangereux - ex DIB). Demande traitée par le pôle accueil logistique(PAL).

3 - SIGNALÉTIQUE PORTE
Concerne la réalisation de plaques gravées. Demande traitée par le service maintenance exploitation (SME)

1 - PLAN
Concerne l'impression de plans de bâtiments au format papier ou au format informatique (pdf). Demande traitée par le pôle stratégie immobilière et développement.

GPL – Comment compléter un formulaire?

NB : Les intitulés en gras avec astérisque rouge sont obligatoires

1- Compléter le formulaire

Possibilité de joindre un fichier au formulaire

2- « Envoyer »

Action indispensable pour valider le formulaire.

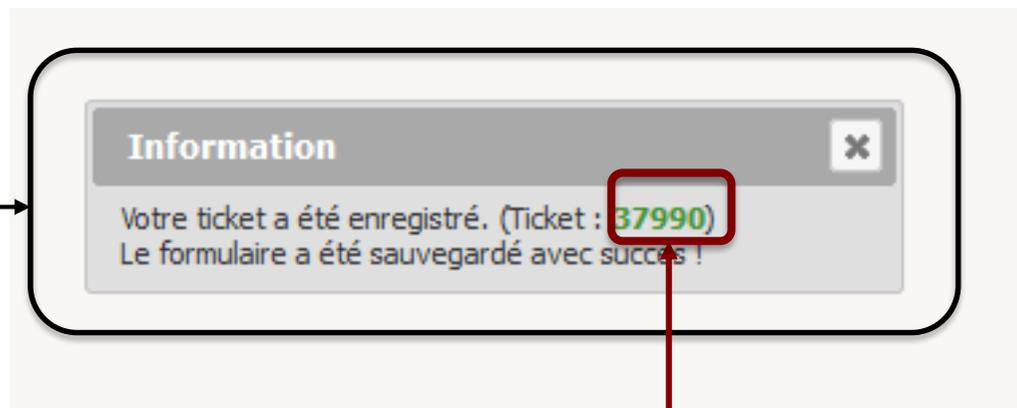
The screenshot shows a web form titled "4 - NETTOYAGE" with a printer icon. A red asterisk indicates a required field. The form is divided into several sections:

- Demandeur**: Contains three text input fields: "Service ou laboratoire demandeur *", "Nom et prénom de la personne à contacter *", and "Téléphone *". A note below the phone field says "N° de téléphone portable si possible".
- Localisation (lieu d'intervention)**: Contains three text input fields: "Bâtiment *", "Niveau *", and "N° porte (pas n° du local) *".
- Description de la demande**: Contains a date picker for "Date d'intervention souhaitée" with a note "Le Service entretien nettoyage confirmera la date d'intervention si nécessaire". Below it is a rich text editor for "Descriptif succinct et précis (maxi 500 caractères) *".
- Pièce jointe**: A dashed box containing the text "Fichier(s) (25 Mio maximum) :", "Glissez et déposez votre fichier ici, ou", and two buttons: "Parcourir..." and "Aucun fichi...lectionné."
- Envoyer**: A button at the bottom right of the form.

Red arrows from the text boxes on the left point to the "1- Compléter le formulaire" section, the "Pièce jointe" section, and the "Envoyer" button.

GPL – Identifiant d'un ticket

L'envoi du formulaire génère un « **ticket** » avec un numéro, il s'agit de votre « **demande** ».



Le numéro est l'identifiant du ticket « **ID** »

GPL - Comment consulter une de vos demandes?

1- Cliquer sur « mes demandes d'assistance »

2- Cliquer sur la demande choisie

Accueil / Mes demandes d'assistance

228 Tous

0 Nouveau

10 Assigné

0 En attente

0 À valider

1 Résolu

217 Fermé

Demander ...ly > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES

Demands d'assistance - Statut est Non clos

Rechercher

Cliquez pour effectuer la recherche des tickets suivant le critère choisi

ID=Numéro du ticket

NOM	ID	STATUT	DATE D'OUVERTURE	DERNIERE MODIFICATION	ENTITE	DEMANDEUR
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_39334	Résolu	07-02-2024 14:30	08-02-2024 08:07	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_39335	En cours (Attribué)	07-02-2024 14:40	08-02-2024 07:39	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_38992	En cours (Attribué)	18-01-2024 15:49	19-01-2024 07:44	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
5-AUTRE DEMANDE LOGISTIQUE	L_38467	En cours (Attribué)	29-11-2023 17:31	05-12-2023 14:28	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_38518	En cours (Attribué)	04-12-2023 11:20	04-12-2023 12:05	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_33524	En cours (Attribué)	25-10-2022 15:46	25-10-2022 16:14	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_32903	En cours (Attribué)	14-09-2022 17:57	15-09-2022 07:47	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_32518	En cours (Attribué)	24-08-2022 14:39	25-08-2022 08:38	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_32517	En cours (Attribué)	24-08-2022 14:10	24-08-2022 14:16	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX	L_23082	En cours (Planifié)	23-06-2020 09:07	23-06-2020 15:33	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene
3-SIGNALTIQUE PORTE	L_19285	En cours (Attribué)	04-09-2019 16:26	05-09-2019 07:57	Root entity > CAMPUS RANGUEIL SCIENCES	TRANNOY Helene

40 lignes / page

De 1 à 11 sur 11 lignes

NB : La liste des tickets s'ouvre par défaut avec le critère « statut » est « Non clos » (soit vision de tous les tickets sauf les tickets « Clos »).

Vous pouvez faire une recherche des demandes suivant les critères souhaités (liste déroulante). Les critères généralement utilisés sont le « statut » et l' « ID » (le n° du ticket) ; les différents « Statuts » sont décrits page suivante.

GPL – Informations sur la demande « ticket » 1/2

La demande s'ouvre au niveau « ticket » avec certaines informations et/ou actions à disposition

The screenshot displays a web interface for managing tickets. On the left, a green sidebar contains a 'Ticket' menu item and an 'Impression pdf' button. The main content area shows a ticket titled '1 - DEPANNAGE ET PETITS TRAVAUX' with a 'Données du formulaire' section. This section includes fields for 'Type de dépannage', 'Demandeur', 'Localisation (lieu d'intervention)', and 'Description de la demande'. A 'Pièce jointe' section at the bottom shows a document named '3R1-SSol-Projet.pdf'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Réponse' and 'Document'. Annotations with arrows point to these elements, explaining their functions.

Annotations:

- Possibilité d'imprimer le ticket:** Points to the 'Impression pdf' button in the sidebar.
- Le pavé de gauche reprend les données complétées dans le formulaire:** Points to the main content area containing the form data.
- Sur cette demande, on constate qu'un document a été joint. Cliquer pour ouvrir le document.**: Points to the '3R1-SSol-Projet.pdf' attachment.
- Cliquer pour ajouter un suivi ou répondre:** Points to the 'Réponse' button.
- Cliquer pour ajouter un « document »:** Points to the 'Document' button.

GPL – Informations sur la demande « ticket » 2/2

The screenshot shows a ticket management interface with the following fields and annotations:

- Entité:** Root entity ► CAMPUS RANGUEIL SCIENCES
- Date d'ouverture:** 25-10-2022 15:46:17
- Type:** Demande
- Catégorie:** -----
- Statut:** En cours (Attribué) (highlighted with a callout box)
- Source de la demande:** Formcreator
- Urgence:** Moyenne
- Impact:** Moyen
- Priorité:** ● Moyenne
- Lieu:** 3R1
- Validation:** Non soumis à validation

Acteurs (3):

- Demandeur:** TRANNOY Helene 10
- Observateur:** (empty field)
- Attribué à:** CAZARRE Philippe, SME (highlighted with a callout box)

Éléments (1):

- Réponse au formulaire : 1 - DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX (highlighted with a callout box)

Annotations:

- « Statut » du ticket
Voir page 25 (points to the Statut field)
- Le pavé de droite « ticket » permet d'accéder à des informations complémentaires (points to the right sidebar area)
- « Groupe expert » et/ou « technicien »
Auquel est attribué le ticket (points to the Attribué à field)
- Ce pavé reprend les données complétées dans le formulaire (points to the Éléments field)

GPL – Notions de « statut d'un ticket »

Le statut du ticket vous renseigne sur son niveau de traitement.

Voici les différents niveaux existants et leur fonctionnement :

« **Nouveau** » : ce statut n'existe pas dans GPL (un ticket est attribué automatiquement à un groupe expert)

« **En cours (attribué)** » : tout formulaire complété et envoyé est attribué automatiquement au groupe expert concerné

« **En cours (planifié)** » : dès que le « Technicien » ajoute au ticket une tâche **qu'il planifie**.

« **En Attente** » : changement de statut manuel (en fonction des besoins du « Technicien »).

« **Résolu** » : dès que le « Technicien » ajoute une solution au ticket.

« **Clos** » : une fois la solution apportée, le Demandeur peut clore le ticket ; sans action du Demandeur, au bout de deux semaines d'état « Résolu » du ticket, il est clos automatiquement.

Ces deux semaines de latence entre l'état « Résolu » et l'état « Clos », permet au « Demandeur » de rejeter la solution si celle-ci ne le satisfait pas : le ticket reprend alors le statut de « En cours (attribué) », sinon le ticket se clôt automatiquement.

NB : le statut « En cours (planifié) » est prioritaire par rapport au statut « En cours (attribué) »

-  Nouveau
-  En cours (Attribué)
-  En cours (Planifié)
-  En attente
-  Résolu
-  Clos

GPL – Comment approuver ou rejeter une « solution » ?

Une notification par mail vous informe que la demande est résolue. Vous pouvez soit « **approuver** » la solution soit si vous n'êtes pas d'accord avec la solution proposée, vous pouvez la rejeter en allant sur le ticket et « **refuser** » la solution en précisant pourquoi. Le ticket passera automatiquement en statut « En cours (attribué) ».

Solution apportée par le « Technicien » ou le « Groupe techniciens »

Créé : il y a 4 jours par HEBERT Frederic

Bonjour,
Votre demande a été traitée.
Cordialement

FH

HT

Approbation de la solution

Commentaires ?

Paragraphe

B

I

A

Liste à puces

Fichier(s) (25 Mio maximum)

Glissez et déposez votre fichier ici, ou

Parcourir...

Aucun fichi...lectionné.

× Refuser

✓ Approuver

1- « **Commentaires** » permet de préciser pourquoi la solution est rejetée

2- **Action indispensable** pour informer le Technicien GPL du refus de la solution

Si la solution n'est pas « approuvée » ni « refusée », le ticket passera en statut « résolu » automatiquement au bout de 15 jours

GPL – Glossaire

GPL (Guichet Patrimoine et Logistique)	Application informatique pour les demandes d'intervention concernant : réservation de de salles, prestations hors réservation de salle, patrimoine et logistique. Cette application est utilisée par les correspondants habilités (« Demandeurs » et « Techniciens »)
GLPI (Gestion Libre de Parc Informatique)	Logiciel libre sur lequel a été développée l'application GPL (enregistrement des formulaires et gestion des tickets correspondants)
Demandeur	« Correspondant GPL » habilité à faire des demandes sur GPL Ces correspondants sont désignés par les Directeurs et Responsables de service La liste des correspondants est gérée par la DP et mise en ligne sur Synergie Les « Techniciens » ont également le profil « Demandeur »
Groupe de demandeurs	Gestion partagée des demandes pour une entité
Technicien	Personnel habilité qui prend en charge le traitement des tickets suivant son domaine de compétence
Groupe expert	Ensemble de « Techniciens » liés par une thématique ou métier commun
Utilisateur	Toute personne créée dans l'application GPL
Formulaire	Description de la demande suivant la thématique choisie
Ticket	Informations relatives au traitement d'une demande
ID	Numéro du ticket
Attribution	Passage du traitement d'un ticket à un « Groupe expert » ou à un « Technicien »
Observateur	« Utilisateur » ou « Groupe » en copie des informations et suivis du ticket
Valideur	Personne habilitée dans GPL pour valider des tickets

GPL – Contacts

L'application GPL est gérée par la DP - Direction du Patrimoine

- Pour toute question concernant le fonctionnement de GPL, vous pouvez :
 - Poser votre question à l'adresse générique dp.gpl@univ-tlse3.fr
 - Contacter Vanessa Horace (secrétariat de la DP) au **5 66 25**

- Pour tout problème informatique, faire un ticket GUN (Guichet Unique du Numérique)

ANNEXE 1

Liste et descriptif des thématiques 1/3

Les « demandeurs » (correspondants GPL) rédigent des demandes de service en complétant des formulaires thématiques préétablis suivant la liste ci-dessous qui génèrent des tickets attribués automatiquement aux services concernés :

1 - RESERVATION DES SALLES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE	
1. RESERVATION DE SALLE	<p>Concerne les salles gérées par l'administration centrale :</p> <p><u>Bât. Adm</u> : auditorium, Chenu, Conseil, hall ; <u>Bât. Forum</u> : salle de réunion ; <u>bât. U4</u> : amphi Concorde ; <u>Bât. UPSIDUM</u> : cafétéria.</p> <p><i>Demande traitée par la DCCE-PGVE (Direction de la communication, de la culture et des événements - Pôle gestion et valorisation des espaces).</i></p>
2. – PRESTATIONS HORS RESERVATION DE SALLE	
2. PRESTATIONS HORS RESERVATION DE SALLE (Pause-café, Mobilier, Equipement)	<p>Concerne toutes les prestations avec ou sans réservation de salle.</p> <p><i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i></p>
3 – DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX BATIMENT	
1. DEPANNAGE & PETITS TRAVAUX	<p>Concerne les dépannages et les petits travaux réalisés par le personnel du service maintenance exploitation (SME). Si la demande ne peut pas être traitée par le personnel du SME, elle sera transférée au SCGER par le SME.</p> <p><i>Demande traitée par la DP-SME (Direction du patrimoine - Service maintenance exploitation).</i></p>
2. CLE	<p>Concerne la reproduction de clés.</p> <p><i>Demande traitée par la DP-SME (Direction du patrimoine - Service maintenance exploitation).</i></p>
3. SIGNALTIQUE PORTE	<p>Concerne la réalisation de plaques gravées.</p> <p><i>Demande traitée par la DP-SME (Direction du patrimoine - Service maintenance exploitation).</i></p>

ANNEXE 1

Liste et descriptif des thématiques 2/3

4 - LOGISTIQUE	
1. DEMENAGEMENT-TRANSPORT	Concerne le déménagement/réaménagement de mobiliers (hors montage), équipements divers, matériels, cartons et le transport de personnes autorisées, documents et équipements divers. Prendre RDV. <i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i>
2. DETAGAGE-DESAFFICHAGE	Concerne les bâtiments campus Ranguel Sciences à l'extérieur ou l'intérieur (à préciser dans le formulaire). <i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i>
3. EQUIPEMENTS SANITAIRES	Concerne toute intervention sur les équipements et accessoires (porte-savon, dérouleur papier wc...) sauf l'approvisionnement (utiliser le formulaire nettoyage). <i>Demande traitée par la DL-PEPA (Direction de la Logistique – Pôle entretien et parc auto).</i>
4. NETTOYAGE	Concerne les nettoyages spécifiques et l'approvisionnement des distributeurs des équipements sanitaires (papier, savon...). <i>Demande traitée par la DL-PEPA (Direction de la Logistique – Pôle entretien et parc auto).</i>
5. AUTRE DEMANDE LOGISTIQUE	Concerne toute demande spécifique non traitée par un formulaire préétabli. <i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i>

ANNEXE 1

Liste et descriptif des thématiques 3/3

5 – TRAVAUX & OPERATIONS IMMOBILIERES	
1. TRAVAUX & OPERATIONS IMMOBILIERES	Concerne les travaux réalisés par des entreprises extérieures et les petites opérations immobilières dont le suivi sera géré sur GPL. <i>Demande traitée par la DP-SCGER (Direction du patrimoine - Service construction et GER).</i>
6 - DECHETS	
1. DECHETS COURANTS	Concerne les déchets recyclables : papier, carton, cartouches encre, D3E...). Prendre RDV <i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i>
2. DECHETS DNB	Concerne la demande de benne DNB (Déchet non dangereux – ex DIB). <i>Demande traitée par la Direction de la Logistique.</i>
7 - PLANS	
1. PLAN	Concerne l'impression de plans de bâtiments au format papier ou au format informatique (pdf). <i>Demande traitée par la DP-PSID (Direction du patrimoine – Pôle stratégie immobilière et développement).</i>