

Guide des questionnaires OSE

Année universitaire 2024-2025

Sommaire

- Dématérialisation du dossier vacataire..... P.03
- Rôle du/de la gestionnaire administratif (ve)P.05
- Dossier de candidature pour un primo-vacataire ou un renouvellementP.06
- Campagne de recrutement : activation/réactivation du compte universitaireP.07
- Campagne de recrutement : politique du mot de passe à Nantes UniversitéP.08
- Campagne de recrutement : que faire en cas de souci avec le compte universitaire ou avec une difficultéP.10
- Instruction du dossier de candidatureP.11
- Formulaire de renseignements [K-Sup](#) P.12
- Je me connecte en tant que gestionnaire sur OSEP.14
- Je paramètre mes abonnements P.15
- Comment contacter un(e) vacataire dans OSEP.16
- Comment j’accède à la fiche individuelle du vacataire dans OSE ? P.18
- Comment laisser une note ou adresser un mail dans OSEP.19-22
- Comment rajouter des documents complémentaires sur un dossier validéP.23
- Comment supprimer le dossier d’un vacataire qui n’intervient plusP.24
- Comment ajouter un employeur dans OSEP.25
- Renouvellement du dossier vacataireP.26-27
- Formulaire de changement de RIBP.28
- Annexes et cas pratiques P.29

La dématérialisation du dossier vacataire

Qu'est-ce qui change ?

Nantes Université a mis en place l'application de gestion OSE (Organisation des Services d'Enseignement) afin de procéder à la dématérialisation du dossier de candidature des vacataires en enseignement (CEV et ATV) à la rentrée universitaire 2023.

A l'avenir OSE servira pour la gestion des arrêtés de nomination, des charges d'enseignement, le calcul et la mise en paiement des heures d'enseignement réalisées.

En qualité de gestionnaire administratif(ve), j'accompagne le vacataire dans le processus de création de son compte OSE, dans son implication dans les enseignements et ce jusqu'au paiement de ses heures. Je suis également le lien entre lui/elle et le BME (bureau des moyens en enseignement).

Nous vous invitons à ajouter dans vos favoris les liens pour :

- ✓ Le formulaire de renseignements Ksup (<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/enseignants-contractuels-formulaire-de-renseignements>),
- ✓ OSE base test (<https://osepp.univ-nantes.fr>),
- ✓ OSE base de production (<https://ose.univ-nantes.fr>),
- ✓ Page intranet dédiée aux vacataires – charges d’enseignement en suivant ce chemin: intranet des personnels/documents-procédures/ressources humaines (DRHDS)/documentation Rh enseignants, enseignants-chercheurs/recrutement des enseignants associés et vacataires.
- ✓ Pour une prise en charge technique, une seule adresse : canum@univ-nantes.fr, en indiquant « OSE » dans le sujet.

Rôle du/de la gestionnaire administratif(ve)



Le/la gestionnaire de composante garde le même rôle de référent(e) qu'actuellement et reste avec le/la responsable de la formation les principaux interlocuteurs du vacataire.

Avec la dématérialisation, la constitution du dossier vacataire se fait dans un premier temps par le formulaire « K-SUP » hébergé sur le site internet de Nantes Université.

Le/la gestionnaire a pour rôle de :

- ☐ Accueillir les candidats vacataires de sa composante
- ☐ Informer sur la procédure dématérialisation
- ☐ Transmettre le lien K-SUP, le lien OSE avec son guide de connexion et l'annexe pédagogique préremplie (cf. modèle mail destiné aux vacataires en annexe)
- ☐ Garder une vigilance sur l'avancée de la candidature OSE une fois le compte vacataire créé. Les gestionnaires peuvent visualiser, éditer et télécharger les pièces justificatives.
- ☐ Être le lien entre le vacataire et le BME en cas de besoin
- ☐ Transmettre l'arrêté de nomination au vacataire

Information importante : Pour rappel, les gestionnaires restent les interlocuteurs principaux dans les échanges avec les vacataires.

Recrutement par
le/la responsable
de la composante



Contact du/de la
gestionnaire avec le
vacataire



Transmission du lien
K-SUP, du guide de
connexion, du lien
Ose au vacataire et
l'annexe
pédagogique



Suivi de dossier
dématérialisé dans
OSE



Gestion des
demandes BME : ex.
pièce
complémentaire



Transmission de
l'arrêté de
nomination au
vacataire

Dossier de candidature pour un primo-vacataire ou un renouvellement

A compter de septembre 2024



Ma composante désire recruter un nouveau vacataire ou souhaite renouveler une candidature. Pour permettre ce recrutement, je transmets au candidat un mail contenant le lien vers le formulaire de renseignements K-Sup (<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/enseignants-contractuels-formulaire-de-renseignements>), le guide de connexion, le lien OSE (<https://ose.univ-nantes.fr/>) et l'annexe pédagogique préremplie.

Une fois le formulaire Ksup validé par le/la candidat(e), un mail est adressé automatiquement aux BME central et 713.9 (central, IUT Saint-Nazaire, IUT Nantes, IUT la Roche sur Yon, Polytech et INSPE) . Chaque BME prend en charge les vacataires dont il a l'affectation.



Si c'est la première fois que la personne candidate elle recevra, à l'issue de la saisie d'un début de contrat dans l'appli RH Mangué, un mail automatique avec une procédure pour activer son compte universitaire.

S'il s'agit d'un renouvellement de candidature le vacataire pourra, avec son identifiant et son mot de passe universitaires, se connecter à OSE.

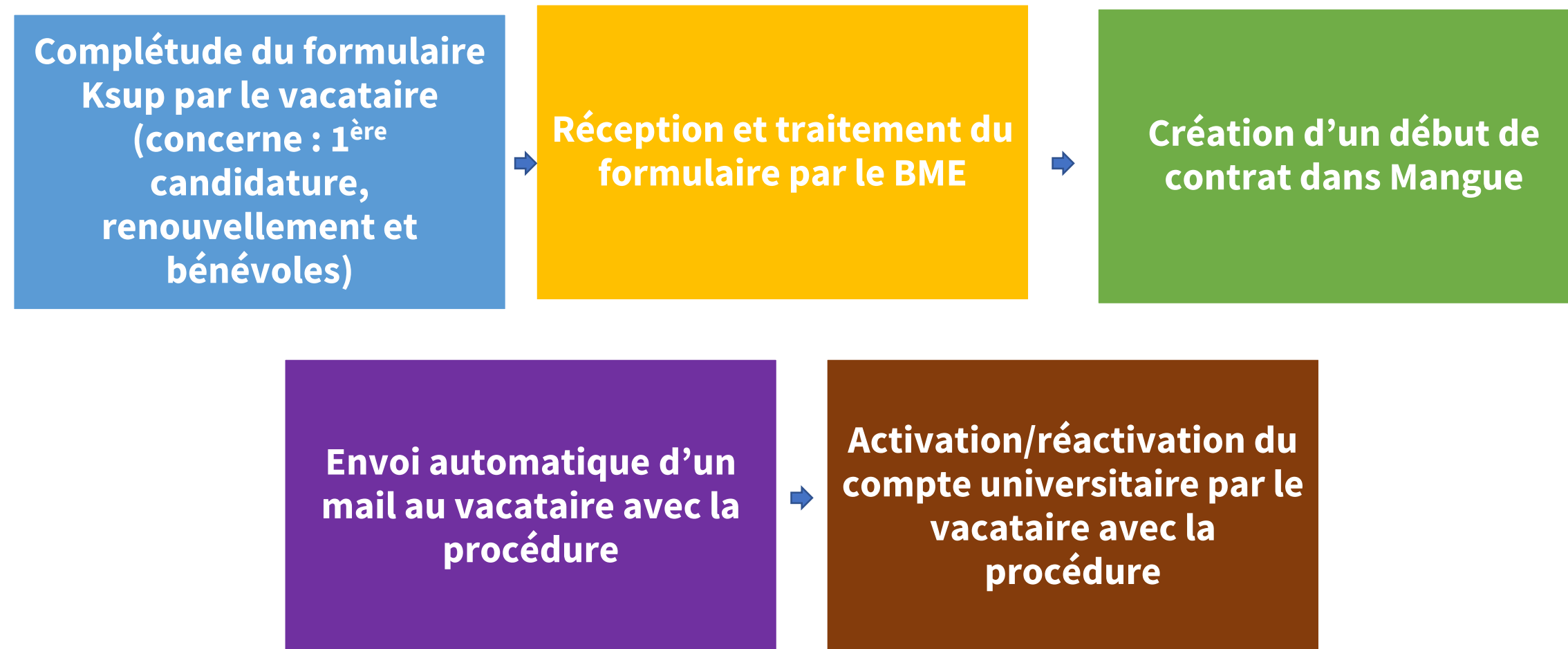
En cas de difficulté , cela nécessitera votre intervention en vous rapprochant de l'informaticien de proximité ou en effectuant une demande auprès du service CANUM.

L'arrêté de nomination sera disponible sous la GED à l'issue de la création de l'agrément Gemoe.

Information importante : Après la saisie de contrat dans Mangué, les BME devront informer les gestionnaires polyvalentes pour qu'un rappel de connexion à OSE soit envoyé au vacataire.

Campagne de recrutement : activation/réactivation du compte universitaire

Pour cette rentrée universitaire 2024-2025 le processus d'activation ou de réactivation du compte universitaire se fera par l'envoi d'un mail automatique au vacataire selon le schéma ci-dessous.

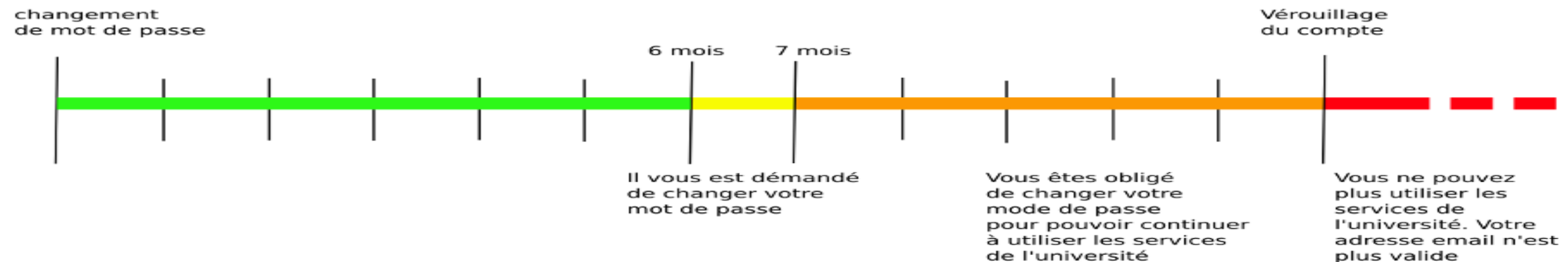


Je peux tout de même être sollicité(e) en tant que gestionnaire dans certaines situations, par exemple : mot de passe oublié ou mot de passe expiré.

En cas de question sur le mot de passe expiré merci de vous référer à la slide suivante afin d'apporter une réponse au vacataire.

Campagne de recrutement : politique du mot de passe à Nantes Université

- Comme pour les personnels de Nantes Université, le vacataire dispose d'un identifiant unique donnant accès à un ensemble de services numériques (une adresse mail universitaire, madoc, intranet...). Un nom d'utilisation et un mot de passe est associé à cet identifiant. Dans son effort de vol d'identité l'université a mis en place une politique des mots de passe. La mesure principale de cette politique est un changement régulier tous les 6 mois. Un mot de passe sera valide pendant une durée maximale de 7 mois. Ces identifiants sont secrets et inaccessibles. Il est donc formellement interdit de les communiquer à qui que ce soit, y compris les proches.



Vous êtes vacataire : lors de votre authentification pour un accès aux applications (ex. OSE) un message d'alerte vous rappellera la mise à jour de votre mot de passe.

Ce message contraignant sera affiché pendant 8 secondes sur les formulaires d'authentification de l'université pendant la période jaune. Une fois en période orange (**schéma 1**), une redirection sera faite automatiquement vers le formulaire de changement de mot de passe, vous obligeant ainsi à changer celui-ci. Dans le cadre du webmail par exemple ce message apparaîtra (**schéma 2**).

Pour changer mon mot de passe rien de plus simple, je clique sur « changer mon mot de passe » ou je me rends sur <https://moncompte.univ-nantes.fr/FormChgtPwd.php>.

Je serai redirigé vers une page pour changer mon mot de passe, je complète les informations demandées et je clique sur valider pour finaliser ma saisie (**schéma 3**).

Schéma 1

changement
de mot de passe

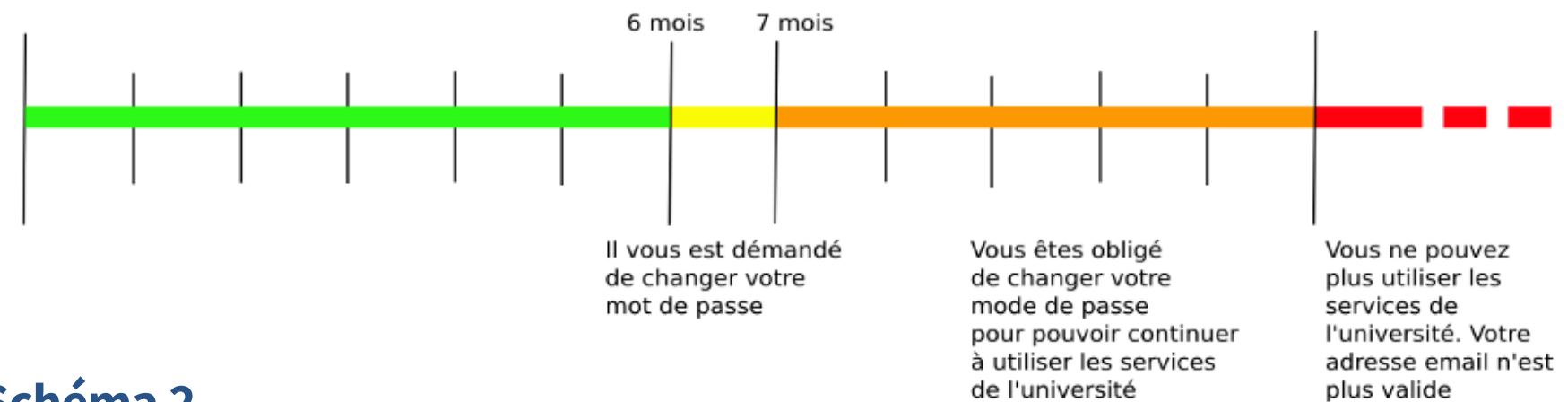


Schéma 2



Schéma 3

Page de changement de mot de passe :

Mon mot de passe

VOTRE MOT DE PASSE

Merci d'indiquer votre identifiant unique, votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe, deux fois.

VOTRE IDENTIFIANT UNIQUE

VOTRE MOT DE PASSE ACTUEL [J'ai oublié mon mot de passe.](#)

VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE

VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE (DE NOUVEAU)

L'accès au système d'information de l'Université implique le respect de la [charte des usages numériques](#)

☐ Merci de confirmer que vous avez lu ce document

DOCUMENTATION

Plus d'info sur le changement de mot de passe

Après avoir changé votre mot de passe, vous devrez le répercuter au niveau des services suivants :

- messagerie ;
- wifi Eduroam ;
- agenda de votre téléphone mobile
- UNCloud sur votre téléphone mobile .

Campagne de recrutement : que faire en cas de souci avec le compte universitaire ou avec une difficulté

En tant que gestionnaire vous serez amené(e) à répondre aux sollicitations des vacataires au cours du processus de recrutement. Chaque situation étant différente, vous devez les étudier afin de pouvoir y répondre au mieux.

Un vacataire vous informe d'un problème :

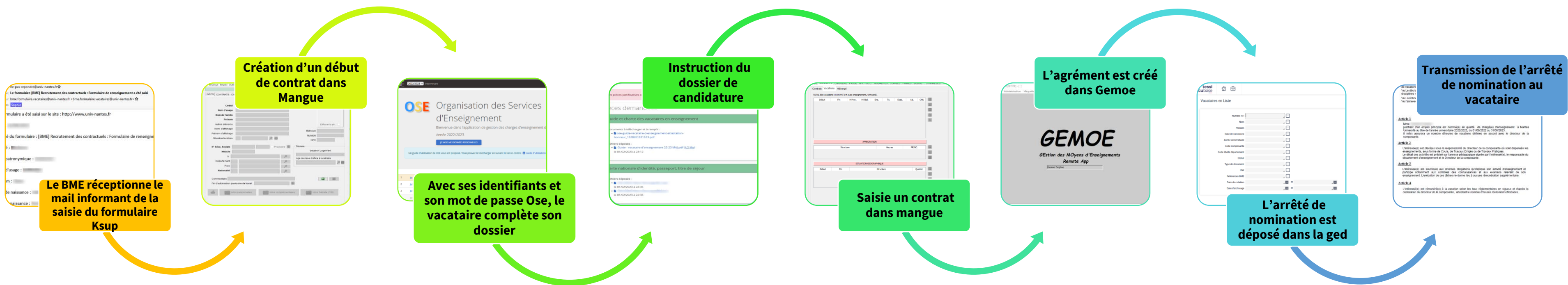
Je vérifie **premièrement** que le vacataire a bien réalisé son Ksup et que celui-ci a été traité par le BME (mail du BME indiquant la création du début de contrat dans Mangué).

1. S'il s'agit du **compte universitaire** (identifiant ou du mot de passe), je contrôle avec lui son mail et son numéro de téléphone et je demande à l'informaticien de proximité de vérifier la situation du compte (l'état du compte, l'existence d'un mot de passe ou l'expiration du mot de passe). Vous devez informer le BME des corrections à apporter sur ces données.
2. S'il s'agit du **lien OSE**, je m'assure que le vacataire est bien sur <https://ose.univ-nantes.fr> et non sur une page de l'intranet.
3. S'il s'agit de ce message « **vous n'êtes pas autorisé à vous connecter avec ce compte** », je contacte directement l'informaticien de proximité pour résoudre le problème (possibilité de compte en doublon, ou absence du matricule RH sur le compte utilisé).
4. S'il s'agit du **mot de passe expiré, oublié**, je contacte l'informaticien de proximité.
5. S'il s'agit d'un problème lors de **l'authentification**, je renvoie le lien vers la procédure de connexion <https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=ose:faq>

Il n'est pas possible de citer toutes les situations, cependant votre informaticien en composante pourra vous aider à débloquer la plupart des problèmes rencontrés en lien avec le compte du vacataire. Le BME se tient également disponible.

Information importante : Ce n'est pas du ressort du gestionnaire de régler les problèmes de compte universitaire, c'est le rôle de l'informaticien de proximité.

Instruction du dossier de candidature



Formulaire de renseignements K-Sup

Le formulaire est la première étape du processus du recrutement en qualité de vacataire d’enseignement, il constitue uniquement une demande d’accès à l’application OSE (Organisation des Services d’enseignement). La deuxième étape sera la constitution du dossier de la part du vacataire dans OSE.

(<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/enseignants-contractuels-formulaire-de-renseignements>)

Vacataires d'enseignement : formulaire de renseignements



Vous souhaitez candidater en qualité de vacataire d'enseignement, nous vous remercions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous. Celui-ci n'est à remplir qu'une seule fois même si vous intervenez pour plusieurs UFR ou Instituts au cours de l'année universitaire 2023-2024

Ce formulaire est la première étape du processus de votre recrutement en qualité de vacataire d'enseignement ; il constitue uniquement une demande de votre part d'accès à l'application OSE (Organisation des Services d'enseignement).
La deuxième étape sera la constitution de votre dossier de candidature dans cette application. Pour cela, nous vous invitons à consulter le guide de connexion (remis par le/la gestionnaire contact pour votre recrutement).

Vous ne pourrez débuter les enseignements qu'une fois votre dossier de recrutement validé par les services RH.

⚠ Veillez à bien saisir votre adresse mail et votre numéro de portable, ceux ci sont utilisés ensuite pour vous faire parvenir vos identifiants. ⚠

Année universitaire de recrutement /Academic year*

--Sélectionner--

Composante de recrutement / Assigned faculty*

--Sélectionner--

Département de recrutement / Department/laboratory*

--Sélectionner --

Nom du/de la gestionnaire contact pour le recrutement*

Civilité / Civility*

--Sélectionner --

Nom patronymique / Birth name*

Nom d'usage / Usual name*

Prénom / First name*

Date de naissance / Date of birth*

Données personnelles : votre dossier sera sauvegardé dans le système d'information de l'université de Nantes.

Formulaire de renseignements K-Sup

Le formulaire Ksup évolue pour les vacataires bénévoles. Dès à présent lorsqu'un futur vacataire sélectionnera la case « je souhaite intervenir bénévolement », il pourra renseigner un minimum d'informations indispensables à la création d'un dossier RH dans l'application Mangué.

Une fois le formulaire Ksup traité, un mail sera envoyé au gestionnaire indiquant la création d'un contrat bénévole.

<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/enseignants-contractuels-formulaire-de-renseignements>

Année universitaire de recrutement / Academic year*

--Sélectionner--

Composante de recrutement / Assigned faculty*

--Sélectionner--

Département de recrutement / Department/Laboratory*

--Sélectionner --

Nom du/de la gestionnaire contact pour le recrutement*

Civilité / Civility*

--Sélectionner --

Nom d'usage / Usual name*

Nom patronymique / Birth name*

Prénom / First name*

Situation familiale/ Family situation*

--Sélectionner --

Numéro de sécurité sociale avec la clé / Social security number with key*

Date de naissance / Date of birth*

Pour être recruté.e, vous devez être âgé.e de moins de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire de recrutement

Téléphone mobile (indicatif téléphonique du pays si nécessaire) / Cellphone number*

Adresse mail de contact (différente de @...univ-nantes.fr) / Email*

Votre candidature concerne*

--Sélectionner --

Si votre candidature concerne un renouvellement, merci de saisir votre identifiant RH utilisé précédemment (visible sur votre arrêté de nomination, ex : 99999) / HR NO.

Je souhaite intervenir bénévolement*

Oui

L'intervenant bénévole s'engage à souscrire à une assurance garantissant sa responsabilité civile durant l'accomplissement de sa collaboration

Je me connecte en tant que gestionnaire sur OSE



En tant que gestionnaire au sein de Nantes Université, pour me connecter à OSE, je renseigne mon identifiant et mon mot de passe universitaire.

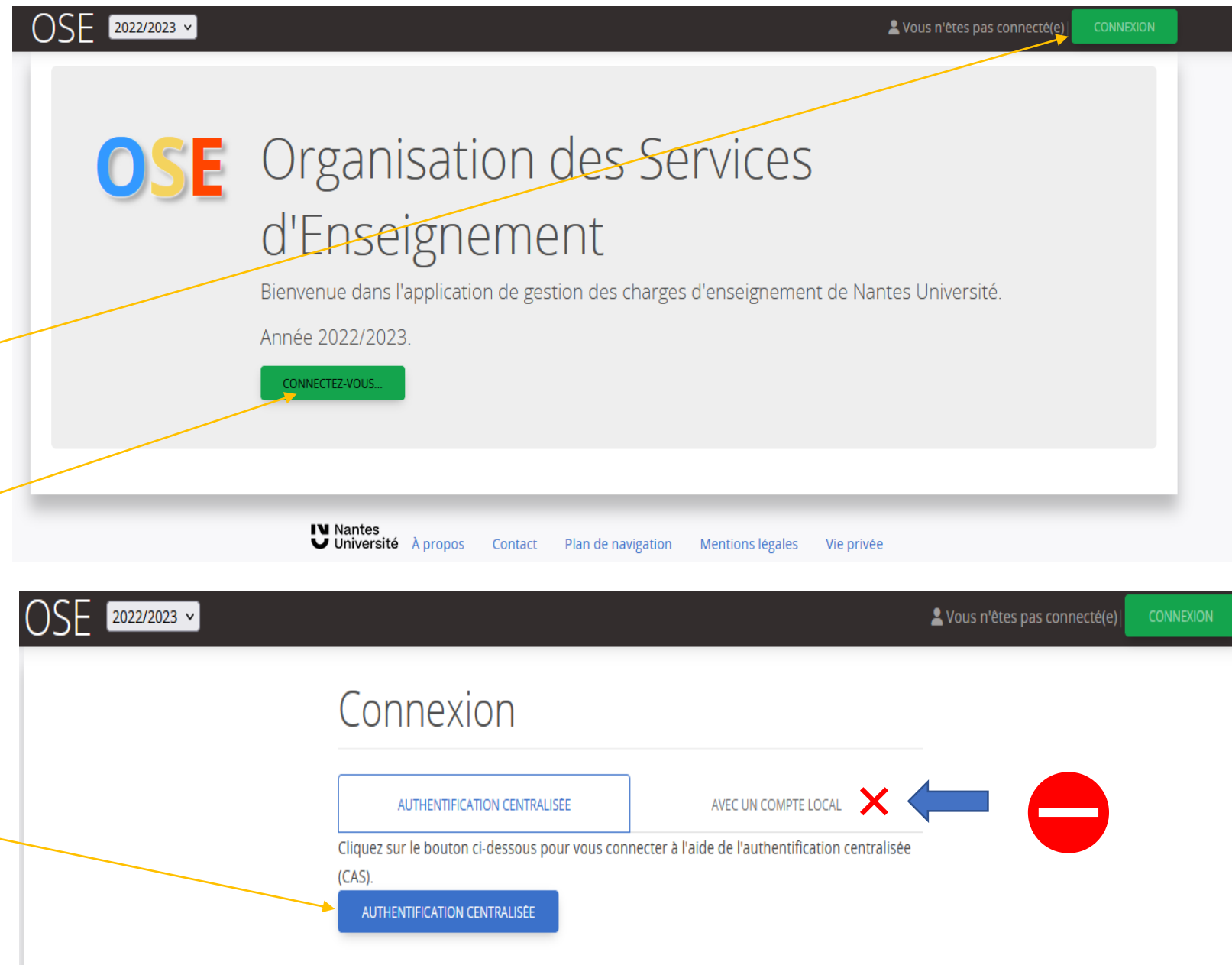
Rien de plus simple, j'utilise le lien ci-dessous



<https://ose.univ-nantes.fr/>

Je clique sur « **connexion** » en haut à droite de la page d'accueil.

- Je peux également cliquer sur « **connectez-vous** ».
- Une seconde page de connexion s'affiche et je clique sur « **authentification centralisée** » et je saisis mes codes.



Important: La connexion n'est possible que par « **authentification centralisée** », merci de ne pas cliquer sur « **avec un compte local** xx » pour vous connecter

Je paramètre mes abonnements



Une fois connecté(e) sur la page d'accueil d'OSE, il est vivement recommandé de paramétrer les indicateurs.

Pour cela, il me suffit de cliquer sur l'écran en bas à droite « **sur gérer vos abonnements** ».

Etape 2

OSE 2022/2023 Intervenant Offre de formation Services Charges Gestion Administration Gestionnaire polyvalent | Déconnexion

Indicateurs

- Indicateurs
- Pilotage
 - Ecart d'heures complémentaires (CSV)
 - Modifications de service dû (CSV)
- Budget
 - Tableau de bord
 - Engagements & liquidation
 - Export des données de paiement (CSV)
- Païement
 - Mises en paiement
 - État de paiement
 - Mises en paiement (CSV)
- Agréments par lot
 - Conseil restreint
 - Conseil académique

Données personnelles			
N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
110	0 vacataire est en attente de validation de ses données personnelles	☒	1 par jour
120	0 vacataire a saisi des données personnelles qui diffèrent de celles importées	☐	4 par jour

Pièces justificatives			
N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
210	0 vacataire n'a pas fourni toutes les pièces justificatives obligatoires	☐	1 par semaine
220	0 permanent n'a pas fourni toutes ses pièces justificatives obligatoires	☐	Aucune
230	0 vacataire est en attente de validation de ses pièces justificatives obligatoires	☐	Aucune
240	0 permanent est en attente de validation de ses pièces justificatives obligatoires	☐	Aucune

Agrément			
N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
310	0 vacataire est en attente d'agrément du conseil restreint	☐	Aucune
320	0 vacataire est en attente d'agrément du conseil académique	☐	Aucune
330	0 dossier d'intervenant est considéré comme irrecevable	☐	Aucune

Etape 1

OSE 2022/2023 Intervenant Offre de formation Services Charges Gestion Administration Gestionnaire polyvalent | Déconnexion

OSE Organisation des Services d'Enseignement

Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université.
Année 2022/2023.

Vos indicateurs
Aucun

GÉRER VOS ABONNEMENTS À DES INDICATEURS

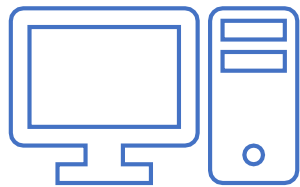
Dans le menu (marge de gauche) « **gérer vos abonnements à des indicateurs** », il y a plusieurs items : **Pilotage**, **budget**, **païement** et **agrément par lot**.

En tant que **gestionnaire administratif(ve)**, je n'aurai pas à les utiliser pour le moment. Je dois juste paramétrer les indicateurs en fonction des données que je souhaite voir et la fréquence à laquelle je souhaite les recevoir.

Ex : **le nombre de vacataire en attente de validation de ses données.**

Je sélectionne les indicateurs que je veux voir afficher sur ma « **page d'accueil** » et la fréquence à laquelle je souhaite recevoir les notifications par mail.

Comment contacter un(e) vacataire dans OSE ?



Pour assurer le suivi ou contacter un(e) vacataire sur l'application OSE, je me connecte selon la procédure.

Sur la page d'accueil d'OSE, je clique sur **intervenant** au niveau la barre tout en haut.

OSE

2022/2023

Intervenant

Offre de formation

Services

Charges

Gestion

Administration

Gestionnaire polyvalent | Déconnexion

OSE

Organisation des Services d'Enseignement

Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université.

Année 2022/2023.

Vos indicateurs

GERER VOS ABONNEMENTS A DES INDICATEURS

Catégorie	N°	Intitulé de l'indicateur
Données personnelles	110	0 vacataire est en attente de validation de ses données personnelles

Je saisis le nom et prénom ou le code RH du/de la vacataire souhaité(e) dans le petit encadré.

OSE

2022/2023

Intervenant

Offre de formation

Services

Charges

Gestion

Administration

Gestionnaire polyvalent | Déconnexion

Rechercher un intervenant

Saisissez le nom suivi éventuellement du prénom (2 lettres au moins) :

Comment contacter un vacataire dans ose ?



En saisissant le nom dans l'encadré, je peux voir les différents profils portant le même nom dans OSE.

Je fais attention à bien vérifier qu'il s'agit de la personne recherchée.

Pour cela, je regarde les informations suivantes :

- **Civilité**
- **Nom**
- **Prénom**
- **Structure**
- **Statut**
- **Date de naissance**
- **N° Personnel/RH**

Puis, je clique sur **fiche** pour afficher le profil que je souhaite contacter

OSE2022/2023IntervenantOffre de formationServicesChargesGestionAdministration

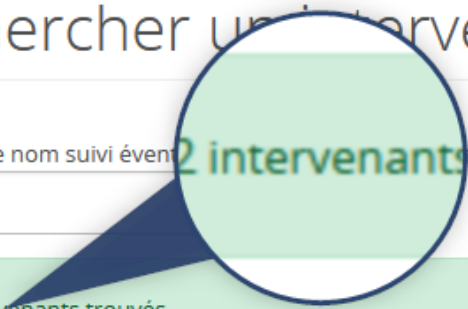
Gestionnaire polyvalent | Déconnexion

Rechercher un intervenant

Saisissez le nom suivi éventuellement du numéro (au moins) :

2 intervenants trouvés

	Civilité	Nom	Prénom	Structure	Statut	Date de naissance	N° personnel
Fiche	Madame						
Fiche	Madame						



	Civilité	Nom	Prénom	Structure	Statut	Date de naissance	N° personnel
Fiche	Madame						
Fiche	Madame						

Comment j'accède à la fiche individuelle du vacataire dans OSE ?



Sur la fiche individuelle d'un profil, je peux voir différents onglets me donnant accès à :

- Calcul HETD
- Données personnelles
- Pièces justificatives

La fiche reprend toutes les informations du vacataire :

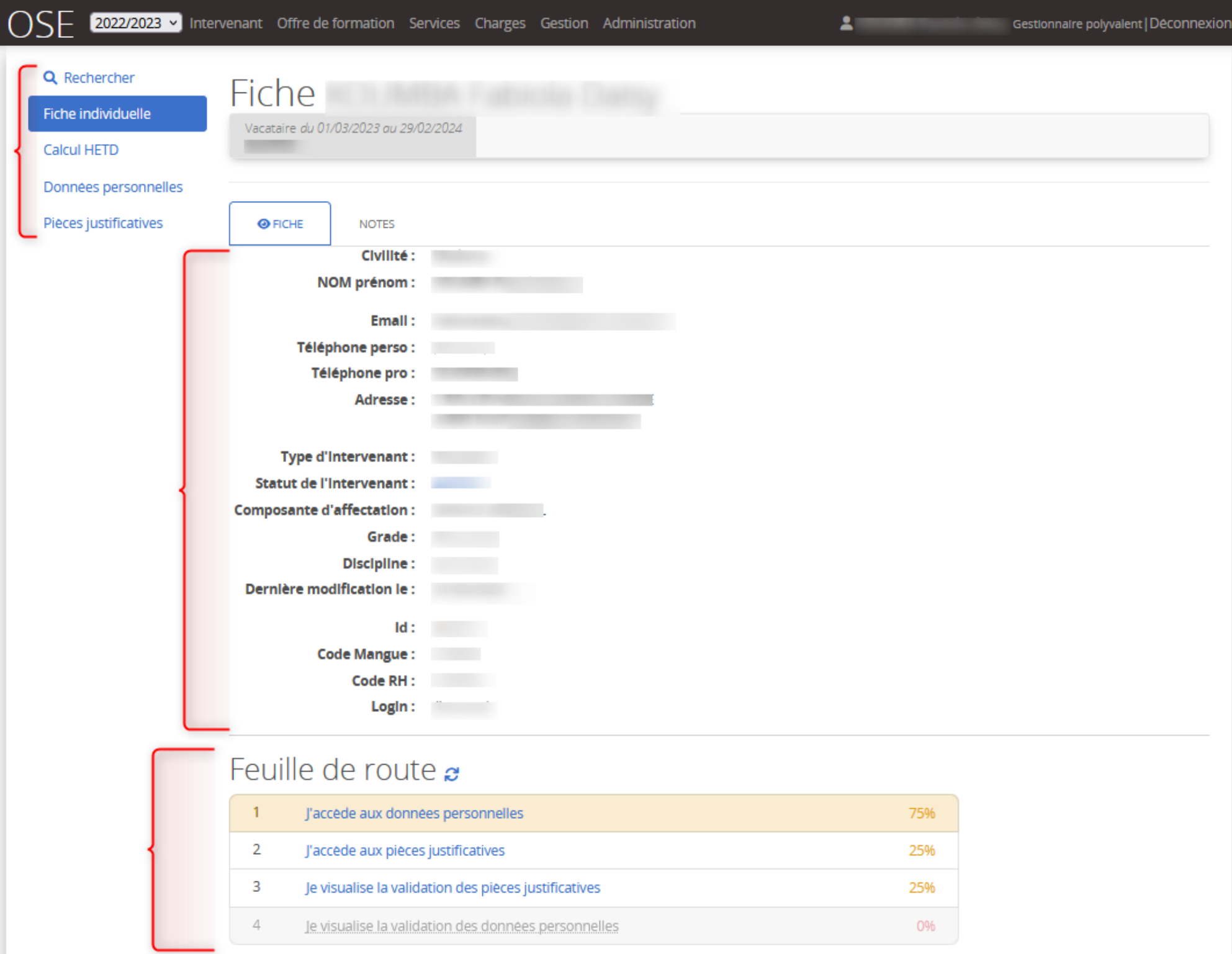
- Téléphone personnel
- Adresse
- Statut
- Composante d'affectation
- Code RH
- Discipline
- Grade

Tout en bas de la fiche individuelle, je retrouve la feuille de route du candidat.

Je peux grâce à cette feuille voir à quel pourcentage le dossier a été complété par le vacataire .

Je peux aussi visualiser chaque document déposé par le vacataire en cliquant dessus :

1. J'accède aux données personnelles
2. J'accède aux pièces justificatives
3. Je visualise la validation des pièces justificatives
4. Je visualise la validation des données personnelles



N°	Task	Progress
1	J'accède aux données personnelles	75%
2	J'accède aux pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation des données personnelles	0%

Comment laisser une note ou adresser un mail dans OSE



Pour laisser une note dans le dossier vacataire, je clique sur note.

OSE 2022/2023

Intervenant

Offre de formation

Services

Charges

Gestion

Administration

Gestionnaire polyvalent

Déconnexion

Rechercher

Fiche individuelle

Calcul HETD

Données personnelles

Pièces justificatives

Fiche

Vacataire du 0 3 ou 2

NOTES

FICHE

NOTES

Civilité :

NOM prénom :

Email :

Téléphone perso : (Inconnu)

Téléphone pro :

Adresse :

Type d'intervenant :

Statut de l'intervenant :

Composante d'affectation :

Grade :

Discipline :

Dernière modification le :

Id :

Code Mangué :

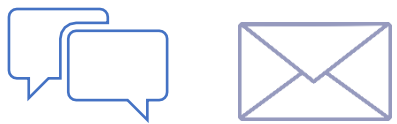
Code RH :

Login :

Feuille de route

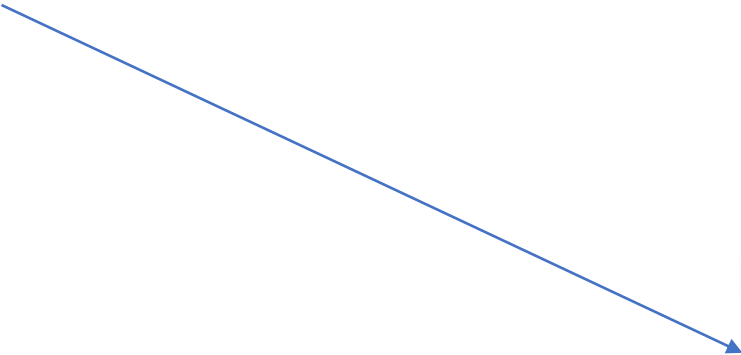
1	J'accède aux données personnelles	75%
2	J'accède aux pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation des données personnelles	0%

Comment laisser une note ou adresser un mail dans OSE



Je choisis **d'ajouter une note** ou de **rédiger un mail** à l'intention de l'intervenant.

Il est possible de voir **l'historique** des échanges avec le vacataire.



OSE 2022/2023 Intervenant Offre de formation Services Charges Gestion Administration

Rechercher

Fiche individuelle

Calcul HETD

Données personnelles

Pièces justificatives

Fiche

Vacataire du 01/03/2023 au 29/02/2024

FICHE

NOTES

Notes sur l'intervenant

Type	Libellé	Par	Action
Aucune note pour l'intervenant			

+ AJOUTER UNE NOTE

Emails recus par l'intervenant

Type	Libellé	Par	Action
Aucune note pour l'intervenant			

RÉDIGER UN E-MAIL À L'INTERVENANT

Historique de la feuille de route de l'intervenant

Action	Fait le	Par
Aucun historique pour l'intervenant		

Nantes Université

20

Comment consulter une note dans OSE



Je vais dans **fiche individuelle** du vacataire et je clique sur **notes**.

L'onglet « **Notes** » est en rouge pour m'indiquer qu'il y a un message. Il est possible que le rouge n'apparaisse pas toujours, dans ce cas, je me réfère à la zone « **Notes sur l'intervenant** ». Je clique sur le stylet à droite pour lire le contenu du message laissé par le BME

Je peux ensuite consulter les détails de la note

Rechercher

Fiche individuelle

Modification de service du

Données personnelles

Pièces justificatives

Annulation de mises en paiement

Fiche

ÉDITION

SYNCHRONISATION

SUPPRESSION

DÉROGATIONS

NOTES

Civilité : Madame

NOM prénom :

Email : (Inconnu)

Rechercher

Fiche individuelle

Modification de service du

Données personnelles

Pièces justificatives

Annulation de mises en paiement

Fiche

ÉDITION

SYNCHRONISATION

SUPPRESSION

DÉROGATIONS

NOTES 1

Notes sur l'intervenant

Type	Libellé	Par	Act
Note	attestation employeur	Par 14/06/2024 11:09	

Édition d'une note intervenant

Libelle

attestation employeur

Contenu

Test: Merci de fournir une attestation pour cette année universitaire

ENREGISTRER

Comment rédiger un mail à l'intervenant



Après avoir cliqué sur **rédiger un e-mail à l'intervenant**, un nouvel onglet s'ouvre.

Mon adresse mail et celle de l'intervenant(e) sont déjà renseignées. Je peux choisir d'écrire un mail à son adresse universitaire ou personnelle

Important : Si je ne souhaite pas envoyer mon mail avec mon adresse personnelle/professionnelle, je change l'expéditeur par exemple par une adresse générique.

Une fois la saisie terminée, je clique sur envoyer.

OSE 2022/2023 Intervenant Offre de formation Services Charges Gestion Administration

Rechercher

Fiche individuelle

Calcul HETD

Données personnelles

Pièces justificatives

Rédiger un email à l'intervenant

Expéditeur

Email intervenant

Email en copie caché

Objet du mail

Contenu du mail

B *I* [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liste à puces] [Liste numérotée] [Insérer un lien] [Annuler] [Valider]

ENVOYER

FERMER

Comment rajouter des documents complémentaires sur un dossier validé



Un vacataire intervient dans plusieurs composantes et je souhaite compléter un document complémentaire dans le dossier déjà validé :

1. Je contacte BME pour que le dossier soit dévalidé
2. Je dépose le document après réponse du BME en cliquant sur parcourir puis envoyer.
3. Le BME valide la pièce

NB: s'il s'agit d'une autorisation de cumul complémentaire, le BME corrige l'agrément dans Gemoe.

Fiche individuelle
Calcul HETD
Données personnelles
Pièces justificatives
Annulation de mises en paiement

Pièces justificatives

Vacataire du 01/09/2023 au 31/08/2024
Salarié contractuel de la fonction publique - Salariée contractuelle de la fonction publique

✓ Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies.

ⓘ Mais certaines doivent encore être validées par un gestionnaire.

Pièces demandées

Guide et charte des vacataires en enseignement - A SIGNER **VALIDER** **REFUSER**

Documents à télécharger et à remplir :

- [ose-guide-et-charte-des-vacataires-en-enseignement](#)

Déposer un fichier : (500 Mo max.)
Parcourir... 2023-11-21_16h06_03.png **ENVOYER**

Fichiers déposés :

- [OSE-Guide et charte des vacataires en enseignement 23-24_V03 \(1\).pdf \(1,0 Mo\)](#)
le 14/11/2023 à 11:38

Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour **DÉVALIDER**

Fichiers déposés :

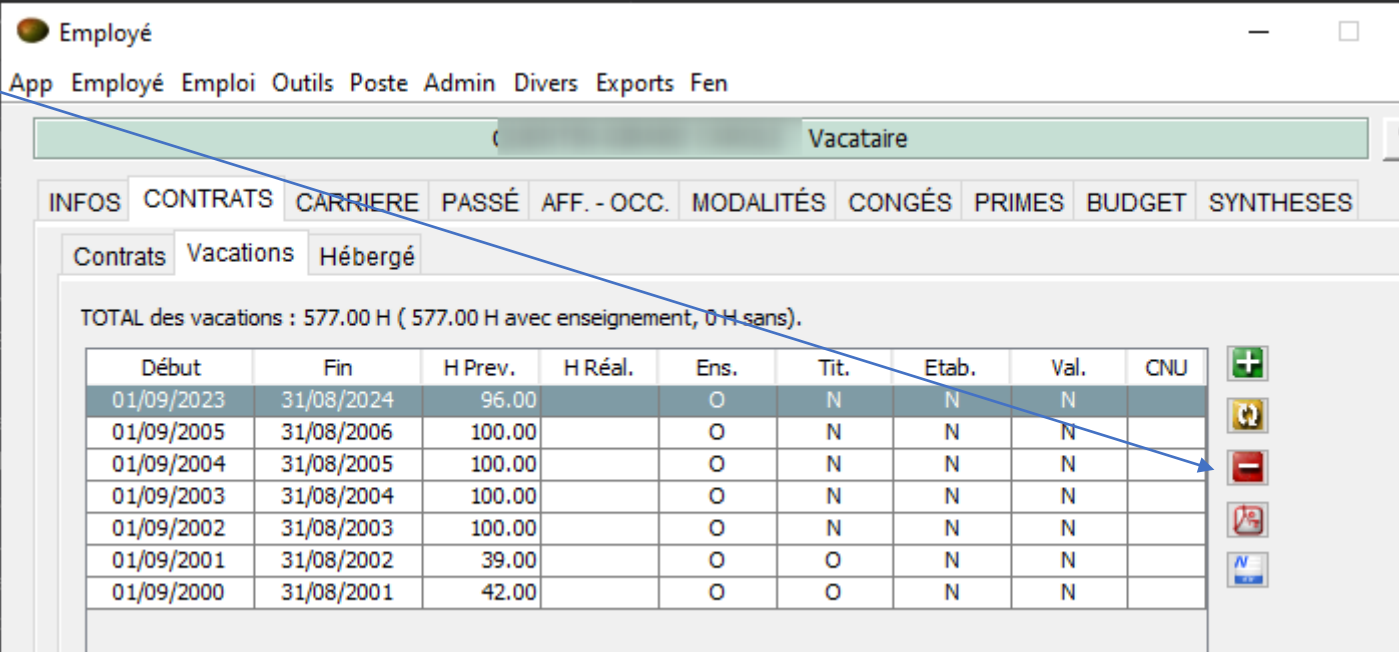
- [Carte d'identité_Passeport.pdf \(235,7 ko\)](#)
le 14/11/2023 à 11:39

Comment supprimer le dossier d'un vacataire qui n'intervient plus



Un vacataire n'intervient plus au sein de ma composante mais son contrat a été créé.

Je contacte le BME pour que le contrat dans Mangue soit supprimé.



Employé

App Employé Emploi Outils Poste Admin Divers Exports Fen

Vacataire

INFOS CONTRATS CARRIÈRE PASSÉ AFF. - OCC. MODALITÉS CONGÉS PRIMES BUDGET SYNTHÈSES

Contrats Vacations Hébergé

TOTAL des vacances : 577.00 H (577.00 H avec enseignement, 0 H sans).

Début	Fin	H Prev.	H Réal.	Ens.	Tit.	Etab.	Val.	CNU
01/09/2023	31/08/2024	96.00		O	N	N	N	
01/09/2005	31/08/2006	100.00		O	N	N	N	
01/09/2004	31/08/2005	100.00		O	N	N	N	
01/09/2003	31/08/2004	100.00		O	N	N	N	
01/09/2002	31/08/2003	100.00		O	N	N	N	
01/09/2001	31/08/2002	39.00		O	O	N	N	
01/09/2000	31/08/2001	42.00		O	O	N	N	

Comment ajouter un employeur dans OSE



Un vacataire ne retrouve pas son employeur principal dans le listing présent dans OSE.

L'ajout d'un employeur dans OSE n'est possible que par l'intervention du BME. Pour régler cette situation, je prends le maximum d'informations auprès du vacataire. (Nom de l'entreprise, SIRET/SIREN...).

Je contacte le BME pour que l'employeur soit ajouté dans le listing.

Renouvellement du dossier vacataire

Pour renouveler le dossier vacataire, le futur chargé d'enseignement devra suivre les différentes étapes décrites dans « dossier de candidature process » dans la slide 8 du guide de connexion. Une fois ces étapes effectuées, il devra se rendre sur l'application OSE à l'aide de ses identifiants et mot de passe.

En se connectant sur ose, une vérification de l'année sur laquelle le vacataire souhaite candidater est nécessaire. Il est possible de modifier l'année dans la barre.

Dans les données personnelles certaines informations seront pré-enregistrées. Le vacataire devra tout de même vérifier ou compléter les informations.

OSE 2023/2024

OSE Organisation des Services d'Enseignement

Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université.

Année 2023/2024.

CONTACT À compléter

E-mail établissement

E-mail personnel *

Téléphone professionnel *

Téléphone personnel *

ADRESSE Complet

Lieu dit

N° Compl. Voie Voie

N° Aucune sé nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal * Ville *

COUERON

Pays *

FRANCE

INSEE Complet

Numéro INSEE (clé Insee) *

Numéro INSEE provisoire

COORDONNÉES BANCAIRES Complet

IBAN *

BIC *

RIB hors zone SEPA

AUTRES Complet

Situation familiale *

MARIE(E)

ENREGISTRER

JE FOURNIS LES PIÈCES JUSTIFICATIVES



Renouvellement du dossier vacataire : pièces justificatives

Dans le cadre du renouvellement de candidature, la durée de vie de certaines pièces a été prolongée afin de faciliter le process de recrutement.

L'exemple ci-contre représente le profil d'un retraité qui renouvelle son dossier de recrutement.

M. X devra compléter et déposer à nouveau son attestation de sécurité sociale qui est un document obligatoire à fournir chaque année. Le formulaire de changement de RIB ne sera à déposer que si M. change de RIB. En ce qui concerne l'annexe pédagogique, c'est un document qui peut être obligatoire ou non en fonction de l'établissement dans lequel le vacataire interviendra.

Les pièces telles que la charte, la carte d'identité, le RIB et le titre de pension seront en vert. Cela signifie que le vacataire a déjà déposé ces documents dont la durée de vie a été prolongée.

Le dossier sera tout de même examiné par les BME pour vérifier la validité de certaines pièces lors de l'instruction.

Pièces demandées

Guide et charte des vacataires en enseignement - A SIGNER Fourni(e) en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Documents à télécharger et à remplir :

- [ose-guide-et-charte-des-vacataires-en-enseignement](#)

Fichiers déposés :

- [Charte du vacataire en enseignement.pdf \(1,2 Mo\)](#)
le 28/02/2024 à 12:14

Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour recto verso en cours de validité Fourni(e) en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Fichiers déposés :

- [Carte identité](#)
le 28/02/2024 à 12:14

Attestation de droits sécurité sociale (en cours de validité, n° Immat. lisible, carte vitale non acceptée)

Fichiers déposés : Aucun.

Déposer un fichier : (50,0 Mo max.)
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

RIB personnel et nominatif (si vous changez de RIB, merci de compléter et de déposer obligatoirement le formulaire de changement de RIB) Fourni(e) en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Fichiers déposés :

- [RIB.pdf \(396,8 ko\)](#)
le 28/02/2024 à 12:14

Formulaire de changement de RIB (Document facultatif)

Documents à télécharger et à remplir :

- [formulaire-de-modification-des-coordonnees-bancaires](#)

Fichiers déposés : Aucun.

Déposer un fichier : (50,0 Mo max.)
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Annexe pédagogique (Document facultatif)

Documents à télécharger et à remplir :

- [ose-annexe-pedagogique](#)

Fichiers déposés : Aucun.

Déposer un fichier : (50,0 Mo max.)
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Titre de pension ou notification de retraite Fourni(e) en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Fichiers déposés :

- [Notification](#)
le 28/02/2024 à 12:14

Formulaire de changement de RIB



La saisie du formulaire KSUP permet de créer un contrat dans Mangué. Une fois le contrat saisi dans l’appli RH les informations remontent dans OSE.

Les données personnelles dans OSE doivent être mises à jour puis enregistrées par le vacataire. Un vacataire qui change de données bancaires dans ses données personnelles, verra en pièce justificative demandée « **un formulaire de changement de RIB** ».

A contrario, le vacataire qui fournira un RIB différent en pièce justificative, sans avoir modifié celui-ci dans ses données personnelles, n’aura pas accès au formulaire de changement de RIB.

Dans cette situation, il sera nécessaire que le/la gestionnaire transmette le « formulaire de changement de RIB » au vacataire.

Pour rappel, le formulaire de changement de RIB ainsi que tous les documents relatifs à OSE sont en accès libre sur l’intranet.

Ps : le BME laisse une note dans Ose et envoi un mail à le/la gestionnaire lorsque le formulaire de changement de RIB est nécessaire.



FORMULAIRE DE MODIFICATION DES COORDONNÉES BANCAIRES

COORDONNÉES DE L'AGENT

NOM D'USAGE	
NOM DE NAISSANCE	
PRÉNOM(S)	
N° INSEE + Clé (N° Sécurité Sociale)	13 + 2 chiffres

NOUVELLES COORDONNÉES BANCAIRES

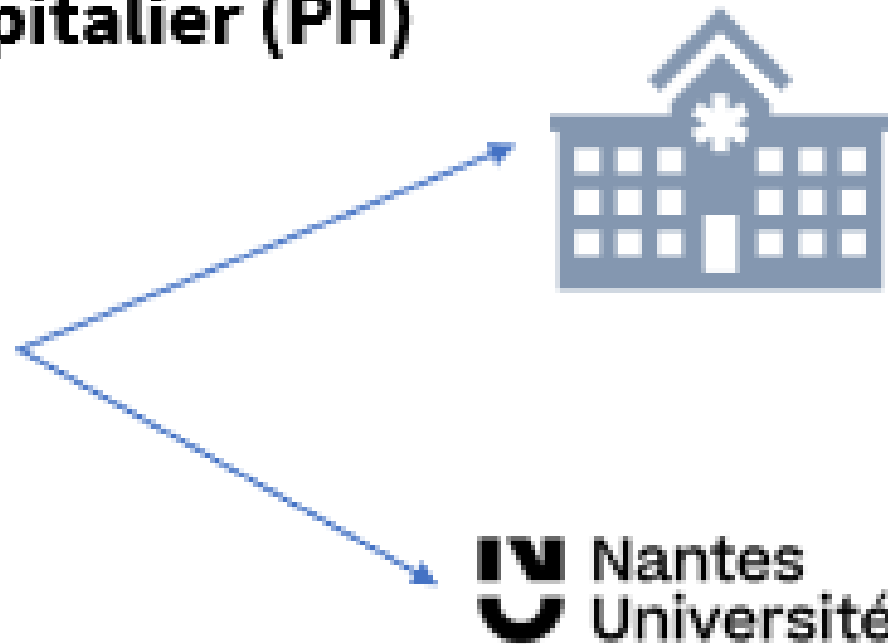
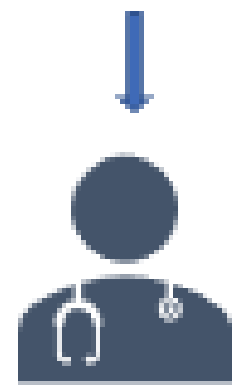
A UTILISER POUR :	Les rémunérations
A PARTIR DE :	☐ Aujourd'hui Du
NOM DE LA BANQUE	
TITULAIRE DU COMPTE	

Fait à _____ le ____/____/____
Signature du/de la vacataire :

ANNEXES

Cas particulier du vacataire praticien hospitalier

Praticien hospitalier (PH)



Les praticiens hospitaliers cotisent au régime général de la sécurité sociale même s'ils sont « titulaires » de leur poste à l'hôpital.

Contractuel.le de la fonction publique



Le futur vacataire doit fournir une attestation employeur et une autorisation de cumul.

Les informations importantes pour l'instruction du dossier : le dépassement ou pas du plafond de la sécurité sociale, la quotité du temps (60% d'un temps complet)/900h dans l'emploi principal, le cachet et signature de l'employeur (obligatoire).

Cas particulier du vacataire praticien hospitalier



Praticien hospitalier (PH)

Modèle appliqué par le CHU pour certains agents.

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

5 allée de l'Île Gloriette
44 093 Nantes cedex 1



DIRECTEUR

Identité du demandeur
Adresse

RECRUTEMENT,
CARRIÈRES ET EMPLOI

Objet : Cumul d'activités

Matricule :

Affaire suivie par :

Affaires Juridiques RH

Mai

Tél.

Réf. 24.

MANAGEMENT,
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
ET FORMATION

Nantes, le 22 mai 2024,

Madame,

Par courrier électronique reçu le date, vous sollicitez l'autorisation de cumuler votre activité principale d'attachée de recherche clinique contractuelle avec une activité d'enseignement auprès de l'Université de Nantes, à raison de quelques heures de cours sur l'année 2024.

Conformément au cadre du cumul d'activité à titre accessoire, régi par l'article 11 du Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, qui mentionne explicitement la possibilité de cumuler son activité principale avec une mission d'enseignement, votre demande est acceptée.

Par la présente, je certifie que vous effectuez, dans votre emploi principal, un service annuel supérieur à 900 heures et que votre rémunération brute ne dépasse pas le plafond de la sécurité sociale. Aussi, cette activité doit bien évidemment s'effectuer en dehors de votre temps de travail hospitalier.

J'attire toutefois votre attention sur le fait que l'établissement pourra s'opposer à la poursuite de cette activité s'il s'avère que celle-ci perturbe le fonctionnement normal du service ou porte atteinte à vos fonctions hospitalières.

Par ailleurs, je vous précise que tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire sera assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité, nécessitant une nouvelle demande d'autorisation.

Je vous prie de croire, Madame, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur Général
et par délégation,
La Conseillère Juridique Ressources
Humaines

Modèle de courriel adressé à un vacataire pour une première candidature ou renouvellement



Bonjour,

C'est la première fois que vous êtes recruté en qualité de vacataire en enseignement par Nantes Université ou vous avez déjà réalisé, l'année universitaire passée, des enseignements.

Merci de bien vouloir prendre en compte les étapes ci-dessous afin de constituer votre dossier sous l'application OSE.

Etape 1 : J'accède au formulaire de pré-inscription sur Ksup

Pour constituer votre dossier, vous trouverez en pièces jointes un guide de connexion, un lien à l'application OSE et l'annexe pédagogique préremplie.

Le lien Ksup ci-dessous est à utiliser pour avoir accès au formulaire de saisie de renseignements (internet de l'Université, uniquement accessible par le lien suivant) :

Formulaire KSUP Vacataire : <https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/enseignants-contractuels-formulaire-de-renseignements>

 Il n'y aura pas d'envoi de dossier de recrutement papier.

IMPORTANT : cette adresse d'accès à KSUP ne doit, en aucune façon, être diffusée à une tierce personne.

Etape 2 : Je dépose les pièces justificatives de mon dossier de recrutement

Suite à votre saisie du formulaire Ksup, vous recevrez un mail automatique avec une procédure pour activer ou réactiver votre compte universitaire. Vos identifiants et mot de passe vous seront nécessaires pour vous connecter à OSE.

L'application OSE vous permet de déposer vos pièces justificatives et compléter votre dossier de recrutement en ligne. <https://ose.univ-nantes.fr>

 Le dépôt des pièces justificatives devra être fait dès réception de vos identifiants et au minimum 15 jours avant la date d'intervention. **Si le dossier n'est pas complet l'intervention ne sera pas autorisée.**

IMPORTANT : le lien vers OSE ne sera actif qu'après validation de votre formulaire ksup et l'activation de votre compte universitaire

Je reste à votre disposition en cas de difficulté rencontrée.

Cordialement

Modèle courriel de rappel connexion à OSE



Bonjour,

Je vous remercie d'avoir complété le formulaire de renseignements Ksup.

Je vous invite à vous connecter à OSE (Organisation des Services d'Enseignement) et à compléter votre dossier de candidature.

Pour cela, Il vous est conseillé de vous munir de votre identifiant et mot de passe (reçu par mail) ainsi que des pièces justificatives (cf. guide de connexion).

Je reste à votre disposition en cas de difficulté rencontrée.

Cordialement

Modèle courriel dossier incomplet



Bonjour,

Je vous remercie d'avoir commencé la saisie de votre dossier dans OSE.

Il manque cependant, une ou plusieurs pièces pour que votre dossier soit complet et passe en instruction.

Je vous invite à vous connecter à OSE (Organisation des Services d'Enseignement) afin de le compléter.

Je reste à votre disposition en cas de difficulté rencontrée.

Cordialement

Problème de connexion à OSE



- Si vous rencontrez des problèmes lors de votre authentification sur Ose ,merci de vous rendre sur <https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=ose:faq> afin de retrouver le schéma ci-dessous pour débloquer la situation.

Si la situation persiste merci de contacter le/la gestionnaire de composante.



Toute l'aide en ligne

Recherche

Rechercher

RECHERCHER

Édition

Afficher le texte source

Anciennes révisions

Derniers changements

Gestionnaire Multimédia

Administrer

Exporter au format PDF

Navigation

Plan du site

Haut de page



Piste: • faq

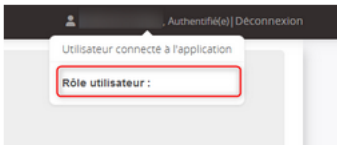
Informations de base

URL de l'application : <https://ose.univ-nantes.fr/>

Problèmes courants rencontrés

Problème de connexion à OSE

Vous êtes connecté à OSE mais sans pouvoir accéder aux données personnelles et au dépôt de pièces justificatives, le "rôle utilisateur" affiché en haut à droite est vide :



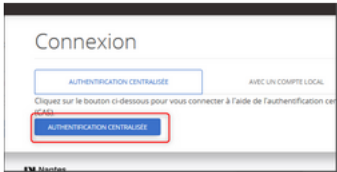
Merci de suivre ces étapes pour refaire un essai de connexion :

■ se déconnecter d'OSE

■ vider le cache du navigateur [Aide](#)

■ utiliser l'url du site OSE de production <https://ose.univ-nantes.fr/>

■ passer par le menu authentification centralisée :



■ utiliser le compte et le mot de passe adéquat

Si cela ne suffit pas, merci de contacter en premier lieu le/la gestionnaire en charge de votre recrutement. Si votre compte informatique présente un problème, contactez un informaticien de proximité ou à défaut l'équipe CANUM.

Si le problème persiste, veuillez-vous rapprocher de l’informaticien de proximité : Il s’agit certainement alors d’une anomalie dans l’annuaire Dyna (possibilité de compte en doublon, ou absence du matricule RH sur le compte utilisé).

35

Mentions sur la protection des données

Mention d'informations :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par **le BME (bureau des moyens en enseignement) de Nantes Université**, pour **la mise en paiement des heures d'enseignement des vacataires**. La licéité du traitement repose sur **l'obligation légale pour Nantes Université de recueillir ces données en tant qu'employeur**.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : le BME, la DSIN (Direction du système d'information et du numérique), la DRHDS (Direction des ressources humaines et du dialogue social) et l'agent comptable de Nantes Université.

Les données sont conservées cinq ans. Au-delà de ces cinq années, ces données seront archivées à des fins de statistiques, intérêt légitime.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans le cadre de ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de ce traitement, à la déléguée à la protection des données de l'établissement à l'adresse dpo@univ-nantes.fr ou à l'adresse postale suivante :

Présidence de Nantes Université

A l'attention de la Déléguée à la Protection des Données

1 Quai de Tourville, BP 13522

44 035 Nantes Cedex 1

Si, après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits informatiques et libertés ne sont pas respectés vous pouvez contacter la CNIL.



FAQ



- **Pour un renouvellement, le vacataire doit-il refaire la procédure?**

Oui, tous les vacataires souhaitant être renouvelés devront respecter le process de recrutement lien Ksup puis dépôt des pièces dans OSE.

- **Combien de temps pour l'agrément d'un dossier après la validation du formulaire Ksup?**

L'agrément du dossier va dépendre de la réactivité du vacataire dans la constitution de son dossier. Pour les BME et les gestionnaires, le cheminement reste le même c'est-à-dire qu'on traite les dossiers par ordre d'arrivé.

- **Comment le vacataire va-t-il –il se connecter et obtenir son mot de passe?**

Un mail automatique est envoyé au vacataire après la saisie d'un début de contrat dans mangue par le BME. Il devra donc suivre la procédure d'activation de son compte universitaire. (cf. page 5)

- **Comment cela se passe t-il pour un vacataire qui intervient dans plusieurs composantes?**

Le vacataire qui intervient dans plusieurs composantes devra suivre la procédure de recrutement avec la première composante qui l'a recruté(e)

- **Pour la configuration des abonnements aux notifications, recevons-nous uniquement les alertes pour les candidats dont ma composante a l'affectation?**

Non, le/la gestionnaire accède à tous les vacataires de l'application en visualisation.

- **Quelles sont les limitations des affectations de structures pour la gestion des droits et la validation des données?**

Les gestionnaires peuvent visualiser, éditer et télécharger les pièces justificatives. Ils/elles ne peuvent pas valider les données personnelles ni les pièce justificatives.

- **Les indicateurs sont ils associés à ces limitations? Si un gestionnaire est déclaré sur une seule composante, va-t-il recevoir des mails pour des attentes de validation de données personnelles pour des enseignants qui ne le concernent pas?**

Le/la gestionnaire de la composante d'affectation sera concerné par les indicateurs.

- **Est-ce que la procédure de dérogation, si besoin, se fera aussi sur ose ?**

Ose concerne pour l'instant que la dématérialisation du dossier vacataire, dans le futur d'autres fonctionnalités nous permettront de réaliser d'autres actions. Pour les dérogations il faudra suivre le schéma classique (Tessiged et un mail au BME central).



FAQ



- **Les assistantes de Formation et de département auront-elles également un accès ose?**

Oui les assistantes de formation, de département ou encore les gestionnaires auront accès à OSE. L'accès pourra être limité à certaines fonctionnalités.

- **Les vacataires étrangers sans numéro de sécurité sociale doivent aussi s'enregistrer sur OSE ? Cela ne sera pas bloquant ?**

Non, ce ne sera pas bloquant pour les étrangers car un numéro provisoire est attribué lors de la création d'un début de contrat dans Mangué.

- **Si le délai pour le recrutement est trop court est-ce que le vacataire peut tout de même assurer un enseignement avant la validation de son dossier ?**

Pour rappel aucune intervention ne doit avoir lieu sans étude d'une candidature. Il est donc important d'inviter le candidat à constituer son dossier et à le valider au moins 15 jours avant son intervention.

- **Pouvons-nous commencer la procédure dès le 1er juin ?**

Lancement de la campagne de recrutement prévu au 18 juin.

- **Au niveau RGPD, y a-t-il une information transmise au vacataire ?**

Oui la mention a été intégrée dans les différents guides et dans le livret d'accueil des vacataires.

