



Dématérialisation des dossiers vacataires

Procédure

Abréviations et définitions :

OSE : **O**rganisation des **S**ervices d'**E**nseignement

Gestionnaires : Assistante de formation et Appui au Département

Assistante de formation Alternance

BME : **B**ureau des **M**oyens d'**E**nseignement

MANGUE : **MA**nagement et **G**estion **U**niversitaire des **E**mplois

GEMOE : **GE**stion des **MO**yens d'**E**nseignement

Révision	Date	Motif	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
01	03/10/2023	Mise en service	BEAUCHAMPS S.	DANIEL N.	BAPTISTA A-M.



Action	Acteur	Elément, document, outil de travail	Résultat du travail
Recevoir le vacataire, s'assurer qu'il correspond bien aux critères de recrutement. Informier le vacataire de la procédure dématérialisée : son dossier doit être déposé sur OSE et validé au moins 15 jours avant sa 1ère intervention . Compléter l'annexe pédagogique et lui faire signer	Directeur des études Responsable d'année, de parcours	Critères de recrutement	Annexe pédagogique signée vacataire
Fournir au gestionnaire les coordonnées du vacataire et l'annexe pédagogique signée par le vacataire.	Directeur des études Responsable d'année, de parcours	Information vacataire Annexe pédagogique signée vacataire	
Faire signer l'annexe pédagogique par le Chef de département	Gestionnaires	Annexe pédagogique signée vacataire	Annexe pédagogique signée vacataire + Chef département
Transmettre l'annexe pédagogique signée vacataire + Chef département au Gestionnaire BME via son casier	Gestionnaires		Annexe pédagogique signée vacataire + Chef département dans le casier du Gestionnaire BME
Faire signer l'annexe pédagogique à la Direction	Gestionnaire BME	Annexe pédagogique signée vacataire + Chef département	Annexe pédagogique signée
Envoyer au vacataire les liens vers le logiciel KSUP, le guide de connexion, le lien OSE et l'annexe pédagogique signée	Gestionnaires	Annexe pédagogique signée Guide de connexion	Courriel au vacataire

Action	Acteur	Élément, document, outil de travail	Résultat du travail
Renseigner le « Fichier Formateur », créer la ligne du vacataire et renseigner la date d'envoi du mail	Gestionnaires	Feuille EXCEL « Fichier Formateur » partagée	Fichier Formateur complété
Compléter le formulaire de recrutement en ligne	Vacataire	Lien KSUP	Génération d'un courriel automatique au BME
Relancer le vacataire au besoin, au plus tard 15 jours avant sa 1ère intervention.	Gestionnaires		Courriel au vacataire
Créer le contrat vacataire (1ère étape, contrat sans les heures) Renseigner sur le Fichier Formateur la date de création du contrat MANGUE	Gestionnaire BME	Mail automatique une fois que le vacataire a complété le KSUP Outil MANGUE	Contrat vacataire créé dans MANGUE Fichier Formateur complété Courriel automatique avec identifiant et mot de passe envoyé dans les 24h au vacataire
Compléter son dossier en ligne (outil OSE)	Vacataire	Courriel automatique Guide de connexion OSE Annexe pédagogique signée	Dossier OSE créé vacataire
Vérifier sur OSE si le vacataire a fourni les pièces pour la constitution de son dossier et le relancer sur OSE s'il manque des pièces.	Gestionnaires	OSE	Eventuel courriel de relance

Action	Acteur	Élément, document, outil de travail	Résultat du travail
Une fois les pièces reçues ET vérifiées , compléter la colonne M du Fichier Formateur	Gestionnaires	OSE	Fichier formateur complété (colonne M)
Valider le dossier OSE	Gestionnaire BME	Fichier formateur complété (colonne M)	Dossier OSE validé
Compléter le contrat vacataire : intégrer les heures	Correspondante Gestion des Moyens en Enseignement	Annexe pédagogique signée	Contrat MANGUE complété
Créer l'agrément et éditer l'arrêté	Correspondante Gestion des Moyens en Enseignement	Outil GEMOE	Arrêté édité signé présidente Nantes Université
Glisser l'arrêté dans le dossier « Dépôt » pour alimentation automatique de la GED Chargé l'arrêté dans OSE	Gestionnaire	Arrêté signé	Dossier OSE complété avec l'arrêté