

Dématérialisation des dossiers vacataires

Procédure

Abréviations et définitions :

BIATSS : Personnels des **B**ibliothèques, **I**ngénieurs, **A**dministratifs, **T**echniques, **S**ociaux et de **S**anté

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

GEMOE : **G**estion des **M**oyens d'**E**nseignement

Gestionnaires : Assistante de formation et Appui au Département

Assistante de formation Alternance

MANGUE : **M**Anagement et **G**estion **U**niversitaire des **E**mplois

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

Révision	Date	Motif	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
01	03/10/2023	Mise en service	BEAUCHAMPS S.	DANIEL N.	BAPTISTA A-M.
02	26/08/2024	Mise à jour suite consignes Nantes Université année 2024-2025	BEAUCHAMPS S.	DESMAS M.	DANIEL N.

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

Action	Acteur	Elément, document, outil de travail	Résultat du travail
Renseigner le « Fichier Formateur », créer la ligne du vacataire s'il n'existe pas déjà et renseigner la date d'envoi du mail	Gestionnaires	Feuille EXCEL « Fichier Formateur » partagée	Fichier Formateur complété
Compléter le formulaire de recrutement en ligne (y compris renouvellements et bénévoles)	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
Cliquer sur le lien du courriel automatique puis renseigner le code reçu par SMS Récupérer identifiant et mot de passe sur le nouvel écran qui s'affiche Compléter son dossier en ligne (OSE). Fournir les pièces jointe demandées*. Pour un nouveau vacataire, toutes les pièces sont à fournir. Pour un renouvellement, une partie des pièces reste valable, elles apparaissent en vert sur le portail (voir guide du vacataire pour plus de détails) <small>* les autorisations de cumul des personnels BIATSS et Doctorants se font dorénavant sur l'application "mes démarches" de Nantes Université</small>	Vacataire	Courriel automatique Guide de connexion OSE Annexe pédagogique signée	Dossier OSE créé vacataire

Action	Acteur	Elément, document, outil de travail	Résultat du travail
Vérifier sur OSE si le vacataire a fourni au moins les pièces obligatoires pour la constitution de son dossier et le relancer sur OSE s'il manque des pièces. Penser à vérifier TOUTES les pièces, y compris celle qui n'ont pas été modifiées lors d'un renouvellement (ex : date de validité de la carte d'identité)	Gestionnaires	OSE	Eventuel courriel de relance
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	Gestionnaires	Arrêté signé	Dossier OSE complété avec l'arrêté

Action	Acteur	Elément, document, outil de travail	Résultat du travail
<p>Cas particulier du vacataire qui intervient pour plusieurs composantes :</p> <p>Si le dossier du vacataire n'existe pas encore, dérouler la présente procédure</p> <p>Si le dossier du vacataire a déjà été constitué dans une autre composante, demander une autorisation de cumul complémentaire et la transmettre au BME</p>	Gestionnaires	Autorisation de cumul complémentaire	Autorisation de cumul complémentaire rempli et chargée dans OSE