

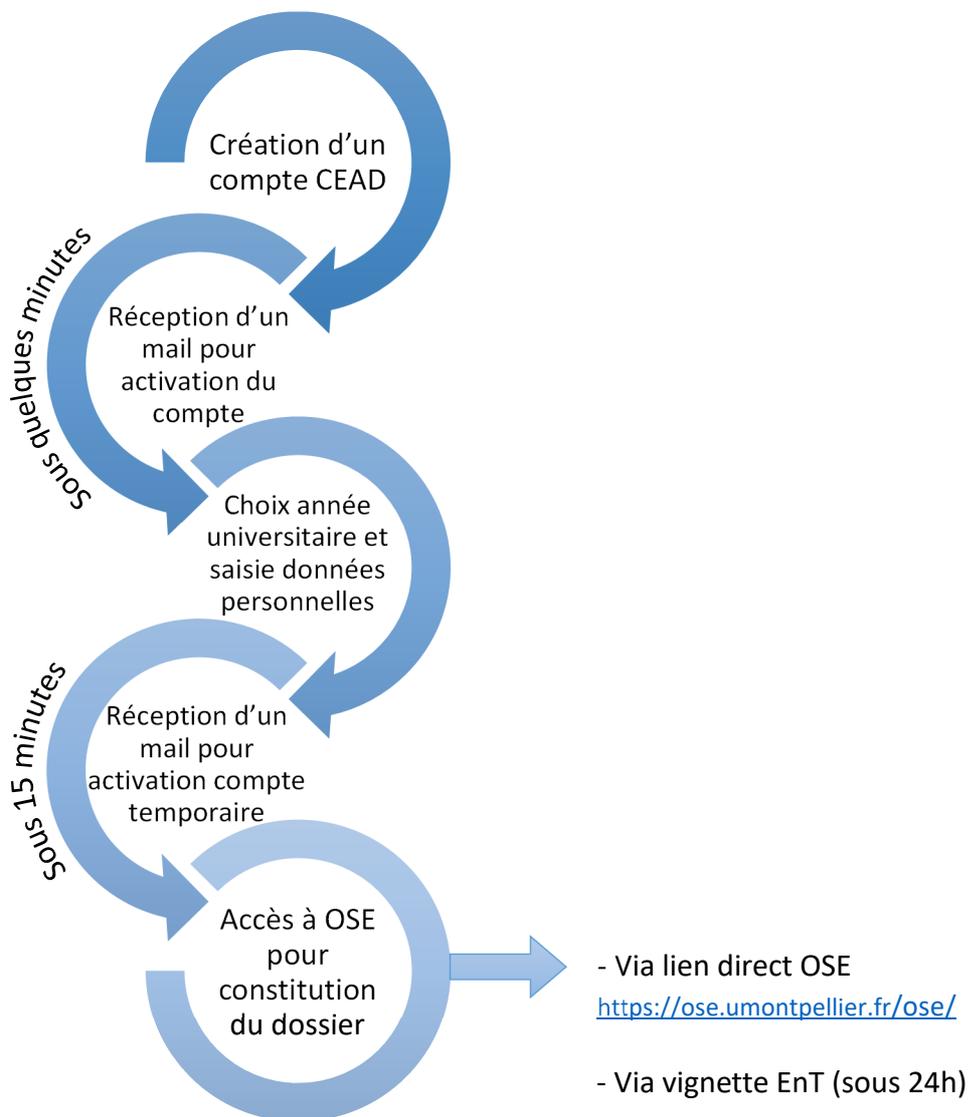


MODE OPÉRATOIRE PREMIÈRE INTERVENTION A L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Je suis vacataire intervenant pour la première fois à l'UM, ou mes accès sont inactifs

*Si je suis **personnel de l'UM (BIATSS, doctorant contractuel)**, je me réfère directement à l'annexe page 8*

Je dois faire une demande d'accès temporaire via CEAD afin d'accéder à OSE pour déposer mon dossier :



!/ Cet accès est temporaire, une fois mon dossier validé par les services de l'Université, je recevrai un mail d'activation de mon compte informatique officiel et je pourrai me connecter à l'EnT et à OSE avec mon adresse mail UM (prénom.nom@umontpellier.fr)

Dépôt du dossier dans OSE via l'application CEAD

Pour déposer mon dossier et mes pièces justificatives dans OSE, je dois faire une demande d'accès provisoire dans l'application CEAD : <https://cead.umontpellier.fr/>

- Je sélectionne « Je ne possède pas de compte je fais une **première demande** » et je clique sur **Créer mon compte**

Je ne possède pas de compte

Je fais une première demande

Créer mon compte

- Je choisis le profil **Vacataire d'enseignement** :

Vacataire d'enseignement

- Je renseigne mes données personnelles (nom, prénom, email personnel, mot de passe)
- Je reçois un mail de validation « **Confirmation de votre email personnel pour l'application CEAD** » dans ma boîte mail personnelle et je clique sur le lien pour activer mon compte temporaire. Ce lien est valable 1h, passé ce délai je dois demander un nouveau lien d'activation via CEAD « Mail d'activation non reçu ? »
- Je me connecte avec mon adresse mail personnel et mon mot de passe :

Me connecter avec mon identifiant

E-mail

Mot de passe



Se connecter

Mot de passe oublié ?- Mail d'activation non reçu ?

- Je finalise ma demande d'accès en cliquant sur **nouvelle demande** :

Nouvelle demande

- Je sélectionne **Vacataire d'enseignement** ainsi que l'année universitaire souhaitée puis je clique sur **Démarrer la demande** :

Vacataire d'enseignement

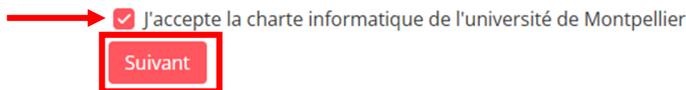
Vacations 2024-2025

Démarrer la demande

- J'indique ma date de naissance et je sélectionne les structures dans lesquelles je dois intervenir, puis je clique sur **Enregistrer** 
- Je vérifie les informations que j'ai saisies puis je clique sur **Valider** 
- Je peux consulter l'état de ma demande dans l'onglet "Mes demandes". Je reçois également un mail récapitulatif « **Université de Montpellier : Votre demande est en cours de traitement** »
- Une fois ma demande acceptée (cette demande automatique peut prendre quelques minutes), je reçois un mail « **Activation de compte informatique Université de Montpellier** » avec mon identifiant temporaire prenom.nom@cptext.umontpellier.fr. Je clique sur le lien d'activation
- J'accepte la charte et je clique sur suivant :

ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

Pour poursuivre l'activation de votre compte informatique vous devez obligatoirement accepter la charte informatique de l'université de Montpellier.
Cliquez pour visualiser la charte Informatique.



- Je saisis un mot de passe et je clique sur « **Connectez-vous à ent.umontpellier.fr** »
- Je saisis mon identifiant temporaire prenom.nom@cptext.umontpellier.fr et mon mot de passe et je clique sur « **se connecter** ». Je peux dorénavant accéder à OSE en suivant ce lien <https://ose.umontpellier.fr/ose/> ou en cliquant sur la vignette depuis l'EnT.

Un délai d'activation de quelques minutes est nécessaire.

!/ Cet accès est temporaire, une fois mon dossier validé par les services de l'Université, je recevrai un mail d'activation de mon compte informatique officiel et je pourrai me connecter à l'EnT et à OSE avec mon adresse mail UM (prenom.nom@umontpellier.fr)

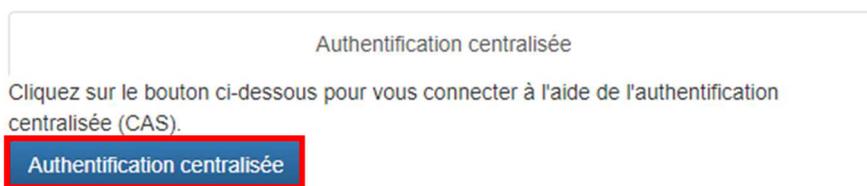
I / Je me connecte à OSE

Sur la page d'accueil d'OSE, je sélectionne l'année universitaire et je dois m'authentifier :

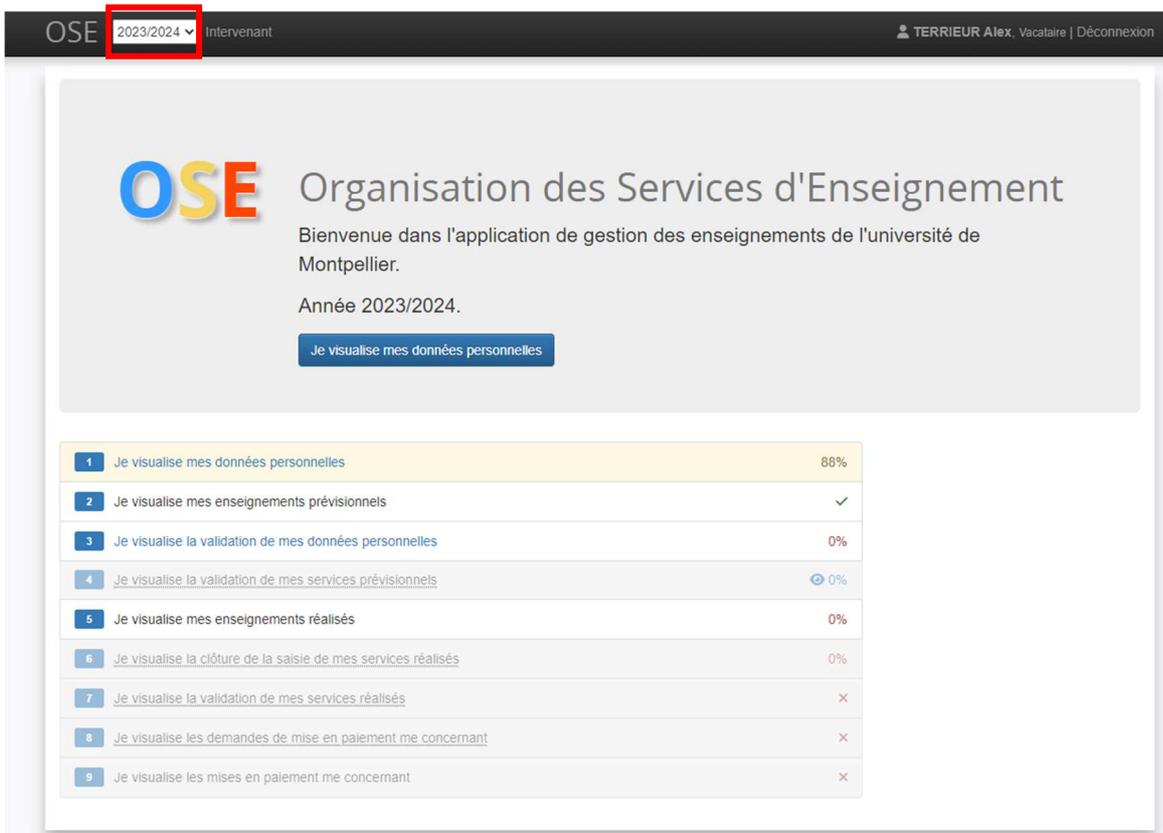


Je clique sur « Authentification centralisée »

Connexion



Je peux modifier l'année universitaire et consulter les différentes étapes



II / Je choisis ma catégorie socio-professionnelle

Dans l'onglet « Données personnelles », mon choix doit correspondre à mon activité principale. Je sélectionne ma catégorie dans la liste déroulante.

Données personnelles TERRIEUR ALEX

Vacataire du 01/09/2023 au 31/08/2024
Autres

Vos données personnelles sont incomplètes, merci de renseigner les informations obligatoires demandées dans les blocs **A compléter**

Dernière modification: Le 15/05/2023 à 00:00 par Maura Santoro
* champs obligatoires pour compléter vos données personnelles

STATUT **A compléter**

Quel est votre statut ? *

Autres

STATUT **A compléter**

Quel est votre statut ? *

Autres

(Sélectionnez un statut)

- Autres
- Titre gracieux
- Fonctionnaire BIATS de l'UM
- Non fonctionnaire BIATS de l'UM
- Doctorant contractuel UM
- Fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC
- Non fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC
- Étudiant
- Retraité hors UM
- Doctorant contractuel hors UM
- Salarié du secteur privé
- Travailleur non salarié
- Dirigeant (PDG, gérant,...)
- Enseignant 2nd degré établissement privé
- Intermittent du spectacle

III / Je saisis mes données personnelles

Je remplis mes données personnelles (non professionnelles) en majuscules sans caractères spéciaux (tiret, apostrophe), et j'enregistre.

CONTACT **A compléter**

E-mail établissement

E-mail personnel * ⓘ
alexterrieur@gmail.com

Téléphone professionnel * ⓘ

Téléphone personnel

ADRESSE **A compléter**

Lieu dit

N° Compl. Voirite Voie
N° nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal * Ville *
Code postal Ville

Pays *
France

INSEE **A compléter**

Numéro INSEE (clé incluse) * ⓘ

Numéro INSEE provisoire

COORDONNÉES BANCAIRES **A compléter**

IBAN *

BIC *

RIB hors zone SEPA

Enregistrer

Si la saisie est complète et sans erreur ce message s'affichera :

Vos données personnelles sont maintenant **complètes** et en attente de validation par nos services

IV / Je vérifie ma(mes) composante(s) d'intervention

- Fiche individuelle
- Calcul HETD
- Données personnelles
- Enseignements prévisionnels**
- Pièces justificatives

Sur le bandeau à gauche, je peux sélectionner "enseignements prévisionnels".

Depuis mes données personnelles, je peux y accéder en cliquant sur "Je visualise mes enseignements prévisionnels".

Je visualise mes enseignements prévisionnels

Et depuis ma feuille de route (sur la page d'accueil) je peux également y accéder en cliquant sur "Je visualise mes enseignements prévisionnels".

Feuille de route [↻](#)

- 1 Je visualise mes données personnelles 38%
- 2 Je visualise mes enseignements prévisionnels ✓**

Je vérifie que l'ensemble des composantes dans lesquelles j'interviens sont bien présentes.

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	TD	
ECO	Prévisionnel Economie	S1	EXPREV - Prévisionnel Economie	1,00	
MEDECINE	Prévisionnel Médecine	S1	MXPREV - Prévisionnel Médecine	1,00	
PHARMA	Prévisionnel Pharmacie	S1	PXPREV - Prévisionnel Pharmacie	1,00	
Totaux par type d'intervention :				3,00	
Total des heures de service :				3,00	

Dans le cas contraire, je contacte la composante manquante via l'adresse mail dans le tableau en annexe 2.

Après cette vérification, je dois fournir les pièces justificatives liées à ma catégorie.

V / Je dépose les pièces justificatives demandées en lien avec mon activité principale

Dans l'onglet « Pièces justificatives », je dois fournir l'ensemble des pièces nécessaires à la validation de mon dossier (il est possible de fournir plusieurs fichiers pour une même rubrique).

Pour déposer une pièce, je clique sur « Parcourir » afin de déposer la pièce demandée.

Puis, je clique sur « Envoyer » afin de l'enregistrer dans OSE ;

Passeport ou Carte Identité en cours de validité

Fichiers déposés : Aucun.

Déposer un fichier : (32,0 Mo max.)

Parcourir... TEST CARTE IDENTITE.docx **Envoyer**

Passeport ou Carte Identité en cours de validité

Fichiers déposés :

TEST CARTE IDENTITE.docx (11,3 ko)
le 15/05/2023 à 14:26

Déposer un fichier : (32,0 Mo max.)

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi

Pour certains documents je peux :

- 1- télécharger le formulaire mis à ma disposition
- 2- le compléter ou le faire compléter par mon employeur principal
- 3- le déposer dans OSE

1	Je visualise mes données personnelles	✓
2	Je visualise mes enseignements prévisionnels	✓
3	Je fournis les pièces justificatives	✓
4	Je visualise la validation des pièces justificatives	✓
5	Je visualise la validation de mes données personnelles	✓
6	Je visualise la validation de mes services prévisionnels	👁️ ✓
7	Je visualise l'agrément 'Conseil restreint'	👁️ ✓
8	Je visualise l'agrément 'Conseil académique'	✓
9	Je visualise mes contrat/avenants	👁️ ✓
10	Je visualise mes enseignements réalisés	✓
11	Je visualise la clôture de la saisie de mes services réalisés	0%
12	Je visualise la validation de mes services réalisés	👁️ 33%
13	Je visualise les demandes de mise en paiement me concernant	👁️ 53%
14	Je visualise les mises en paiement me concernant	👁️ ✓

Une fois que j'ai fourni toutes mes pièces, la composante d'intervention va étudier mon dossier. Je peux suivre le cours de mon dossier à travers ma feuille de route en page d'accueil.

VI / Je valide mon PASS UM et retourne mon contrat signé dans OSE

Une fois que mon dossier a été validé par ma composante d'intervention et les ressources humaines de l'université, **je reçois un mail sur mon adresse personnelle (sous 24 à 48h) afin d'activer mon compte informatique UM pour accéder à OSE.** Mon adresse umontpellier.fr devient le seul identifiant de connexion pour tout service numérique y compris OSE et mon accès temporaire (@cptext.umontpellier.fr) n'est plus valable.

Je reçois également mon contrat sur le mail personnel que j'ai renseigné. Je le signe et je le dépose sur OSE en me connectant avec mon adresse mail UM ***prenom.nom@umontpellier.fr***. Dans l'onglet « contrat », je sélectionne le fichier et je clique sur « Envoyer ». Mon dossier est complet.

Contrats et avenants

Contrat n°31906 - DROIT SP

EXPORTER EN PDF ENVOYER PAR MAIL

👍 Créé le 06/02/2025 par Cecile Queralt
👍 Validé le 06/02/2025 par Cecile Queralt
👍 Envoyé par email le 13/03/2025

Fichiers déposés :

- 📄 Contrat signé.pdf (117,2 ko)
le 21/03/2025 à 14:41

Déposer un fichier : (32,0 Mo max.)
Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)

📅 SAISIR LA DATE DE RETOUR SIGNÉ 🗑️ SUPPRIMER

ANNEXE 1 : Personnel UM (BIATSS, doctorant contractuel)

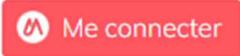
Pour déposer mon dossier et mes pièces justificatives dans OSE, je dois faire une demande d'accès provisoire dans l'application CEAD : <https://cead.umontpellier.fr/>

Je sélectionne « **J'ai déjà un compte** » et je clique sur **Me connecter**

J'ai déjà un compte

Je me connecte à l'application

Me connecter

- Je me connecte avec mon mail UM et mon mot de passe en cliquant sur 

/!\ En cas de mot de passe oublié ou de problème de connexion, je clique sur [1ère Connexion | Problèmes de connexion](#)

- Je finalise ma demande d'accès en cliquant sur **nouvelle demande** : 

- Je sélectionne **Vacataire d'enseignement** ainsi que l'année universitaire souhaitée puis je clique sur **Démarrer la demande** :

Vacataire d'enseignement

Vacations 2024-2025

Démarrer la demande

- J'indique ma date de naissance et je sélectionne les structures dans lesquelles je dois intervenir, puis je clique sur **Enregistrer** 
- Je vérifie les informations que j'ai saisies puis je clique sur **Valider** 
- Je peux consulter l'état de ma demande dans l'onglet "Mes demandes". Je reçois également un mail récapitulatif « **Université de Montpellier : Votre demande est en cours de traitement** »

Une fois ma demande acceptée, je reçois un accès à OSE : <https://ose.umontpellier.fr/ose/> et je peux reprendre la procédure en **page 4**.

Un délai d'activation de quelques minutes est parfois nécessaire.

ANNEXE 2 : Les contacts composantes

Composantes pédagogiques :

CONTACTS	
DROIT	droit-sp-ose-service@umontpellier.fr
ECO	eco-ose-service@umontpellier.fr
FDE	fde-ose-service@umontpellier.fr
FDS	fds.ens.vac@umontpellier.fr
IAE	iae-ose-service@umontpellier.fr
IPAG	ipag-ose-service@umontpellier.fr
IUT B	iutb-ose-service@umontpellier.fr
IUT MS	iutms-ose-service@umontpellier.fr
IUT N	iutn-ose-service@umontpellier.fr
MEDECINE	med-gestion-mono-ie@umontpellier.fr
MOMA	moma-ose-service@umontpellier.fr
ODONTO	odonto-ose-service@umontpellier.fr
POLYTECH	epum-ose-service@umontpellier.fr
PHARMA	pharma-ose-service@umontpellier.fr
STAPS	staps-diretudes@umontpellier.fr
SUAPS	suaps@umontpellier.fr

Autres structures d'enseignements :

CONTACTS	
SFC	sfc-ose-service@umontpellier.fr
DRI - CHARM	charm-eu-jvao@umontpellier.fr
DPS - IDIL	dps-ose-service@umontpellier.fr
DPS - ESNbyUM	dps-ose-service@umontpellier.fr
DRED	caroline.bombart@umontpellier.fr sandra.tamion@umontpellier.fr
ED EDEG	edeg@umontpellier.fr
ED CBS2	edcbs2@umontpellier.fr
ED DSP	dsp-ecole-doctorale@umontpellier.fr
ED SMH	staps-diretudes@umontpellier.fr

ANNEXE 3 : Schéma processus demande d'accès CEAD

Demandes d'accès au service numérique: Vacation d'enseignement					
Demandeur	Processus CEAD https://cead.umontpellier.fr		Synchronisation des données		Accès aux service numériques https://ent.umontpellier.fr
Vacataire d'enseignement en cours de recrutement (*)	Création identifiant application CEAD adresse mail de votre choix	envoi d'un mail pour l'activation du compte	Demande Vacation année universitaire yyyy	Toutes les 15 minutes	Vignettes: Compte informatique et Ose
Personnel Biatts UM	Connexion avec identifiant prenom.nom@umontpellier.fr		Demande Vacation année universitaire yyyy	Toutes les 15 minutes	Ajout de la vignette OSE aux autres vignettes

(*) premier recrutement ou delai de renouvellement dépassé

ANNEXE 4 : Schéma processus candidature OSE

OSE: <https://ose.umontpellier.fr>

