

MODE OPÉRATOIRE DÉPOT DOSSIER VACATAIRE DANS OSE

Je suis vacataire intervenu l'année dernière à l'université de Montpellier et je souhaite renouveler mon dossier pour l'année en cours

Si j'**interviens pour la première fois à l'UM** ou que mes **accès sont inactifs**, je me réfère au « MODE OPÉRATOIRE PREMIÈRE INTERVENTION A L'UM »

Avant le début des cours



I / Je me connecte à OSE

Sur l'ENT (Espace Numérique de Travail) de l'Université de Montpellier, je me connecte à OSE (Organisation des Services d'Enseignement) avec mon adresse mail UM *prenom.nom@umontpellier.fr* : <u>https://ent.umontpellier.fr/</u>

Rubrique "Enseignements" > Plateforme ROSE (Ressources et Organisation des Services d'Enseignement) > Vignette OSE



Je peux également suivre le lien direct pour accéder à OSE : <u>https://ose.umontpellier.fr/ose/</u>

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

II / Je vérifie ma catégorie socio-professionnelle

Dans l'onglet « Données personnelles », je vérifie ma catégorie ou je la modifie si nécessaire. Mon choix doit correspondre à mon activité principale.

el est votre statut ? * Autres	
(Sélectionnez un statut)	
Autres	
Fitre 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 vérifie mes données personnelles

J'actualise mes données personnelles si nécessaire (en majuscules sans caractères spéciaux) et j'enregistre.

E-mail établissement	Lieu dit		
E-mail personnel *	N° Compl. Voirie Voie		
alexterrieur@gmail.com	N° ▼ nom de la voie		
Téléphone professionnel *	Complément d'adresse		
Téléphone personnel	Code postal * Ville *		
	Code postal Ville		
	Pays *		
	France		
	COORDONNÉES BANCAIRES A compléter		
Numéro INSEE (clé incluse) * 0	IBAN *		
Numéro <u>INSEE</u> provisoire	BIC *		

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	Sur le bandeau à gauche, je peux sélectionner "enseignements prévisionnels".
Calcul HETD	Depuis mes données personnelles, je peux y accéder en cliquant sur "Je
Données	visualise mes enseignements prévisionnels".
personnelles	Je visualise mes enseignements prévisionnels
Enseignements prévisionnels	Et depuis ma feuille de route (sur la page d'accueil) je peux également y
Pièces iustificatives	accéder en cliquant sur "Je visualise mes enseignements prévisionnels".
T leees justificatives	Feuille de route 🥏
	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	1,0	0 🖋 🛅 🗸
MEDECINE	Prévisionnel Médecine	S1	MXPREV - Prévisionnel Médecine	1,0	0 / 🖬 🗸
PHARMA	Prévisionnel Pharmacie	S1	PXPREV - Prévisionnel Pharmacie	1,0	0 / 🖬 🗸
			Totaux par type d'intervention	n: 3,0	
			Total des heures de servic	e: 3,0	
				✓ Tout déplier	▲ Tout replier

Dans le cas contraire, je contacte la composante manquante via l'adresse mail dans le tableau en annexe 1.

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 », les pièces pérennes sont conservées dans l'application et j'ai la possibilité de fournir un document à jour si nécessaire ou un nouveau RIB en cas de changement.



La validité du reste des pièces est de 1 an, il est donc nécessaire de les fournir pour l'année choisie. (Il est possible de déposer plusieurs fichiers dans 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 cou	irs de validité	
Fichiers déposés : Aucun.	Déposer un fichier : (<u>32.0 Mo max.</u>) Parcourir TEST CARTE IDENTITE.docx	invoyer
Passeport ou Carte Identité en cou	irs de validité	

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

Une fois que j'ai fourni toutes mes pièces, la composante d'intervention va étudier mon dossier et vérifier les documents.

Je peux suivre le cours de mon dossier à travers ma feuille de route en page d'accueil.

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	⊙ √

VI / Je 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 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 (<u>117,2 ko</u>) le 21/03/2025 à 14:41	Déposer un fichier : (<u>32,0 Mo ma</u> Sélect. fichiers Aucun fichier o	ax.) choisi
Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)		
SAISIR LA DATE DE RETOUR SIGNÉ		

Je pourrai par la suite visualiser la(les) mise(s) en paiement de mes heures (guide complet en page d'accueil OSE).

ANNEXE 1 : 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 2 : Schéma processus demande d'accès CEAD

Demandes d'accès au service numérique: Vacation d'enseignement						
* Demandeur	Processus CEAD https://cead.umontpellier.fr			Synchronis	ation 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	Envoi d'un mail pour l'activation du compte temporaire prenom.nom@cptext.umontpellier.fr	Vignettes: Compte informatique et Ose
Personnel Biatss UM	Connexion avec idéntifiant prenom.nom@umontpellier.fr		Demande Vacation année universitaire yyyy	Toutes les 15 minutes		Ajout de la vignette OSE aux autres vignettes

