

# GUIDE DE CONNEXION

OSE

Année universitaire 2024-2025

# Organisation des services d'enseignement

OSE (Organisation des Services d'Enseignement) est une application de gestion des charges d'enseignement. Cet outil a permis la dématérialisation du dossier vacataire pour 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.

# Je souhaite être vacataire pour l'enseignement à Nantes Université

Vous avez été contacté(e) par une composante ou vous souhaitez assurer une vacation à Nantes Université pour l'année académique 2024-2025, pour cela il faudra créer et compléter votre dossier vacataire en ligne.

L'application OSE vous permet de déposer vos pièces justificatives et d'être en contact avec le/la gestionnaire de votre composante de rattachement.

## **Conditions de recrutement**

## Conditions de recrutement

-  Avant de débuter les démarches pour votre candidature, assurez-vous de remplir les conditions de recrutement et d'activité suivant votre statut professionnel :
-  Vous justifiez d'une activité professionnelle principale (activité salariée ou non) : vous serez recruté.e en tant que chargé.e d'enseignement vacataire (CEV), vous pourrez intervenir jusqu'à 187 H d'enseignement équivalent TD.
  -  Vous êtes étudiant.e en 3<sup>ème</sup> cycle ou retraité.e : vous serez recruté en tant qu'agent temporaire vacataire (ATV), vous pourrez intervenir jusqu'à 96h équivalent TD.
  -  Si vous souhaitez **intervenir bénévolement**, vous devrez également renseigner un dossier de recrutement. Rapprochez-vous du service administratif de la composante où vous effectuez vos vacances.

## Conditions de recrutement (CEV)

Vous pouvez être recruté.e en tant que CEV si vous exercez une activité professionnelle en dehors de votre charge d'enseignement, cette activité principale peut être :

- ➔ **Une activité salariée** : dans le secteur public, privé ou gérant.e salarié.e et que cette activité représente au moins 900H de travail pour le même employeur ou 300H d'enseignement.
  
- ➔ **Une activité non salariée** : indépendant.e, libéral.e, auto-entrepreneur.se, chef.fe d'entreprise. La condition est de justifier de revenus réguliers et suffisants depuis au moins trois ans dans la même profession (7 000 € annuel).

### IMPORTANT

Si vous perdez votre activité professionnelle principale en cours d'année universitaire, vous conservez le bénéfice de votre statut de vacataire jusqu'à la fin de l'année universitaire. En revanche, votre candidature ne pourra pas être renouvelée l'année suivante si vous ne pouvez pas justifier d'une nouvelle situation professionnelle.

## Conditions de recrutement (CEV)

**Vous êtes salarié.e de Nantes Université en tant que ...**

➔ personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) titulaires ou contractuel(le)s, agents contractuel.(le)s sur missions de recherche

Vous pouvez être recruté.e en tant que chargé.e d'enseignement vacataire (CEV) sous réserve de l'accord de votre responsable hiérarchique, il vous faudra alors fournir **une déclaration de cumul d'activité**.

### **IMPORTANT**

Si vous perdez votre activité professionnelle principale en cours d'année universitaire, vous conservez le bénéfice de votre statut de vacataire jusqu'à la fin de l'année universitaire. En revanche, votre candidature ne pourra pas être renouvelée l'année suivante si vous ne pouvez pas justifier d'une nouvelle situation professionnelle.

# Vous ne pouvez pas être vacataire à Nantes Université



## • IMPORTANT

 Vous **NE POUVEZ PAS ÊTRE RECRUTÉ.E** en tant que vacataire d'enseignement si vous êtes :

- × Salarié.e (secteur privé ou public) à temps partiel représentant moins de 900h de travail/an ou moins de 300h d'enseignement/an
- × Indépendant.e et que votre revenu principal est assuré par Nantes Université ou France travail
- × En disponibilité/détachement de Nantes Université, en disponibilité sans activité professionnelle, en congé parental/maternité, en arrêt maladie
- × Retraité.e de Nantes Université
- × Retraité.e de plus de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire
- × Doctorant.e contractuel.le avec mission d'enseignement de 64h équivalent TD
- × Doctorant.e contractuel.le sous convention
- × ATER (attaché.e temporaire d'enseignement et de recherche)

**Je prépare mes documents pour mon compte OSE**

## 1<sup>ère</sup> CANDIDATURE

Vous candidatez pour la première fois en tant que vacataire pour délivrer des enseignements à Nantes Université, en fonction de votre statut, vous devez fournir toutes les pièces justificatives demandées.

## RENOUVELLEMENT DE CANDIDATURE

Vous souhaitez renouveler votre candidature en tant que vacataire pour délivrer des enseignements, la durée de recevabilité de certaines pièces justificatives a été prolongée :

- **Guide et charte des vacataires tous les 2 ans (à l'exception de changement majeur dans les documents).**
- **Carte d'identité, passeport, titre de séjour → valable 15 ans (en cas de pièce périmée, un document complémentaire pourra être demandé).**
- **Extrait KBIS, SIREN, SIRET ... → valable 3 ans ( tout autre document officiel permettant de justifier de l'activité).**
- **Titre de pension ou notification de retraite → demandé uniquement pour la 1<sup>ère</sup> candidature**
- **RIB personnel et nominatif → valable 15 ans (en cas de changement, un formulaire de changement de RIB sera attendu)**

Certaines demandes de pièces justificatives ont été simplifiées :

- **CFE ou 3 derniers avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieurs à 7 000€ → pour les travailleurs indépendants et les professions libérales et auto entrepreneurs.**

**En cas de renouvellement de candidature, le dernier avis CFE ou le dernier avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieurs à 7 000€ sera demandé aux travailleurs indépendants, professions libérales et auto entrepreneurs.**

- **le dernier avis d'imposition sur le revenu des intermittents du spectacle.**

**Important:** A l'exception des pièces citées ci-dessus le reste des pièces justificatives doivent être fournies obligatoirement chaque année en fonction de votre statut.

**La liste des pièces justificatives et les différents statuts sont visibles dans le tableau en page 18 du guide**

INTERVENANT	Chargé d'Enseignement Vacataire (CEV)						Agent Temporaire Vacataire (ATV)			
	BIATSS	Enseignant du second degré ou du supérieur, titulaire ou contractuel	Chercheur ou Enseignant-chercheur, titulaire ou contractuel	Salarié de la fonction publique, titulaire ou contractuel	Salarié du secteur privé ou d'un organisme étranger	Travailleur indépendant (pro. libérale, auto-entreprise, chef d'entreprise...)	Intermittent (artiste, journaliste pigiste...)	Retraité (hors Nantes Université)	Étudiant	Doctorant contractuel
Guide et charte des vacataires en enseignement - A SIGNER	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans	Obl - 2 ans
Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour recto verso en cours de validité		Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	Obl 15ans	-
Attestation de droits sécurité sociale (en cours de validité, n° immat. lisible, carte vitale non acceptée)		Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	-
RIB personnel et nominatif (si vous changez de RIB, merci de compléter et de déposer obligatoirement le formulaire de changement de RIB)		Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	Obl RIB 15ans	-
Fiche de renseignement pour des virements de salaire à l'étranger		-	-	-	Fac	-	-	-	-	-
Formulaire de changement de RIB (obligatoire en cas de changement)		Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	-
Annexe pédagogique	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac	Fac
Attestation d'activité employeur		Obl	Obl	Obl	Obl	-	-	-	-	-
Déclaration de cumul (à demander à votre employeur Nantes Université)	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl
Autorisation de cumul (à demander à votre employeur)		Obl	-	Obl	-	-	-	-	-	-
Attestation de prise de connaissance (chercheur et enseignant-chercheur)		-	Obl	-	-	-	-	-	-	-
Extrait de Kbis, ou attestation d'inscription à un ordre, au régime des indépendants, ou au régime des auto-entrepreneurs		-	-	-	-	Obl 3 ans	-	-	-	-
CFE > 243 € ou 3 derniers avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieur à 7 k€. Pour un renouvellement de candidature : dernière CFE ou dernier avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieur à 7 k€		-	-	-	-	Obl	-	-	-	-
Dernier relevé de l'AGESSA ou GUSO ou Caisse des Congés spectacles ou Maison des artistes		-	-	-	-	-	Obl	-	-	-
3 derniers avis d'imposition. Pour un renouvellement fournir le dernier avis d'imposition		-	-	-	-	-	Obl	-	-	-
Titre de pension ou notification de retraite		-	-	-	-	-	-	Obl 99 ans	-	-
Certificat de scolarité de l'année en cours		-	-	-	-	-	-	-	Obl	-



# Dossier de candidature process



## Etape 1

- Je suis recruté.e par la composante pour délivrer des enseignements auprès des étudiants de Nantes Université.



## Etape 2

- Je suis mis.e en contact avec le/la gestionnaire qui m'informe de la dématérialisation du dossier vacataire.



## Etape 3

- Je reçois un mail du/la gestionnaire avec le lien [Ksup](#), l'annexe pédagogique préremplie, le guide de connexion et également le lien OSE : <https://ose.univ-nantes.fr/>.



## Etape 4

- Je complète mon formulaire sur Ksup en y renseignant et en validant mes données personnelles. /!\ mon adresse mail et mon numéro de téléphone portable me serviront à récupérer les informations relatives à mon compte informatique.



## Etape 5

- Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire :
  - Si c'est la 1<sup>ère</sup> fois que je dépose une candidature, je reçois un mail me permettant de récupérer mon identifiant et mon mot de passe pour accéder à OSE.
  - Si je renouvelle ma candidature, je reçois un mail m'indiquant que mon compte numérique est prolongé ce qui me permet, avec mon identifiant et mon mot passe habituels, d'accéder à OSE.



## Etape 6

- Je prépare les documents nécessaires pour constituer en ligne mon dossier de candidature, puis je me connecte à OSE.



**Information importante** : le lien de connexion OSE n'est actif qu'après la validation du formulaire Ksup et la création d'un compte universitaire.

**Je renseigne le formulaire Ksup pour accéder à mon dossier  
dématérialisé**

# Je renseigne le formulaire ksup pour accéder à mon dossier dématérialisé

Le formulaire Ksup est un document en ligne qui permet la collecte de données personnelles. Ce formulaire constitue la première étape du recrutement. Il est à renseigner une seule fois par année universitaire et cela pour l'ensemble de l'université.

Après avoir pris contact avec le/la gestionnaire de composante, je me rends sur OSE par le lien [Ksup](#) qui m'a été remis afin de renseigner mes données personnelles (composante, civilité, **numéro de sécurité sociale avec la clé....**).

Avant d'enregistrer ma saisie, je vérifie mes données et en particulier que **mon mail** et **mon numéro** de portable sont corrects. Ces deux éléments permettront la récupération **du mot de passe et de mon identifiant qui me seront nécessaires pour la prochaine étape.**

Si je suis **vacataire bénévole**, je sélectionne la case « je souhaite intervenir bénévolement ». Je complète et valide ma saisie.

## 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 débiter 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\*

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

Ville de naissance / Place of birth\*

Nationalité / Nationality\*

--Sélectionner --

Situation familiale/ Family situation\*

# Je renseigne le formulaire ksup pour accéder à mon dossier dématérialisé

Après validation du formulaire Ksup, un message s'affiche pour m'indiquer que ma saisie a bien été enregistrée.

Un mail récapitulatif de ma demande m'est adressé sur la messagerie que j'ai renseignée.

Ps: Il est inutile de renseigner plusieurs formulaires Ksup : votre dossier est en cours de traitement.

En cas d'absence de retour de mail, veuillez contacter le/la gestionnaire de votre composante.



**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.

**Enregistrement des données effectué**

Votre saisie du pré formulaire de candidature vacataire a bien été enregistrée.  
Un mail de confirmation vient de vous être transmis à l'adresse indiquée.  
Vous recevrez un retour dans les plus brefs délais.  
Vous pourrez ensuite vous connecter à l'application OSE pour y déposer les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre candidature.



De : ne-pas-repondre@univ-nantes.fr  
Pour : [redacted]

Bonjour,

Votre saisie du pré formulaire de candidature vacataire a bien été enregistrée.  
Vous recevrez un retour dans les plus brefs délais.

A l'aide du guide de connexion (remis par le/la gestionnaire contact pour votre recrutement), vous pourrez vous connecter à cette application et déposer les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre candidature.

\*\*\* Récapitulatif de la demande

- Année universitaire de recrutement / Academic year : 2023/2024
- Composante de recrutement / Assigned faculty : 901 - MEDECINE ET TECH MEDICALES
- Département de recrutement / Department/Laboratory : 40- ECOLE D'ORTHOPHONIE
- Nom du/de la gestionnaire contact pour le recrutement : [redacted]
- Civilité / Civility : Monsieur / Mr
- Nom patronymique / Birth name : [redacted]
- Nom d'usage / Usual name : [redacted]
- Prénom / First name : François
- Date de naissance / Date of birth : [redacted]
- Ville de naissance / Place of birth : [redacted]
- Nationalité / Nationality : Française
- Situation familiale / Family situation : Marié(e)

**Je reçois par mail les informations sur mon compte numérique  
universitaire**

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

C'est la 1<sup>ère</sup> fois que je dépose une candidature, je reçois un mail avec un lien unique me permettant de récupérer mon identifiant et mot de passe pour accéder à OSE. **!/ Le lien de récupération du mot de passe n'est valable que pendant 72H.**

From: ne-pas-repondre@univ-nantes.fr

Subject: Création de compte Nantes Université s [REDACTED]

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer qu'un compte informatique vient de vous être créé, au titre de votre activité au sein de Nantes Université. L'identifiant unique de ce compte est le suivant : [REDACTED]

Afin d'activer votre compte et d'en obtenir le mot de passe, vous devez cliquer sur le lien suivant, un code d'authentification à saisir vous sera envoyé par sms.

[https://moncompte.univ-nantes.fr/\[REDACTED\]](https://moncompte.univ-nantes.fr/[REDACTED])

Le lien de récupération du mot de passe ci-dessus n'est valable que pendant 72H. Une fois ce délai écoulé, ou en cas de difficulté, veuillez contacter le/la gestionnaire en charge de votre recrutement.

Bien cordialement,

La Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) de l'Université de Nantes.

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Après avoir cliqué sur le lien, je suis redirigé vers la page ci-dessous. Dès l'affichage de cette page, je reçois un SMS sur mon téléphone portable.

En cas de problème de réception, je peux demander l'envoi d'un nouvel SMS (toujours utiliser le dernier code reçu).

Je saisis le code reçu et je valide en cliquant sur 



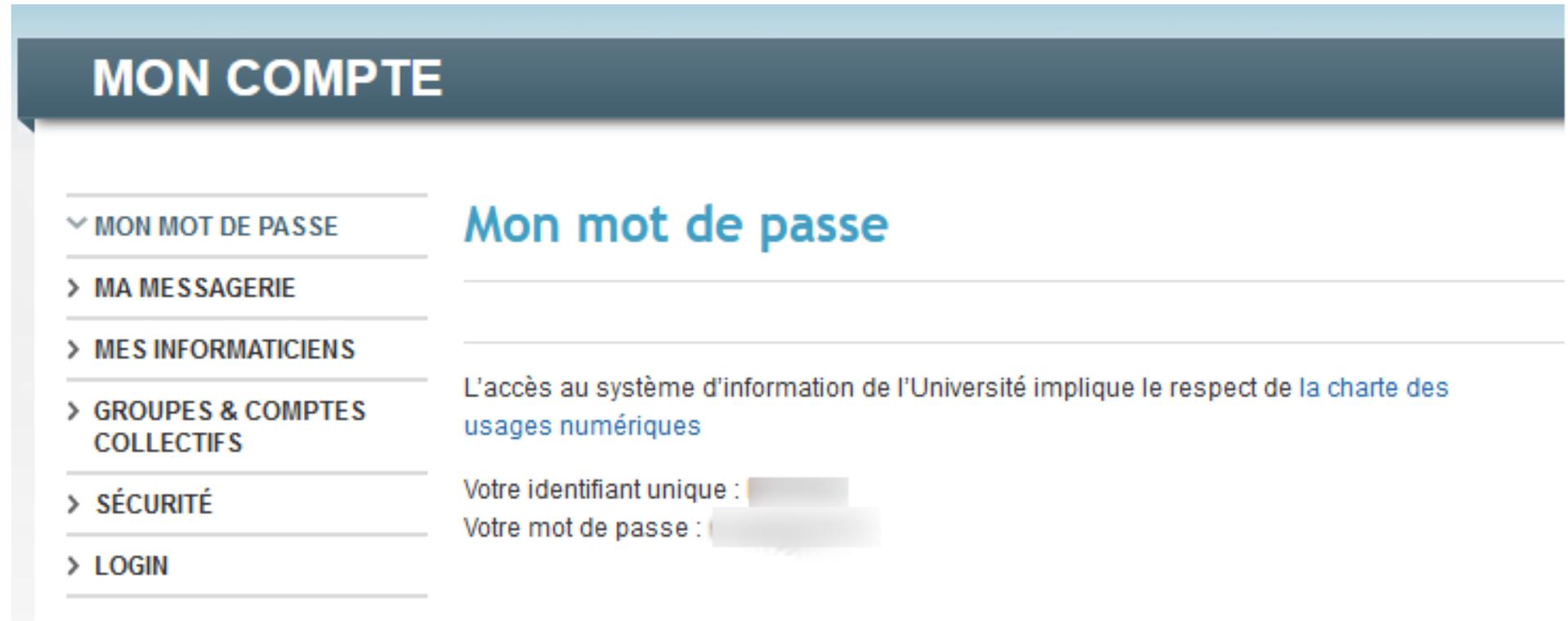
The screenshot shows the 'MON COMPTE' section of the Nantes University website. The page title is 'Mon mot de passe'. A notification states: 'Un SMS a été envoyé sur le numéro de téléphone personnel que vous avez déclaré : 06...03'. Below this, there is a 'Code SMS' input field with a 'renvoyer le SMS' button. A blue 'OK' button is visible. On the right, there is a 'DOCUMENTATION' box with the link 'Plus d'info sur le changement de mot de passe'. The top navigation bar includes the Nantes University logo and language options: 'Français | English | Deutsch'. A sidebar on the left lists menu items: 'MON MOT DE PASSE', 'MA MESSAGERIE', 'MES INFORMATIENS', 'GROUPES & COMPTES COLLECTIFS', 'SÉCURITÉ', and 'LOGIN'.

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Un nouvel écran s'affiche : je récupère identifiant et mot de passe.

*Attention : Je conserve précieusement ces informations (celles-ci ne s'afficheront qu'une seule fois).*

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.



**MON COMPTE**

- ▼ MON MOT DE PASSE
- > MA MESSAGERIE
- > MES INFORMATIENS
- > GROUPES & COMPTES COLLECTIFS
- > SÉCURITÉ
- > LOGIN

## Mon mot de passe

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

Votre identifiant unique :

Votre mot de passe :

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Je ne suis pas dans la situation précédente, je reçois un mail m'indiquant que mon compte numérique est prolongé ce qui me permet, avec mon identifiant et mon mot de passe habituels, d'accéder à OSE.

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.

Subject: Renouvellement de compte informatique Nantes Université

Madame, Monsieur,

Votre compte universitaire [REDACTED] vous permettant d'accéder aux services de Nantes Université, vient d'être prolongé pour l'année universitaire [REDACTED]. Il vous sera nécessaire afin de procéder au renouvellement de votre dossier de vacataire d'enseignement dans l'application OSE (<https://ose.univ-nantes.fr/>).

Il vous est d'ores et déjà possible de vous connecter en utilisant votre identifiant et mot de passe habituels.

En cas de difficulté, merci de contacter le/la gestionnaire en charge de votre recrutement.

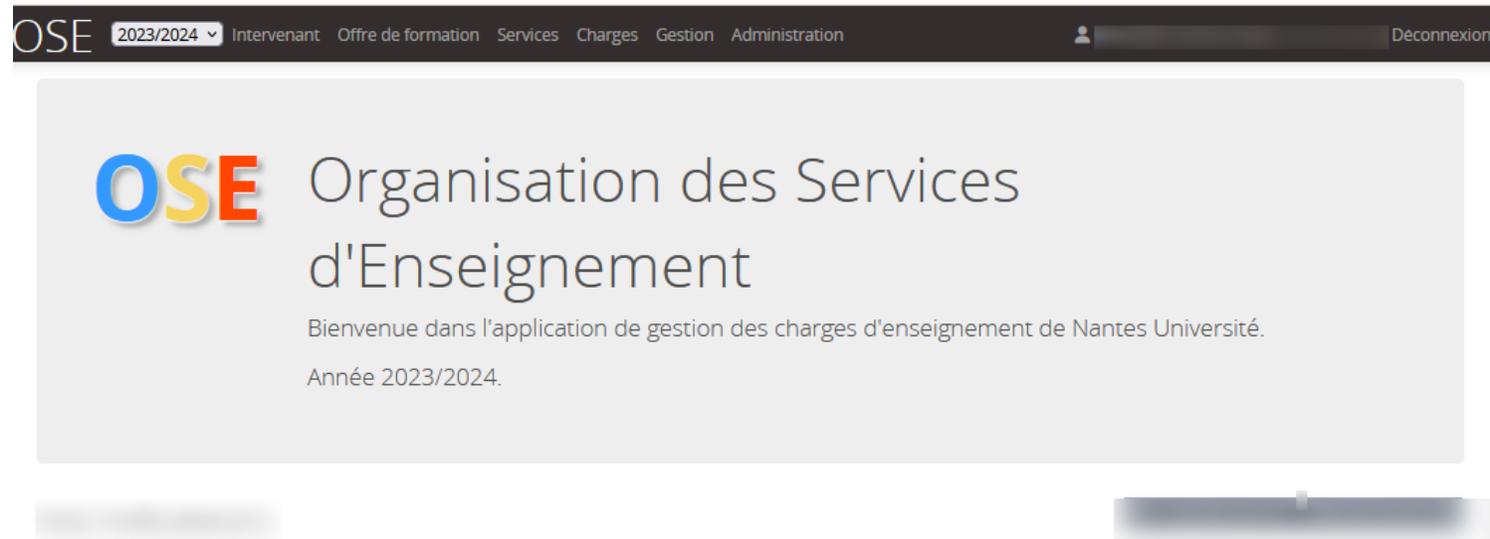
Bien cordialement,

La DSIN (Direction du Système d'Information et du Numérique) de Nantes Université.

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Je suis doctorant contractuel ou personnel administratif de Nantes université, le/la gestionnaire m'informe, après avoir reçu le mail de validation de mon ksup par le BME, que je peux me connecter avec mon identifiant et mon mot de passe habituels à OSE.

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.



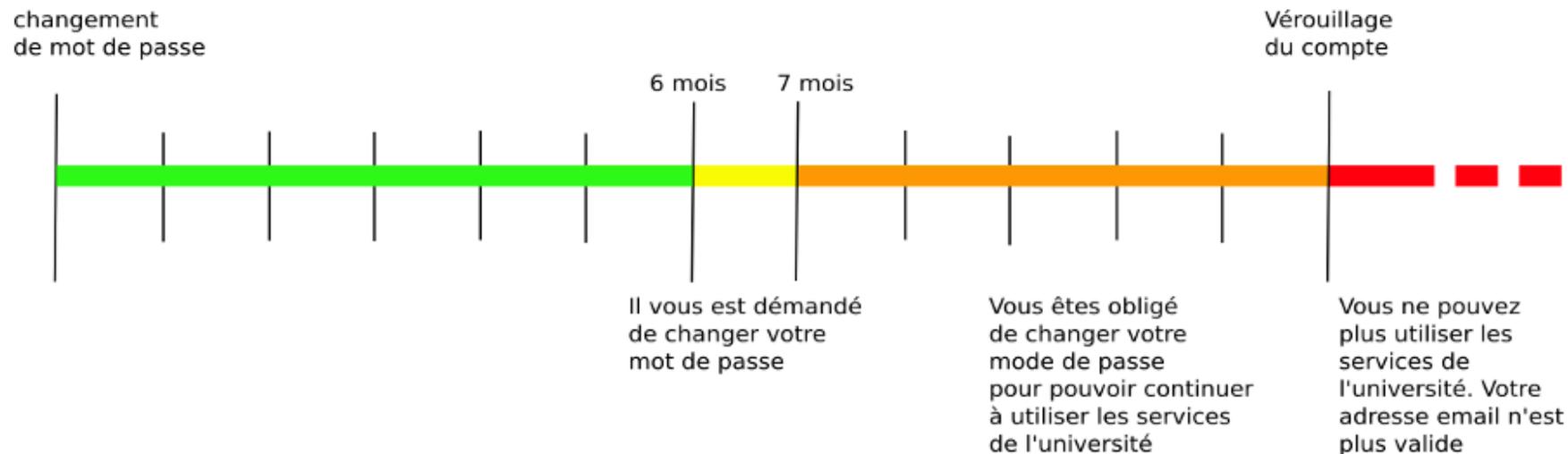
J'accède à OSE <https://ose.univ-nantes.fr/>

En cas de problèmes rencontrés, veuillez consulter  
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=ose:faq>

## **Politique du mot de passe à Nantes Université**

En tant que vacataire de Nantes Université vous disposez d'un identifiant unique vous donnant accès à un ensemble de services numériques ( boîte mail univ, madoc, l'intranet...). Un nom d'utilisateur et un mot de passe est associé à cet identifiant. Dans son effort contre le 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.

Vos identifiants sont secrets et inaccessibles. Il est donc formellement interdit de les communiquer à qui que ce soit, y compris vos proches. Tout accès à votre compte par une personne tierce entraînera une désactivation.



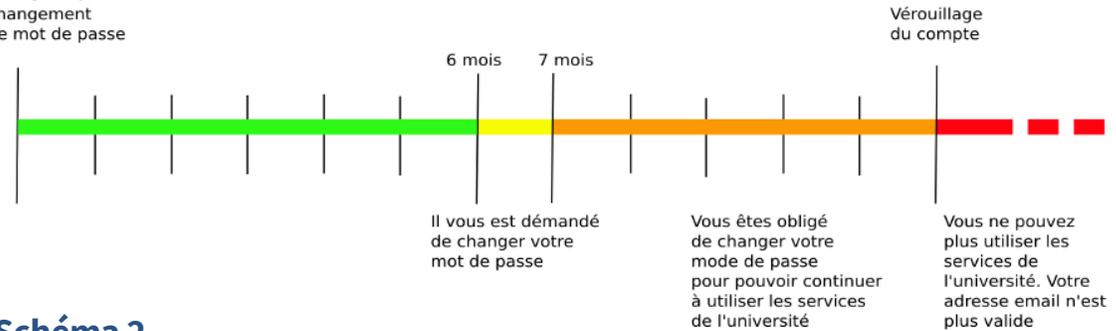
Lors de votre authentification pour un accès aux applications (ex. OSE) un message d'alerte vous rappellera la mise à jour éventuelle de votre mot de passe.

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**

Image d'une page web intitulée « Mon mot de passe ». À gauche, un menu de navigation contient des liens tels que « MON MOT DE PASSE », « MA MESSAGERIE », « MES INFORMATIENS », « GROUPES & COMPTES COLLECTIFS », « SÉCURITÉ » et « LOGIN ». Le formulaire principal demande de saisir l'identifiant unique, le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et le nouveau mot de passe (de nouveau). Une section « DOCUMENTATION » à droite fournit des liens vers des pages d'information sur le changement de mot de passe et les services affectés (messagerie, wifi Eduroam, agenda de téléphone mobile, UNCloud). Des conditions d'utilisation sont mentionnées en bas de page.

**Je me connecte à OSE en tant que vacataire**

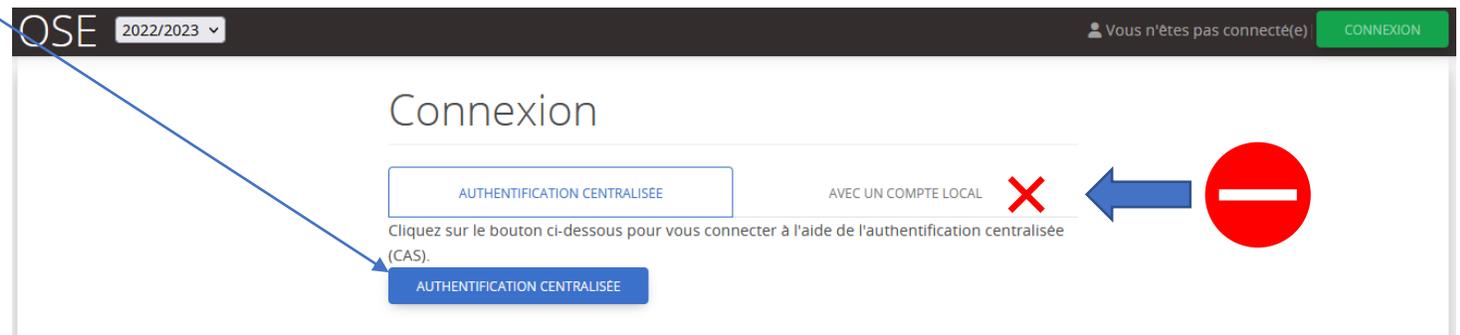
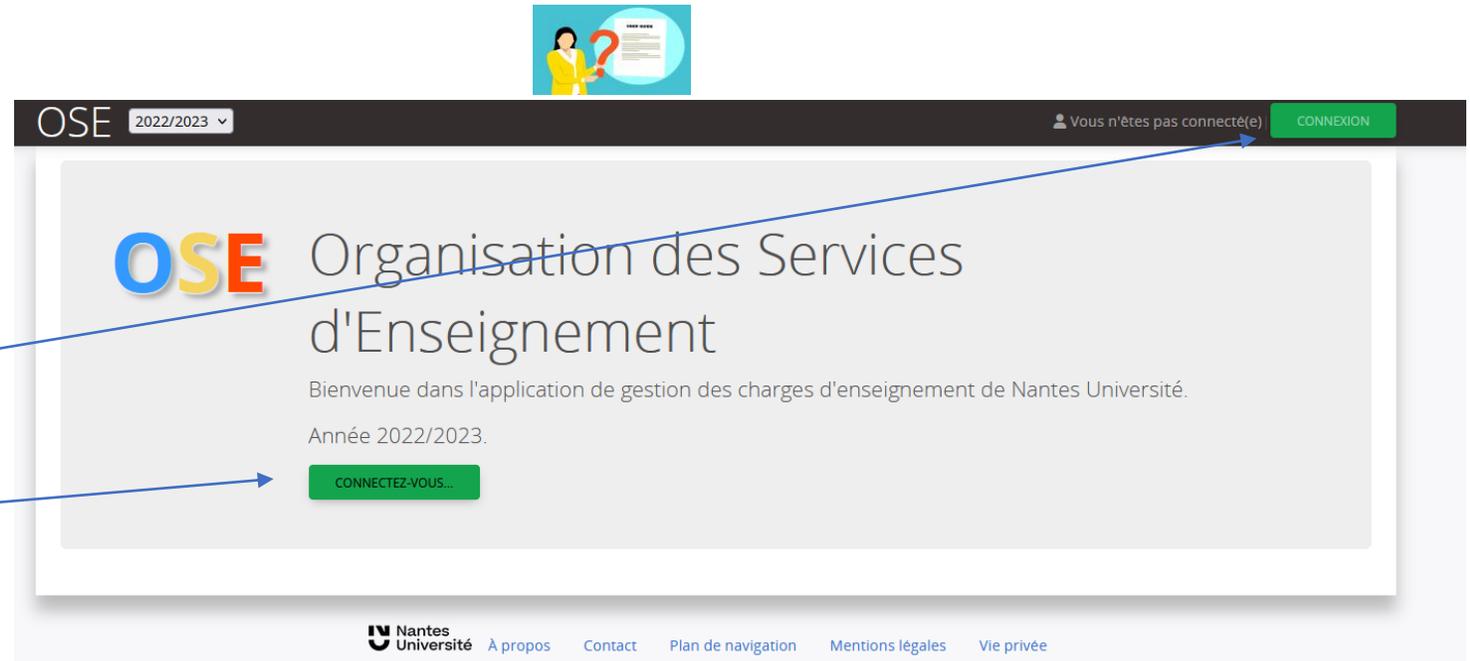
# Je me connecte en tant que vacataire

- Pour vous connecter, vous arrivez sur la page de connexion de Nantes Université, cliquez sur « **connexion** » en haut à droite de la page d'accueil.
- Vous pouvez également cliquer sur « **connectez-vous** ».
- Vous arrivez sur une seconde page de connexion, merci de cliquer sur « **authentification centralisée** »
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe que vous aurez reçus auparavant.

Une fois connecté, cliquer sur



**JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES**



**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 me connecte en tant que vacataire



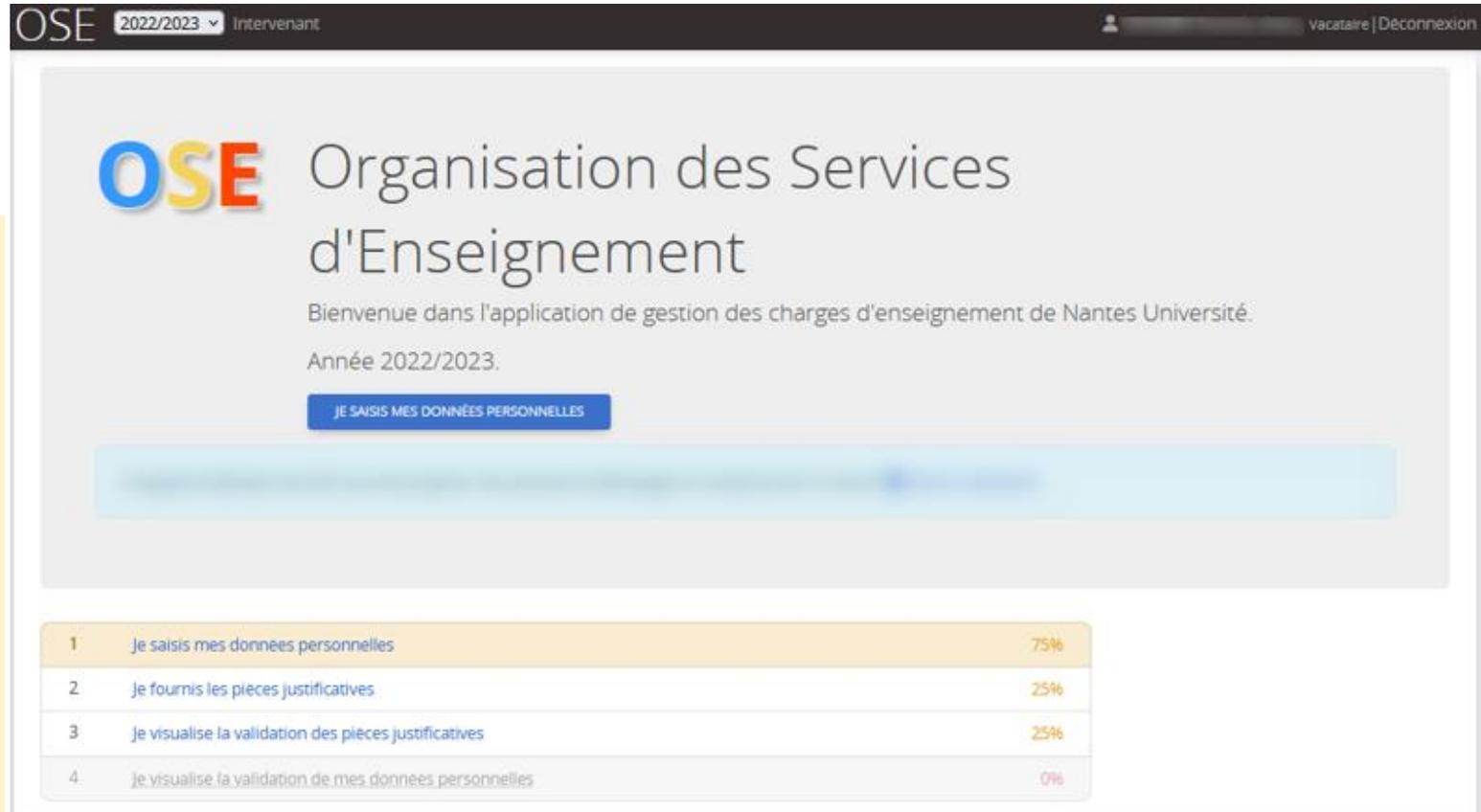
- Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil d'OSE.
- Sur cette page vous verrez les différentes étapes de la création d'un compte Ose:

1. **Je saisis mes données**
2. **Je fournis les pièces justificatives**
3. **Je visualise la validation des pièces justificatives**
4. **Je visualise mes données personnelles**

Pour commencer la saisie, clique sur



**JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES**



The screenshot shows the OSE application interface. At the top, there is a header with 'OSE', a dropdown menu for '2022/2023', and the role 'Intervenant'. On the right, there are links for 'vacataire' and 'Déconnexion'. The main content area features the OSE logo and the title 'Organisation des Services d'Enseignement'. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université. Année 2022/2023.' A blue button labeled 'JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES' is prominently displayed. At the bottom, a progress bar shows the completion status of four steps:

1	Je saisis mes données personnelles	75%
2	Je fournis les pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%

**Je saisis mes données personnelles**

# Je saisis mes données personnelles



Vous devez compléter vos données personnelles et enregistrer celles-ci pour initialiser votre dossier :

- **Statut**
- **Identité**
- **Adresse**
- **Contact**
- **Insee**
- **Coordonnées bancaires**
- **Situation familiale**
- **Contact RAFP (pour le personnel titulaire de la fonction publique)**

Puis cliquez sur

**J'enregistre**

Si la saisie est complète et sans erreur, le message suivant apparaît

 Données personnelles enregistrées avec succès.

Rechercher  
Fiche individuelle  
Calcul HETD  
**Données personnelles**  
Pièces justificatives

## Données personnelles

Vacataire du 01/09/2022 au 31/08/2023

Veillez vérifier / compléter vos données personnelles pré-remplies et enregistrer celles-ci pour initialiser votre dossier.

\* champs obligatoires pour compléter vos données personnelles

**STATUT**

Quel est votre statut ? \*

**IDENTITÉ**

Civilité \*  
M.

Nom usuel \*  
[ ]

Nom de naissance  
[ ]

Prénom \*  
[ ]

**IDENTITÉ COMPLÉMENTAIRE**

Date de naissance \*  
[ ]

Pays de naissance \*  
[ ]

Pays de Nationalité \*  
[ ]

Département de naissance \* ●  
[ ]

Ville de naissance \*  
NANTES

**CONTACT**

E-mail établissement  
[ ]

E-mail personnel \* ●  
[ ]

Téléphone professionnel \*  
[ ]

Téléphone personnel \*  
[ ]

**ADRESSE**

Lieu dit  
[ ]

N° Compl. Voirie Voie  
N° - Aucune sé - nom de la voie

Complément d'adresse  
[ ]

Code postal \* Ville \*  
[ ] [ ]

Pays \*  
[ ]

**INSEE**

Numéro INSEE (clé incluse) \* ●  
[ ]

Numéro INSEE provisoire

**COORDONNÉES BANCAIRES**

IBAN \*  
[ ]

BIC \*  
[ ]

RIB hors zone SEPA

# Je saisis mes données personnelles



Vous souhaitez changer vos données bancaires après vérification de votre profil dans les données personnelles:

Dans l'onglet « **coordonnées bancaires** », vous pouvez saisir votre nouvel IBAN et votre nouveau BIC.

Si la saisie de vos coordonnées bancaires est terminée, merci de cliquer sur [J'enregistre](#)

N.B. : Le changement d'un RIB nécessite obligatoirement un formulaire de changement de RIB complété et signé. En cas d'absence de ce document, la Trésorerie Générale rejettera le paiement de vos interventions.

Vous pouvez retrouver le formulaire de changement de RIB dans les pièces justificatives.

## COORDONNÉES BANCAIRES Complet

IBAN \*

BIC \*

RIB hors zone SEPA

## Formulaire de changement de RIB

Documents à télécharger et à remplir :

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

Déposer un fichier : (50,0 Mo max.)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

**Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation  
de mon dossier**

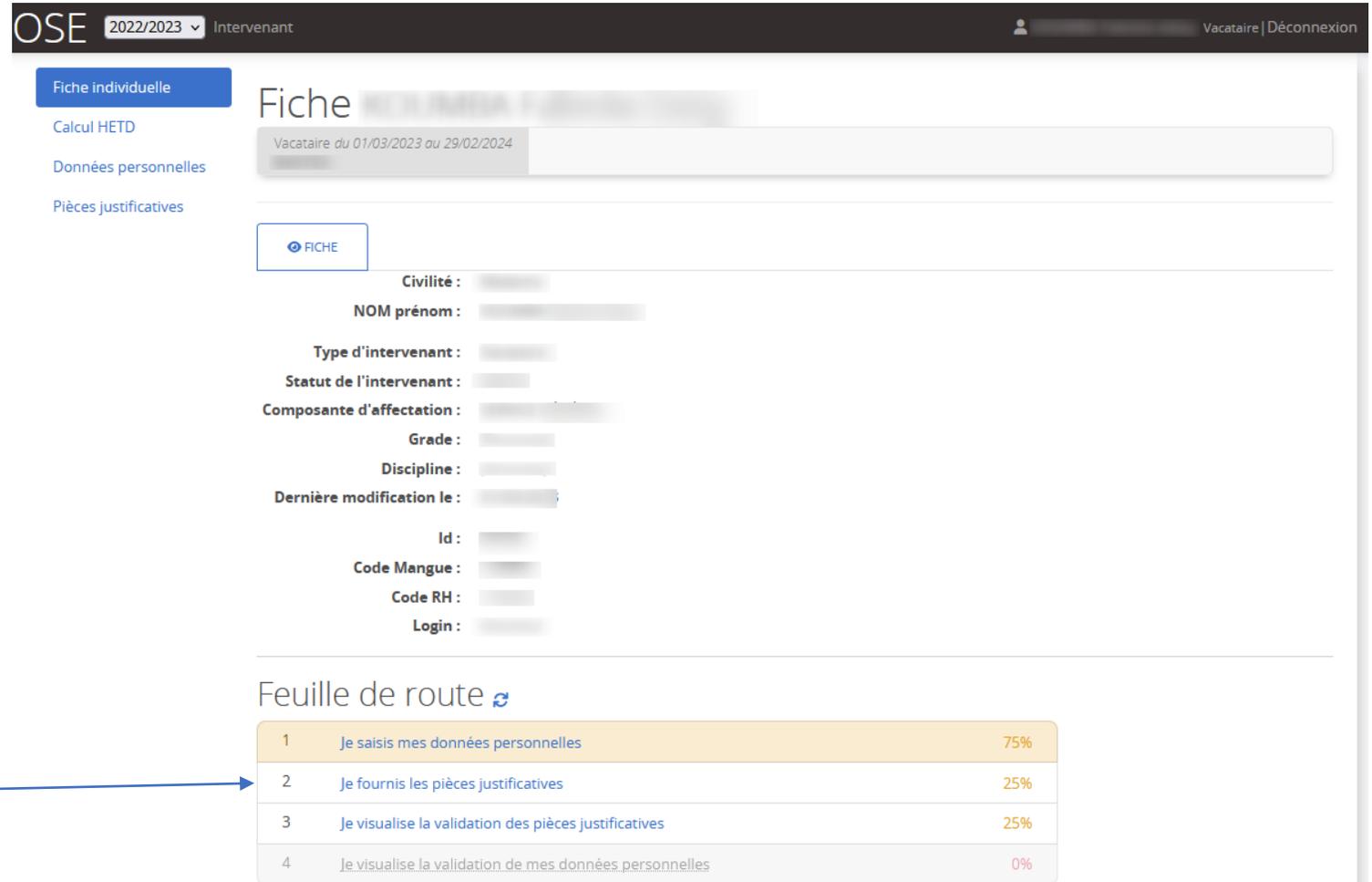
# Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation de mon dossier



Une fois vos données personnelles saisies, vous devez transmettre toutes les pièces justificatives propre à votre statut.

- Pour y accéder, vous pouvez directement à partir du menu à gauche cliquer sur pièces justificatives.
- Vous pouvez également transmettre vos documents à partir de **Fiche individuelle**

Puis cliquez sur « 2. je fournis les pièces justificatives »



OSE 2022/2023 Intervenant

Vacataire | Déconnexion

Fiche individuelle  
Calcul HETD  
Données personnelles  
Pièces justificatives

Fiche

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

FICHE

Civilité :  
NOM prénom :  
Type d'intervenant :  
Statut de l'intervenant :  
Composante d'affectation :  
Grade :  
Discipline :  
Dernière modification le :  
Id :  
Code Mangue :  
Code RH :  
Login :

Feuille de route

1	Je saisis mes données personnelles	75%
2	Je fournis les pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%

# Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation de mon dossier

En fonction du profil sélectionné dans les données personnelles et des critères de recrutement définis par l'établissement, les pièces à fournir varient.

- Vous devez fournir toutes les pièces demandées en fonction de votre statut.

Pour ajouter des documents au dossier, cliquez sur

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)  
 Aucun fichier sélectionné.

L'écran affiche alors que le fichier a été bien déposé.

Si la suppression est nécessaire, cliquer sur la corbeille rouge

Fichiers déposés :  
•  RIB.docx (11,2 ko)  
le 20/02/2018 à 13:46 

## Pièces demandées

### Guide et charte des vacataires en enseignement

Documents à télécharger et à remplir :

-  [ose-guide-vacataire-d-enseignement-attestation-honneur\\_1678261811613-pdf](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

### Annexe pédagogique

Documents à télécharger et à remplir :

-  [annexe-pedagogique\\_1678267560230-pdf](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

### Autorisation de cumul (à demander à votre employeur Nantes Université)

Documents à télécharger et à remplir :

-  [formulaire-cumul-d-activites-juin-2022\\_1655998550429-docx](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

**Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier**

# Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier



Une fois toutes les pièces déposées et validées par l'université vos données apparaîtront en vert pour complet.

## Information importante

Votre saisie est terminée.

Votre contrat ne pourra être édité qu'après vérification et validation des pièces justificatives.

Aucun enseignement ne pourra avoir lieu avant la transmission de l'arrêté de nomination.

### Données personnelles

Vacataire du 01/09/2022 au 31/08/2023

Vos données personnelles sont maintenant **Complètes** et **Validées**

Dernière modification: Le 01/09/2022 à 22:15 par Allen LADOU

Il vous reste 0 jours obligatoires pour compléter vos données personnelles.

STATUT

Quel est votre statut ? \*

IDENTITÉ **Complet**

Civilité \*  
Mme  
Nom usuel \*  
Nom de naissance  
Prénom \*

IDENTITÉ COMPLEMENTAIRE **Complet**

Date de naissance \*  
Pays de naissance \*  
Pays de Nationalité \*  
Département de naissance \*  
Ville de naissance \*

CONTACT **Complet**

E-mail établissement  
E-mail personnel \*  
Téléphone professionnel \*  
Téléphone personnel \*

ADRESSE **Complet**

Complément d'adresse  
Lieu dit  
N° Compl. Voirie Voie  
Code postal \* Ville \*  
Pays \*

INSEE **Complet**

Numéro INSEE (clé incluse) \*  
Numéro INSEE provisoire

COORDONNÉES BANCAIRES **Complet**

IBAN \*  
BIC \*  
RIB hors zone SEPA

EMPLOYEUR PRINCIPAL **Complet**

Employeurs \*

AUTRES **Complet**

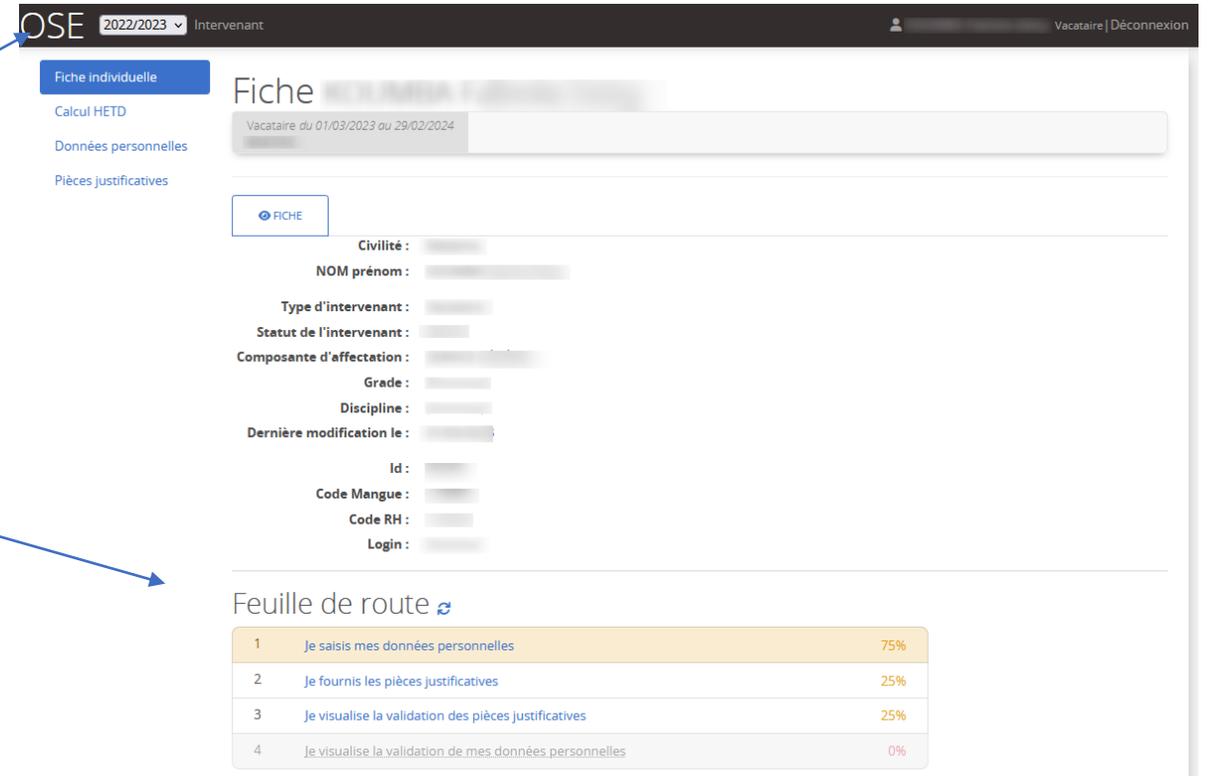
Contact pour la RAFF \*

# Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier

Vous pouvez à tout moment visualiser votre dossier via la fiche individuelle puis votre feuille de route.

Vous pouvez accéder aux informations ci-dessous via votre feuille de route :

- **J'accède aux données personnelles,**
- **J'accède aux pièces justificatives,**
- **Je visualise la validation des pièces justificatives,**
- **Je visualise la validation des données personnelles.**



The screenshot shows the OSE (Outils de Suivi des Emplois) interface. At the top, there is a navigation bar with 'OSE', a dropdown menu for '2022/2023', and the user's role 'Intervenant'. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Fiche individuelle' (highlighted), 'Calcul HETD', 'Données personnelles', and 'Pièces justificatives'. The main content area displays the 'Fiche' for a specific user, with a 'Vacataire du 01/03/2023 au 29/02/2024' status. Below this, there is a 'FICHE' tab and a list of personal and professional details such as 'Civilité', 'NOM prénom', 'Type d'intervenant', 'Statut de l'intervenant', 'Composante d'affectation', 'Grade', 'Discipline', 'Dernière modification le', 'Id', 'Code Mangué', 'Code RH', and 'Login'. At the bottom, there is a 'Feuille de route' section with a progress bar showing four steps: 1. 'Je saisis mes données personnelles' (75%), 2. 'Je fournis les pièces justificatives' (25%), 3. 'Je visualise la validation des pièces justificatives' (25%), and 4. 'Je visualise la validation de mes données personnelles' (0%).

**Je renouvelle mon dossier**

## Je renouvelle mon dossier

Pour renouveler votre dossier vacataire, vous devrez suivre les différentes étapes décrites dans « dossier de candidature process » dans la slide 8. Une fois ces étapes effectuées, rendez-vous sur l'application OSE à l'aide de vos identifiants et mot de passe.

En me connectant sur ose, je vérifie d'être sur la bonne année universitaire sur laquelle je souhaite candidater. Je peux choisir l'année dans la barre.

Dans mes données personnelles certaines informations seront pré-enregistrées. Je dois tout de même compléter les informations manquantes :

- **Je complète mes données personnelles**
- **Je clique sur enregistrer pour valider ma saisie**



CONTACT **A compléter**

E-mail établissement

E-mail personnel \*

Téléphone professionnel \*

Téléphone personnel \*

ADRESSE **Complet**

Lieu dit

N° Compl. Voie Vole

Code postal \* Ville \*

Pays \*

COORDONNÉES BANCAIRES **Complet**

IBAN \*

BIC \*

AUTRES **Complet**

Situation familiale \*

ENREGISTRER

JE FOURNIS LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

# Je renouvelle mon dossier : 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 vous intervenez.

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 pour vérifier la validité de certaines pièces lors de l'instruction.

## Pièces demandées

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

Fournir en 2023

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) Fournir en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Fichiers déposés :

- [RIB.pdf \(395,8 ko\)](#)  
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 Fournir en 2023 [MODIFIER \(SI BESOIN\)](#)

Fichiers déposés :

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

# ANNEXES

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 débloquent la situation.

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



Piste: • faq

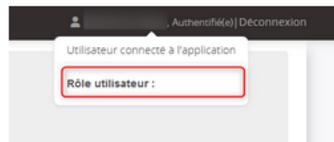
## Informations de base

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.

# 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](mailto: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.

IN

U