

Guide Vacataire



L'application open-source OSE (Organisation des Services d'Enseignement) est une application de gestion permettant aux chargés d'enseignement vacataires et aux personnels de l'INSA Rennes (dans un second temps) de fournir de manière dématérialisée leurs informations personnelles, leurs pièces justificatives et les enseignements assurés (prévisionnel et réalisé). OSE permet ensuite d'éditer les contrats de vacation, de calculer et de mettre en paiement les heures d'enseignement réalisées.

SOMMAIRE

1- Je me connecte à OSE.....	1
3 - Je saisis mes données personnelles :	3
4 - Je saisis mes enseignements prévisionnels :	5
5 - Je fournis les pièces justificatives :	7
6 - Je signe mon contrat/mon avenant :	8
7 - Je saisis mes enseignements réalisés :	9
8 - Je suis ma rémunération :	10
9 - Bulletins de paie et attestations :	10

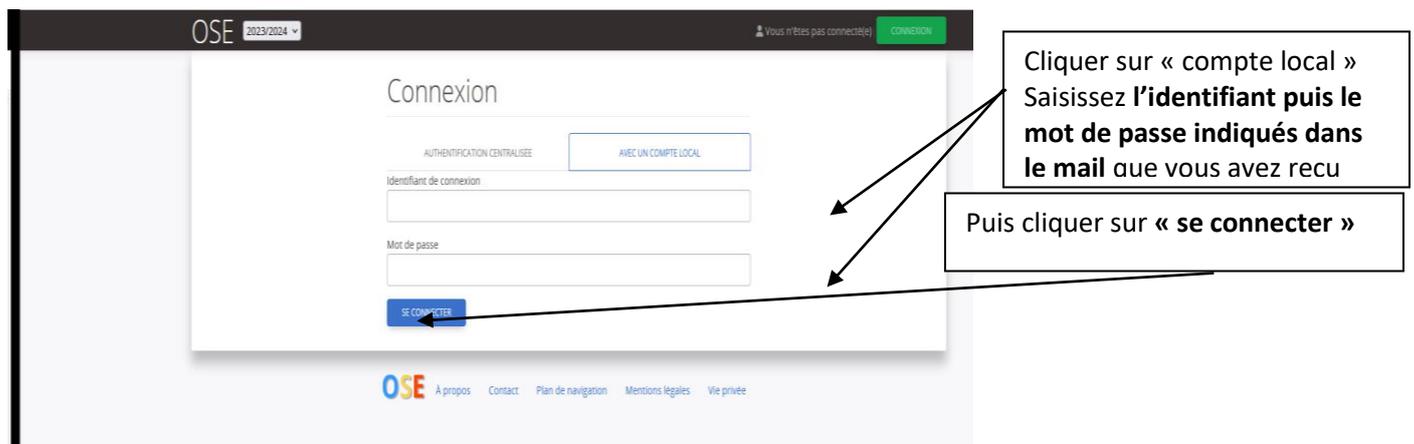
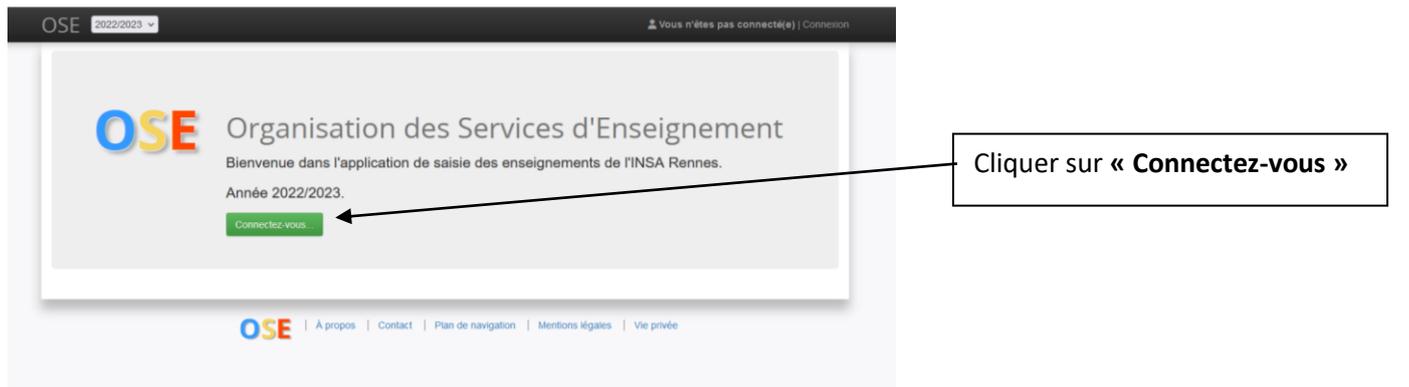
1. Je me connecte à OSE

Vous intervenez pour la première fois, lors de votre recrutement les informations suivantes (utiles à la création de votre compte OSE) vous ont été demandées : Nom, Prénom, date de naissance et adresse mail.

Vous avez ensuite reçu, par mail (à l'adresse que vous avez communiquée) votre identifiant ainsi que votre mot de passe.

Vous pouvez alors connecter à OSE en cliquant sur le lien suivant : <https://ose.insa-rennes.fr>

Vous accédez à l'écran d'accueil d'OSE :



Vous ne pourrez pas personnaliser votre mot de passe par la suite (évolutions à venir)

Si vous ne recevez pas ce mail :

- Vérifiez qu'il n'a pas été classé dans les 'spams' de votre messagerie,
- Adressez-vous au secrétariat du département/formation auprès duquel de la composante vous intervenez afin qu'il vérifie l'adresse e-mail saisie pour la création de votre compte.

Une fois connecté(e), une **Feuille de route** pour l'année s'affiche : elle récapitule les différentes étapes de suivi de votre dossier. Cliquez sur les étapes pour afficher ou modifier les informations.

Feuille de route

1	Je saisis mes données personnelles	0%
2	Je saisis mes enseignements prévisionnels	0%
3	Je fournis les pièces justificatives	✗
4	Je visualise la validation des pièces justificatives	✗
5	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%
6	Je visualise la validation de mes services prévisionnels	✗
7	Je saisis mes enseignements réalisés	0%
8	Je visualise la validation de mes services réalisés	✗
9	Je visualise les demandes de mise en paiement me concernant	✗
10	Je visualise les mises en paiement me concernant	✗

Cliquez sur les étapes en bleu pour voir et/ou saisir les informations.

(Les étapes grisées ne seront accessibles qu'après saisie d'autres informations par vous ou l'administration.)

Indicateurs :

Étape réalisée : ✓

Étape sans objet pour votre profil (en noir) ou Étape non ouverte à ce stade car en attente d'une action de l'administration (en gris) ✗

Étape non réalisée : 0% ou partiellement réalisée 50%

Une mise à jour de la feuille de route via le bouton  est parfois nécessaire.



La liste déroulante des années (en haut à gauche de l'écran) vous permet de changer d'année, afin d'accéder à vos services et paiements de l'an passé.

Lorsque vous naviguez dans l'application OSE, vous retrouvez et accédez aux étapes de votre 'feuille de route' via le menu à gauche de l'écran.

3 - Je saisis mes données personnelles :

Cliquez sur 'Je saisis mes données personnelles' dans la fiche de route ou sur 'Données personnelles' dans le menu à gauche de l'écran.

Certaines informations, préalablement communiquées à l'administration ou que vous avez saisies dans OSE passé sont préenregistrées. **Complétez ou actualisez l'ensemble de vos données personnelles et contacts.** Toutes ces informations (obligatoires) sont nécessaires à votre recrutement et à votre paiement.

STATUT

Quel est votre statut ? *

Interventions limitées (12h/d max)

IDENTITÉ **Complet**

Civilité *

M.

Nom usuel *

Nom de naissance

Prénom *

Arnaud

IDENTITÉ COMPLEMENTAIRE **Complet**

Date de naissance *

03/04/1986

Pays de naissance *

France

Pays de Nationalité *

France

Ville de naissance *

REIMS

CONTACT **Complet**

E-mail établissement

E-mail personnel *

Téléphone de contact *

Autre téléphone

ADRESSE **Complet**

Complément d'adresse

Lieu dit

N° Compl. Voirie Voie

Code postal * Ville *

Pays *

Statut : indiquer votre statut

Indiquez obligatoirement une adresse mail personnelle ou professionnelle que vous vérifiez fréquemment : Des informations pour votre contrat vous y seront envoyées

Tous les blocs de champs doivent avoir l'indicateur **complet** pour que le dossier soit considéré comme valide.

INSEE **Complet**

Numéro INSEE (clé incluse) *

186045145404561

Numéro INSEE provisoire

NON

COORDONNÉES BANCAIRES **Complet**

IBAN *

FR761380700733711963071373

BIC *

CCBPPFRPPNAN

RIB hors zone SEPA

NON

AUTRES **à compléter**

Êtes vous ancien diplômé de l'UR1 ? *

Si oui : merci de préciser votre dernier diplôme obtenu à l'Université de Rennes 1

Êtes-vous étudiant de 3^e cycle ou retraité ? *

Renseignez un compte bancaire **à vos nom et prénom** (joindre un RIB correspondant à ce même compte dans les documents justificatifs).

4 - Je saisis mes enseignements prévisionnels :

Cliquez sur « J'accède aux enseignements prévisionnels » de votre feuille de route ou sur le menu « Enseignements prévisionnels » à gauche de l'écran.

Enseignements LACHAL Stephanie

Cliquez sur « Je saisis »

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	FOAD	Rég. d'insc.	CM	TD	TP	Stage	Mémoire	Projet

*Hetd : heure équivalente travaux dirigés. C'est l'unité de décompte des services d'enseignements. 1 heure de TD = 1HeTD ; 1 HCM = 1.5 HeTD ; 1 TP = 2/3 HeTD

L'écran de saisie de vos enseignements suivant s'ouvre

Ajout d'enseignement

Composante : Sci. Eco. Niveau : L3 Formation : Licence L3 mention économie et ges

Enseignement : E5L2631T Comptabilité approfondie

Semestre 1

CM : 0 TD : 0

Enregistrer Fermer

Choisissez un enseignement que vous assurez ¹

Indiquez le nombre d'heures que vous assurez par et type d'intervention.

Indiquez en mode calendrier les enseignements* prévus puis indiquer si * CM (Cours magistraux) ; TD (Travaux dirigés) ; TP (Travaux pratiques)

N'oubliez pas d'enregistrer avant de fermer.

¹ Pour trouver l'enseignement que vous assurez, choisissez la composante* (département/formation) le niveau et la formation afin de filtrer, puis sélectionnez votre enseignement dans la liste déroulante 'Enseignement'.

Vous pouvez également taper le code d'identification, le nom ou une partie du nom de l'enseignement dans 'Enseignement' afin d'utiliser le moteur de recherche.

Si vous ne trouvez pas l'enseignement que vous assurez, adressez-vous à votre référent d'enseignement du département qui vous indiquera le code d'identification de l'enseignement.

Vos enseignements s'ajoutent au fur et à mesure dans le tableau récapitulatif des enseignements prévisionnels :

Fiche individuelle
Données personnelles
Enseignements prévisionnels

Enseignements

[+ Je saisis](#)

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
IGR	Master M1 mention finance (FA)	S1	GPF1712T - GRH partagé et management d'équipe	5,00	0,00	0,00	
Info - Electronique	Licence L3 mention informatique parcours informatique	S2	SGRESOU - RES- Réseau	0,00	0,00	5,00	
Pharmacie	Licence L3 mention sciences de la vie parcours biochimie	S1	SSBNTBBU - UE-Toxicologie, biologie cellulaire, biochimie en nutrition	0,00	5,00	0,00	
Période				CM	TD	TP	
Semestre 1				0,00	5,00	0,00	
Totaux par type d'intervention :				5,00	5,00	5,00	
Total des heures de service :				15,00			

Dernière modification: Le 19/04/2019 à 07:14 par

Totaux HETD

Service assuré	15,83
Dont FJ	8,30
Dont FQ	7,53

[Je saisis mes données personnelles](#)

Cliquez sur « **Je saisis** » pour ajouter un nouvel enseignement

Le symbole « **corbeille** » permet la suppression d'un enseignement déjà saisi.

Le symbole « **crayon** » permet la modification d'un enseignement déjà saisi.

En bas de l'écran votre nombre total d'heures d'intervention, toutes formations et départements confondus (en équivalent HETD) s'affiche

Puis, si nécessaire, modifier les volumes horaires, ajouter des interventions...

➔ Les enseignements prévisionnels que vous avez saisis dans OSE seront validés par la/les composantes de l'Université concernée(s).

Vous pouvez suivre cette validation en cliquant sur le menu 'validation des enseignements prévisionnels'.

Si les enseignements que vous devez assurer évoluent en cours d'année, vous devez vous reconnecter à OSE afin de modifier le prévisionnel. Il sera peut-être alors nécessaire de signer un avenant à votre contrat.

5 - Je fournis les pièces justificatives :

Cliquez sur « Je fournis les pièces justificatives » de votre feuille de route ou sur le menu « Pièces justificatives » à gauche de l'écran.

En fonction du statut que vous avez sélectionné dans vos 'Données personnelles' les documents à fournir varient. Ces pièces sont nécessaires à votre recrutement. Plus d'informations <https://www.insa-rennes.fr/intervenants-externes.html> .

Pièces justificatives

Des pièces justificatives obligatoires n'ont pas été fournies.

Pièces demandées

Passeport, carte d'identité ou titre de séjour

Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (8,0 Mo max.)

Parcourir... Carte d'identité.txt Envoyer

RIB

Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (8,0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Carte vitale (recto, n° immat. lisible)

Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (8,0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Attestation d'activité salariée > 900h

Documents à télécharger et à remplir : Déposer un fichier : (8,0 Mo max.)

Cliquez sur 'Parcourir' afin de déposer la pièce demandée.

Puis, **cliquez sur 'Envoyer'** afin de l'enregistrer dans OSE.

Pour certains documents vous devez :

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

En cas d'erreur, il est possible de supprimer un document déposé en cliquant sur le symbole « corbeille » : 

Une fois que toutes les pièces ont été déposées OSE affiche :

 Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies.

➔ Les données personnelles et pièces justificatives que vous avez enregistrées seront validées par la DRH de l'INSA Rennes. Après validation, vous ne pourrez plus les modifier.

En cas de changements en cours d'année (coordonnées bancaires, adresse...), merci de prévenir le **département d'enseignement dans lequel vous intervenez** (fournir un RIB en cas de changement de compte).

6 - Je signe mon contrat/mon avenant :

Une fois vos données personnelles, pièces justificatives et enseignements prévisionnels validés par la DRH et le/les formations dans lesquelles vous intervenez, vous recevrez le contrat par mail. Vous pouvez également l'imprimer depuis OSE directement.

Cliquez sur « Je visualise mes contrats/avenants » de votre feuille de route ou sur le menu « contrat/avenants » à gauche de l'écran pour afficher les contrats/avenants créés par l'administration.

Imprimez votre contrat, signez-le et renvoyez-le.

Une fois votre contrat signé par le représentant de l'INSA Rennes, une copie sera mise à votre disposition dans OSE.

Si vous intervenez dans 2 départements d'enseignement vous signerez un contrat initial concernant les heures d'enseignement effectuées dans l'un d'eux et un avenant pour les heures effectuées dans l'autre.

The screenshot displays the OSE interface for managing contracts and addendums. It is divided into two main sections: 'Contrat n°389 - IGR' and 'Avenant n°389.1 - Info. - Electronique'. Both sections include a header with the title and an 'Exporter en PDF' button. Below the header, there is a metadata section with icons and dates for creation, validation, and signing. A 'Fichiers déposés' section shows a PDF file named 'Contrat M.CXVG.pdf (0,0 g)' with a download icon and a timestamp. The 'Enseignements concernés' section features a table with columns for Formation, Période, Enseignement, CM, TD, TP, Stage, Mémoire, and Projet. The table lists two courses: 'Licence L3 mention gestion parcours comptabilité, contrôle, audit (FI)' and 'Master M2 mention management des administrations et des entreprises parcours pilotage stratégique et décisionnel (FI)'. A summary row shows 'Total des heures de service' as 70,00. The 'Avenant' section is currently empty, showing 'Aucun' files.

Annotations with red arrows point to the 'Exporter en PDF' button in the contract section, the PDF file in the 'Fichiers déposés' section, the 'Enseignements concernés' table, and the 'Exporter en PDF' button in the addendum section.

Cliquez sur 'Exporter en Pdf' pour imprimer votre contrat.

Cliquez sur le fichier déposé pour accéder à votre contrat, signé par vous-même et l'Université.

Liste des heures d'enseignement concernées par ce contrat

Avenant si vous intervenez dans une 2è composante

Si vous faites davantage **d'heures d'intervention** que le maximum prévu par votre contrat, vous devez **ajouter des services prévisionnels** et signer un avenant à votre contrat

7 - Je saisis mes enseignements réalisés :

Une fois que vous avez réalisé tout ou partie de vos enseignements, vous devez le saisir dans OSE afin d'être payé.

Pour cela, choisissez l'étape **Enseignements réalisés** dans votre feuille de route (consultable à partir de l'onglet **fiche individuelle**) ou en cliquant sur l'onglet dans la partie gauche de l'écran.

Pour déclarer les heures que vous avez effectuées de manière que ces heures réalisées puissent être payées, vous devez :

Cliquer sur « + je saisis »

The screenshot shows the OSE interface with the 'Enseignement' section. The left sidebar has 'Enseignements réalisés' selected. The main area shows a table with columns: Composante d'enseignement, Formation, Période, Enseignement, FOAD, and Rég. d'insc. A '+ JE SAISIS' button is visible above the table. Below the table, there is a 'Totaux HETD' section with a 'J'ACCÈDE AUX ENSEIGNEMENTS RÉALISÉS' button.

Vous cliquez sur la petite flèche vers le bas

The screenshot shows the OSE interface with the 'Enseignement' section. The left sidebar has 'Enseignements réalisés' selected. The main area shows a table with columns: Composante d'enseignement, Formation, Période, Enseignement, FOAD, and Rég. d'insc. Below the table, there is a 'Totaux HETD' section with a 'J'ACCÈDE AUX ENSEIGNEMENTS RÉALISÉS' button. A table below shows 'Prévisionnel Validé' and 'Réalisé' rows with columns: Début, Heures, Type d'intervention, Fin, Période, Motif de non paiement, and Tag.

Puis cliquez sur le +, un encart va apparaître pour renseigner vos heures.

La partie « grisée » correspond aux heures prévisionnelles validées.

Le symbole « crayon »  sert à modifier une saisie non validée

Le symbole « corbeille » vous permet de supprimer un enseignement.

Si vous souhaitez déclarer un enseignement non prévu initialement ou un volume horaire supérieur, rendez-vous dans le menu 'Enseignements prévisionnels' et modifiez d'abord vos enseignements prévisionnels afin que le département puisse les valider et si besoin, éditer un avenant à votre contrat de vacation.

! Ne saisissez pas directement un nouvel enseignement réalisé !

La réalisation effective des enseignements va être validée par un(e) référent(e) du département, au vu de l'emploi du temps des enseignements, avant mise en paiement des heures effectuées.

8 - Je suis ma rémunération :

Vous pouvez consulter les demandes de mise en paiement de vos heures faites dans laquelle/lesquelles vous enseignez et les paiements effectués par l'INSA Rennes en cliquant sur l'étape « Visualisation des mises en paiement ».

Un récapitulatif des heures payées / à payer s'affiche :

Composante	Formation	Enseignement	À payer (HETD)	Demandes de paiement (HETD)	Mises en paiement (HETD)				
IUT de Rennes	DUT spécialité génie civil- construction durable 2ème année	R4C3101T - M4301C-MOS06 PFE Projet fin d'études	8.00	8.00	<table border="1"> <tr> <td>Août 2021</td> <td>8.00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>8.00</td> </tr> </table>	Août 2021	8.00	Total	8.00
Août 2021	8.00								
Total	8.00								

Heures à payer (HETD)		8.00
Demandes de paiement (HETD)		8.00
Mises en paiement (HETD)	Août 2021	8.00
Mises en paiement (total HETD)		8.00
Restant à payer (HETD)		0.00

Total des enseignements dont la réalisation a été validée, en HeTD (cf.page 5)

Demande de paiement réalisée par le/les département(s) dans le/lesquels vous intervenez

HeTD et mois de mise en paiement

9 - Bulletins de paie et attestations :

Depuis le mois de juillet 2021, la DRFIP n'édite plus les bulletins de paie.

Vous devez désormais vous connecter au site de l'ENSAP pour télécharger vos bulletins :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>