



GUIDE PRATIQUE DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES (CEV) ou AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES (ATV)

Table des matières

1 - CONDITIONS DE RECRUTEMENT	2
I / Les diverses catégories de vacataires d'enseignement	2
II / Les personnes ne pouvant pas être recrutées	3
III / Le recrutement en 2 étapes	4
IV / Liste des pièces justificatives à fournir obligatoirement	4
V / La rémunération des heures de vacations d'enseignement	5
2. DEPOT DOSSIER OSE POUR PREMIERE INTERVENTION	6
I / Dépôt du dossier dans OSE via l'application CEAD	6
II / Je me connecte à OSE	8
II / Je saisis ma catégorie socio-professionnelle	8
II / Je choisis ma catégorie socio-professionnelle	9
III / Je saisis mes données personnelles	9
IV / Je vérifie ma (mes) composante(s) d'intervention	10
V / Je dépose les pièces justificatives en lien avec mon activité principale	10
VI / Je retourne mon contrat signé dans OSE	11
3. RENOUELEMENT DOSSIER OSE.....	12
I / Je me connecte à OSE	12
II / Je vérifie ma catégorie socio-professionnelle.....	14
III / Je vérifie mes données personnelles	14
IV / Je vérifie ma (mes) composante(s) d'intervention	15
V / Je dépose les pièces justificatives demandées en lien avec mon activité principale	15
VI / Je retourne mon contrat signé dans OSE	17
3 - CONSULTATION DE MA FEUILLE DE ROUTE	18
1 / Enseignements réalisés.....	18
2 / Calcul HETD (Enseignements réalisés convertis en équivalent TD)	19
3 / Les mises en paiement.....	20
4 / La fiche individuelle	21
5 / Les données personnelles.....	21
6 / Agrément	21
7 / Contrat	21
Annexe 1 : Dépôt de dossier dans OSE pour intervenant BIATSS	22
Annexe 2 : Tableau récapitulatif de l'ensemble des pièces nécessaires à fournir.....	23
Annexe 3 : Les contacts	25

1 - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Rappel règlementaire : Le recrutement est effectué sur la base du décret n°87-889 du 27/10/1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

<https://www.umontpellier.fr/universite/travailler-a-lum/personnels-enseignants-contractuels>

Le recrutement des vacataires d'enseignement sur critères pédagogiques incombe aux UFR/Instituts/Ecoles de l'université (<https://www.umontpellier.fr/universite/composantes>).

Le déroulement des actions est le suivant :

- 1- Prise de contact par le vacataire auprès d'un responsable pédagogique et/ou administratif d'une composante de l'Université afin de se voir confier des enseignements
- 2- Dépôt du dossier administratif dans l'application OSE (Organisation des Services d'Enseignement)
- 3- Première validation par la composante
- 4- Validation finale par le Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement de la DRH. La validation permet le début des interventions
- 5- Lorsque le dossier administratif est validé : signature d'un contrat établi pour l'année universitaire par le Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement (BGME)

Le dépôt du dossier administratif complet et sa validation finale par le BGME doivent être préalables à la réalisation des enseignements.

1 / Les diverses catégories de vacataires d'enseignement

① Les chargés d'enseignement vacataires (CEV - article 2 du décret 87-889)

Ils sont choisis en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel et professionnel. Ils exercent une activité professionnelle principale, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement à l'université de Montpellier. **Les chargés d'enseignement vacataires (non fonctionnaires) peuvent assurer des CM, des TD ou des TP, dans la limite de 187 heures équivalent TD, toutes composantes confondues, par année universitaire.**

✘ **Vous exercez une activité salariée :**

Vous devez justifier d'au moins 900 heures de travail/an pour un même employeur.

✘ **Vous exercez une activité non salariée :**

- **travailleur indépendant, profession libérale et auto entrepreneur :**

Vous devez être assujettis à la Contribution Economique Territoriale (CET), ou justifier de revenus suffisants et réguliers de cette activité sur les 3 dernières années - imposition sous le régime des Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) ou sous le régime des Bénéfices Non Commerciaux (BNC).

- **Dirigeant d'entreprise** : Vous devez justifier du statut de PDG, Gérant, Co-gérant (extrait Kbis de moins de 6 mois).

✘ **Vous êtes personnel de l'Université de Montpellier :**

Les personnels administratifs titulaires ou contractuels peuvent assurer des vacances d'enseignement en dehors des heures de service ou pendant une période de congés sous la condition de présentation **d'un cumul d'activité à titre accessoire** qui doit être renouvelé chaque année.

✘ **Vous êtes agent titulaire ou non de la fonction publique, d'autres établissements :**

- vous devez justifier d'au moins 900 heures de travail/an pour un même employeur et obtenir une autorisation de cumul d'activités à titre accessoire pour l'année universitaire en cours.

② **Les agents temporaires vacataires (ATV article 3 du décret 87-889) :**

Ils peuvent assurer au plus : 96 heures de travaux dirigés (TD) ou 144 heures de travaux pratiques (TP) par an dans un ou plusieurs établissements, **mais ils ne peuvent pas assurer de cours magistraux (CM).**

✘ **Vous êtes étudiant :**

Vous devez justifier la préparation d'un diplôme de 3ème cycle de l'enseignement supérieur par un certificat de scolarité et ne pas bénéficier d'un contrat doctoral ou autre contrat de travail*.

** Les doctorants contractuels doivent candidater dans la catégorie « Doctorant Contractuel ». Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche*

✘ **Vous êtes retraité :**

Vous devez bénéficier d'une pension de retraite et avoir exercé au moment de la cessation de votre fonction, **une activité principale extérieure à l'université de Montpellier.**

II / Les personnes ne pouvant pas être recrutées

- Les personnes n'ayant pas d'activité professionnelle principale au 1^{er} septembre de l'année universitaire
- Les enseignants chercheurs en Congé pour Recherche ou Conversions Thématiques (CRCT)
- Les Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)
- Les personnes ayant atteint la limite d'âge de 67 ans

III / Le recrutement en 2 étapes

L'engagement d'un vacataire d'enseignement, quel que soit son statut (chargé d'enseignement ou agent temporaire) se déroule, en deux étapes principales :

Etape 1 : Le recrutement sur critères pédagogiques

Le vacataire d'enseignement est sélectionné en fonction de ses compétences par une composante (UFR/Instituts/Ecoles) de l'Université de Montpellier.

La composante d'intervention reste tout au long de la durée de son engagement son interlocuteur privilégié. Celle-ci définira la nature, le volume et le planning des enseignements qui seront confiés au vacataire.

Etape 2 : Le recrutement administratif

Lorsque le recrutement est confirmé par la composante d'intervention, un dossier doit impérativement être déposé dans l'application de recrutement OSE (Organisation des Services d'Enseignement).

Chaque nouvelle année universitaire doit faire l'objet d'une nouvelle candidature OSE avec la mise à jour des pièces justificatives.

Attention, chaque intervenant possède UN COMPTE OSE UNIQUE, quel que soit la ou les composantes d'intervention et quel que soit la ou les années universitaires.

RAPPEL : Aucune intervention ne peut être autorisée sans validation au préalable du dossier administratif OSE par le Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement.

IV / Liste des pièces justificatives à fournir obligatoirement

Pièces demandées pour toutes les situations professionnelles (les documents déposés sur la plateforme doivent être de bonne qualité visuelle) :

- **Pièce d'identité en cours de validité** (Carte Nationale d'Identité recto/verso ou Passeport)
- **Carte vitale ou attestation de sécurité sociale**
- **RIB détenu à titre personnel c'est-à-dire au nom de l'intervenant.** Pas de RIB professionnel. Si le nom sur le RIB est différent des pièces d'identité, un acte de mariage doit être joint au dossier.

En annexe : La liste des pièces en fonction des catégories

Les ressortissants étrangers – pays non-membre de la communauté européenne

Si vous êtes étranger, vous devez fournir une carte de séjour vous autorisant à travailler. Attention, la carte de séjour ne remplace pas le passeport qui doit être aussi valide.

La déclaration de cumul d'activités à titre accessoire

✕ **Les agents publics titulaires ou non titulaires** doivent déclarer une activité accessoire ou obtenir une autorisation de cumul valable pour l'année universitaire en cours avant d'effectuer toute heure de vacation d'enseignement, et dans la limite horaire autorisée par l'employeur principal.

✕ **Les agents non titulaires d'autres administrations ou EPIC** doivent, en complément de l'autorisation de cumul d'activités, attester d'assurer au moins 900 h de travail salariés.

L'autorisation de cumul d'activités ou la déclaration de cumul doit être demandée, préalablement au recrutement en qualité de vacataire, auprès de l'autorité supérieure compétente.

Pour les enseignants du supérieur : signature du Président de l'Université (ou validation de la DRH pour les déclarations)

Pour les enseignants du 2nd degré : signature du Chef d'établissement et du Recteur de l'académie d'affectation (formulaire disponible sur : <https://acolad.ac-montpellier.fr>)

Pour les autres agents publics : signature du Président ou Directeur d'établissement (ou validation de la DRH pour les déclarations).

V / La rémunération des heures de vacations d'enseignement

Au 01/09/23 :

Taux de l'heure de Travaux Dirigés (TD) : 43,50 € brut

Toutes les heures sont rémunérées en heures équivalent TD.

Rappel : 187 heures équivalent TD maximum par année universitaire pour les Chargés d'Enseignement Vacataire (non fonctionnaires) et 96 heures équivalent TD pour les Agents Temporaires Vacataires.

Le mode de conversion (CM, TD, TP)

1 heure cours magistral équivaut à 1,5 heure équivalent de Travaux Dirigés

1 heure travaux dirigés équivaut à 1 heure équivalent Travaux Dirigés

1 heure travaux pratiques équivaut à 2/3 heure équivalent Travaux Dirigés

2. DEPOT DOSSIER OSE POUR PREMIERE INTERVENTION

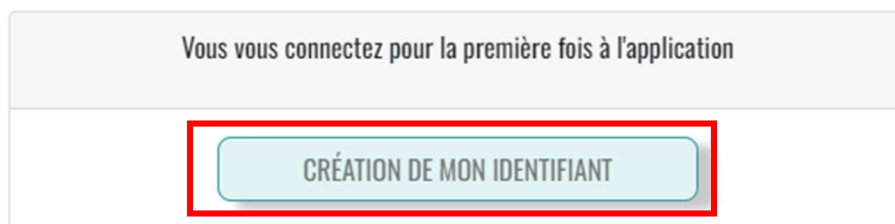
Je suis vacataire intervenant pour la première fois à l'UM, ou mes accès sont inactifs


Si je suis BIATSS de l'UM, je me réfère directement à l'annexe page 22

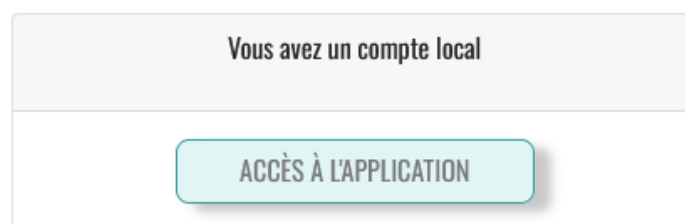
1 / Dépôt du dossier dans OSE via l'application CEAD

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 « Vous vous connectez pour la première fois à l'application » et je clique sur **CREATION DE MON IDENTIFIANT**



- Je choisis le profil **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 « accès à l'application » :



- Je finalise ma demande d'accès en cliquant sur "**nouvelle demande**" puis en sélectionnant l'année universitaire désirée :



- J'indique ma date de naissance et je sélectionne les structures dans lesquelles je dois intervenir. Puis j'enregistre ma demande
- Je vérifie les informations que j'ai saisies puis je valide
- 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

 tristan.bonhomme@cptext.umontpellier.fr

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.](#)

 J'accepte la charte informatique de l'université de Montpellier

[Suivant](#)

- 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 parfois 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)

II / Je me connecte à OSE

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

OSE 2022/2023 Vous n'êtes pas connecté(e) Connexion

1

2

2

Je clique sur « Authentification centralisée »

Connexion

Authentification centralisée

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour vous connecter à l'aide de l'authentification centralisée (CAS).

Authentification centralisée

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

OSE 2023/2024 Intervenant TERRIEUR Alex, Vacataire | Déconnexion

1

2

2

1	Je visualise mes données personnelles	88%
2	Je visualise mes enseignements prévisionnels	✓
3	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%
4	Je visualise la validation de mes services prévisionnels	0%
5	Je visualise mes enseignements réalisés	0%
6	Je visualise la clôture de la saisie de mes services réalisés	0%
7	Je visualise la validation de mes services réalisés	×
8	Je visualise les demandes de mise en paiement me concernant	×
9	Je visualise les mises en paiement me concernant	×

II / Je choisis ma catégorie socio-professionnelle

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 ? *

(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
- Salarier 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, 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. Voirie 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

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

Calcul HETD

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

Données personnelles

Enseignements prévisionnels

Je visualise mes enseignements prévisionnels

Pièces justificatives

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	✎ 🗑️ ⌵
Total 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 en lien avec mon activité principale

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

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 ». L'onglet passe au vert une fois que le document a bien été transmis. Mes heures d'interventions peuvent dorénavant être mises en paiement.

Contrats et avenants

Contrat n°25917 - DROIT SP EXPORTER EN PDF

👍 Créé le 20/11/2023 par Cecile Queralt
👍 Validé le 20/11/2023 par Cecile Queralt
👍 Envoyé par email le 20/11/2023
👍 Retourné signé le 21/05/2024

Fichiers déposés :

- CONTRAT.pdf (2,5 Mo)
le 21/05/2024 à 15:38

Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)

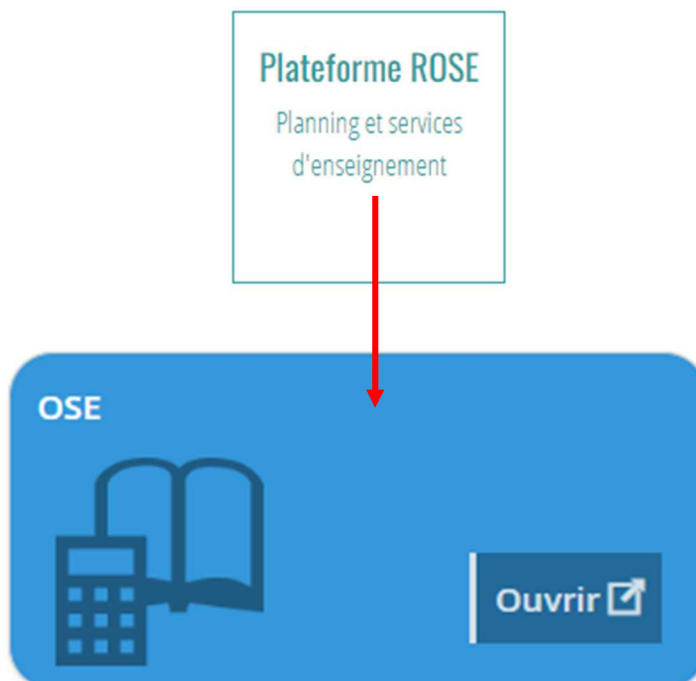
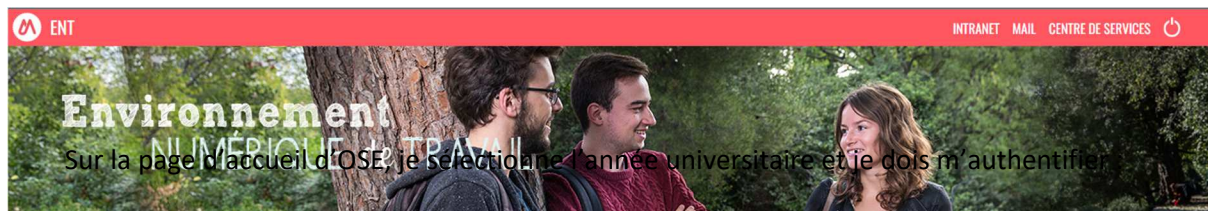
3. RENOUELEMENT DOSSIER OSE

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

1 / 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** : <https://ent.umontpellier.fr/>

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



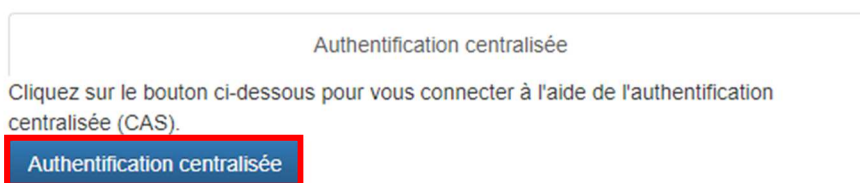
Je peux également suivre le lien direct pour accéder à OSE : <https://ose.umontpellier.fr/ose/>

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

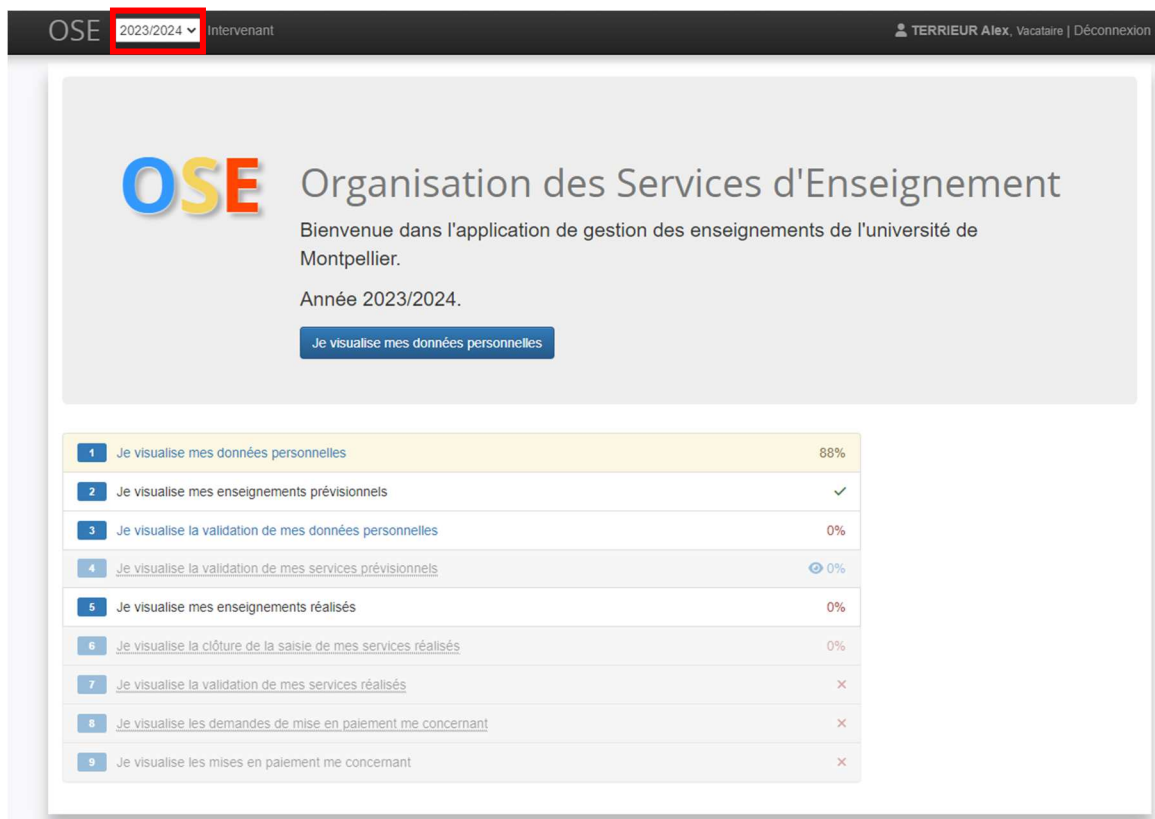


Je clique sur « Authentification centralisée »

Connexion



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



II / Je vérifie ma catégorie socio-professionnelle

Je vérifie ma catégorie ou je la modifie si nécessaire. Mon choix doit correspondre à mon activité principale

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
- Docteur contractuel UM
- Fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC
- Non fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC
- Étudiant
- Retraité hors UM
- Docteur contractuel hors UM
- Salarier 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 et j'enregistre

CONTACT **A compléter**

E-mail établissement

E-mail personnel * ⓘ

alexterrier@gmail.com

Téléphone professionnel * ⓘ

Téléphone personnel

ADRESSE **A compléter**

Lieu dit

N° Compl. Voirie 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

prévisionnels”

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

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


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

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 de banque

Passeport ou Carte Identité en cours de validité Fourni(e) en 2022 Modifier (si besoin)

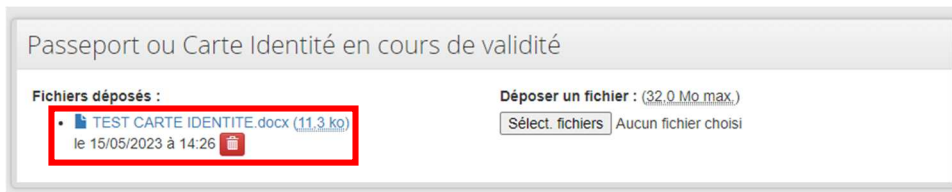
Fichiers déposés :

-  TEST CARTE IDENTITE.docx (11,3 ko)
le 02/05/2023 à 14:31

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 fournir 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



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

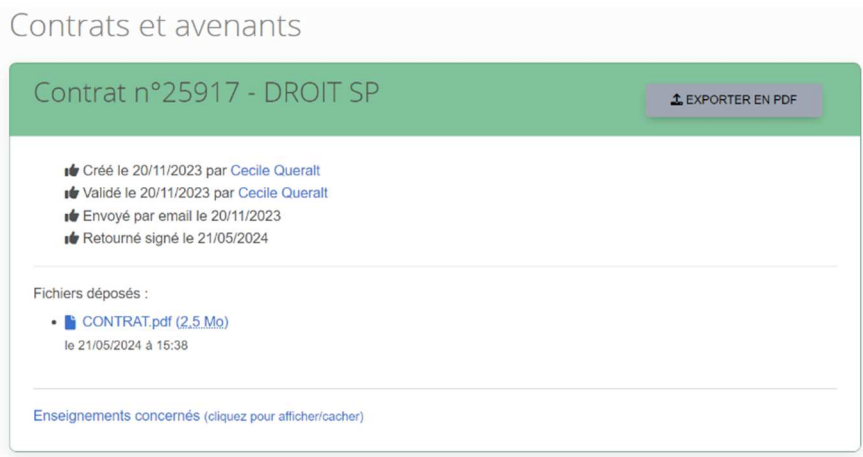
Je peux suivre le cours de mon dossier à travers ma feuille de route en page d'accueil

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 : dans l'onglet « contrat », je sélectionne le fichier et je clique sur « Envoyer ». L'onglet passe au vert une fois que le document a bien été transmis. Mes heures d'interventions peuvent dorénavant être mises en paiement.



Contrats et avenants

Contrat n°25917 - DROIT SP [EXPORTER EN PDF](#)

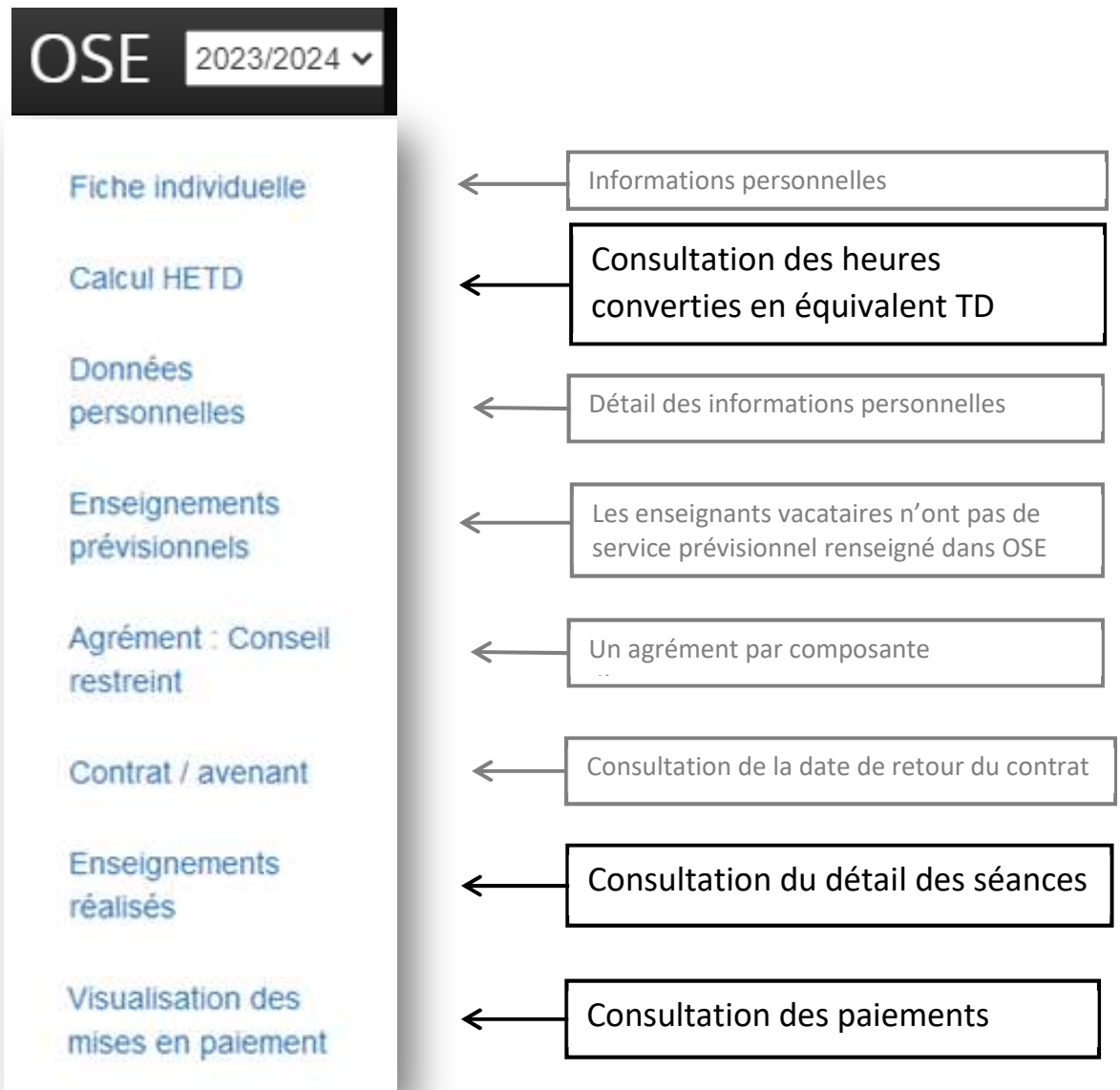
- 👤 Créé le 20/11/2023 par [Cecile Queralt](#)
- 👤 Validé le 20/11/2023 par [Cecile Queralt](#)
- 📧 Envoyé par email le 20/11/2023
- 👤 Retourné signé le 21/05/2024

Fichiers déposés :

- 📄 [CONTRAT.pdf \(2,5 Mo\)](#)
le 21/05/2024 à 15:38

[Enseignements concernés \(cliquez pour afficher/cacher\)](#)

3 - CONSULTATION DE MA FEUILLE DE ROUTE



1 / Enseignements réalisés

➤ Pour consulter les **enseignements réalisés** je clique sur :


Enseignements réalisés

⚠ 2022/2023 : Service réalisé jusqu'au 30/04/2023

Constatation des enseignements réalisés

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
FDS	LP Acoustique et environnement sonore	S1	HLEE507 - Remise à niveau	4,50	4,50	6,00	▼

NB : Le service réalisé est transféré de PROSE (planning) vers OSE régulièrement. La période de référence est précisée ci-dessus

- Je clique sur la flèche située à droite du tableau  pour consulter le détail des séances réalisées par élément pédagogique :

Réalisé :

Début	Heures	Type d'intervention	Fin	Période	Motif de non paiement
10/09/2018 à 16:00	3,00	CM	10/09/2018 à 19:00	Semestre 1	
17/09/2018 à 16:00	3,00	CM	17/09/2018 à 19:00	Semestre 1	
18/09/2018 à 12:15	1,50	TD	18/09/2018 à 13:45	Semestre 1	

En bas du tableau de constatation des enseignements réalisés, 2 lignes récapitulent :

- Le nombre d'heures totales par type d'intervention CM/TD/TP (toutes composantes confondues)
- Le total des heures brutes (Ces heures ne sont pas converties en Heures équivalent TD)

Totaux par type d'intervention :	21,00	57,5	119,00	0,00	0,00	0,00
Total des heures de service :						197,5

- En dessous pour les intervenants concernés, le **Référentiel d'Équivalence Horaire (REH)** est détaillé :

Référentiel

Structure	Fonction	Commentaires	Heures
EPUM	I24-Encadrement de projets tutorés, de f (EPUM)		Prévisionnel Validé : 0,00 Réalisé : 11,90

2 / Calcul HETD (Enseignements réalisés convertis en équivalent TD)

- Pour consulter les **enseignements convertis**, je clique sur :

Calcul HETD

- Puis je sélectionne :

Type de service : État :

➤ Je peux consulter :

- Les heures d'enseignement effectuées (CM/TD/TP) sont converties en Heures équivalent TD (HeTD) → « heures complémentaires » (en bas de page)

Totaux HETD	
Service FI	
+ Service FA	
+ Service FC	
+ référentiel	
= Service assuré	
HC FI	11,33
+ HC FA	
+ HC FC	
+ Rémunération FC D714-60	
+ HC Référentiel	
= Heures complémentaires	
	11,33

HeTD :

1 Heure CM = 1,5 Heure TD

1 Heure TP = 2/3 Heure TD

3 / Les mises en paiement

➤ Pour consulter les heures **mises en paiement**, je clique sur :

Visualisation des mises en paiement

➤ Les informations liées au paiement des heures sont recensées dans un tableau :

Composante	Formation	Enseignement	À payer (HETD)	Demandes de paiement (HETD)	Mises en paiement (HETD)	
MEDECINE	Prévisionnel Médecine	MXPREV - Prévisionnel Médecine	5,00	3,00	Novembre 2023	3,00
					Total	3,00
					Restant	2,00
ECO	Prévisionnel Economie	EXPREV - Prévisionnel Economie	1,50	1,50	Octobre 2023	1,50
					Total	1,50
PHARMA	Prévisionnel Pharmacie	PXPREV - Prévisionnel Pharmacie	6,67	0,00	Total	0,00
					Restant	6,67

➤ En bas de la page, un tableau récapitulatif permet de consulter les paiements :

Heures à payer (HETD)		13,17
Demandes de paiement (HETD)		4,50
Mises en paiement (HETD)	Octobre 2023	1,50
	Novembre 2023	3,00
Mises en paiement (total HETD)		4,50
Restant à payer (HETD)		8,67

4 / La fiche individuelle

- Pour consulter mes **informations personnelles** issues de l'application OREC, je clique

Fiche individuelle

5 / Les données personnelles

- Pour consulter mes **données personnelles** (coordonnées et RIB), je clique sur :

Données
personnelles

6 / Agrément

Pour effectuer des vacances d'enseignement, un agrément doit être validé par chaque composante d'intervention.

- Pour consulter les agréments je clique sur :

Agrément : Conseil
restreint

Composante	Agrément
ECO	<p>Type d'agrément : Conseil Restreint ✓ Date de la décision : 15/05/2023 Année d'agrément : 2023/2024 Valable jusqu'en : 2024</p> <p>Dernière modification: Le 15/05/2023 à 14:35 par Jason</p>
MEDECINE	<p>Type d'agrément : Conseil Restreint ✓ Date de la décision : 15/05/2023 Année d'agrément : 2023/2024 Valable jusqu'en : 2024</p> <p>Dernière modification: Le 15/05/2023 à 14:35 par Jason</p>
PHARMA	<p>Type d'agrément : Conseil Restreint ✓ Date de la décision : 15/05/2023 Année d'agrément : 2023/2024 Valable jusqu'en : 2024</p> <p>Dernière modification: Le 15/05/2023 à 14:35 par Jason</p>

7 / Contrat

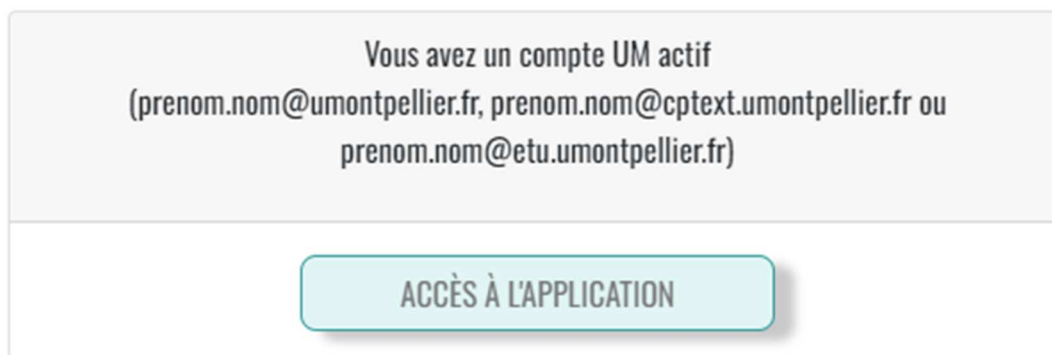
- Pour consulter les informations de suivi de mon contrat de travail UM, je clique sur :

Contrat / avenant

Annexe 1 : Dépôt de dossier dans OSE pour intervenant BIATSS

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 « Vous avez un compte UM actif » et je clique sur **ACCES A L'APPLICATION**



- Je me connecte avec mon mail UM et mon mot de passe. /!\ En cas de mot de passe oublié ou de problème de connexion, je clique sur [1ère Connexion | Problèmes de connexion](#)

- Je choisis le profil « vacataire d'enseignement »

Vacataire d'enseignement

- Je sélectionne « Nouvelle demande », puis je crée un nouveau profil et je valide



- Je consulte mes informations personnelles
- Je finalise ma demande d'accès en cliquant sur "**nouvelle demande**" puis en sélectionnant l'année universitaire désirée :



- J'indique ma date de naissance et je sélectionne les structures dans lesquelles je dois intervenir, puis je valide ma demande

Je peux consulter l'état de ma demande dans l'onglet "Mes demandes". Je reçois également un mail récapitulatif

Une fois ma demande acceptée, je reçois un accès à OSE : <https://ose.umontpellier.fr/ose/> et je peux reprendre la procédure en **page 3**

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

Annexe 2 : Tableau récapitulatif de l'ensemble des pièces nécessaires à fournir

Situation principale de l'intervenant		Conditions retenues	Documents spécifiques demandés
Agents temporaires vacataires	Etudiants	Etre inscrit en 3 ^{ème} cycle (DOCTORAT) Cf. Article L612-7 du code de l'éducation	Copie du certificat de scolarité de l'année d'intervention
	Retraités (hors ets) non atteints par la limite d'âge	- Les retraités assurant des vacances peuvent exercer jusqu'à la limite d'âge de 67 - Avoir exercé au moment de la cessation de fonction une activité principale extérieure à l'UM	Titre de pension
	Intervenants à titre gracieux	Doivent remplir les conditions d'emploi principal prévues au décret n° 87- 889 du 29 octobre 1987	Attestation sur l'honneur d'intervenant à titre gracieux.
Chargés d'enseignement vacataires	Agents titulaires ou non titulaires BIATSS de l'établissement	En activité avec 900 h / an	Cumul d'emploi public
	Agents titulaires d'autres établissements	Activité salariée d'au moins 900 h par an chez un unique employeur	- Cumul d'activités - Photocopie du dernier bulletin de salaire (nécessaire pour codification en paye)
	Agents non titulaires d'autres administrations ou EPIC (y compris les enseignants des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré - non titulaires de la Fonction Publique)	Activité salariée d'au moins 900 h par an chez un unique employeur	- Cumul d'emploi public - Photocopie du dernier bulletin de salaire - Attestation employeur principal justifiant d'une activité salariée d'au moins 900h
	Salariés du secteur privé	Activité salariée d'au moins 900h par an chez un unique employeur	- Copie du dernier bulletin de salaire - Attestation employeur principal justifiant d'une activité salariée d'au moins 900h /an
	Doctorants contractuels	Sous contrat doctoral Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche	- Cumul d'emploi public - Attestation employeur principal justifiant d'une

Chargés d'enseignement vacataires			activité salariée d'au moins 900h
	Intermittents du spectacle, artistes, auteurs	Vérification que l'intervenant relève bien du statut + revenus suffisants	Inscription au Pôle Emploi Selon le cas, relevé AGESEA, GUSO, maison des artistes
	Dirigeants d'entreprise	PDG, gérant, co-gérant	Inscription au registre du commerce ou de l'artisanat de moins de 6 mois (extrait Kbis)
	Travailleurs non-salariés	Profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur	- Inscription INSEE (SIRENE) moins de 6 mois - Avis d'assujettissement CET Ou Copie des 3 derniers avis d'imposition (justifier de revenus suffisants issus de son entreprise sur chaque année sur 3 ans seuil fixé à 8134.5 €/an)
	Intervenants à titre gracieux	Doivent remplir les conditions d'emploi principal prévues au décret n° 87- 889 du 29 octobre 1987	Attestation sur l'honneur d'intervenant à titre gracieux.

Les demandeurs d'emploi ne peuvent pas être recrutés en tant que chargés d'enseignement vacataires.

Un chargé d'enseignement vacataire, perdant son emploi en cours d'année universitaire, peut terminer l'année universitaire en cours et n'est pas renouvelé sauf changement de situation professionnelle.

Annexe 3 : Les contacts

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