

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 :	6
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.

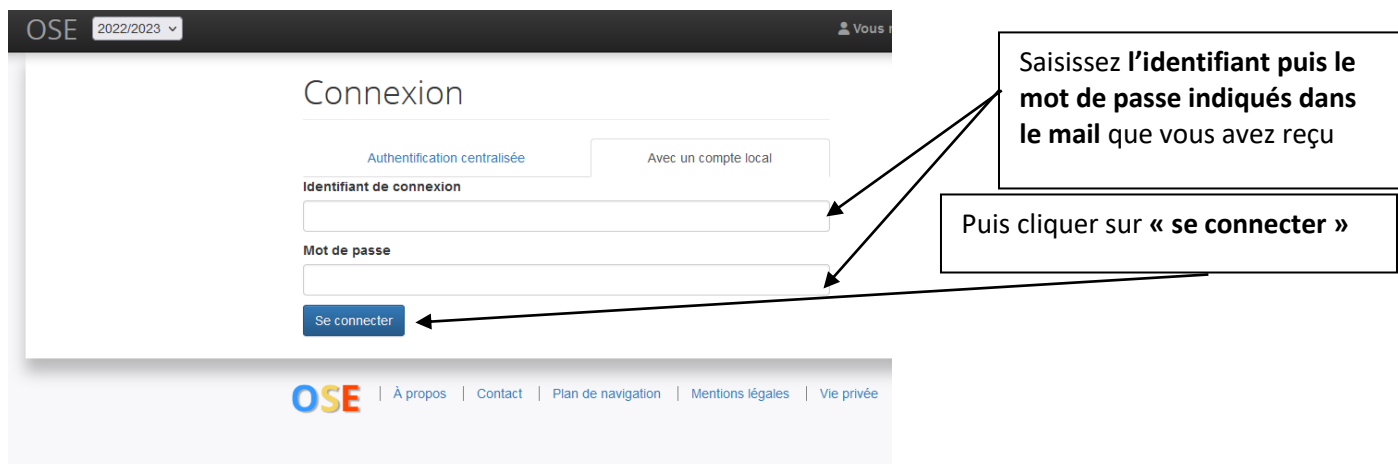
Vous avez ensuite reçu, par mail (à l'adresse que vous avez communiquée) votre identifiant ainsi que votre mot de passe.

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 :



The screenshot shows the OSE home page. At the top, there is a navigation bar with 'OSE 2022/2023' on the left and 'Vous n'êtes pas connecté(e) | Connexion' on the right. The main content area features the OSE logo, the text 'Organisation des Services d'Enseignement', and a welcome message: 'Bienvenue dans l'application de saisie des enseignements de l'INSA Rennes. Année 2022/2023.' Below this is a green 'Connectez-vous' button. A callout box with the text 'Cliquez sur « Connectez-vous »' has an arrow pointing to this button. At the bottom, there is a footer with the OSE logo and links for 'À propos', 'Contact', 'Plan de navigation', 'Mentions légales', and 'Vie privée'.



The screenshot shows the OSE login page. At the top, there is a navigation bar with 'OSE 2022/2023' on the left and 'Vous n'êtes pas connecté(e) | Connexion' on the right. The main content area features the title 'Connexion' and two tabs: 'Authentification centralisée' (selected) and 'Avec un compte local'. Below the tabs are two input fields: 'Identifiant de connexion' and 'Mot de passe'. A blue 'Se connecter' button is located below the 'Mot de passe' field. Two callout boxes are present: one with the text 'Saisissez l'identifiant puis le mot de passe indiqués dans le mail que vous avez reçu' with arrows pointing to both input fields, and another with the text 'Puis cliquez sur « se connecter »' with an arrow pointing to the 'Se connecter' button. At the bottom, there is a footer with the OSE logo and links for 'À propos', 'Contact', 'Plan de navigation', 'Mentions légales', and 'Vie privée'.

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.)

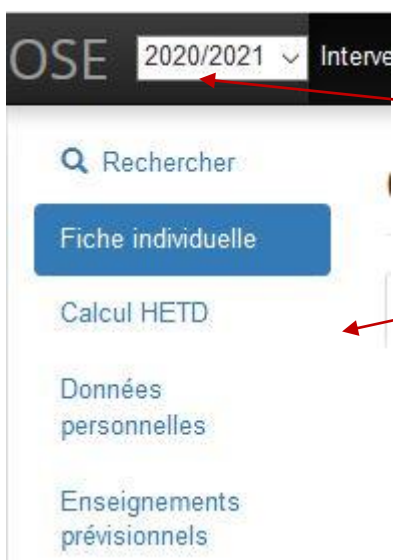
Indicateurs :

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 3è 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 :

The screenshot shows the 'Enseignements' page with a sidebar on the left containing 'Fiche individuelle', 'Données personnelles', and 'Enseignements prévisionnels'. The main area features a table with columns: Composante d'enseignement, Formation, Période, Enseignement, CM, TD, TP. Below the table is a summary section 'Totaux HETD' with a table showing 'Service assuré', 'Dont FJ', and 'Dont EQ'.

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 EQ	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.

OSE- Guide Vacataire

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.

Contrats et avenants

Contrat n°389 - IGR Exporter en PDF

Créé le 22/05/2019 par [Stephanie Lachal](#)
Validé le 22/05/2019 par [Stephanie Lachal](#)
Retourné signé le 31/05/2019

Fichiers déposés :

- Contrat M.CXVG.pdf (0,0 g)
le 29/05/2019 à 12:50

Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)

Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	Stage	Mémoire	Projet	
Licence L3 mention gestion parcours comptabilité, contrôle, audit (FI)	S2	GLCA633T - Culture générale	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Master M2 mention management des administrations et des entreprises parcours pilotage stratégique et décisionnel (FI)	S2	GMAE015T - Jeu d'entreprise	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaux par type d'intervention :			20,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des heures de service :									70,00

Avenant n°389.1 - Info. - Electronique Exporter en PDF

Créé le 22/05/2019 par [Stephanie Lachal](#)
Validé le 28/05/2019 par [Stephanie Lachal](#)
Retourné signé le 30/05/2019

Fichiers déposés :
Aucun.

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

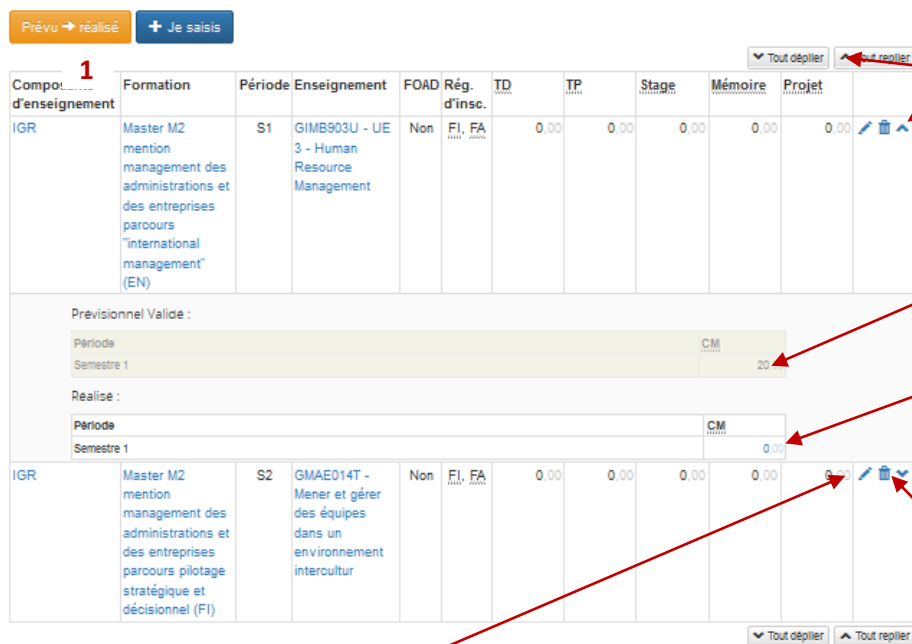
7 - Je saisis mes enseignements réalisés :





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.

Si vous avez réalisé l'ensemble des enseignements prévisionnels prévus initialement et affichés dans le récapitulatif d'OSE, vous pouvez tous les indiquer réalisés directement en appuyant sur l'icône: 

Si vous souhaitez déclarer que vous avez effectué une partie seulement des heures prévues dans le cadre d'un enseignement afin que ces heures réalisées puissent être payées, utilisez '▼ Tout déplier' ou 



Compo. d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	FOAD	Rég. d'insc.	TD	TP	Stage	Mémoire	Projet		
IGR	Master M2 mention management des administrations et des entreprises parcours "international management" (EN)	S1	GIMB903U - UE 3 - Human Resource Management	Non	FI, FA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20	 
Prévisionnel Validé :												
Période										CM	20	
Semestre 1												
Réalisé :												
Période										CM	0.00	
Semestre 1												
IGR	Master M2 mention management des administrations et des entreprises parcours pilotage stratégique et décisionnel (FI)	S2	GMAE014T - Mener et gérer des équipes dans un environnement interculturel	Non	FI, FA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	 

'▼ Tout déplier' ou l'icône ▼ permet d'afficher les lignes de modification des volumes horaires

Ligne jaune indiquant le nombre d'heures prévisionnelles.

Cliquez sur le nombre en bleu de la ligne 'Réalisé' et indiquez le nombre total d'heures réalisées pour cet enseignement depuis le début de l'année universitaire

Le symbole « **corbeille** » vous permet de supprimer un enseignement prévisionnel qui au final ne sera pas fait

Le symbole « **crayon** » vous permet d'ouvrir une fenêtre de dialogue afin d'indiquer le nombre d'heures réalisées ou de modifier un service

Indiquez le nombre total d'heures faites **depuis le début de l'année universitaire** pour cet enseignement. Si vous assurez ensuite les autres heures de cours prévues, vous devrez vous reconnecter à OSE et saisir, à chaque fois, le **total d'heures effectivement réalisées** (et non pas uniquement les heures effectuées depuis votre dernière saisie).

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>