

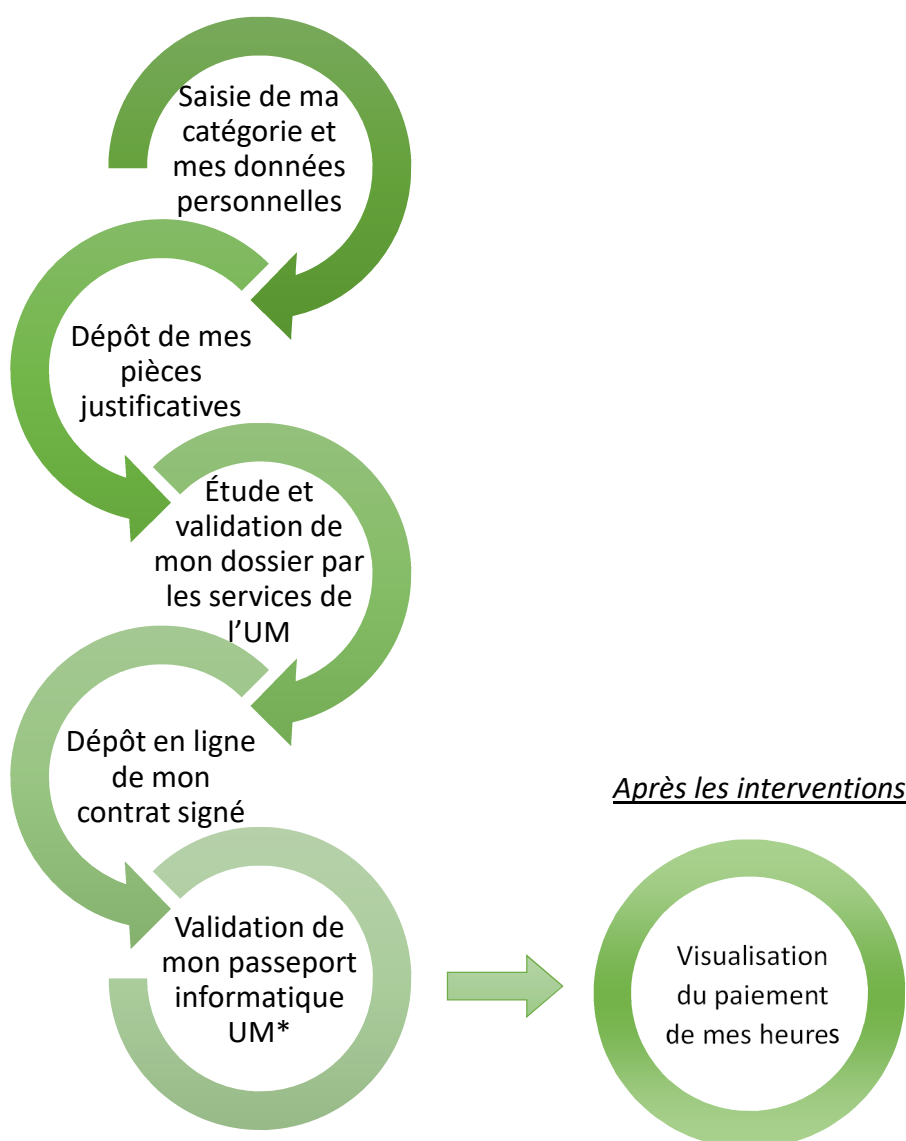


MODE OPÉRATOIRE DÉPÔT DOSSIER VACATAIRE DANS OSE

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

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

Avant le début des cours



* Réception d'un mail sous 24 à 48h après validation du dossier par les services RH :

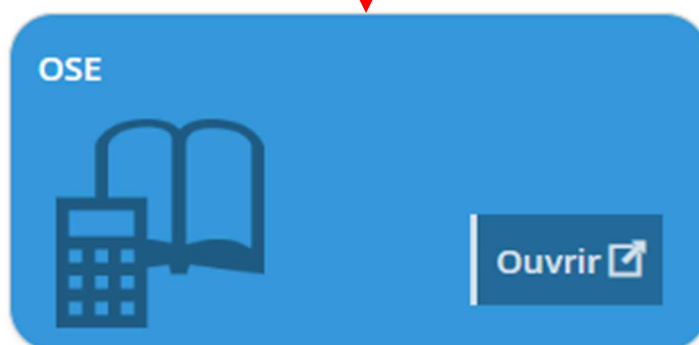
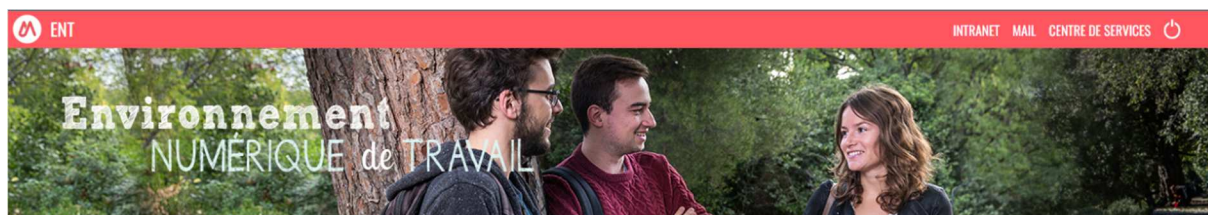
- Accès à l'EnT complet

- L'adresse @umontpellier.fr devient le compte permanent et unique de connexion à tous les services numériques, y compris OSE

I / Je me connecte à OSE

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

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



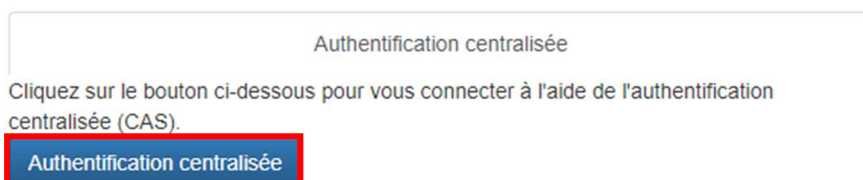
Je peux également suivre le lien direct pour accéder à OSE : <https://ose.umontpellier.fr/ose/>

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

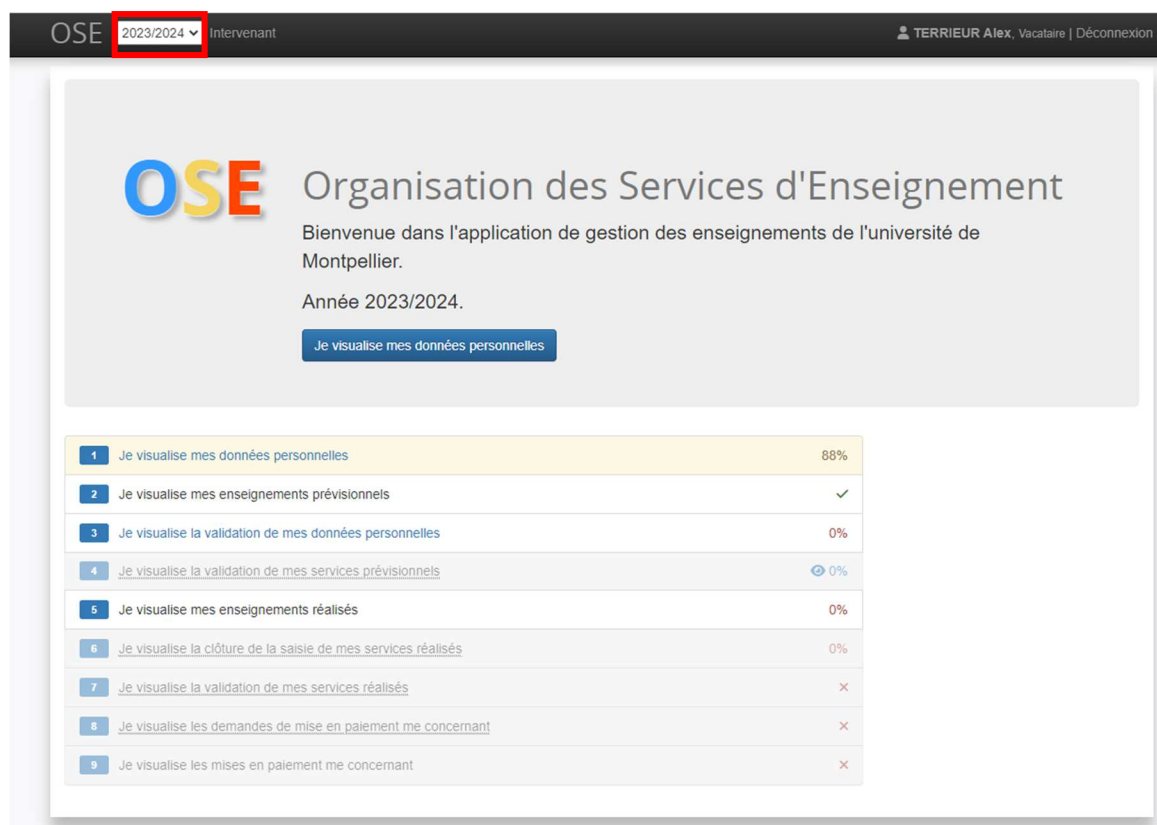


Je clique sur « Authentification centralisée »

Connexion



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



II / Je vérifie ma catégorie socio-professionnelle

Dans l'onglet « Données personnelles », 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

Doctorant contractuel UM

Fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC

Non fonctionnaire d'autres établissements publics ou EPIC

Étudiant

Retraité hors UM

Doctorant contractuel hors UM

Salarié du secteur privé

Travailleur non salarié

Dirigeant (PDG, gérant,...)

Enseignant 2nd degré établissement privé

Intermittent du spectacle

III / Je vérifie mes données personnelles

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

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

Calcul HETD

Données personnelles

Enseignements prévisionnels

Pièces justificatives

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 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	
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 1.

Après cette vérification, je dois fournir les pièces justificatives liées à ma catégorie.

V / Je dépose les pièces justificatives demandées en lien avec mon activité principale

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

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 déposer plusieurs fichiers dans une même rubrique).

Pour déposer une pièce, je clique sur « Parcourir » afin de déposer la pièce demandée.

Puis, je clique sur « Envoyer » afin de l'enregistrer dans OSE.

Passeport ou Carte Identité en cours de validité

Fichiers déposés :
Aucun.

Déposer un fichier : (32.0 Mo max.)

TEST CARTE IDENTITE.docx

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.)

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 ». Mon dossier est complet.

Contrat n°33023

EXPORTER EN PDF

ENVOYER PAR MAIL

👍 Créé le 05/11/2025 par [Alix Moreno](#)

👍 Validé le 05/11/2025 par [Alix Moreno](#)

👍 Envoyé par email le 05/11/2025

Fichiers déposés :

•  Contrat signé UM.pdf (1,7 Mo)

le 05/11/2025 à 10:26

Déposer un fichier : (32,0 Mo max.)

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

📅 SAISIR LA DATE DE RETOUR SIGNÉ

🗑 SUPPRIMER

Assistance : ose-vac-assistance@umontpellier.fr

7

ANNEXE 1 : Les contacts composantes

Composantes pédagogiques :

CONTACTS	
DROIT	droit-sp-ose-service@umontpellier.fr
ECO	eco-ose-service@umontpellier.fr
FDE	fde-ose-service@umontpellier.fr
FDS	fds.ens.vac@umontpellier.fr
IAE	iae-ose-service@umontpellier.fr
IPAG	ipag-ose-service@umontpellier.fr
IUT B	iutb-ose-service@umontpellier.fr
IUT MS	iutms-ose-service@umontpellier.fr
IUT N	iutn-ose-service@umontpellier.fr
MEDECINE	med-gestion-mono-ie@umontpellier.fr
MOMA	moma-ose-service@umontpellier.fr
ODONTO	odonto-ose-service@umontpellier.fr
POLYTECH	epum-ose-service@umontpellier.fr
PHARMA	pharma-ose-service@umontpellier.fr
STAPS	staps-diretudes@umontpellier.fr
SUAPS	suaps@umontpellier.fr

Autres structures d'enseignements :

CONTACTS	
SFC	sfc-ose-service@umontpellier.fr
DRI - CHARM	charm-eu-jvao@umontpellier.fr
DPS - IDIL	dps-ose-service@umontpellier.fr
DPS - ESNbyUM	dps-ose-service@umontpellier.fr
DRED	caroline.bombart@umontpellier.fr sandra.tamion@umontpellier.fr
ED EDEG	edeg@umontpellier.fr
ED CBS2	edcbs2@umontpellier.fr
ED DSP	dsp-ecole-doctorale@umontpellier.fr
ED SMH	staps-diretudes@umontpellier.fr

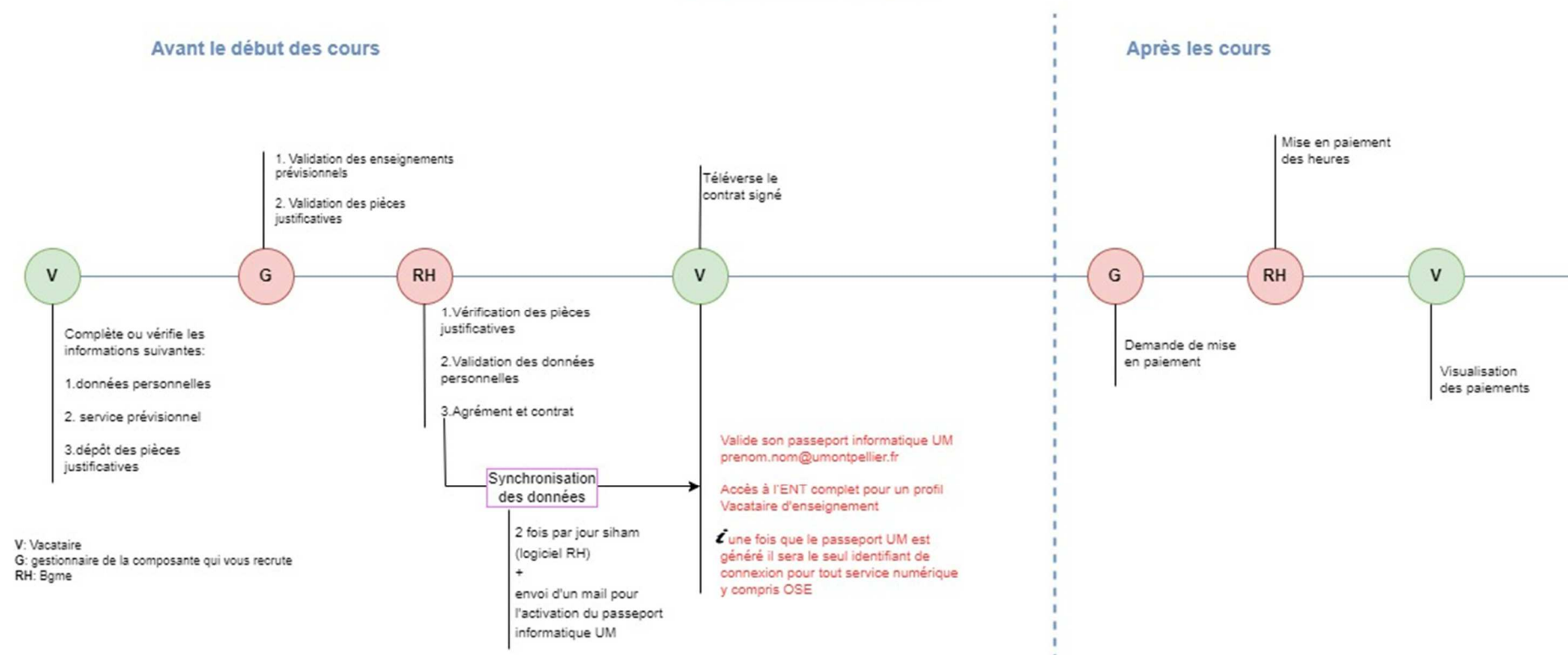
ANNEXE 2 : Schéma processus demande d'accès CEAD

Demandes d'accès au service numérique: Vacation d'enseignement						
* Demandeur	Processus CEAD https://cead.umontpellier.fr			Synchronisation des données		Accès aux service numériques https://ent.umontpellier.fr
Vacataire d'enseignement en cours de recrutement (*)	Création identifiant application CEAD adresse mail de votre choix	envoi d'un mail pour l'activation du compte	Demande Vacation année universitaire yyyy	Toutes les 15 minutes	Envoi d'un mail pour l'activation du compte temporaire prenom.nom@umontpellier.fr	Vignettes: Compte informatique et Ose
Personnel Biatss UM	Connexion avec identifiant prenom.nom@umontpellier.fr		Demande Vacation année universitaire yyyy	Toutes les 15 minutes		Ajout de la vignette OSE aux autres vignettes

(*) premier recrutement ou délai de renouvellement dépassé

ANNEXE 3 : Schéma processus candidature OSE

OSE: <https://ose.umontpellier.fr>



Assistance : ose-vac-assistance@umontpellier.fr