

Guide OSE de l'intervenant vacataire

OSE



Version : 1.2

Date : 25 Novembre 2018

Auteur(s) : ULHN

Table des matières

Introduction	4
Chapitre 1 - Utiliser OSE	5
1. Se Connecter à OSE	5
2. Navigation dans OSE	7
Chapitre 2 - Gestion de votre Dossier	11
1. Saisir des données personnelles	11
2. Déposer les pièces justificatives nécessaires à la validation de votre dossier	12
3. Visualiser l'état d'avancement de son contrat	14
Chapitre 3 - Visualiser les services prévisionnels ou réalisés	16
Chapitre 4 - Visualiser la validation d'un service prévisionnel ou réalisé	18
Chapitre 5 - Visualiser les demandes de mises en paiement et les mises en paiement	19

Introduction

Ce document est un outil d'aide à l'utilisation du logiciel  pour un intervenant vacataire ;

En utilisant OSE,

- Vous devez constituer votre **dossier personnel**

Enregistrer vos données personnelles

Télécharger vos pièces justificatives

Visualiser votre contrat

- Vous pouvez, visualiser le Service Prévisionnel et le Service Réalisé qui ont été saisis pour vous
- Vous pouvez, visualiser les Demande de mise en paiement et Mise en paiement vous concernant

Chapitre 1

Utiliser OSE

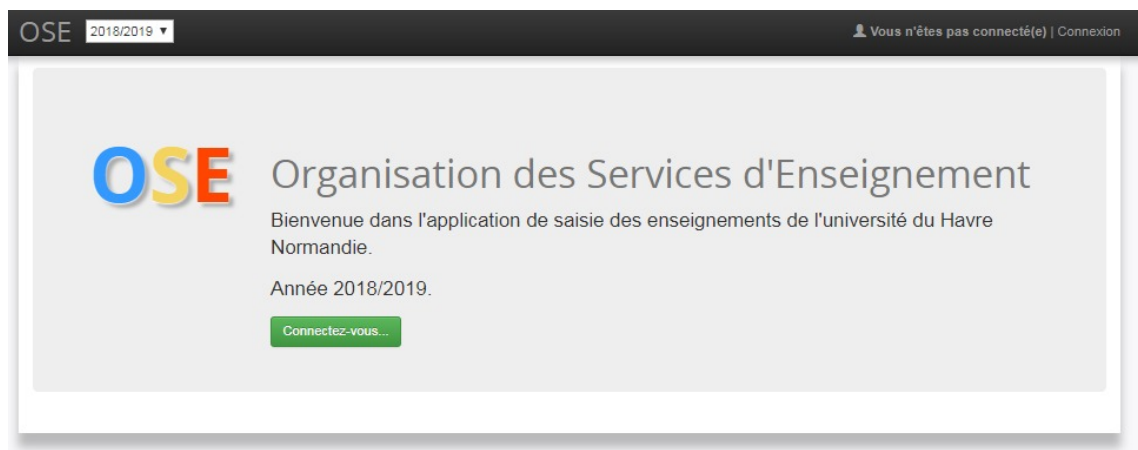
1. Se Connecter à OSE

Afin d'accéder à l'application OSE vous devez utiliser Adresse Web de OSE [<https://ose.univ-lehavre.fr/> - Adresse Web de OSE]

► Vous pouvez utiliser votre navigateur préféré (Firefox, Chrome...)

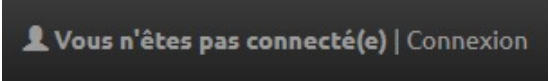
► Vous devez être connecté à Internet pour utiliser OSE.

L'écran suivant s'affiche



Appuyer alors sur le bouton  [<https://ose.unicaen.fr/demo> - Adresse Web de OSE à Caen (Base de Demo)]

► Vous pouvez aussi utiliser le menu connexion de la barre supérieure



Vous êtes alors redirigé vers le service identique central de l'université CAS



Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentifi

Recommandations

Après confirmation de votre déconnexion, vérifiez que toutes les Seule la fermeture complète de votre navigateur vous assurera la

Toutes nos pages d'authentification sont de la forme https://xxx.u

Aide à la connexion

Utilisez vos identifiant et mot de passe de l'annuaire centralisé de

[Aide à l'utilisation des ressources informatiques pour les étud](#)

[Aide à l'utilisation des ressources informatiques pour les pers](#)

💡 L'identifiant et le mot de passe sont ceux de vos services numériques l'Université Le Havre Normandie : Eureka, Ent...

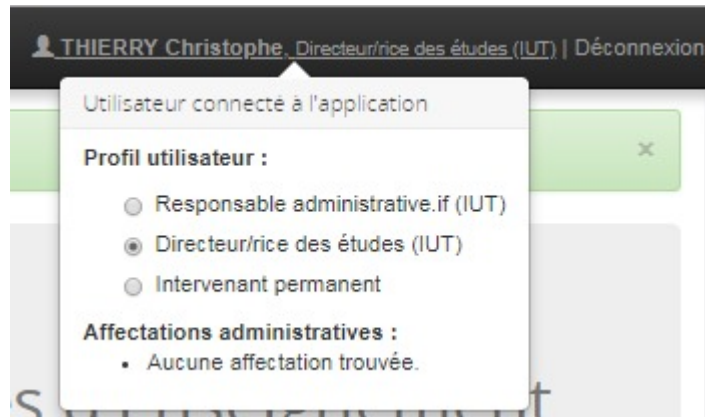
💡 Une fois connecté, votre nom apparaît dans la barre de menu, ainsi que le rôle avec lequel vous êtes connecté.



🟢 Pour un intervenant, vacataire ou permanent, seul le rôle Intervenant est disponible

Ici, l'utilisateur *THIERRY Christophe* est connecté en tant que Directeur/riche des études

💡 Il est possible de changer de rôle (si l'utilisateur en possède plusieurs) en cliquant sur son nom



Rôle

Un rôle est une catégorie d'utilisateur de OSE

Lorsque l'on se connecte à OSE, on est reconnu comme appartenant à une certaine catégorie d'utilisateurs.

Les actions qu'il est possible de réaliser dans OSE dépendent du rôle que l'on utilise

Ainsi, par exemple, un directeur des études pourra saisir un service prévisionnel d'un enseignant de sa composante mais ne pourra pas mettre en paiement des heures

Un utilisateur d'OSE est aussi associé à un statut. Un responsable de formation peut aussi être intervenant permanent. Un gestionnaire peut être un intervenant vacataire BIATSS.

2. Navigation dans OSE




Pour accéder aux différentes étapes de gestion de vos services, il existe deux possibilités :

- La feuille de route
- Le menu de gauche de la section Intervenant

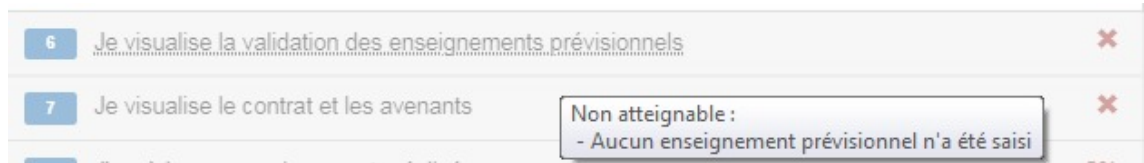
Votre **feuille de route** apparaît sur la page d'accueil (en cliquant sur ) de l'application.



La feuille de route permet de connaître l'état d'avancement de la gestion d'un intervenant.

- Les étapes validées sont indiqués par  .
- Les étapes partiellement terminées sont indiquées par un pourcentage  .
- Les étapes qui ne peuvent pas encore être atteintes sont indiquées par  .

La feuille de route permet de plus de connaître les raisons pour lesquelles une étape n'est pas atteignable. Il suffit pour cela de cliquer sur une étape non atteignable



Ici, il n'est pas possible de valider les enseignements prévisionnels car aucun enseignement prévisionnel n'a été saisi.

Feuille de route d'un intervenant vacataire

Feuille de route

1	J'accède aux données personnelles
2	J'accède aux enseignements prévisionnels
3	J'accède aux pièces justificatives
4	Je visualise la validation des pièces justificatives
5	Je visualise la validation des données personnelles
6	Je visualise la validation des enseignements prévisionnels
7	Je visualise le contrat et les avenants
8	J'accède aux enseignements réalisés
9	Je visualise la validation des enseignements réalisés
10	J'accède aux demandes de mise en paiement
11	J'accède aux mises en paiement

La section **Intervenant** et le **menu de gauche** qui apparaît alors permettent d'accéder aux différentes étapes de gestion de vos services.

Menu d'un intervenant vacataire

Fiche individuelle

Calcul HETD

Données
personnelles

Enseignements
prévisionnels

Pièces justificatives

Validation des
enseignements
prévisionnels

Contrat / avenant

Enseignements
réalisés

Validation des
enseignements
réalisés

Demande de mise en
paiement

Visualisation des
mises en paiement

Feuille de route d'un intervenant permanent

Feuille de route

1	J'accède aux enseignements prévisionnels
2	Je visualise la validation des enseignements prévisionnels
3	Je visualise l'agrément 'Conseil restreint'
4	J'accède aux enseignements réalisés
5	Je visualise la validation des enseignements réalisés
6	J'accède aux demandes de mise en paiement
7	J'accède aux mises en paiement

Menu d'un intervenant permanent

Fiche individuelle

Calcul HETD

Modification de
service dû

Enseignements
prévisionnels

Validation des
enseignements
prévisionnels

Agrément : Conseil
restreint

Enseignements
réalisés

Validation des
enseignements
réalisés

Demande de mise en
paiement

Visualisation des
mises en paiement


Chapitre 2

Gestion de votre Dossier

1. Saisir des données personnelles

Le menu [Fiche individuelle](#) permet de visualiser les informations contenues dans l'outil de gestion RH ainsi que votre feuille de route.

THIERRY Christophe Intervenant permanent

 Fiche
  Édition

NOM prénom : THIERRY Christophe
Civilité : M.
Date de naissance : 08/10/1972
Ville de naissance : (Inconnue)
Pays de naissance : FRANCE
N° INSEE :

Email : christophe.thierry@univ-lehavre.fr
Téléphone mobile : (Inconnu)
Téléphone pro : (Inconnu)
Adresse :


Type d'intervenant : Intervenant permanent
Statut de l'intervenant : Enseignant 2nd degré
N° Mangue : 2120
Affectation principale : IUT
Affectation recherche : (Inconnue)
Discipline : 60 Mécanique, génie mécanique, génie civil
Grade : PROFESSEUR AGREGÉ CLASSE NORMALE
Montant de l'indemnité FC : (Inconnue)

Id : 2379

1



La fiche du vacataire récapitule les informations connues et issues du logiciel de gestion RH.

Le menu [Données personnelles](#) permet d'accéder aux informations vous concernant, de les modifier si nécessaire et de les enregistrer 


Un gestionnaire RH devra alors valider vos données personnelles.

Données personnelles BARROIS Stéphanie


Les données personnelles de BARROIS Stéphanie ont été saisies.


<p>Nom usuel</p> <input type="text" value="Barrois"/>	<p>Numéro INSEE (clé incluse)</p> <input type="text" value="2XXXXXXXXXXXXX"/>	<p>RIB du compte personnel</p> <p>BIC</p> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<p>Nom de naissance</p> <input type="text" value="Hautereine"/>	<p><input type="checkbox"/> Numéro INSEE provisoire</p> <p>Adresse postale en France</p> <input type="text" value="76610 LE HAVRE"/>	<p>IBAN</p> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<p>Prénom</p> <input type="text" value="Stéphanie"/>	<p>Adresse mail établissement</p> <input type="text" value="barrois.sthephanie@gmail.com"/>	<p>Avez-vous exercé une activité rémunérée à l'Université Le Havre Normandie depuis le 01/09/2016 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p>
<p>Civilité</p> <input type="text" value="Mm."/>	<p>Adresse mail personnelle (éventuelle)</p> <input type="text"/>	<p>Quel est votre statut ?</p> <input type="text" value="Agent public du secteur public (titulaire, contractuels,)"/>
<p>Date de naissance</p> <input type="text" value="30/07/1953"/> <input type="button" value="Vider"/>	<p>Téléphone</p> <input type="text" value="06XXXXXXXXXXXX"/>	<p><input type="button" value="J'enregistre"/></p>
<p>Pays de naissance</p> <input type="text" value="FRANCE"/>		
<p>Département de naissance</p> <input type="text" value="076 - SEINE MARITIME"/>		
<p>Ville de naissance</p> <input type="text" value="SAINTE ADRESSE"/>		

Après modification des données, vous devez les enregistrer . Un gestionnaire RH pourra alors les valider.

—  L'état de validation de vos données personnelles peut être visualisé sur cette même page.

2. Déposer les pièces justificatives nécessaires à la validation de votre dossier

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

—  Le menu **Pièces justificatives** n'est disponible que lorsque les données personnelles ont été validées

Fiche individuelle

Données personnelles

Enseignements prévisionnels

Pièces justificatives

Pièces justificatives FERYVAC Karin

Des pièces justificatives obligatoires n'ont pas été fournies.

Pièces demandées

RIB

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

Dernier bulletin de salaire

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

Autorisation de cumul (à demander à votre employeur)


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

Pour ajouter des documents au dossier, cliquer sur "Parcourir"

Déposer un fichier : (8,0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Puis choisir sur votre ordinateur l'image correspondant à la pièce justificatives attendues.

Cliquer alors sur  afin que votre pièce justificative soit enregistrée dans OSE.


L'écran affiche alors que le fichier a bien été 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 

Une fois toutes les pièces déposées, le système indique que

 Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies.

 Mais certaines doivent encore être validées par votre composante.

**Information importante**

Votre saisie est terminée.

Votre contrat ne pourra être édité qu'après validation de l'ensemble des pièces justificatives.
Aucun enseignement ne pourra avoir lieu avant la signature du contrat.



Un gestionnaire RH doit alors valider vos pièces justificatives. L'état de validation de vos pièces peut être visualisé sur cette même page.

3. Visualiser l'état d'avancement de son contrat

Le menu **Contrat / avenant** du menu de gauche ,permet d'accéder à la page de gestion des contrats.



Le contrat est généré par la composante quand

- les données personnelles et les pièces justificatives sont validées
- Le services prévisionnel est saisi et validé.

Lorsque le contrat est créé, le message suivant apparaît



Le projet de contrat a bien été créé.

Si l'ensemble des heures du service prévisionnel est intégré dans un contrat, le message suivant apparaît



Tous les enseignements prévisionnels validés ont fait l'objet d'un contrat ou d'un avenant.



Le service RH de l'université doit validé le contrat avant que celui-ci puisse être signé.

Ce contrat doit être signé par vous, le directeur de composante et le président de l'université.

Il vous est envoyé par courriel (ou vous le retirez dans votre composante d'affectation principale) afin que vous puissiez le signer.

Vous le retournez à votre composante

Vous pouvez visualiser l'état d'avancement de la création/validation et du retour signé du contrat sur cette même page.

Contrats et avenants

Contrat n°102 - IUT

- 🕒 Créé le 04/11/2018 par [Christophe Thierry](#)
- 🕒 Validé le 04/11/2018 par [Christophe Thierry](#)
- 🕒 Retourné signé le 12/11/2018

Fichiers déposés :

-  [Contrat 102, signé.PNG \(767,0 o\)](#)
le 04/11/2018 à 10:39

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

Chapitre 3

Visualiser les services prévisionnels ou réalisés

Le menu [Enseignements prévisionnels](#) ou [Enseignements réalisés](#) permet de visualiser les heures qui ont été saisies dans le cadre de votre Service Prévisionnel ou de votre Service Réalisé.

Liste des enseignements prévisionnels

Enseignements THIERRY Christophe

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM1201 - Production : bases des procédés d'obtention de produit	0,00	10,00	20,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2101 - Conception Mécanique: étude de la conception	8,00	20,00	40,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2201 - Production: mise en oeuvre des moyens de production	0,00	20,00	0,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2304 - Langues étrangères : langue étrangère technique et professio	0,00	10,00	0,00	▼
FAC AFFAIRES INTERN	L1 - ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIAL (A.E.S)		LVES2 - ESPAGNOL niveau 2	0,00	0,00	0,00	▼
Totaux par type d'intervention :				8,00	60,00	60,00	
Total des heures de service :						128,00	

Liste des enseignements réalisés

Constatation des enseignements réalisés THIERRY Christophe

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM1201 - Production : bases des procédés d'obtention de produit	10,00	2,00	8,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2101 - Conception Mécanique: étude de la conception	3,00	0,00	0,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2201 - Production: mise en oeuvre des moyens de production	0,00	0,00	0,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2304 - Langues étrangères : langue étrangère technique et professio	0,00	0,00	0,00	▼

Le bouton [Tout déplier](#) ou [▼](#) permet de faire apparaître le détail d'un enseignement. pour un enseignement réalisé, le détail fait apparaître les périodes de réalisation de l'enseignement

IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM1201 - Production : bases des procédés d'obtention de produit	10,00	2,00	8,00	▲																																								
Prévisionnel Validé :																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Période</th> <th>CM</th> <th>ID</th> <th>TP</th> <th colspan="4">Motif de non paiement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semestre 1</td> <td>0,00</td> <td>10,00</td> <td>20,00</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Semestre 2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>								Période	CM	ID	TP	Motif de non paiement				Semestre 1	0,00	10,00	20,00					Semestre 2	0,00	0,00	0,00																				
Période	CM	ID	TP	Motif de non paiement																																											
Semestre 1	0,00	10,00	20,00																																												
Semestre 2	0,00	0,00	0,00																																												
Réalisé :																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Début</th> <th>Heures</th> <th>Type d'intervention</th> <th>Fin</th> <th>Période</th> <th colspan="3">Motif de non paiement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/10/2018 à 00:00</td> <td>10,00</td> <td>CM</td> <td>30/10/2018 à 00:00</td> <td>Semestre 1</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>11/10/2018 à 00:00</td> <td>4,00</td> <td>TP</td> <td>11/10/2018 à 00:00</td> <td>Semestre 1</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>15/10/2018 à 00:00</td> <td>2,00</td> <td>ID</td> <td>15/10/2018 à 00:00</td> <td>Semestre 1</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>16/10/2018 à 00:00</td> <td>4,00</td> <td>TP</td> <td>16/10/2018 à 00:00</td> <td>Semestre 1</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>								Début	Heures	Type d'intervention	Fin	Période	Motif de non paiement			02/10/2018 à 00:00	10,00	CM	30/10/2018 à 00:00	Semestre 1				11/10/2018 à 00:00	4,00	TP	11/10/2018 à 00:00	Semestre 1				15/10/2018 à 00:00	2,00	ID	15/10/2018 à 00:00	Semestre 1				16/10/2018 à 00:00	4,00	TP	16/10/2018 à 00:00	Semestre 1			
Début	Heures	Type d'intervention	Fin	Période	Motif de non paiement																																										
02/10/2018 à 00:00	10,00	CM	30/10/2018 à 00:00	Semestre 1																																											
11/10/2018 à 00:00	4,00	TP	11/10/2018 à 00:00	Semestre 1																																											
15/10/2018 à 00:00	2,00	ID	15/10/2018 à 00:00	Semestre 1																																											
16/10/2018 à 00:00	4,00	TP	16/10/2018 à 00:00	Semestre 1																																											

Chapitre 4

Visualiser la validation d'un service prévisionnel ou réalisé

Le menu [Validation des enseignements prévisionnels](#) ou [Validation des enseignements réalisés](#) permet de visualiser les enseignements prévisionnels ou réalisés qui ont été validés par la composante.

⚡ Pour qu'un enseignement réalisé soit mis en paiement, il doit avoir été validé.

Les enseignements validés apparaissent sur fond vert. Les enseignements non validés apparaissent sur fond gris.

Enseignements IUT

Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	Stage	Mémoire	Projet	
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM1201 - Production : bases des procédés d'obtention de produit	0,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00	▼
IUT	IUT 1ERE ANNEE G.M.P.		DMPM2101 - Conception Mécanique: étude de la conception	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	▼
Totaux par type d'intervention :				3,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00	
Total des heures de service :										13,00

Tout déplier / Tout replier

Enseignements validés

Validation IUT

Validé le 18/10/2018 par Christophe Thierry

Enseignements concernés (cliquez pour afficher/cacher)

⚡ Le bouton [Enseignements concernés \(cliquez pour afficher/cacher\)](#) permet de faire apparaître le détail des enseignements.

Chapitre 5

Visualiser les demandes de mises en paiement et les mises en paiement

Les Demande de mise en paiement sont générées par la composante afin qu'un volume d'heures réalisées et validées puissent être intégré dans la prochaine paye.

La Mise en paiement est réalisée pour un mois si des demandes de mises en paiement existent.

Le menu [Visualisation des mises en paiement](#) permet de visualiser un état récapitulatif des demandes de mise en paiement et des mises en paiement.

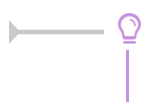
Mises en paiement

Composante	Formation	Enseignement	À payer (HETD)	Demandes de paiement (HETD)	Mises en paiement (HETD)	
					Octobre 2018	
IUT	IUT 2EME ANNEE GENIE CIVIL	DCIM4124 - OP - Ouvrages portuaires	9,00	9,00	9,00	9,00
					Total	9,00
UFR ST	M2 - GENIE CIVIL parcours GENIE PORTUAIRE ET CÔTIER	4MGP321 - UE2.1 - Ouvrages maritimes	9,50	9,50	9,50	9,50
					Total	9,50
UFR ST	M2 - GENIE CIVIL parcours GENIE PORTUAIRE ET CÔTIER	4MGP332 - UE3.2 - Calcul des structures selon l Eurocode	10,00	10,00	10,00	10,00
					Total	10,00
UFR ST	M2 - GENIE CIVIL parcours GENIE PORTUAIRE ET CÔTIER	4MGP423 - UE6.3 - Projet	14,00	14,00	14,00	14,00
					Total	14,00
IUT	IUT 1ERE ANNEE GENIE CIVIL	DCIM1204 - PTU1 - Projet tutoré (S1)	5,00	0,00	0,00	0,00
					Total	0,00
					Restant	5,00
IUT	IUT 2EME ANNEE GENIE CIVIL	DCIM328A - PTU3 - Projet tutoré (S3)	10,00	10,00	0,00	0,00
					Total	0,00
					Restant	10,00

Heures à payer (HETD)		57,50
Demandes de paiement (HETD)		52,50
Mises en paiement (HETD)	Octobre 2018	42,50
Mises en paiement (total HETD)		42,50
Restant à payer (HETD)		15,00

Dans cet exemple, on peut voir que :

- Les 4 premières lignes correspondent à des heures réalisées/validées, qu ont fait l'objet de demandes de mises en paiement et de paiement au mois d'Octobre 2018
- La 5ième ligne correspond à des heures (DCIM1204) qui ont été réalisées/validées mais qui n'ont pas fait l'objet de demandes de mises en paiement
- La 6ième ligne correspond à des heures (DCIM328A) qui ont été réalisées/validées , qui ont fait l'objet d'une demande de mise en paiement mais qui n'ont pas été intégrées à une mise en paiement.



Les 57.5 HETD correspondent à l'ensemble des heures réalisées/validées

les 52.5 HETD correspondent à l'ensemble des heures réalisées/validées faisant l'objet d'une demande de mises en paiement (42.5 déjà mises en paiement et 10 du DCIM328A)