



# GUIDE DE CONNEXION

## OSE

Année universitaire 2025-2026

# Organisation des services d'enseignement

OSE (Organisation des Services d'Enseignement) est une application de gestion des charges d'enseignement. Cet outil a permis la dématérialisation du dossier vacataire pour la rentrée universitaire 2023.

A l'avenir OSE servira pour la gestion des arrêtés de nomination, des charges d'enseignement, le calcul et la mise en paiement des heures d'enseignement.

## Je souhaite être vacataire pour l'enseignement à Nantes Université

Vous avez été contacté(e) par une composante ou vous souhaitez assurer une vacation à Nantes Université pour l'année académique 2025-2026, pour cela il faudra créer et compléter votre dossier vacataire en ligne.

L'application OSE vous permet de déposer vos pièces justificatives et d'être en contact avec le/la gestionnaire de votre composante de rattachement.

# **Conditions de recrutement**

## Conditions de recrutement

⚠ Avant de débuter les démarches pour votre candidature, assurez-vous de remplir les conditions de recrutement et d'activité suivant votre statut professionnel :

- Vous justifiez d'une activité professionnelle principale (activité salariée ou non) : vous serez recruté.e en tant que chargé.e d'enseignement vacataire (CEV), vous pourrez intervenir jusqu'à 187 H d'enseignement équivalent TD.
- Vous êtes étudiant.e en 3<sup>ème</sup> cycle ou retraité.e : vous serez recruté en tant qu'agent temporaire vacataire (ATV), vous pourrez intervenir jusqu'à 96h équivalent TD.
- Si vous souhaitez **intervenir bénévolement**, vous devrez également renseigner un dossier de recrutement. Rapprochez-vous du service administratif de la composante où vous effectuez vos vacations.

## Conditions de recrutement (CEV)

Vous pouvez être recruté.e en tant que CEV si vous exercez une activité professionnelle en dehors de votre charge d'enseignement, cette activité principale peut être :

- ➡ **Une activité salariée** : dans le secteur public, privé ou gérant.e salarié.e et que cette activité représente au moins 900H de travail pour le même employeur ou 300H d'enseignement.
  
- ➡ **Une activité non salariée** : indépendant.e, libéral.e, auto-entrepreneur.se, chef.fe d'entreprise. La condition est de justifier de revenus réguliers et suffisants depuis au moins trois ans dans la même profession (7 000 € annuel).

### IMPORTANT

Si vous perdez votre activité professionnelle principale en cours d'année universitaire, vous conservez le bénéfice de votre statut de vacataire jusqu'à la fin de l'année universitaire. En revanche, votre candidature ne pourra pas être renouvelée l'année suivante si vous ne pouvez pas justifier d'une nouvelle situation professionnelle.

# Conditions de recrutement (CEV)

**You êtes salarié.e de Nantes Université en tant que ...**

- personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) titulaires ou contractuel(le)s, agents contractuel.(le)s sur missions de recherche

Vous pouvez être recruté.e en tant que chargé.e d'enseignement vacataire (CEV) sous réserve de l'accord de votre responsable hiérarchique, il vous faudra alors fournir **une déclaration de cumul d'activité**.

## IMPORTANT

Si vous perdez votre activité professionnelle principale en cours d'année universitaire, vous conservez le bénéfice de votre statut de vacataire jusqu'à la fin de l'année universitaire. En revanche, votre candidature ne pourra pas être renouvelée l'année suivante si vous ne pouvez pas justifier d'une nouvelle situation professionnelle.

# You ne pouvez pas être vacataire à Nantes Université



- **IMPORTANT**

 Vous **NE POUVEZ PAS ÊTRE RECRUTÉ.E** en tant que vacataire d'enseignement si vous êtes :

- × Salarié.e (secteur privé ou public) à temps partiel représentant moins de 900h de travail/an ou moins de 300h d'enseignement/an
- × Indépendant.e et que votre revenu principal est assuré par Nantes Université ou France travail
- × En disponibilité/détachement de Nantes Université, en disponibilité sans activité professionnelle, en congé parental/maternité, en arrêt maladie
- × Retraité.e de Nantes Université
- × Retraité.e de plus de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire
- × Doctorant.e contractuel.le avec mission d'enseignement de 64h équivalent TD
- × Doctorant.e contractuel.le sous convention
- × ATER (attaché.e temporaire d'enseignement et de recherche)

**Je prépare mes documents pour mon compte OSE**

## 1<sup>ère</sup> CANDIDATURE

Vous candidatez pour la première fois en tant que vacataire pour délivrer des enseignements à Nantes Université, en fonction de votre statut, vous devez fournir toutes les pièces justificatives demandées.

## RENOUVELLEMENT DE CANDIDATURE

Vous souhaitez renouveler votre candidature en tant que vacataire pour délivrer des enseignements, la durée de recevabilité de certaines pièces justificatives a été prolongée :

- **Guide et charte des vacataires tous les 2 ans (à l'exception de changement majeur dans les documents).**
- **Carte d'identité, passeport, titre de séjour → valable 15 ans (en cas de pièce périmée, un document complémentaire pourra être demandé).**
- **Attestation de sécurité sociale → 10 ans**
- **Extrait KBIS,SIREN,SIRET ... → valable 3 ans ( tout autre document officiel permettant de justifier de l'activité).**
- **Titre de pension ou notification de retraite → demandé uniquement pour la 1<sup>ère</sup> candidature**
- **RIB personnel et nominatif → valable 15 ans (en cas de changement, un formulaire de changement de RIB sera attendu)**

Certaines demandes de pièces justificatives ont été simplifiées :

- **CFE ou 3 derniers avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieurs à 7 000€ → pour les travailleurs indépendants et les professions libérales et auto entrepreneurs.**

**En cas de renouvellement de candidature, le dernier avis CFE ou le dernier avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieurs à 7 000€ sera demandé aux travailleurs indépendants, professions libérales et auto entrepreneurs.**

- **le dernier avis d'imposition sur le revenu des intermittents du spectacle.**

**Important:** A l'exception des pièces citées ci-dessus le reste des pièces justificatives doivent être fournies obligatoirement chaque année en fonction de votre statut.

**La liste des pièces justificatives et les différents statuts sont visibles sur la page suivante.**



LISTES DES PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES PAR STATUT D'INTERVENANT	Chargé.e d'Enseignement Vacataire (C.E.V.)												Agent Temporaire Vacataire (A.T.V.)	
	BIATSS (187h max) selon cumul d'activité	Enseignant titulaire Enseignante titulaire du second degré ou du supérieur (187h max)	Enseignant contractuel Enseignant e contractuel le du second degré ou du supérieur [1 87h max]	Chercheur titulaire, chercheuse titulaire Enseignant-chercheur titulaire, enseignante-chercheuse titulaire (187h max)	Chercheur contractuel, chercheuse contractuelle Enseignant-chercheur contractuel, enseignante-chercheuse contractuelle (187h max)	Agent titulaire de la fonction publique Agent titulaire de la fonction publique (187h max)	Salarié contractuel de la fonction publique Salariée contractuelle de la fonction publique	Doctorant contractuel I - Doctorant e contractuelle (64h max)	Salarié du secteur privé Salariée du secteur privé (187h max)	Salarié - Salarisé e d'une entreprise ou d'un organisme étranger (187h max)	Travailleur. se indépendant.e (chef.fe d'entreprise • profession libérale, auto-entrepreneur.r.se...) (187h max)	Intermittent et Intermittente du spectacle (artiste, journaliste pigiste...) (187h max)	Retraité - Retraitee (hors Nantes Université) (96h max)	Étudiant - Étudiante (96h max)
Guide et charte des vacataires en enseignement-A SIGNER	-	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans	Obl 2 ans
Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour	-	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans
recto verso en cours de Attestation de sécurité sociale en cours de validité, n'immat.liable , carte vitale non	-	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans	Obl 10 ans
RIB personnel et nominatif (si vous changez de RIB, merci de déposer obligatoirement le formulaire de changement	-	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans	Obl 15 ans
Fiche de renseignement pour des virement de salaire à	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formulaire de changement de Annexe pédagogique	-	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB	Fac RIB
Attestation employeur > 900	-	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl
Déclaration de cumul d'activité (à demander à votre	Obl	-	-	-	-	-	-	-	Obl	-	-	-	-	-
Autorisation de cumul d'activité (à demander à votre	-	Obl	Obl	-	-	Obl	Obl	-	-	-	-	-	-	-
Attestation de prise de connaissance (chercheur et	-	-	-	Obl	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Extrait KBIS, ou attestation d'inscription à un ordre, au régime des indépendants ou au régime des auto-entrepreneurs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl 3ans	-	-	-
CFE >243I, 3 derniers avis d'imposition ou attestation sur l'honneur de revenus supérieur à 7000I . Pour un renouvellement de candidature 3 derniers avis d'imposition.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl	-	-	-
Pour un renouvellement de candidature fournir le dernier Dernier relevé de l'AGESSA ou GUSO ou Caisse des Congés spectacles ou Maison des Certificat de scolarité de l'année en cours	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl	-	-	-
Titre de pension ou notification de retraite	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl 99ans	-	-	-



# Dossier de candidature process

Etape 1

- Je suis recruté.e par la composante pour délivrer des enseignements auprès des étudiants de Nantes Université.

Etape 2

- Je suis mis.e en contact avec le/la gestionnaire qui m'informe de la dématérialisation du dossier vacataire.



Etape 3

- Je reçois un mail du/la gestionnaire avec le lien [Ksup](#), l'annexe pédagogique préremplie, le guide de connexion et également le lien OSE : <https://ose.univ-nantes.fr/>.



Etape 4

- Je complète mon formulaire sur Ksup en y renseignant et en validant mes données personnelles. /!\ mon adresse mail et mon numéro de téléphone portable me serviront à récupérer les informations relatives à mon compte informatique.



Etape 5

- Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire :
  - Si c'est la 1<sup>re</sup> fois que je dépose une candidature, je reçois un mail me permettant de récupérer mon identifiant et mon mot de passe pour accéder à OSE.
  - Si je renouvelle ma candidature, je reçois un mail m'indiquant que mon compte numérique est prolongé ce qui me permet, avec mon identifiant et mon mot passe habituels, d'accéder à OSE.



Etape 6

- Je prépare les documents nécessaires pour constituer en ligne mon dossier de candidature, puis je me connecte à OSE.

OSE

Information importante : le lien de connexion OSE n'est actif qu'après la validation du formulaire Ksup et la création d'un compte universitaire.

**Je renseigne le formulaire Ksup pour accéder à mon dossier dématérialisé**

# Je renseigne le formulaire ksup pour accéder à mon dossier dématérialisé

Le formulaire Ksup est un document en ligne qui permet la collecte de données personnelles. Ce formulaire constitue la première étape du recrutement. Il est à renseigner une seule fois par année universitaire et cela pour l'ensemble de l'université.

Après avoir pris contact avec le/la gestionnaire de composante, je me rends sur OSE par le lien [Ksup](#) qui m'a été remis afin de renseigner mes données personnelles (composante, civilité, **numéro de sécurité sociale avec la clé....**).

Avant d'enregistrer ma saisie, je vérifie mes données et en particulier que **mon mail** et **mon numéro** de portable sont corrects. Ces deux éléments permettront la récupération du **mot de passe et de mon identifiant qui me seront nécessaires pour la prochaine étape**.

Si je suis **vacataire bénévole**, je sélectionne la case « je souhaite intervenir bénévolement ». Je complète et valide ma saisie.

## Vacataires d'enseignement : formulaire de renseignements



Vous souhaitez candidater en qualité de vacataire d'enseignement, nous vous remercions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous. Celui-ci n'est à remplir qu'une seule fois même si vous intervenez pour plusieurs UFR ou Instituts au cours de l'année universitaire 2023-2024

Ce formulaire est la première étape du processus de votre recrutement en qualité de vacataire d'enseignement ; il constitue uniquement une demande de votre part d'accès à l'application OSE (Organisation des Services d'enseignement). La deuxième étape sera la constitution de votre dossier de candidature dans cette application. Pour cela, nous vous invitons à consulter le guide de connexion (remis par le/la gestionnaire contact pour votre recrutement).

[Vous ne pourrez débuter les enseignements qu'une fois votre dossier de recrutement validé par les services RH.](#)

 [Veillez à bien saisir votre adresse mail et votre numéro de portable, ceux ci sont utilisés ensuite pour vous faire parvenir vos identifiants.](#) 

Année universitaire de recrutement / Academic year\*

--Sélectionner--

Composante de recrutement / Assigned faculty\*

--Sélectionner--

Département de recrutement / Department/laboratory\*

--Sélectionner--

Nom du/de la gestionnaire contact pour le recrutement\*

Civilité / Civility\*

--Sélectionner--

Nom patronymique / Birth name\*

Nom d'usage / Usual name\*

Prénom / First name\*

Date de naissance / Date of birth\*

Pour être recruté.e, vous devez être âgé.e de moins de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire de recrutement

Ville de naissance / Place of birth\*

Nationalité / Nationality\*

--Sélectionner--

Situation familiale/ Family situation\*

# Je renseigne le formulaire ksup pour accéder à mon dossier dématérialisé

Après validation du formulaire Ksup, un message s'affiche pour m'indiquer que ma saisie a bien été enregistrée.

Un mail récapitulatif de ma demande m'est adressé sur la messagerie que j'ai renseignée.

Ps: Il est inutile de renseigner plusieurs formulaires Ksup : votre dossier est en cours de traitement.

En cas d'absence de retour de mail, veuillez contacter le/la gestionnaire de votre composante.

Nantes Université Formation Vie de campus International Recherche et innovation Université Rechercher Q

## Vacataires d'enseignement : formulaire de renseignements



Vous souhaitez candidater en qualité de vacataire d'enseignement, nous vous remercions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous. Celui-ci n'est à remplir qu'une seule fois même si vous intervenez pour plusieurs UFR ou Instituts au cours de l'année universitaire 2023-2024

Ce formulaire est la première étape du processus de votre recrutement en qualité de vacataire d'enseignement ; il constitue uniquement une demande de votre part d'accès à l'application OSE (Organisation des Services d'enseignement). La deuxième étape sera la constitution de votre dossier de candidature dans cette application. Pour cela, nous vous invitons à consulter le guide de connexion (remis par le/la gestionnaire contact pour votre recrutement). Vous ne pourrez débuter les enseignements qu'une fois votre dossier de recrutement validé par les services RH.

Enregistrement des données effectué

Votre saisie du pré formulaire de candidature vacataire a bien été enregistrée.  
Un mail de confirmation vient de vous être transmis à l'adresse indiquée.  
Vous recevezz un retour dans les plus brefs délais.  
Vous pourrez ensuite vous connecter à l'application OSE pour y déposer les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre candidature.

De :ne-pas-repondre@univ-nantes.fr  
Pour :  
  
Bonjour,  
Votre saisie du pré formulaire de candidature vacataire a bien été enregistrée.  
Vous recevezz un retour dans les plus brefs délais.  
A l'aide du guide de connexion (remis par le/la gestionnaire contact pour votre recrutement), vous pourrez vous connecter à cette application et déposer les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre candidature.  
\*\*\* Récapitulatif de la demande

- Année universitaire de recrutement /Academic year : 2023/2024
- Composante de recrutement / Assigned faculty : 901 - MEDECINE ET TECH MEDICALES
- Département de recrutement / Department/laboratory : 40- ECOLE D'ORTHOPHONIE
- Nom du/de la gestionnaire contact pour le recrutement : [REDACTED]
- Civilité / Civility : Monsieur / Mr
- Nom patronymique / Birth name : [REDACTED]
- Nom d'usage / Usual name : [REDACTED] →
- Prénom / First name : François
- Date de naissance / Date of birth : [REDACTED]
- Ville de naissance / Place of birth : [REDACTED]
- Nationalité / Nationality : Française
- Situation familiale/ Family situation : Marié(e)

**Je reçois par mail les informations sur mon compte numérique universitaire**

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

C'est la 1<sup>ère</sup> fois que je dépose une candidature, je reçois un mail avec un lien unique me permettant de récupérer mon identifiant et mot de passe pour accéder à OSE. /!\ Le lien de récupération du mot de passe n'est valable que pendant 72H.

From: ne-pas-repondre@univ-nantes.fr  
Subject: Crédation de compte Nantes Université : [REDACTED]

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer qu'un compte informatique vient de vous être créé, au titre de votre activité au sein de Nantes Université.  
L'identifiant unique de ce compte est le suivant : [REDACTED]

Afin d'activer votre compte et d'en obtenir le mot de passe, vous devez cliquer sur le lien suivant, un code d'authentification à saisir vous sera envoyé par sms.

<https://moncompte.univ-nantes.fr/>

Le lien de récupération du mot de passe ci-dessus n'est valable que pendant 72H. Une fois ce délai écoulé, ou en cas de difficulté, veuillez contacter le/la gestionnaire en charge de votre recrutement.

Bien cordialement,

La Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) de l'Université de Nantes.

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Après avoir cliqué sur le lien, je suis redirigé vers la page ci-dessous. Dès l'affichage de cette page, je reçois un SMS sur mon téléphone portable. En cas de problème de réception, je peux demander l'envoi d'un nouvel SMS (toujours utiliser le dernier code reçu). Je sais le code reçu et je valide en cliquant sur **OK**

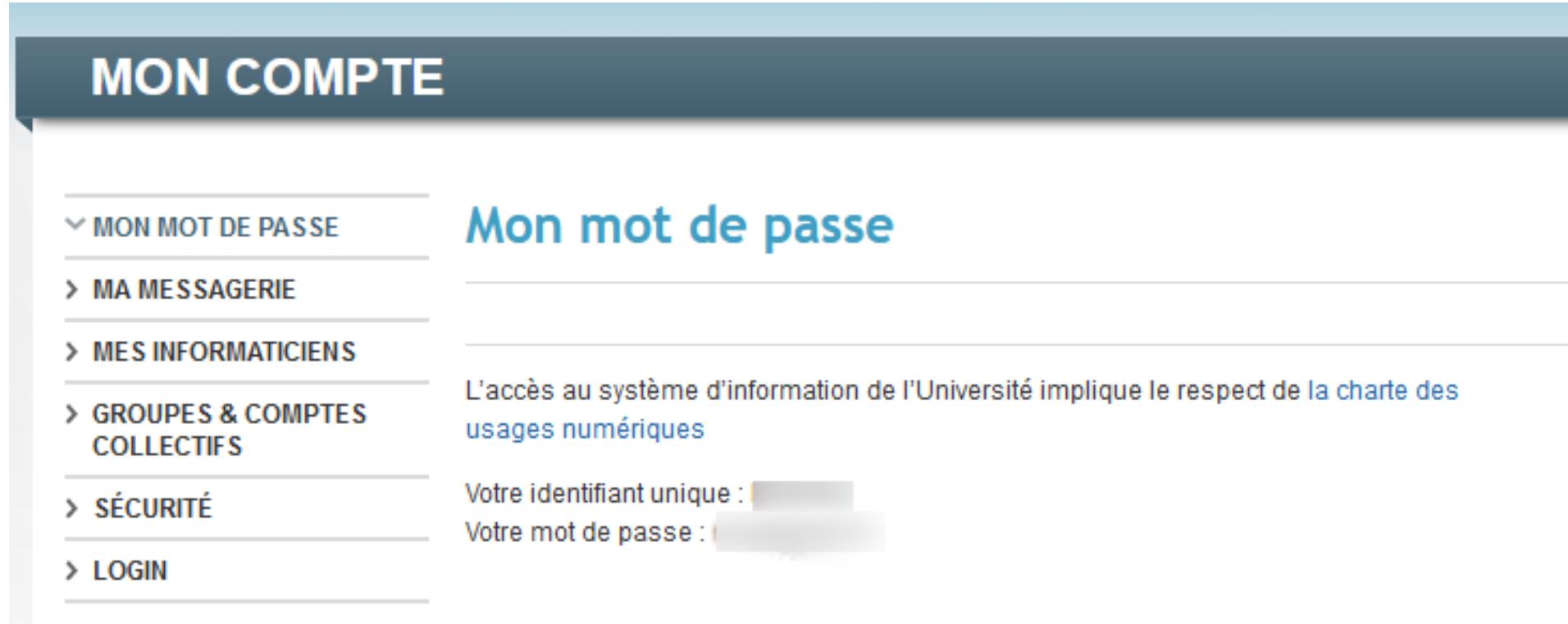
The screenshot shows a web interface for managing a university account. At the top, the Nantes Université logo is on the left, and language options (Français | English | Deutsch) are on the right. A dark blue header bar contains the text "MON COMPTE". Below it, a sidebar on the left lists navigation options: "MON MOT DE PASSE" (selected), "MA MESSAGERIE", "MES INFORMATICIENS", "GROUPES & COMPTES COLLECTIFS", "SÉCURITÉ", and "LOGIN". The main content area has a light gray background and features a heading "Mon mot de passe". It displays a message: "Un SMS a été envoyé sur le numéro de téléphone personnel que vous avez déclaré : 06...03". Below this, there is a text input field labeled "Code SMS:" followed by a button "envoyer le SMS". To the right of the input field is a small icon of a mobile phone. At the bottom of this section is a blue "OK" button. To the right of the main content area is a vertical sidebar with "DOCUMENTATION" at the top and a link "Plus d'info sur le changement de mot de passe" below it. On the far right of the page, there are icons for adjusting text size: "A-", "A+", and "Aa".

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Un nouvel écran s'affiche : je récupère identifiant et mot de passe.

Attention : Je conserve précieusement ces informations (celles-ci ne s'afficheront qu'une seule fois).

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.



The screenshot shows a user interface for managing a university account. At the top, a dark blue header bar contains the text "MON COMPTE" in white. Below this, on the left, is a vertical navigation menu with several items: "MON MOT DE PASSE" (with a dropdown arrow), "MA MESSAGERIE", "MES INFORMATICIENS", "GROUPES & COMPTES COLLECTIFS", "SÉCURITÉ", and "LOGIN". To the right of this menu, the main content area has a title "Mon mot de passe" in a large blue font. Below the title, there is a note in smaller text: "L'accès au système d'information de l'Université implique le respect de la charte des usages numériques". Further down, two input fields are visible, both containing placeholder text: "Votre identifiant unique : [REDACTED]" and "Votre mot de passe : [REDACTED]".

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Je ne suis pas dans la situation précédente, je reçois un mail m'indiquant que mon compte numérique est prolongé ce qui me permet, avec mon identifiant et mon mot de passe habituels, d'accéder à OSE.

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.

Subject: Renouvellement de compte informatique Nantes Université

Madame, Monsieur,

Votre compte universitaire [REDACTED] vous permettant d'accéder aux services de Nantes Université, vient d'être prolongé pour l'année universitaire [REDACTED]. Il vous sera nécessaire afin de procéder au renouvellement de votre dossier de vacataire d'enseignement dans l'application OSE (<https://ose.univ-nantes.fr/>).

Il vous est d'ores et déjà possible de vous connecter en utilisant votre identifiant et mot de passe habituels.

En cas de difficulté, merci de contacter le/la gestionnaire en charge de votre recrutement.

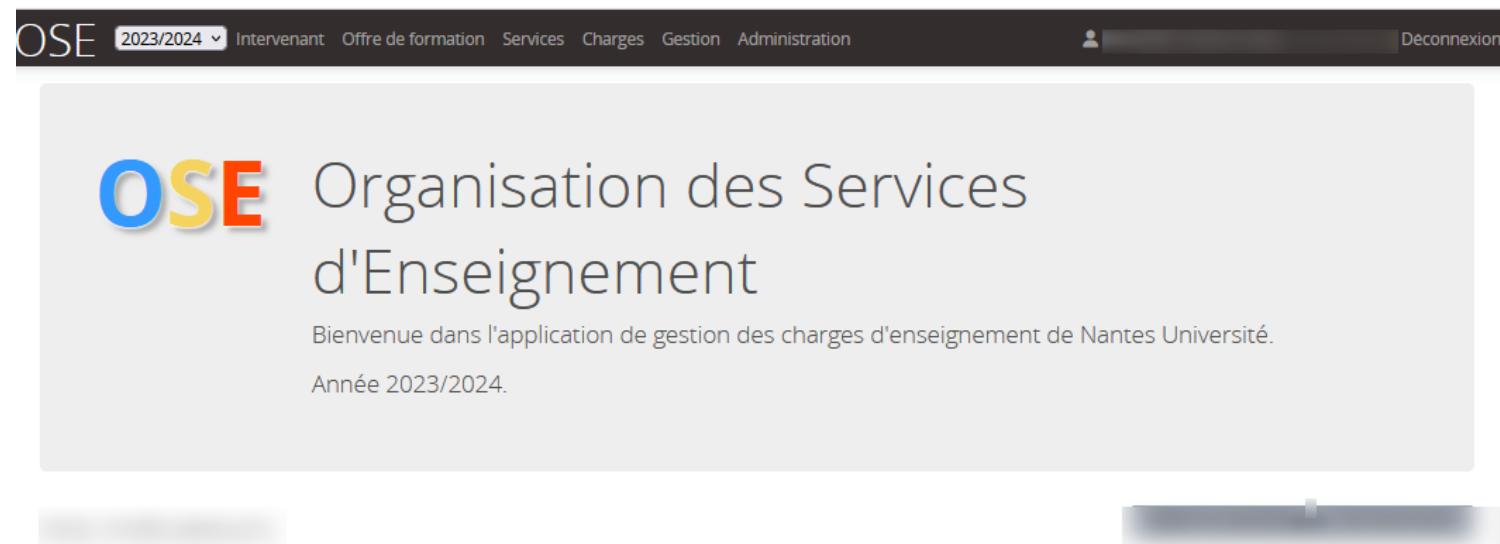
Bien cordialement,

La DSIN (Direction du Système d'Information et du Numérique) de Nantes Université.

# Je reçois par mail des informations sur mon compte numérique universitaire

Je suis doctorant contractuel ou personnel administratif de Nantes université, le/la gestionnaire m'informe, après avoir reçu le mail de validation de mon ksup par le BME, que je peux me connecter avec mon identifiant et mon mot de passe habituels à OSE.

En cas de souci sur mon compte informatique universitaire, je contacte en premier lieu le/la gestionnaire en charge de mon recrutement.



## J'ai mon identifiant et mot de passe de mon compte universitaire

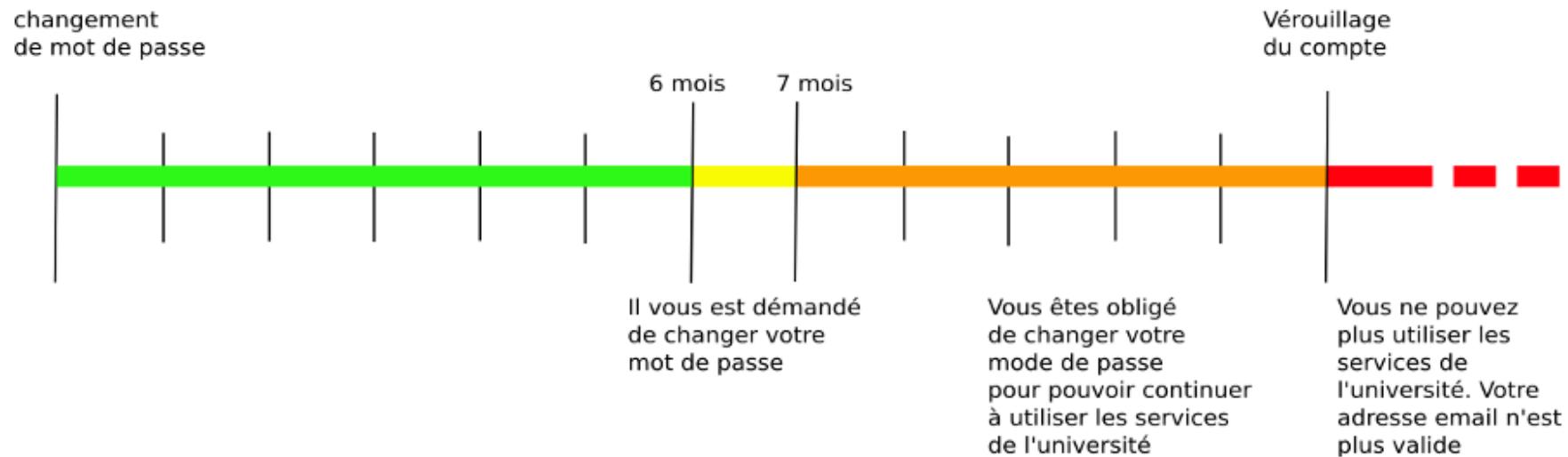
J'accède à OSE <https://ose.univ-nantes.fr/>

En cas de problèmes rencontrés, veuillez consulter  
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=ose:faq>

## **Politique du mot de passe à Nantes Université**

En tant que vacataire de Nantes Université vous disposez d'un identifiant unique vous donnant accès à un ensemble de services numériques ( boîte mail univ, madoc, l'intranet...). Un nom d'utilisateur et un mot de passe est associé à cet identifiant. Dans son effort contre le vol d'identité l'université a mis en place une politique des mots de passe. La mesure principale de cette politique est un changement régulier tous les 6 mois. Un mot de passe sera valide pendant une durée maximale de 7 mois.

Vos identifiants sont secrets et invisibles. Il est donc formellement interdit de les communiquer à qui ce soit, y compris vos proches. Tout accès à votre compte par une personne tierce entraînera une désactivation.



# Politique du mot de passe à Nantes Université

Lors de votre authentification pour un accès aux applications (ex. OSE) un message d'alerte vous rappellera la mise à jour éventuelle de votre mot de passe.

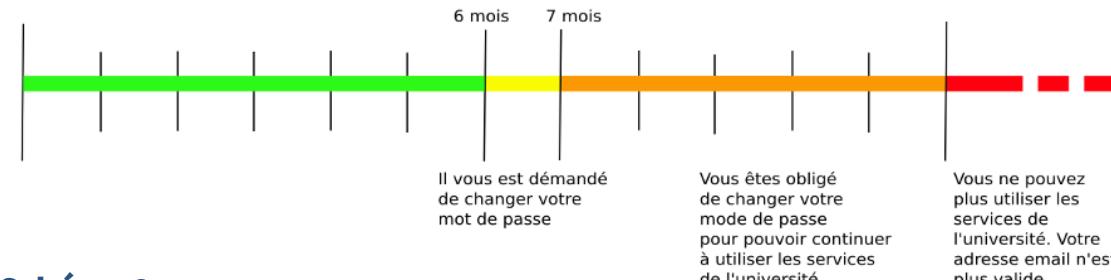
Ce message contraignant sera affiché pendant 8 secondes sur les formulaires d'authentification de l'université pendant **la période jaune**. Une fois en **période orange** (**schéma 1**), une redirection sera faite automatiquement vers le formulaire de changement de mot de passe, vous obligeant ainsi à changer celui-ci. Dans le cadre du webmail par exemple ce message apparaîtra (**schéma 2**).

Pour changer mon mot de passe rien de plus simple, je clique sur « **changer mon mot de passe** » ou je me rends sur <https://moncompte.univ-nantes.fr/FormChgtPwd.php>.

Je serai redirigé vers une page pour changer mon mot de passe, je complète les informations demandées et je clique sur « **valider** » pour finaliser ma saisie (**schéma 3**).

## Schéma 1

changement  
de mot de passe



## Schéma 2



## Schéma 3

- MON MOT DE PASSE
- MA MESSAGERIE
- MES INFORMATICIENS
- GROUPES & COMPTES COLLECTIFS
- SÉCURITÉ
- LOGIN



The screenshot shows a password change form titled "Mon mot de passe". The form includes fields for "VOTRE IDENTIFIANT UNIQUE", "VOTRE MOT DE PASSE ACTUEL" (with a note "J'ai oublié mon mot de passe."), "VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE", and "VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE(DE NOUVEAU)". A note at the bottom states: "L'accès au système d'information de l'Université implique le respect de la charte des usages numériques". On the right side, there is a "DOCUMENTATION" section with links to "messagerie", "wifi Eduroam", "agenda de votre téléphone mobile", and "UNCcloud sur votre téléphone mobile".

**Je me connecte à OSE en tant que vacataire**

# Je me connecte en tant que vacataire



- Pour vous connecter, vous arrivez sur la page de connexion de Nantes Université, cliquez sur « **connexion** » en haut à droite de la page d'accueil.
- Vous pouvez également cliquer sur « **connectez-vous** ».
- Vous arrivez sur une seconde page de connexion, merci de cliquer sur « **authentification centralisée** »
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe que vous aurez reçus auparavant.

Une fois connecté, cliquer sur



**JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES**

**Important:** La connexion n'est possible que par « **authentification centralisée** », merci de ne pas cliquer sur « **avec un compte local** × » pour vous connecter

# Je me connecte en tant que vacataire



- Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil d'OSE.
- Sur cette page vous verrez les différentes étapes de la création d'un compte Ose:

- 1. Je saisir mes données**
- 2. Je fournis les pièces justificatives**
- 3. Je visualise la validation des pièces justificatives**
- 4. Je visualise mes données personnelles**

Pour commencer la saisie, cliquez sur



**JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES**

The screenshot shows the OSE application interface. At the top, it displays "OSE 2022/2023 Intervenant" and "Vacataire|Deconnexion". The main title is "OSE Organisation des Services d'Enseignement". Below the title, it says "Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université. Année 2022/2023." A blue button labeled "JE SAISIS MES DONNÉES PERSONNELLES" is visible. A large blue bar spans across the middle of the screen. At the bottom, there is a progress bar with four steps and their corresponding percentages:

1	Je saisir mes données personnelles	75%
2	Je fournis les pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%

**Je saisir mes données personnelles**

# Je saisir mes données personnelles



Vous devez compléter vos données personnelles et enregistrer celles-ci pour initialiser votre dossier :

- **Statut**
- **Identité**
- **Adresse**
- **Contact**
- **Insee**
- **Coordonnées bancaires**
- **Situation familiale**
- **Contact RAFP (pour le personnel titulaire de la fonction publique)**

Puis cliquez sur

J'enregistre

Si la saisie est complète et sans erreur, le message suivant apparaît

 Données personnelles enregistrées avec succès.

Données personnelles |

Vocabulaire du 01/09/2022 au 31/08/2023

Veuillez vérifier / compléter vos données personnelles pré-renseignées et enregistrer celles-ci pour initialiser votre dossier.

\* champs obligatoires pour compléter vos données personnelles

**STATUT**

Quel est votre statut ? \*

**IDENTITÉ**

Civilité \*  
M.  
Nom usuel \*  
Nom de naissance  
Prénom \*

**IDENTITÉ COMPLEMENTAIRE**

Date de naissance \*  
Pays de naissance \*

Pays de Nationalité \*

Département de naissance \* ⓘ  
Ville de naissance \*  
NANTES

**CONTACT**

E-mail établissement  
E-mail personnel ⓘ  
Téléphone professionnel  
Téléphone personnel \*

**ADRESSE**

Lieu dit  
N° Compl. Voirie Voie  
N° Aucune sé nom de la voie  
Complément d'adresse  
Code postal \* Ville \*  
Pays \*

**INSEE**

Numéro INSEE (clé incluse) \* ⓘ  
 Numéro INSEE provisoire

**COORDONNÉES BANCAIRES**

IBAN \*  
BIC \*  
 RIB hors zone SEPA

# Je saisir mes données personnelles



Vous souhaitez changer vos données bancaires après vérification de votre profil dans les données personnelles:

Dans l'onglet « **coordonnées bancaires** », vous pouvez saisir votre nouvel IBAN et votre nouveau BIC.

Si la saisie de vos coordonnées bancaires est terminée, merci de cliquer sur **J'enregistre**

N.B. : Le changement d'un RIB nécessite obligatoirement un formulaire de changement de RIB complété et signé. En cas d'absence de ce document, la Trésorerie Générale rejetera le paiement de vos interventions.

Vous pouvez retrouver le formulaire de changement de RIB dans les pièces justificatives.

COORDONNÉES BANCAIRES Complet

IBAN \*

BIC \*

RIB hors zone SEPA

Formulaire de changement de RIB

Documents à télécharger et à remplir :

- [formulaire-de-modification-des-coordonnees-bancaires](#)

Déposer un fichier : (50,0 Mo max.)

Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

**Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation  
de mon dossier**

# Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation de mon dossier

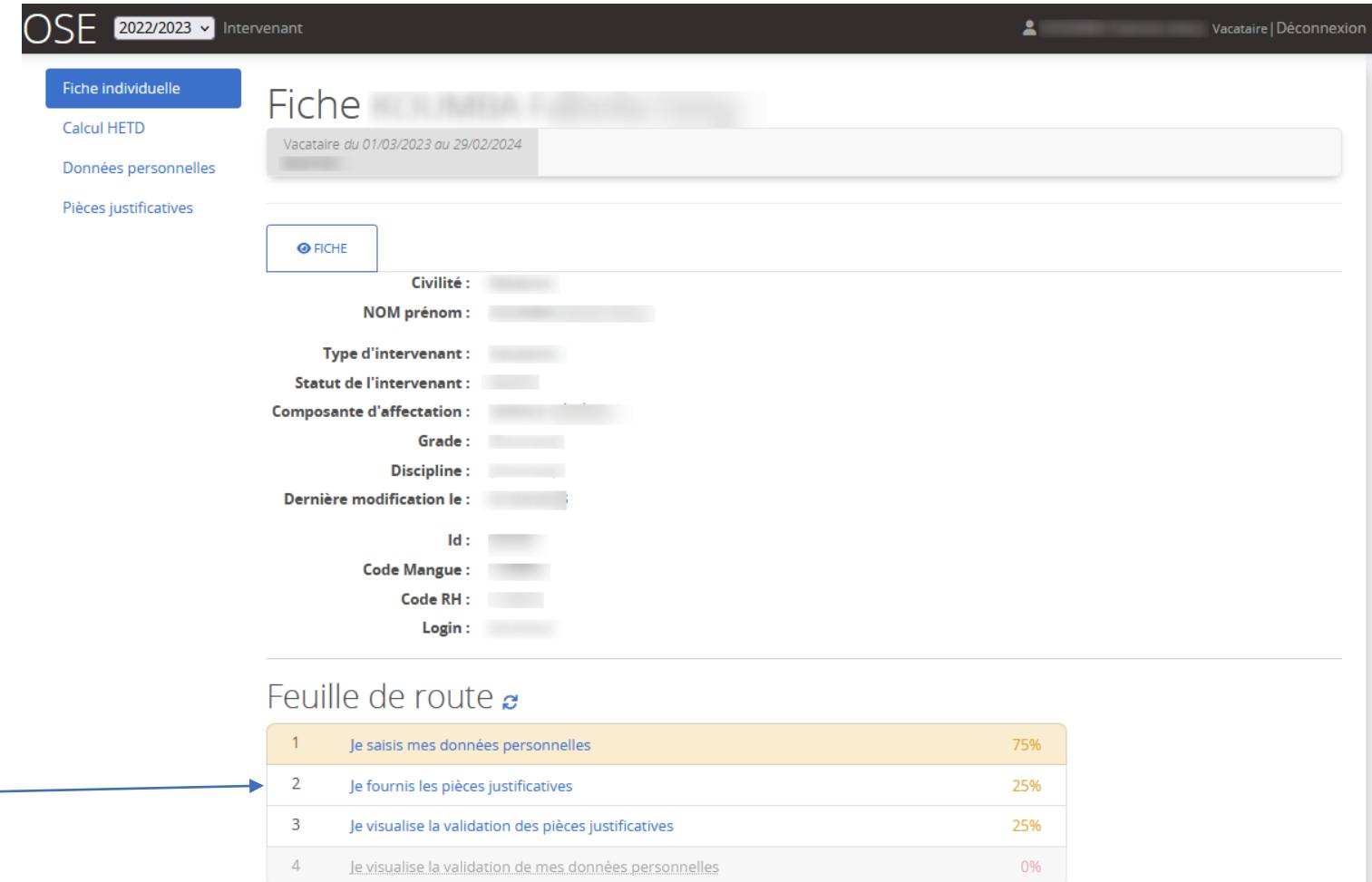


Une fois vos données personnelles saisies, vous devez transmettre toutes les pièces justificatives propres à votre statut.

- Pour y accéder, vous pouvez directement à partir du menu à gauche cliquer sur pièces justificatives.
- Vous pouvez également transmettre vos documents à partir de [Fiche individuelle](#)

Puis cliquez sur  
« 2. je fournis les pièces  
justificatives »

« 2. je fournis les pièces  
justificatives »



The screenshot shows the OSE software interface for managing individual files. At the top, it says "OSE 2022/2023 Intervenant". On the left, there's a sidebar with tabs: "Fiche individuelle" (which is active and highlighted in blue), "Calcul HETD", "Données personnelles", and "Pièces justificatives". The main area is titled "Fiche" and shows a "Vacataire du 01/03/2023 au 29/02/2024". Below this, there's a form with several fields, many of which are redacted with gray boxes:

- Civilité :
- NOM prénom :
- Type d'intervenant :
- Statut de l'intervenant :
- Composante d'affectation :
- Grade :
- Discipline :
- Dernière modification le :
- Id :
- Code Mangue :
- Code RH :
- Login :

A large blue arrow points from the text "« 2. je fournis les pièces justificatives »" in the bottom-left towards the "Fiche individuelle" tab. To the right of the main form, there's a "Feuille de route" (Task list) table with the following data:

Numéro	Description	Progression (%)
1	Je saisis mes données personnelles	75%
2	Je fournis les pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%

# Je fournis les pièces justificatives nécessaires à la validation de mon dossier



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

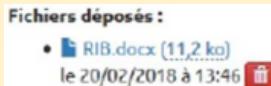
- Vous devez fournir toutes les pièces demandées en fonction de votre statut.

Pour ajouter des documents au dossier, cliquez sur

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)  
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

L'écran affiche alors que le fichier a été bien déposé.

Si la suppression est nécessaire, cliquer sur la corbeille rouge



## Pièces demandées

### Guide et charte des vacataires en enseignement

Documents à télécharger et à remplir :

- [fiche-guide-vacataire-d-enseignement-attestation-honneur\\_1678261811613-pdf](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

### Annexe pédagogique

Documents à télécharger et à remplir :

- [annexe-pedagogique\\_1678267560230-pdf](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

### Autorisation de cumul (à demander à votre employeur Nantes Université)

Documents à télécharger et à remplir :

- [formulaire-cumul-d-activites-juin-2022\\_1655998550429-docx](#)

Déposer un fichier : (50.0 Mo max.)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés :

Aucun.

**Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier**

# Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier

Une fois toutes les pièces déposées et validées par l'université vos données apparaîtront en vert pour complet.



## Information importante

Votre saisie est terminée.

Votre contrat ne pourra être édité qu'après vérification et validation des pièces justificatives.

Aucun enseignement ne pourra avoir lieu avant la transmission de l'arrêté de nomination.

Q. Rechercher  
Fiche individuelle  
Calcul HETD  
**Données personnelles**  
Pièces Justificatives

## Données personnelles

Vacataire du 01/09/2022 au 31/08/2023

Vos données personnelles sont maintenant **Complètes** et **Validées**

Dernière modification: Le 07/02/2023 à 23:13 par Alison LEDUC

\* champs obligatoires pour compléter vos données personnelles

### STATUT

Quel est votre statut ? \*

### IDENTITÉ Complet

Civilité \*

Mme

Nom usuel \*

Nom de naissance

Prénom \*

### IDENTITÉ COMPLEMENTAIRE Complet

Date de naissance \*

Pays de naissance \*

Pays de Nationalité \*

Département de naissance \*

Ville de naissance \*

### CONTACT Complet

E-mail établissement

E-mail personnel \*

Téléphone professionnel \*

Téléphone personnel \*

### ADRESSE Complet

Complément d'adresse

Lieu dit

N° Compl. Voirie Voie

Code postal \* Ville \*

Pays \*

### INSEE Complet

Numéro INSEE (clé incluse) \*

Numéro INSEE provisoire

### COORDONNÉES BANCAIRES Complet

IBAN \*

BIC \*

RIB hors zone SEPA

### EMPLOYEUR PRINCIPAL Complet

Employeurs \*:

### AUTRES Complet

Contact pour la RAFFP \*

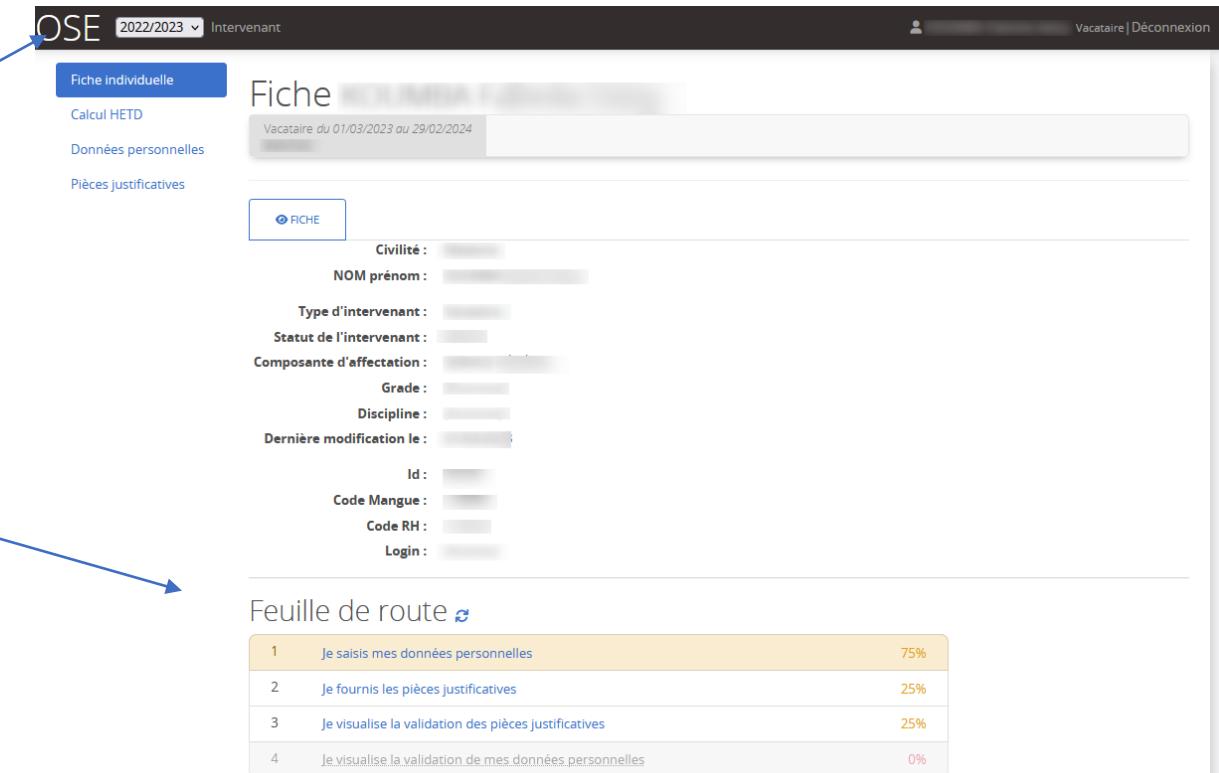
# Je visualise l'avancée du traitement de mon dossier



Vous pouvez à tout moment visualiser votre dossier via la fiche individuelle puis votre feuille de route.

Vous pouvez accéder aux informations ci-dessous via votre feuille de route :

- **J'accède aux données personnelles,**
- **J'accède aux pièces justificatives,**
- **Je visualise la validation des pièces justificatives,**
- **Je visualise la validation des données personnelles.**



The screenshot shows the OSE software interface. At the top, there is a navigation bar with the text "OSE 2022/2023 Intervenant" and "Vacataire | Déconnexion". Below the navigation bar, there are three main menu items: "Fiche individuelle" (highlighted in blue), "Calcul HETD", and "Données personnelles". The "Fiche individuelle" section displays a "Fiche" card with the text "Vacataire du 01/03/2023 au 29/02/2024". The "FICHE" tab is selected, showing various fields such as "Civilité", "NOM prénom", "Type d'intervenant", "Statut de l'intervenant", "Composante d'affectation", "Grade", "Discipline", "Dernière modification le", "Id", "Code Mangue", "Code RH", and "Login", all of which are blurred. Below this is a "Feuille de route" section with a table:

	Feuille de route	
1	Je saisis mes données personnelles	75%
2	Je fournis les pièces justificatives	25%
3	Je visualise la validation des pièces justificatives	25%
4	Je visualise la validation de mes données personnelles	0%

**Je renouvelle mon dossier**

# Je renouvelle mon dossier

Pour renouveler votre dossier vacataire, vous devrez suivre les différentes étapes décrites dans « dossier de candidature process » dans la slide 8. Une fois ces étapes effectuées, rendez-vous sur l'application OSE à l'aide de vos identifiants et mot de passe.

En me connectant sur ose, je vérifie d'être sur la bonne année universitaire sur laquelle je souhaite candidater. Je peux choisir l'année dans la barre.

Dans mes données personnelles certaines informations seront pré-enregistrées. Je dois tout de même compléter les informations manquantes :

- **Je complète mes données personnelles**
- **Je clique sur enregistrer pour valider ma saisie**



The image shows the OSE (Organisation des Services d'Enseignement) application interface. At the top, there is a navigation bar with the OSE logo, the year '2023/2024', and links for 'Intervenant', 'Candidature', 'Services', 'Charges', 'Gestion', and 'Administration'. A user icon is also present. A blue arrow points from the first bullet point to the '2023/2024' year indicator. Another blue arrow points from the second bullet point to the 'AUTRES' (Others) section of the form, which contains a 'Situation familiale' field with the value 'MARIE(E)' and an 'ENREGISTRER' (Register) button.

OSE 2023/2024

OSE

Organisation des Services d'Enseignement

Bienvenue dans l'application de gestion des charges d'enseignement de Nantes Université.

Année 2023/2024.

CONTACT A compléter

E-mail établissement

E-mail personnel \* \*

Téléphone professionnel \* \*

06.

Téléphone personnel \*

ADRESSE Complet

Lieu dit

N° Compl. Voirie Voie

N° Aucune sé nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal \* Ville \* \*

COEURON

Pays \*

FRANCE

INSEE Complet

Numéro INSEE (clé incluse) \* \*

Numéro INSEE provisoire

COORDONNÉES BANCAIRES Complet

IBAN \* \*

BIC \* \*

RIB hors zone SEPA

AUTRES Complet

Situation familiale \* \*

MARIE(E)

ENREGISTRER

JE FOURNIS LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

# Je renouvelle mon dossier : pièces justificatives

Dans le cadre du renouvellement de candidature, la durée de vie de certaines pièces a été prolongée afin de faciliter le processus de recrutement.

L'exemple ci-dessous représente le profil d'un retraité qui renouvelle son dossier de recrutement.

M. X devra compléter et déposer à nouveau son attestation de sécurité sociale qui est un document obligatoire à fournir chaque année. Le formulaire de changement de RIB ne sera à déposer que si M. change de RIB. En ce qui concerne l'annexe pédagogique, c'est un document qui peut être obligatoire ou non en fonction de l'établissement dans lequel vous intervenez.

Les pièces telles que la charte, la carte d'identité, le RIB et le titre de pension seront en vert. Cela signifie que le vacataire a déjà déposé ces documents dont la durée de vie a été prolongée.

Le dossier sera tout de même examiné pour vérifier la validité de certaines pièces lors de l'instruction.

## Pièces demandées

<b>Guide et charte des vacataires en enseignement - A SIGNER</b> <small>(fournie) en 2023</small>	<b>MODIFIER(SI BESOIN)</b>
Documents à télécharger et à remplir :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">ose-guide-et-charte-des-vacataires-en-enseignement</a></li></ul>
Fichiers déposés :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Charte du vacataire en enseignement.pdf (1,3 Mo)</a> le 28/02/2024 à 12:14</li></ul>
<b>Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour recto verso en cours de validité</b> <small>(fournie) en 2023</small>	<b>MODIFIER(SI BESOIN)</b>
Fichiers déposés :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Carte identité</a> le 28/02/2024 à 12:14</li></ul>
<b>Attestation de droits sécurité sociale (en cours de validité, n° immat. illisible, carte vitale non acceptée)</b>	
Fichiers déposés :	Aucun.
Déposer un fichier : <small>(50,0 Mo max.)</small>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Aucun fichier sélectionné.	
<b>RIB personnel et nominatif (si vous changez de RIB, merci de compléter et de déposer obligatoirement le formulaire de changement de RIB)</b> <small>(fournie) en 2023</small>	<b>MODIFIER(SI BESOIN)</b>
Fichiers déposés :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">RIB.pdf (396,8 ko)</a> le 28/02/2024 à 12:14</li></ul>
<b>Formulaire de changement de RIB (Document facultatif)</b>	
Documents à télécharger et à remplir :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">formulaire-de-modification-des-coordonnees-bancaires</a></li></ul>
Déposer un fichier : <small>(50,0 Mo max.)</small>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Aucun fichier sélectionné.	
<b>Annexe pédagogique (Document facultatif)</b>	
Documents à télécharger et à remplir :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">ose-annexe-pedagogique</a></li></ul>
Déposer un fichier : <small>(50,0 Mo max.)</small>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Aucun fichier sélectionné.	
<b>Titre de pension ou notification de retraite</b> <small>(fournie) en 2023</small>	
Fichiers déposés :	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Notification</a> le 28/02/2024 à 12:14</li></ul>

# ANNEXES

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre authentification sur Ose ,merci de vous rendre sur <https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=ose:faq> afin de retrouver le schéma ci-dessous pour débloquer la situation.

Si la situation persiste merci de contacter le/la gestionnaire de composante.

Piste: • [faq](#)

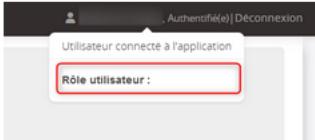
## Informations de base

URL de l'application : <https://ose.univ-nantes.fr/>

### Problèmes courants rencontrés

#### Problème de connexion à OSE

Vous êtes connecté à OSE mais sans pouvoir accéder aux données personnelles et au dépôt de pièces justificatives, le "rôle utilisateur" affiché en haut à droite est vide :



Merci de suivre ces étapes pour refaire un essai de connexion :

- se déconnecter d'OSE
- vider le cache du navigateur [Aide](#)
- utiliser l'url du site OSE de production <https://ose.univ-nantes.fr/>
- passer par le menu authentification centralisée :



- utiliser le compte et le mot de passe adéquat

Si cela ne suffit pas, merci de contacter en premier lieu le/la gestionnaire en charge de votre recrutement. Si votre compte informatique présente un problème, contactez un informaticien de proximité ou à défaut l'équipe CANUM.

# Mentions sur la protection des données

## Mention d'informations :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par **le BME (bureau des moyens en enseignement) de Nantes Université**, pour **la mise en paiement des heures d'enseignement des vacataires**. La licéité du traitement repose sur **l'obligation légale pour Nantes Université de recueillir ces données en tant qu'employeur**.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : le BME, la DSIN (Direction du système d'information et du numérique), la DRHDS (Direction des ressources humaines et du dialogue social) et l'agent comptable de Nantes Université.

Les données sont conservées cinq ans. Au-delà de ces cinq années, ces données seront archivées à des fins de statistiques, intérêt légitime.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans le cadre de ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de ce traitement, à la déléguée à la protection des données de l'établissement à l'adresse [dpo@univ-nantes.fr](mailto:dpo@univ-nantes.fr) ou à l'adresse postale suivante :

*Présidence de Nantes Université*

*A l'attention de la Déléguée à la Protection des Données*

*1 Quai de Tourville, BP 13522*

*44 035 Nantes Cedex 1*

Si, après nous avoir contacté, vous estimatez que vos droits informatiques et libertés ne sont pas respectés vous pouvez contacter la CNIL.

