

GUIDE DE SAISIE DU VACATAIRE

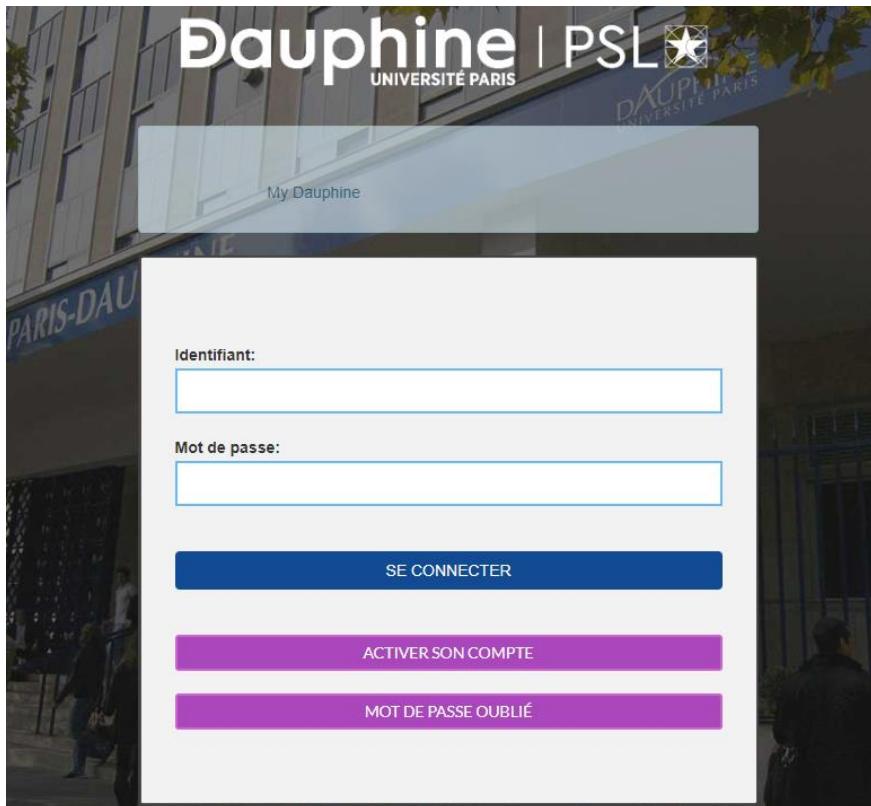
SOMMAIRE

- 1 – Avoir un compte professionnel passeport Dauphine
- 2 – Connexion dans OSE en tant que vacataire
- 3 – Comprendre la feuille de route
- 4 – Saisie des données personnelles
- 5 – Dépôt de ses pièces justificatives
- 6 – Information sur le service d'enseignement prévisionnel et réception de l'arrêté de nomination
- 7 – Saisie et validation du service réalisé pour mise en paiement

Sont considérés comme des enseignants vacataires les **chargés d'enseignement vacataires** (limités à 200HTD par année universitaire et dont l'activité professionnelle principale est : fonctionnaire ou contractuel de la fonction publique, non salarié dont l'activité est assujettie à la CET ou retirant de son activité depuis au moins 3 ans, chef d'entreprise, salarié du privé, auto-entrepreneur...) et les **agents temporaires vacataires** (limités à 96 HTD par année universitaire (sauf les doctorants contractuels sont limités à 64 HTD) dont le statut principal est retraité, pré retraité ou étudiant du 3^{ème} cycle.)

1 – Avoir un compte professionnel passeport Dauphine

Vous devez disposer d'un compte professionnel passeport Dauphine qui est associé à vos identifiants afin de pouvoir vous connecter dans OSE :



Situation 1 : Vous avez déjà donné des cours à Paris Dauphine-PSL :

- Si vous possédez un identifiant et un mot de passe, cliquez sur « se connecter » :

SE CONNECTER

- Si vous avez votre identifiant et que vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié » :

MOT DE PASSE OUBLIÉ

- Vous n'avez pas d'identifiant donc vous devez créer votre compte Dauphine en cliquant sur « activer son compte » :

ACTIVER SON COMPTE

Puis cliquez sur « employé » :

Employé

Situation 2 : Vous n'avez jamais donné de cours à Paris Dauphine-PSL :

- Vous n'avez pas d'identifiant donc vous devez créer votre compte Dauphine en cliquant sur « activer son compte » :

ACTIVER SON COMPTE

Puis cliquez sur « autre » :

Autre (candidat, prestataire...)

- Si vous avez un identifiant étudiant, vous devez créer un autre compte pour obtenir un identifiant d'enseignant vacataire en cliquant sur « activer son compte » :

ACTIVER SON COMPTE

Puis cliquez sur « autre » :

Autre (candidat, prestataire...)

Première connexion au compte professionnel :

Vous avez reçu sur votre mél professionnel la procédure d'activation de votre compte passeport Dauphine. A partir de ce mél vous pouvez suivre les instructions suivantes :

1. Cliquez sur « activation de votre compte » :

Activation de votre compte

2. Afin de sélectionner le bon statut, référez-vous au tableau des situations possibles ci-dessus (« autre » ou « employé ») :

Autre (candidat, prestataire...)

Employé

3. Cliquez sur le bouton « suivant » puis saisissez le mél personnel fourni à la DRH et saisir les caractères de l'image :



4. Cochez la case pour approuvez la charte informatique de l'Université Paris Dauphine-PSL puis cliquez sur le bouton « suivant ».

5. Vous devez définir un mot de passe suffisamment sécurisé. Votre mot de passe doit contenir des lettres (majuscules et minuscules) et des chiffres.

6. Votre compte passeport Dauphine est activé. Vous pouvez vous connecter sur ce lien → <https://ose.dauphine.psl.eu/> pour compléter votre dossier de recrutement/renouvellement.

Si vous rencontrez une difficulté d'authentification, vous pouvez contacter le support de la DNUM : par mél à l'adresse suivante 4444@dauphine.fr ou par téléphone au +33 44 05 44 44.

2 – Connexion dans OSE en tant que vacataire

Etape 1 : Aller sur <https://ose.dauphine.psl.eu/>

Etape 2 : Vérifiez l'année universitaire de vos interventions (en haut à gauche) puis cliquez sur connexion (en haut à droite) OU sur le bouton (au milieu de la page) puis saisissez votre identifiant et mot de passe de Dauphine.

3 – Comprendre la feuille de route

Différents interlocuteurs interviennent dans la feuille de route :

Feuille de route ↗

1	J'accède aux données personnelles	A remplir par le vacataire	✓
2	J'accède aux enseignements prévisionnels	A compléter par le département	✓
3	J'accède aux pièces justificatives	A déposer par le vacataire	✓
4	Je visualise la validation des pièces justificatives	{ Validation par le département Contrôle de la DRH	✓
5	Je visualise la validation des données personnelles		✓
6	Je visualise la validation des enseignements prévisionnels	A valider par le département	⌚ ✓
7	Je visualise l'agrément 'Conseil restreint'	A saisir par la DRH	⌚ ✓
8	Je visualise le contrat et les avenants		✓
9	J'accède aux enseignements réalisés	{ A saisir par le département A visualiser par le vacataire	✓
10	Je visualise la validation des enseignements réalisés		⌚ ✓
11	J'accède aux demandes de mise en paiement	A demander par le département A valider par la DRH	⌚ 50%
12	J'accède aux mises en paiement	Gestion de la paie par la DRH	0%

Légende de la feuille de route :

✓	L'étape est complète.
50%	L'étape est incomplète et blocage tant qu'elle n'est pas complète.
0%	L'étape n'a pas été commencée.

4 – Saisie des données personnelles

Vous devez obligatoirement sélectionner votre statut principal en fonction de la liste déroulante :

STATUT
Quel est votre statut ? *
(Sélectionnez un statut)
(Sélectionnez un statut)
Chef d'entreprise, profession libérale ou travailleur indépendant
Auto entrepreneur
Contractuel de la fonction publique
Doctorant contractuel (hors Université Paris Dauphine-PSL)
Etudiant du 3ème cycle
Auteur, Intermittent du spectacle, Artiste
Pigiste
Retraité ou préretraité
Salarié à l'étranger
Salarié du secteur privé
Fonctionnaire
Activité non salarié à l'étranger
Demandeur d'emploi/perte d'activité principale et chargé.e d'enseignant vacataire en N-1

Concernant les données personnelles, vous devez renseigner les champs demandés :

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> IDENTITÉ A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Civilité * <input type="text" value="M."/> Nom usuel * <input type="text"/> Nom de naissance <input type="text"/> Prénom * <input type="text"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> IDENTITÉ COMPLEMENTAIRE A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Date de naissance * <input type="text"/> Pays de naissance * <input type="text"/> Pays de Nationalité * <input type="text"/> Département de naissance *  <input type="text"/> Ville de naissance * <input type="text"/> </div>										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> CONTACT A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> E-mail établissement <input type="text"/> E-mail personnel *  <input type="text"/> Téléphone professionnel * <input type="text"/> Téléphone personnel * <input type="text"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> ADRESSE A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Lieu dit <input type="text"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">N°</td> <td style="width: 25%;">Compl.</td> <td style="width: 25%;">Voirie</td> <td style="width: 25%;">Vole</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> Complément d'adresse <input type="text"/> Code postal *  Ville *  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> </tr> </table> Pays * <input type="text"/> </div>	N°	Compl.	Voirie	Vole	<input type="text"/>					
N°	Compl.	Voirie	Vole								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> INSEE A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Numéro INSEE (clé Inclusive) *  <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Numéro INSEE provisoire </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> COORDONNÉES BANCAIRES A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> IBAN * <input type="text"/> BIC * <input type="text"/> <input type="checkbox"/> RIB hors zone SEPA </div>										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> EMPLOYEUR PRINCIPAL A compléter </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Saisissez les premières lettres de votre employeur ou directement le N° de SIRET. <input type="text"/> Employeurs *: <input type="text"/> </div>											

Si vous n'avez pas de numéro INSEE, vous pouvez vous rapprocher du département qui en fera la demande à la DRH.

Puis cliquez sur le bouton

ENREGISTRER

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

 Enregistrement de vos données effectué

Légende de cette étape :

 A compléter	Le champ est à compléter.
 Complet	Le champ est complet.

5 – Dépôt de ses pièces justificatives

En fonction du statut sélectionné à l'étape des « données personnelles » et des critères de recrutement définis par l'établissement, les pièces à fournir varient.

Fiche individuelle

Données personnelles

Pièces justificatives JULIEN

Vacataire Fonctionnaire

Pièces demandées

CNI recto verso ou passeport (pour les ressortissant.e.s UE/EEE) / Titre de séjour (pour les ressortissant.e.s étranger.e.s)

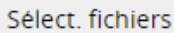
Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (2,0 Mo max.) Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Carte vitale (recto, n° immat. lisible) ou attestation de droits à l'assurance maladie

Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (2,0 Mo max.) Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

RIB zone SEPA ou imprimé de demande de virement internationale pour les RIB hors zone SEPA

Documents à télécharger et à remplir : •  [formulaire_hors_zone_sepa](#) Fichiers déposés : Aucun. Déposer un fichier : (2,0 Mo max.) Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Pour charger une pièce cliquer sur  puis sélectionnez votre document et cliquez sur

 ENVOYER

Pour certaine pièce vous avez un modèle de document à télécharger et à remplir :

Demande d'autorisation de cumul d'activité

Documents à télécharger et à remplir : •  [autorisation_cumul_act](#)

Fichiers déposés : Aucun.

Il est possible de déposer plusieurs documents :

CNI recto verso ou passeport (pour les ressortissant.e.s UE/EEE) / Titre de séjour (pour les ressortissant.e.s étranger.e.s)

Fichiers déposés :

-  CNI recto.docx (11,7 ko)

le 05/09/2023 à 12:17

-  CNI verso.docx (11,7 ko)

le 05/09/2023 à 12:18

Déposer un fichier : (2,0 Mo max.)

Aucun fichier choisi

Légende de cette étape :

 Des pièces justificatives obligatoires n'ont pas été fournies.	You n'avez pas déposé toutes les pièces obligatoires pour valider votre recrutement.
 Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies.	You avez fourni l'ensemble des pièces obligatoires.
 Mais certaines doivent encore être validées par un gestionnaire.	Certaines pièces doivent être validées par le département.
 Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies et validées.	Toutes les pièces sont fournies et validées.

6 – Information sur le service d'enseignement prévisionnel et réception de l'arrêté de nomination

Le département saisit votre service d'enseignement prévisionnel :

Enseignement

[+ JE SAISIS](#)

Informations sur le service d'enseignement prévisionnel							
Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	FOAD	Rég. d'insc.	CM	TD
LSO	Bachelor Cordon Bleu		3LBCBX03 - Project Management	Oui	Fl	0,00	50,00
DEP	DU Del Protoc Données		5DCDPZ03 - Management transversal	Oui	Fl	25,00	0,00
			Totaux par type d'intervention :		25,00	50,00	
			Total des heures de service :			75,00	
				▼ TOUT DEPLIER	▲ TOUT REPLIER		

Vous pouvez visualiser le détail de votre service prévisionnel en cliquant ici :

6 [Je visualise la validation de mes services prévisionnels](#)

Ensuite la DRH se charge de saisir la date d'agrément du conseil retraité pour chaque département dans lesquels vous intervenez :

Composante	Agrement
LSO	<p>Type d'agrément : Conseil Restreint </p> <p>Date de la décision : 05/09/2023</p> <p>Année d'agrémentatio... 2022/2023</p> <p>Valable jusqu'en : 2023</p> <p>Dernière modification: Le 05/09/2023 à 13:37 par Ingrid VEERAMAH</p>
DEP	<p>Type d'agrément : Conseil Restreint </p> <p>Date de la décision : 05/09/2023</p> <p>Année d'agrémentatio... 2022/2023</p> <p>Valable jusqu'en : 2023</p> <p>Dernière modification: Le 05/09/2023 à 13:37 par Ingrid VEERAMAH</p>

Lorsque ces étapes sont complètes, le premier département qui générera votre arrêté de nomination vous le transmettra signé par le directeur de département. Cet arrêté de nomination vous permet d'intervenir tout le long de l'année universitaire et dans les différents départements de l'Université Paris Dauphine-PSL si votre recrutement respecte les conditions exigées par le décret relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

7 – Saisie et validation du service réalisé pour mise en paiement

Chaque département valide votre service réalisé et demande la mise en paiement.
Vous pouvez consulter vos enseignements validés à cette étape :

10 Je visualise la validation de mes services réalisés

et faire le suivi des demandes de mise en paiement de vos heures à cette étape :

11 Je visualise les demandes de mise en paiement me concernant

Vous avez également à disposition des informations concernant vos mises en paiement comme le nombre d'HETD demandées à être payées et le mois de paie à cette étape :

12 Je visualise les mises en paiement me concernant

Composante	Formation	Enseignement	À payer (HETD)	Demandes de paiement (HETD)	Mises en paiement (HETD)
DEP	DU Del Protoc Données	SDCDPZ03 - Management transversal	37,50	37,50	Octobre 2023 37,50 Total 37,50

Heures à payer (HETD)	37,50
Demandes de paiement (HETD)	37,50
Mises en paiement (HETD)	Octobre 2023 37,50
Mises en paiement (total HETD)	37,50
Restant à payer (HETD)	0,00

La DRH contrôle l'ensemble de votre dossier et pièces justificatives avant mise en paiement.

En cas de difficulté vous pouvez nous contacter à l'adresse générique suivante : ose@dauphine.psl.eu