

GESTION DES VACATAIRES

ADMINISTRATION- PSYCHOLOGIE CAMPUS CARLONE

01 - CRÉATION DU COMPTE "OSE"

La demande de création d'un compte individuel s'effectue via la plateforme OSE [lien](#). Après avoir soumis la demande, un e-mail contenant votre identifiant ainsi qu'un lien pour définir votre mot de passe vous sera adressé sous 48 heures. L'accès à l'application "OSE" est disponible entre 48 et 72 heures après la réception de votre identifiant.

02 - DÉPÔT DU DOSSIER

Une fois connecté via le lien [OSE](#), vous êtes invité à :

- Sélectionner votre statut et saisir les données personnelles
- Saisir les enseignements prévisionnels (code d'enseignement et charges prévues en CM, TD ou TP)
- Déposer en format PDF toutes les pièces demandées selon le statut du vacataire (le CV, daté du jour du dépôt, ainsi que le diplôme le plus élevé obtenu sont obligatoires)

Un guide détaillé est mis à disposition [lien](#).

03 - VALIDATION DU DOSSIER

Après le dépôt du dossier, il est nécessaire d'informer par mail le gestionnaire RH du campus concerné par vos enseignements, afin qu'il puisse vérifier la conformité et l'exhaustivité des pièces de votre dossier et qui lui permettront par la suite de préparer votre contrat de travail.

Campus Carlone : michael.restifo@univ-cotedazur.fr

04 - SIGNATURE DU CONTRAT

Une fois votre dossier complet et validé, le gestionnaire RH vous enverra votre contrat de travail par mail. Il est important de le renvoyer signé dans les plus brefs délais. Les accès aux outils informatiques de l'université (messagerie, moodle, drive ...) seront activés uniquement après le dépôt de votre contrat signé par les deux parties dans l'application "OSE".

05 - SERVICES RÉALISÉS

A la fin des enseignements du semestre, le vacataire doit impérativement basculer son service prévisionnel sur le service réalisé. Dans la partie "enseignements réalisés" cliquez sur l'onglet [prévu->réalisé].

Pour toute modification du service, il ne faut surtout pas modifier la partie "enseignements prévisionnels" mais seulement la partie "enseignements réalisés".

06 - VALIDATION DES SERVICES

Une fois la saisie des "enseignements réalisés" est complétée, il faut informer le gestionnaire RH par mail, pour soumettre une demande de validation au responsable de la formation.

Après approbation du responsable de formation, le gestionnaire RH procède à la demande de mise en paiement.

07 - RÉMUNÉRATION

Les vacances sont rémunérées par semestre, après service fait.

Seules les heures réellement effectuées sont payées. Pour le paiement, prévoir un délai minimum de 2 mois après validation des heures de le calendrier national de paie défini par la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP).



GESTION DES VACATAIRES

PSYCHOLOGIE CAMPUS CARLONE

À RETENIR :

- Le format PDF des pièces à fournir est obligatoire, tout autre format sera rejeté.
- Le code de l'enseignement est fourni par le responsable de formation
- La copie carte vitale n'est plus acceptée, merci de télécharger une attestation de droits à la Sécurité Sociale
- Votre RIB devra porter votre nom et prénom ainsi que le logo bien visible de l'établissement bancaire. Il devra être déposé chaque année.
- Il est important de signaler au service concerné tout changement de situation qui pourrait intervenir (statut professionnel, RIB, adresse.....)
- Le taux horaire brut est de :
 - 65.25€ pour les CM
 - 43.50€ pour les TD
 - 29.00€ pour les TP
- Le paiement est conditionné au dépôt du contrat signé sur "OSE" et à la validation du service réalisé.
- Les bulletins de salaire après chaque paiement sont disponible sur le site <https://ensap.gouv.fr>

Vous êtes éligible si vous êtes :

- Travailleur indépendant / profession libérale : activité principale depuis plus de 3 ans
- (au 1er septembre 2026) avec un revenu annuel au moins égal au SMIC.
- Salarié(e) public ou privé : au moins 900 h de travail (ou 300 h d'enseignement) par an
- et un temps de travail supérieur à 50 %.
- Doctorant(e) / Retraité(e) (moins de 67 ans) / Intermittent du spectacle

Liste des statuts non-éligibles :

- Demandeur d'emploi
- Étudiant(e) de 2^e cycle
- Fonctionnaire en disponibilité
- Retraité(e) de plus de 67 ans
- Indépendant de moins de 3 ans d'activité ou ne remplissant pas les conditions de revenus
- Salarié(e) ne remplissant pas les seuils d'activité ci-dessus
- Important : tout enseignement effectué avec un dossier non recevable ne pourra pas être rémunéré.



MICHAËL RESTIFO

Gestionnaire en ressources humaines

Michael.restifo@univ-cotedazur.fr

+33 4 89 15 17 84