

GESTION DES VACATAIRES

ADMINISTRATION- CAMPUS STAPS

01 - CRÉATION IDENTITÉ NUMÉRIQUE

La gestionnaire vacataire du campus STAPS Magalie FERETTE effectue la création de l'identité numérique du vacataire à la demande du responsable formation. Dans les 48h qui suivent cette demande, vous recevez un mail contenant votre identifiant (initiale du prénom accolé au nom), puis vous déterminerez votre mot de passe.

02 - CONNECTION À L'APPLICATION

L'accès à l'application OSE se fait en principe entre 48 et 72 heures après la réception de votre identifiant.

Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://ose.univ-cotedazur.fr>, à l'aide de votre identifiant (initiale du prénom accolée au nom) + votre mot de passe.

Sélectionnez ensuite l'année universitaire en cours.

03 - DONNÉES PERSONNELLES

CLIQUEZ SUR « Données personnelles », puis sélectionnez votre statut professionnel ; celui-ci déterminera les pièces justificatives à fournir. Vérifiez ensuite vos informations personnelles et mettez-les à jour si nécessaire (adresse, téléphone, RIB).



INFORMATIONS PRATIQUES :

Le taux horaire brut est :

- 65.25€ POUR LES CM

- 43.50€ POUR LES TD

- 29.00€ POUR LES TP

Accéder à vos bulletins de salaire après chaque paiement, en créant votre compte sur le site : [lien](#)

Guide du vacataire : [lien](#)

04 - SIGNATURE DU CONTRAT

Déposez les pièces justificatives demandées.

Le format PDF est obligatoire ; tout autre format sera rejeté.

La carte d'identité ou le passeport doivent être en cours de validité.

Une attestation de droits à la Sécurité sociale est exigée ; la carte Vitale n'est pas acceptée.

Le RIB doit comporter votre nom et prénom, ainsi que le logo visible de l'établissement bancaire. Il doit être renouvelé et déposé chaque année.

CV, daté du jour du dépôt et le diplôme le plus élevé obtenu

N'oubliez pas de signaler tout changement de situation (statut professionnel, RIB, adresse, etc.).

05 - SIGNATURE DU CONTRAT

Une fois votre dossier OSE validé, vous recevez votre contrat par email. Vous devez le parapher, dater, signer, puis le déposer sur OSE dans la rubrique « Contrat / Avenant », au format PDF.

Pour tout accompagnement contactez



MAGALI FERRETE

Magali.ferrete@univ-cotedazur.fr

04 89 15 39 11

