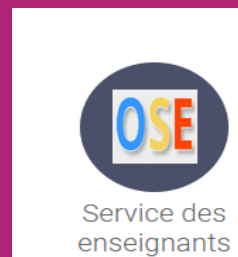


Guide d'utilisation Application



OSE : Gestion du service et mises en paiement des heures complémentaires et vacations

Mise à jour : 27 octobre 2021

Table des matières

Objectif	3
Accès à l'application :	3
1-Menu Intervenant	4
Fiche de l'intervenant :	4
2-Les indicateurs et la demande de mise en paiement des vacataires :	5
Les indicateurs :	5
Demande de Mise en paiement -vacataires :	7
3-Gestion du service des Permanents :	8
L'onglet « calcul HTD »	8
L'onglet « Modification du service dû » :	9
Le menu « service » :	10
Demande de mise en paiement-Permanent	10
4-Menu Gestion-Mise en paiement :	12
Mises en paiement	12
Edition de l'état de paiement :	14

Objectif

L'objectif premier de cette application est la gestion des services des enseignants de l'université. Dans un second temps, OSE permet également de mettre en paiement les heures complémentaires des enseignants titulaires et non titulaires ainsi que les heures d'enseignement réalisées par les vacataires.

Accès à l'application :

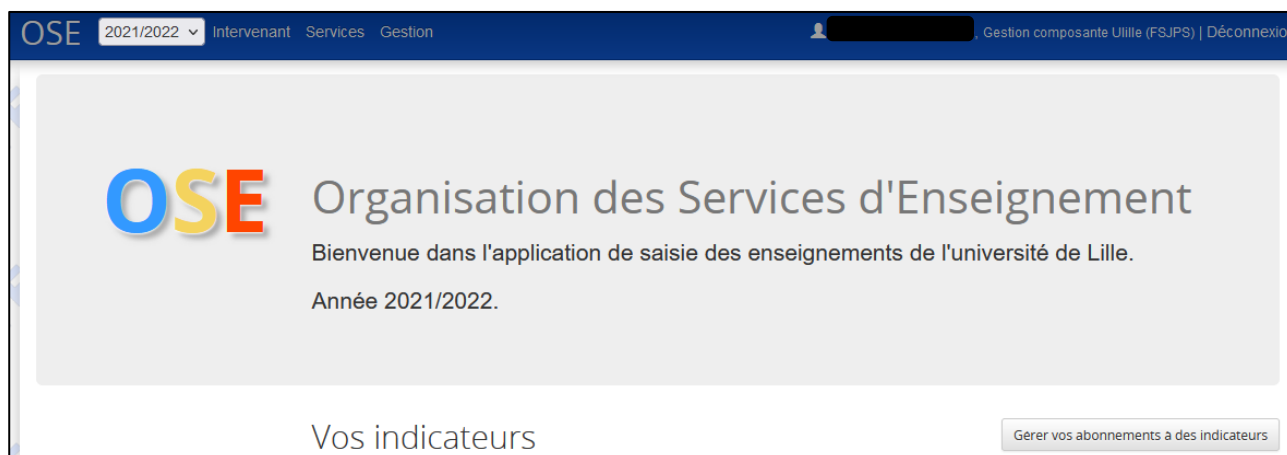
Depuis l'ENT dans la rubrique Ressources Humaines :



Vous sélectionnez :

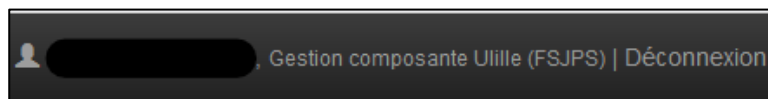
Vous pouvez aussi utiliser directement l'URL : <https://ose.univ-lille.fr/>

Voici ce qui s'affiche dès que vous êtes connecté



En haut à gauche : vous avez par défaut l'année universitaire en cours ainsi que les onglets qui vous seront utiles : INTERVENANT, SERVICES et GESTION.

En haut à droite, vous visualisez le rôle qui vous a été attribué dans la plateforme, ici « Gestion composante Ulille » ainsi que votre structure, ici la FSJPS.



Les enseignants permanents ainsi que les vacataires sont présents dans OSE. Le service effectué par ceux-ci et devant potentiellement faire l'objet d'une mise en paiement a été complété par les créneaux de « Saisie des services enseignants » avec la coche « OSE » :

Volume fait	Créneau début		Créneau fin		OSE	Statut	Actions	
8	04 / 11 / 2020	18 : 30 : 00	25 / 11 / 2020	20 : 30 : 00		T	Enr	Sup

La demande de mise en paiement se fait tout d'abord à titre individuel.

Pour ce faire, vous pouvez aller directement dans l'onglet « **intervenant** » en sélectionnant l'intervenant dont vous avez connaissance d'heures à payer. Mais, vous pouvez aussi utiliser les **indicateurs** auxquels vous pouvez vous abonner.


1-Menu Intervenant

En cliquant l'onglet « Intervenant », vous arriverez sur cette page :

Rechercher un intervenant

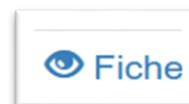
Saisissez le nom suivi éventuellement du prénom (2 lettres au moins)

C'est ici que vous saisissez le nom de l'intervenant dont vous souhaitez gérer le service. La recherche s'effectue en auto complétion. Exemple de recherche pour une vacataire de la FSJPS :

	Civilité	Nom	Prénom	Structure	Statut	Date de naissance	N° personnel
 Fiche	Madame	██████████	██████████	FSJPS	Chargé d'enseignement vacataire	██████████	██████████

L'intervenant sur lequel vous souhaitez mettre en paiement les heures s'affiche. Vous visualisez son nom, son prénom, sa structure d'affectation, son statut, sa date de naissance et son n° personnel qui correspond en partie à son numéro HARPEGE (SIRH de l'université).

Fiche de l'intervenant :



Vous accédez à la fiche de l'intervenant en cliquant sur

Vous visualiserez ici l'ensemble de la fiche individuelle de l'INTERVENANT : Statut (ATV, CEV, Permanent ...), Discipline d'enseignement.

Ex de fiche d'un vacataire :

Rechercher
Fiche ██████████

Fiche individuelle

Calcul HETD

Enseignements prévisionnels

Enseignements réalisés


Demande de mise en paiement

Visualisation des mises en paiement

Annulation de mises en paiement

Vacataire du 01/09/2020 au 31/08/2021

Chargé d'enseignement vacataire

 [Édition](#) [Synchronisation](#) [Suppression](#)

Civilité : Mme

NOM prénom : ██████████

Email : ██████████

Téléphone perso : (Inconnu)

Téléphone pro : (Inconnu)

Adresse : ██████████

Type d'intervenant : Vacataire

Statut de l'intervenant : Chargé d'enseignement vacataire

N° Harpège : ██████████

N° RH : ██████████

Affectation principale : FSJPS

Modifié le : 01/02/2021

Id : ██████████

Feuille de route [↻](#)

1	J'accède aux enseignements prévisionnels	0%
2	Je visualise la validation des enseignements prévisionnels	✕
3	J'accède aux enseignements réalisés	✓
4	Je visualise la validation des enseignements réalisés	✕
5	J'accède aux demandes de mise en paiement	✓
6	J'accède aux mises en paiement	✓

Ex de fiche d'un Permanent :

Vous pouvez en cliquant sur « enseignements réalisés » avoir connaissance des enseignements réalisés qui ont été transférés depuis la plateforme « saisie des services enseignants ».

A noter : les doubles statuts sont désormais gérés dans OSE.

Ex : Un vacataire qui devient Permanent en cours d'année.

Les intervenants concernés apparaissent avec la mention statut « **multiples** ».

	Civilité	Nom	Prénom	Structure	Statut	Date de naissance	N° personnel
	Madame	[REDACTED]	[REDACTED]	HUMANITES	multiples	[REDACTED]	[REDACTED]

En passant le curseur de votre souris sur cette mention, vous voyez les statuts concernés.

La fiche individuelle de l'intervenant comporte quant à elle deux onglets :

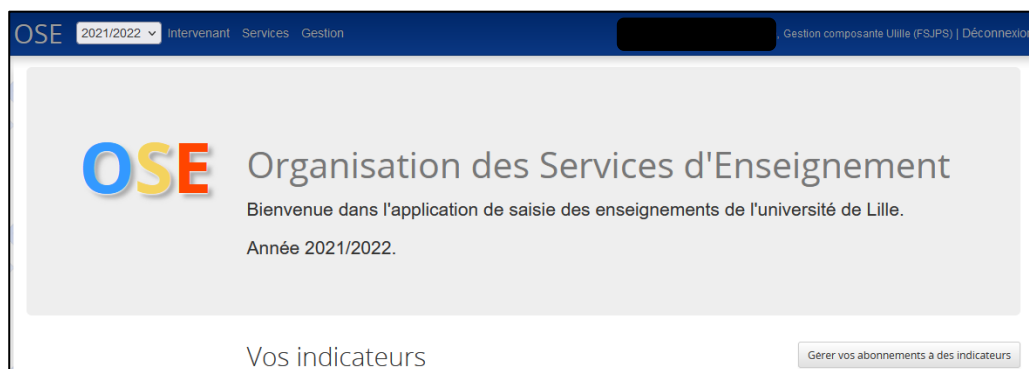
2-Les indicateurs et la demande de mise en paiement des vacataires :

Les indicateurs :

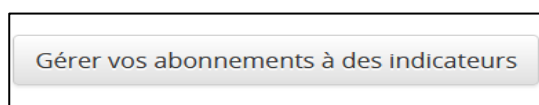
En utilisant les indicateurs, vous aurez accès à la liste des intervenants dont les enseignements ou activités auront été transférés dans OSE et donneront lieu à une mise en paiement dans OSE.

S'agissant des vacataires, les heures seront obligatoirement à mettre en paiement (vacations). Pour les Permanents, l'ensemble des créneaux saisis est transféré, mais seules apparaîtront dans les indicateurs les heures pouvant faire l'objet d'un paiement d'heures complémentaires par votre composante.

Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacations- Gestion du service
IMPORTANT : Avant la toute première utilisation des indicateurs, vous devez vous y abonner.



Pour ce faire, vous cliquerez sur l'onglet



En cliquant, vous ferez apparaître la liste complète des indicateurs fournis par la plateforme.

Quatre indicateurs vous intéressent plus particulièrement, il s'agit d'indicateurs concernant la mise en paiement : **810** et **820** pour les Permanents et **910** et **920** pour les Vacataires. Vous visualisez ainsi d'un seul coup d'œil le nombre d'intervenants ayant une « demande de paiement » ou une « mise en paiement en attente ».

Mise en paiement <i>Permanents</i>			
N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
810	2 permanents peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement	<input type="checkbox"/>	Aucune
820	0 permanent peut faire l'objet d'une mise en paiement	<input type="checkbox"/>	Aucune
Mise en paiement <i>Vacataires</i>			
N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
910	0 vacataire peut faire l'objet d'une demande de mise en paiement	<input type="checkbox"/>	Aucune
920	2 vacataires peuvent faire l'objet d'une mise en paiement	<input type="checkbox"/>	Aucune

Vous pouvez vous y **abonner** et recevoir une notification par mail. Vous pouvez également les faire apparaître sur la page d'accueil en cochant les cases du menu « Page d'accueil »

Dans l'exemple ci-dessous, nous nous sommes abonnés aux 4 indicateurs cités plus haut.

Catégorie	N°	Intitulé de l'indicateur	Page d'accueil	Notification par mail
Mise en paiement Permanents	810	11 permanents peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune
Mise en paiement Permanents	820	0 permanent peut faire l'objet d'une mise en paiement	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune
Mise en paiement Vacataires	910	308 vacataires peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune
Mise en paiement Vacataires	920	0 vacataire peut faire l'objet d'une mise en paiement	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune

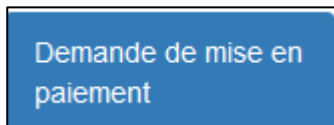
Nous pouvons voir que 11 Permanents peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement ainsi que 308 vacataires.

En cliquant sur l'indicateur choisi, vous verrez apparaître la liste complète des agents pouvant faire l'objet d'une « demande de mise en paiement » pour votre structure au titre d'heures complémentaires (Permanents) ou de vacances (vacataires).

vacataires peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement Indicateur N°910

permanents peuvent faire l'objet d'une demande de mise en paiement Indicateur N°810

Vous sélectionnerez, un à un, les intervenants en cliquant sur le nom de l'intervenant concerné. Vous arriverez ainsi directement sur l'onglet « Demande de mise en paiement » du menu Intervenant.



Demande de Mise en paiement -vacataires :

En cliquant sur « demande de mise en paiement » les heures à mettre en paiement de l'intervenant s'affichent :

Rechercher

Fiche individuelle

Calcul HETD

Enseignements prévisionnels

Enseignements réalisés

Demande de mise en paiement

Annulation de mises en paiement

Demande de mise en paiement

Budget	Paie Etat	Ressources propres
CLIL	Aucune dotation	Aucune dotation

Demander le paiement de toutes les HETD

CLIL - DUEF Niveau B2 - 2019049523 - Production orale dont phonétique

Formation initiale

HETD	Centre de coûts
19,5	HETD restantes
19,50	HETD au total

CLIL - DUEF Niveau B2 - 2019049532 - Culture et société

Formation initiale

HETD	Centre de coûts
39,00	HETD restantes
39,00	HETD au total

CLIL - DUEF Niveau B2 - 2019049533 - Culture et société

Formation initiale

HETD	Centre de coûts
19,5	HETD restantes
19,50	HETD au total

Enregistrer les demandes de paiement

Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacations- Gestion du service

Les heures qui apparaissent correspondent aux créneaux saisis dans « Saisie des services enseignants ».

Si toutes les heures sont à mettre en paiement, vous cliquerez sur :

[Demander le paiement de toutes les HETD](#)

Si vous désirez mettre en paiement seulement une partie des heures, vous pouvez sélectionner uniquement la formation concernée et modifier le volume horaire en cliquant directement sur le nombre d'heures affichées :

The screenshot shows a web interface for 'Formation initiale'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'DECCID > Journalisme d'entreprises et de collectivités (JEC) > 20210003965 - Presse des entreprises et des collectivités-ACJED03A'. Below this, the 'Formation initiale' section is visible. It contains a table with columns for 'HETD' and 'Centre de coûts'. The 'HETD' column has a dropdown menu with the value '2'. The 'Centre de coûts' column has a text input field containing 'À préciser ...' and a blue 'x' icon. At the bottom of the table, it displays '2,00 HETD au total'.

Vous devrez ensuite sélectionner un centre de coût. Si vous connaissez l'intitulé exact de celui-ci vous pouvez le taper directement dans l'espace dédié.

Enfin, vous cliquerez sur [Enregistrer les demandes de paiement](#)

Un message vous indiquera que votre demande de mise en paiement a bien été prise en compte.

3-Gestion du service des Permanents :

Vous avez un doute sur le nombre d'heures complémentaires à mettre en paiement. N'hésitez pas à aller voir le détail de la ventilation heures statutaires/heures complémentaires en allant dans le menu « calcul HeTD ».

L'onglet « calcul HTD »

En sélectionnant cet onglet, vous pourrez visualiser pour chaque enseignant Permanent la répartition entre le « Service dû » et les heures complémentaires.

En effet, pour les enseignants Permanents, les heures saisies ne sont pas obligatoirement des heures à mettre en paiement. Les heures mises en paiement au titre des Heures complémentaires le sont conformément à la règle de priorisation définie par l'Université (Cf Intranet page Projet Ose).

The screenshot shows the 'Calcul HETD' interface. At the top, it displays 'Calcul HETD' followed by a redacted name. Below this, it indicates 'Intervention permanent à partir du 01/01/2018' and 'Enseignant chercheur'. There are two dropdown menus: 'Type de service' set to 'Prévisionnel' and 'État' set to 'Saisi'. A blue 'Appliquer' button is next to them. The main content area is divided into sections: 'Service Dû' with 'Composante d'affectation' 'MEDECINE' and 'Service statutaire' '192,00'; 'Heures effectives d'enseignement' with 'Aucun service'; and 'Totaux HETD' which lists 'Service FI', '+ Service FA', '+ Service FC', '+ référentiel', '= Service assuré', 'HC FI', '+ HC FA', '+ HC FC', '+ Rémunération FC D714-60', '+ HC Référentiel', and '= Heures complémentaires'.

Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacances- Gestion du service

Apparaît tout d'abord le service dû c'est-à-dire le service statutaire moins une éventuelle réduction de service.

Pour avoir connaissance des heures complémentaires, veillez à bien sélectionner dans le menu déroulant : type de service : **Réalisé** et Etat : **Validé**

Type de service : Réalisé État : Validé Appliquer

Puis cliquer sur Appliquer

S'affiche alors l'ensemble des heures effectives d'enseignement avec le détail des heures et leur répartition : « Dans le service » et « Au-delà du service » en fonction de la composante d'intervention.

Type de service : Réalisé État : Validé Appliquer

Heures effectives d'enseignement

Élément ou établissement	Taux	Peut dans serv.	Majoration Service HC	Composante d'intervention	Types d'intervention HETD									
					TD	Dans le service			Au-delà du service					
FI	FA	FC		FI		FA	FC	FC	D714.60					
201900002013 - Initiation en Histoire de l'art médiéval 1-1HAAD07A	100,00%	Oui	1,00	1,00	HUMANITES	24,00				24,00				
201900002860 - Approfondissement en Histoire de l'art médiéval 1-5HHAD03A	100,00%	Oui	1,00	1,00	HUMANITES	24,00				24,00				
201900029038 - Art et politique à la cour de France: la commande royale et princière sous Charles V et Charles VI	100,00%	Oui	1,00	1,00	HUMANITES	20,00				20,00				
201900035798 - Art et politique à la cour de France à la fin du Moyen Âge-8HEAD05A	100,00%	Oui	1,00	1,00	DIP	20,00				20,00				

Totaux HETD

Service FI
+ Service FA
+ Service FC
+ référentiel
= Service assuré

HC FI 88,00
+ HC FA
+ HC FC
+ Rémunération FC D714-60
+ HC Référentiel
= Heures complémentaires 88,00

Ici, l'intervenant effectue 88 Heures complémentaires au sein de l'Université de Lille qui seront à payer par les différentes composantes d'intervention.

L'onglet « Modification du service dû » :

Pour chaque intervenant vous pouvez visualiser, le cas échéant, les modifications de service dû (décharge, congés maladie, maternité etc.).

Pour cela il vous suffit de cliquer sur l'onglet « modification de service dû » pour visualiser la décharge et les heures liées.

Rechercher Modifications de service dû

Fiche individuelle

Calcul HETD

Modification de service dû

Enseignements prévisionnels

Enseignements réalisés

Demande de mise en paiement

Motif: Nomination en cours d'année Nombre d'heures: 128,00 Commentaires:

Supprimer

1 modification(s) de service dû (total = 128).

Ajouter

Enregistrer

Dernière modification: Le 26/03/2021 à 11:11 par

Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacations- Gestion du service

Les heures saisies dans OSE apparaissent également dans « Saisie des services » dans un tableau spécifique à la suite du détail du service de l'enseignant.

Modification de Service		
Code	Libelle	Volume
	Total	0

Le menu « service » :

Il s'agit d'un outil de « reporting ».

Services Année universitaire 2020/2021

⚠ Sont visibles ici les référentiels et les enseignements prévisionnels des intervenants affectés ou enseignant dans votre structure de responsabilité ou l'une de ses sous-structures.

Filtres

Intervenant Statut : Peu importe Permanent Vacataire Structure d'affectation: (Toutes)

Intervenant :

Enseignement Composante : Structure gestionnaire de l- Formation :

Enseignement :

Service Type : Prévisionnel État : Saisi

Afficher (résumé) Afficher (détails) Exporter (CSV) Exporter (PDF)

🔍 Cliquez sur "Afficher" pour afficher les enseignements.

Demande de mise en paiement-Permanent

Rechercher

Fiche individuelle

Validation des enseignements prévisionnels

Validation des enseignements réalisés

Demander la mise en paiement

Visualisation des mises en paiement

Annulation de mises en paiement

Demande de mise en paiement

Budget	Paie Etat	Ressources propres
FSJPS	Aucune dotation	Aucune dotation

Demander le paiement de toutes les HETD

FSJPS < L1 Droit < 201900011956 - Anglais TD : Initiation au droit en langue-1DDRD02A

Formation initiale	HETD	Centre de coûts
	18.00	HETD restantes
	18.00 HETD au total	

Enregistrer les demandes de paiement

Pour un enseignant permanent, la mise en paiement est strictement identique à celle d'un vacataire.

Rappel : Comme pour les vacataires, les heures complémentaires des Permanents sont mises en paiement par la composante d'intervention.

Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacances- Gestion du service

Quand vous sélectionnez un intervenant concerné par des HC, vous visualisez la totalité des heures complémentaires qu'il effectue au sein de l'Université. Mais, vous ne pourrez agir que sur les heures faites dans votre composante. Celle-ci s'afficheront en gris sur fond blanc.

Calcul HETD

Budget	Paie Etat	Ressources propres
FST	Aucune dotation	Aucune dotation

Modification de service dû

Demander le paiement de toutes les HETD

FST M2 Mathématiques - recherche < 201900022875 - Advanced Elective in Probability and Statistics-DMREC02A

Formation initiale

HETD	Centre de coûts
25,5	HETD restantes
25,50	HETD au total

FST M2 Mathématiques - recherche < 201900022876 - Advanced Elective in Probability and Statistics-DMREC02A

Formation initiale

HETD	Centre de coûts
4,25	HETD restantes
4,25	HETD au total

Validation des enseignements prévisionnels

Validation des enseignements réalisés

Validation des enseignements réalisés

Demande de mise en paiement

Si un enseignant fait des heures complémentaires dans une autre composante de l'Université, vous verrez les heures mais ne pourrez pas agir dessus. Elles s'afficheront sur fond jaune.

IAE M1 Marketing et data science < 201900043308 - Calcul matriciel, intégrales et séries-AMDSD03A

Formation continue

HETD	Centre de coûts
3,00	HETD restantes
3,00	HETD au total

IAE M1 Marketing et data science < 201900043309 - Calcul et lois de probabilités-AMDSD02A

Formation continue

HETD	Centre de coûts
3,00	HETD restantes
3,00	HETD au total

Si vous souhaitez mettre l'ensemble des heures qui vous concerne en paiement, vous cliquerez sur

Demander le paiement de toutes les HETD

Si vous désirez mettre en paiement seulement une partie des heures, vous pouvez sélectionner uniquement la formation concernée et modifier le volume horaire en cliquant directement sur le nombre d'heures affichées :

IUT C LP Business to business < 201900035699 - Projet personnel et professionnel-5CPSD11A

Formation en apprentissage

HETD	Centre de coûts
4,5	À préciser ...
4,50	HETD au total

Formation continue

HETD	Centre de coûts
1	À préciser ...
1,00	HETD au total

Vous devrez ensuite sélectionner un centre de coût. Si vous connaissez l'intitulé exact du centre de coût vous pouvez le taper directement.

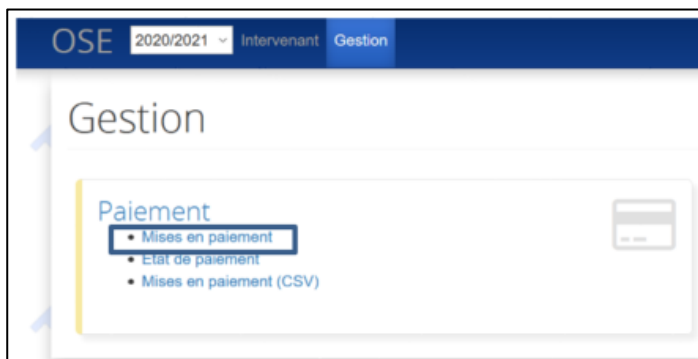
Enfin, vous cliquerez sur **Enregistrer les demandes de paiement**

Un message s'affichera en vert, vous indiquant que votre demande de mise en paiement a bien été prise en compte.

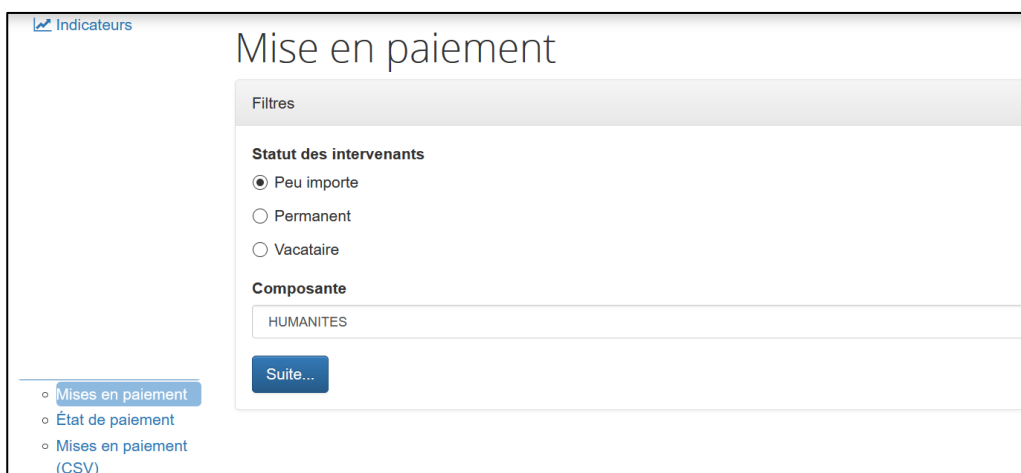
4-Menu Gestion-Mise en paiement :

Après avoir fait des demandes de mises en paiement individu par individu, vous pouvez mettre en paiement (**dans le respect du calendrier de paie**) l'ensemble des heures de votre composante et éditer le document pré-liquidatif pour signature du Doyen ou Directeur. Pour ce faire, cliquez dans le menu « Gestion », onglet Paiement, puis sélectionnez « **mises en paiement** ».

Mises en paiement



Cette page s'affichera :



Il vous faudra sélectionner le statut des enseignants concernés par cette mise en paiement (permanent ou vacataire), puis le nom des intervenants.

Evitez sélectionner « peu importe » afin de ne pas mélanger les intervenants sur l'état de paiement.



Ose-Mise en paiement par les composantes des HC et Vacations- Gestion du service

Cliquez sur « Afficher les demandes à mettre en paiement » pour visualiser les heures qui seront mises en paiement :

Identité	N° INSEE	Centre de coûts / EOTP	Domaine fonctionnel	HETD		Montant	Rém. FC D714.60	Exercice	
								AA	AC
████████	████████	C10083001	Form init&cont licence	18,00	100,00%	745,38 €		7,20	10,80
Sous-total HC				18,00	100,00%	745,38 €		7,20	10,80
████████	████████	C10083001	Form init&cont licence	18,00	100,00%	745,38 €		7,20	10,80
Sous-total HC				18,00	100,00%	745,38 €		7,20	10,80
2 intervenant(s)				36,00		1 490,76 €	0,00 €	596,30 €	894,46 €

Mise en paiement

Quand vous cliquerez sur « Mise en paiement » un encart apparaîtra pour sélectionner la période de « mise en paiement ».

Vous devrez choisir le mois de « mise en paiement » concerné par la paie puis cliquer sur « Effectuer la mise en paiement ».

A noter, une fois la mise en paiement effectuée, les noms des intervenants ne vous sont plus proposés à ce niveau.

Mise en paiement

Période

Février 2021

Date de mise en paiement

28/02/2021

Effectuer la mise en paiement

Fermer

Attention !! le mois qui s'affiche par défaut est le mois suivant dans l'ordre calendaire. Si par exemple nous sommes le 29 avril et que vous devez mettre en paiement des heures pour juin, le mois qui s'affichera sera le mois de mai. **Veillez-donc à bien modifier le mois en cliquant sur le menu déroulant.**

Mise en paiement

Période

Septembre 2020

Septembre 2020

Octobre 2020

Novembre 2020

Décembre 2020

Janvier 2021

Février 2021

Mars 2021

Avril 2021

Mai 2021

Jun 2021

Juillet 2021

Août 2021

Septembre 2021

Octobre 2021

Novembre 2021

Décembre 2021

Paiement tardif

Cette étape terminée, vous devez vous rendre dans le menu « Etat de paiement » afin d'éditer le document définitif de mise en paiement pour le mois concerné.

Edition de l'état de paiement :

Paieement

- Mises en paiement
- **État de paiement**
- Mises en paiement (CSV)



État de paiement

Filtres

Statut des intervenants

Peu importe

Permanent

Vacataire

Composante

CFMI

Période

Mars 2021

Intervenants

[Nom masqué]

Tout sélectionner Ne rien sélectionner

[Afficher l'état de paiement](#) [Extraction pour tableur \(CSV\)](#) [Télécharger au format PDF](#)

Comme à l'étape précédente, il vous faudra sélectionner le statut des enseignants concernés par cette mise en paiement (permanent ou vacataire), puis les intervenants.

Important ! il est nécessaire d'éditer 2 états de paiement distincts un pour les vacataires et un autre pour les Permanents.

Ne sélectionnez donc jamais le statut « peu importe ».

[Indicateurs](#)

[Pilotage](#)

- Ecart d'heures complémentaires (CSV)

€ Budget

- Tableau de bord
- Engagements & liquidation
- Export des données de paiement (CSV)

Paieement

- Mises en paiement
- **État de paiement**
- Mises en paiement (CSV)

État de paiement

Filtres

Statut des intervenants

~~Peu importe~~

Permanent

Vacataire

Composante

BAIP

[Suite...](#)

Vous téléchargerez au format PDF cet état de paiement (« état pré-liquidatif ») à faire signer au Doyen/Directeur de votre composante/structure, avant transmission au service de la gestion des personnels enseignants de l'Université.