



Guide Vacataire d'enseignement 2026-2027




L'application OSE (Organisation des Services d'Enseignement) est une application de gestion permettant aux personnels de l'Université et aux chargés d'enseignement vacataires de fournir de manière dématérialisée leurs informations personnelles, leurs pièces justificatives et les enseignements assurés (prévisionnel et réalisé). OSE permet ensuite d'éditer les contrats de vacation, de calculer et de mettre en paiement les heures d'enseignement réalisées.

SOMMAIRE

PARTIE 1 CREATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF	2
ÉTAPE 1 : J'envoie au recruteur les informations indispensables pour qu'il crée mon compte dans OSE :.....	2
ÉTAPE 2 - Je crée mon mot de passe pour accéder à OSE :	2
ÉTAPE 3 - Je me connecte à OSE :	3
A - Je saisis mes données personnelles :	4
B - Je saisis ou je complète mes enseignements prévisionnels :	6
C - Je fournis les pièces justificatives :	8
ÉTAPE 4 - Je signe mon contrat/mon avenant :	9
PARTIE 2 SUIVI DES HEURES D'ENSEIGNEMENT	10
ÉTAPE 5 - Je saisis mes enseignements réalisés :	10
ÉTAPE 6 - Je suis ma rémunération :	11
ANNEXE : Qui peut effectuer des vacations d'enseignement ?	12

PARTIE 1 | CREATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF


 **Attention : vous ne devez remplir qu'un seul dossier administratif dans OSE par année universitaire.**

ÉTAPE 1 : J'envoie au recruteur les informations indispensables pour qu'il crée mon compte unique dans OSE :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- N° tél portable
- Type d'intervenant (Statut). Ex : retraité, étudiant en 3ème cycle, microentrepreneur, etc.
- Adresse e-mail personnelle ou professionnelle que vous consultez fréquemment


Une fois votre dossier créé, vous recevez sur l'adresse de messagerie que vous avez indiquée ci-dessus, un mail de l'expéditeur *Démarches dématérialisées de l'UCBL*. Le sujet est « **Démarches : Création de votre dossier vacataire pour l'année 2026-2027** ».

Ce mail contient un [lien à cliquer vers la procédure sécurisée de création du mot de passe dans OSE](#).

 Si vous ne recevez pas ce mail :

- vérifiez qu'il n'a pas été classé dans les spams de votre messagerie,
- adressez-vous à un référent administratif de la composante afin qu'il vérifie l'adresse e-mail saisie pour la création de votre compte.

ÉTAPE 2 - Je crée mon mot de passe pour accéder à OSE :

 Vous **complétez le formulaire** selon les étapes ci-dessous (lien dans l'email vers le Portail Démarches dématérialisées de l'UCBL) :

1. je saisis mon adresse mail de contact (l'adresse mail indiquée au recruteur **en minuscule**)
2. je reçois un code par SMS sur mon téléphone portable puis le saisis
3. je définis un mot de passe sécurisé

 **C'est terminé ! Vous pouvez désormais accéder à OSE pour compléter votre dossier de vacataire d'enseignement.**

A noter : en tant qu'intervenant vacataire, la création d'un compte dans OSE ne vous crée pas d'adresse de messagerie @univ-lyon1.fr.

🔒 Vous avez validé votre compte mais **oublié votre mot de passe** : suivre à nouveau la procédure de création de mot de passe (étape 2) pour le réinitialiser.

Si vous avez **oublié votre identifiant**, adressez-vous à un référent administratif de votre composante.

ÉTAPE 3 - Je me connecte à OSE :

Copiez-collez cette URL dans votre navigateur ou cliquez sur le lien : <https://ose.univ-lyon1.fr/>

Vous accédez à l'écran d'accueil d'OSE :



Connexion

AUTHENTIFICATION CENTRALISÉE

AVEC UN COMPTE LDAP OU LOCAL

Utilisez ce formulaire si vous possédez un compte LDAP établissement ou un compte local dédié à l'application.

Identifiant de connexion

Mot de passe

SE CONNECTER

Choisissez « Avec un compte LDAP ou LOCAL »

Saisissez votre identifiant (= votre adresse mail **en minuscule**) et votre **nouveau** mot de passe (celui que vous avez modifié *via* Démarches dématérialisées de l'UCBL)

👏 **Félicitations ! Vous êtes arrivé sur votre portail OSE.**

Une fois connecté, une **Feuille de route** pour l'année s'affiche : elle récapitule les différentes étapes de suivi administratif de votre dossier.

Feuille de route

1	J'accède aux données personnelles	0%
2	J'accède aux enseignements prévisionnels	0%
3	J'accède aux pièces justificatives	0%
4	Je visualise la validation des pièces justificatives	0%
5	Je visualise la validation des données personnelles	0%
6	Je visualise la validation des enseignements prévisionnels	×
7	Je visualise le contrat et les avenants	0%
8	J'accède aux enseignements réalisés	0%
9	Je visualise la validation des enseignements réalisés	×
10	J'accède aux demandes de mise en paiement	×
11	J'accède aux mises en paiement	×

Cliquez sur les étapes en bleu pour voir et/ou saisir les informations.


(Les étapes grisées ne seront accessibles qu'après saisie d'autres informations par vous ou l'administration.)

Indicateurs :

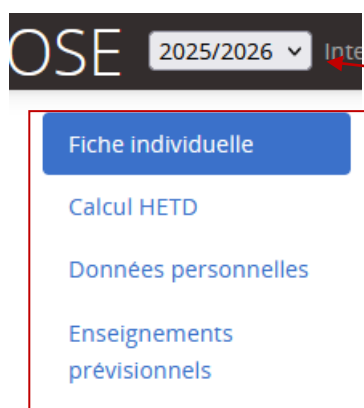
Étape réalisée : ✓

Étape sans objet pour votre profil (en noir) **ou Étape non ouverte à ce stade** car en attente d'une action de l'administration (en grisé) ✗

Étape non réalisée : 0% ou partiellement réalisée 50%

Une mise à jour de la feuille de route via le bouton  est parfois nécessaire.

A - Je saisis mes données personnelles :



La liste déroulante des années (en haut à gauche de l'écran) vous permet de changer d'année, afin d'accéder à vos services et paiements de l'an passé.

Lorsque vous naviguez dans l'application OSE, vous retrouvez et accédez aux étapes de votre 'feuille de route' via le menu à gauche de l'écran.

Cliquez sur « Je saisis mes données personnelles » dans la feuille de route ou dans le menu « Données personnelles » à gauche de l'écran.

i Certaines informations, préalablement communiquées à l'administration sont préenregistrées. **Complétez ou actualisez l'ensemble de vos données personnelles et contacts.** Toutes ces informations (obligatoires) sont nécessaires à votre recrutement et à votre paiement.

STATUT

Quel est votre statut ? *

Agent public titulaire ou contractuel

IDENTITE

Civilite *

- NON RENSEIGNÉ -

Nom usuel *

ATTEND

Nom de naissance

Prénom *

Charles

Situation matrimoniale depuis le

- NON RENSEIGNÉ - JJ/mm/aaaa

IDENTITE COMPLEMENTAIRE

Date de naissance *

01 / 01 / 1980

Pays de naissance *

(Sélectionnez un pays)

Pays de Nationalité *

(Sélectionnez une nationalité)

Departement de naissance *

(Sélectionnez un departement)

Ville de naissance *

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 *

Code postal Ville

Pays *

France

Vérifiez votre statut. En cas de doute, consulter le document en ANNEXE.

Tous les blocs de champs doivent avoir l'indicateur **complet** pour que le dossier soit considéré comme valide.

INSEE

Numero INSEE (clé incluse) *

Numero INSEE provisoire

COORDONNEES BANCAIRES

IBAN *

BIC *

RIB hors zone SEPA

Renseignez un compte bancaire **à vos nom et prénom** (joindre un RIB correspondant à ce même compte dans les documents justificatifs). **Pas de RIB d'entreprise.**

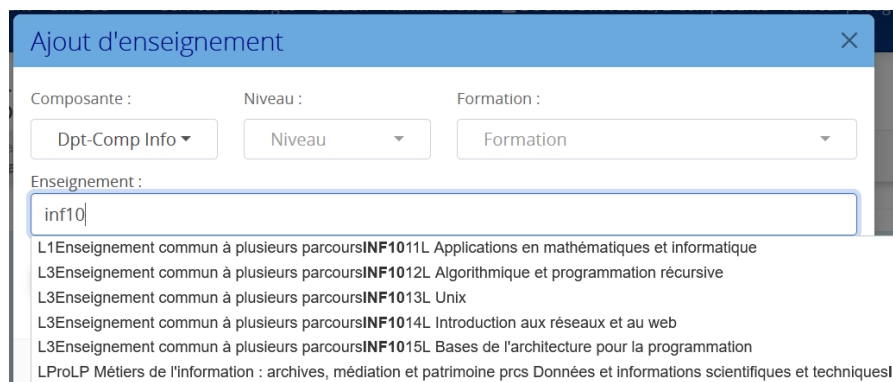
EMPLOYEUR PRINCIPAL

Saisissez les premières lettres de votre employeur ou directement le N° de SIRET.

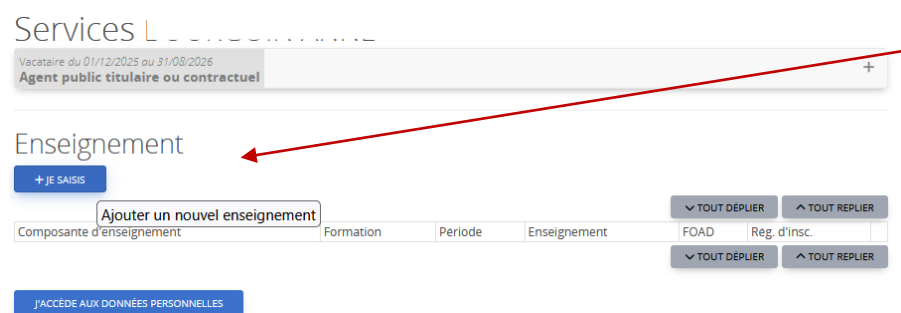
Employeurs *:

B - Je saisis ou je complète mes enseignements prévisionnels :

💡 Astuce : demandez au référent pédagogique qui vous a recruté le **code du ou des enseignements à saisir**, s'il n'a pas déjà saisi les enseignements dans votre dossier. Vous pourrez ensuite les trouver facilement depuis la barre de recherche :

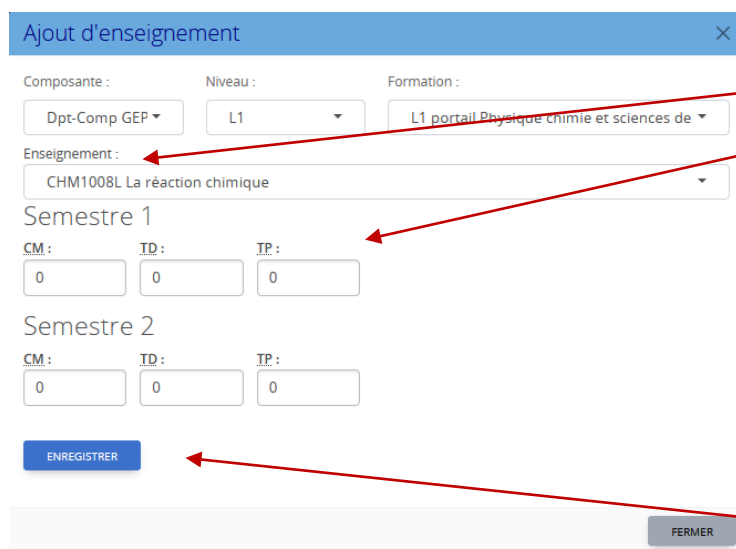


Cliquez sur « J'accède aux enseignements prévisionnels » de votre feuille de route ou sur le menu « Enseignements prévisionnels » à gauche de l'écran.



Cliquez sur « Je saisis »

L'écran de saisie de vos enseignements suivant s'ouvre :



Choisissez un enseignement que vous assurez ¹

Indiquez le nombre d'heures que vous assurez par semestre et type d'intervention.

Seuls les semestres (semestre 1 et/ou semestre 2) et types* prévus pour cet enseignement s'affichent.

* CM (Cours magistraux) ; TD (Travaux dirigés) ; TP (Travaux pratiques)

N'oubliez pas d'enregistrer avant de fermer.

¹ Pour trouver l'enseignement que vous assurez, choisissez la composante* (Dpt-Comp GEP, Ecole I.S.F.A, IUT Lyon 1...), le niveau (L1, M2...) et la formation afin de filtrer, puis sélectionnez votre enseignement dans la liste déroulante 'Enseignement'.

Vous pouvez également taper le code d'identification, le nom ou une partie du nom de l'enseignement dans 'Enseignement' afin d'utiliser le moteur de recherche.

Si vous ne trouvez pas l'enseignement que vous assurez, adressez-vous à votre référent pédagogique en composante qui vous indiquera le code d'identification de l'enseignement.

Vos enseignements s'ajoutent au fur et à mesure dans le tableau récapitulatif des enseignements prévisionnels :

Services | Vacataire du 01/12/2025 au 31/09/2026 | Agent public titulaire ou contractuel

Plafonds

87,95h 99,05 dispo. HETD max. par intervenant selon son statut **et 11**

1091h pour 72 max. Dépasser ces heures maquette **et 999**

Enseignements

+ JE SAISIS

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
Ecole I.S.F.A	Enseignement mutualisé L2 Informatique		ACT1006L - Microéconomie 1	6,00	3,00	0,00	[+][-][✖]
UFR Biosciences	Enseignement mutualisé L2 Mathématiques		BIO1003L - Génétique 1	4,00	0,00	0,00	[+][-][✖]
Département Chimie	Enseignement mutualisé Double Licence Physique - Electronique, énergie électrique, automatique 1A		CHM1008L - La réaction chimique	17,00	14,00	33,00	[+][-][✖]
Département Chimie	Enseignement mutualisé L2 Informatique		CHM1011L - Chimie 1 pour Math-Info	1,00	3,00	0,00	[+][-][✖]
IUT LYON 1	Enseignement mutualisé M1 Energie (apprentissage FI et FC)		IUT1003M - Topologie et gestion de flux dans les réseaux	1,00	1,00	2,00	[+][-][✖]
Totaux par type d'intervention :				29,00	21,00	35,00	
Total des heures de service :						85,00	

Totaux en heures équivalent TD

Heures	FI	FA	Total
	84,11	3,84	87,95

JE VISUALISE LA VALIDATION DE MES SERVICES RÉALISÉS

Dernière modification: Le 09/04/2026 à 10:05 par BOURGOIN ANNE

Cliquez sur « **Je saisis** » pour ajouter un nouvel enseignement

Le symbole « **corbeille** » permet la suppression d'un enseignement déjà saisi.

Le symbole « **crayon** » permet la modification d'un enseignement déjà saisi.

En bas de l'écran votre nombre total d'heures d'intervention, toutes formations et composantes confondues (en équivalent Hetd) s'affiche.

💡 Lorsqu'un enseignement est mutualisé entre plusieurs formations, c'est la formation 'principale' de l'enseignement dans le système d'information de l'Université qui s'affiche et pas forcément la formation que vous avez sélectionnée.

NB : à partir de l'été 2027, si vous avez utilisé OSE en 2026-2027 et que vous assurez les mêmes interventions ou presque, vous pourrez cliquer sur :

Prévisionnel 2026/2027 → Prévisionnel 2027/2028

Puis, si nécessaire, modifier les volumes horaires, ajouter des interventions...

➔ Les enseignements prévisionnels que vous avez saisis dans OSE seront validés par la/les composantes concernée(s).

Vous pouvez suivre cette validation en cliquant sur le menu 'validation des enseignements prévisionnels'.

Si les enseignements que vous devez assurer évoluent en cours d'année, vous devez vous reconnecter à OSE afin de modifier le prévisionnel.

C - Je fournis les pièces justificatives :

i L'accès aux PJ est bloqué tant que les données personnelles n'ont pas été complétées.

Cliquez sur « Je fournis les pièces justificatives » de votre feuille de route ou sur le menu « Pièces justificatives » à gauche de l'écran.

En fonction du statut que vous avez sélectionné dans vos « Données personnelles », les documents à fournir varient.

Ces pièces sont nécessaires à votre recrutement. *Voir annexe en fin de document.*

Cliquez sur 'Parcourir' afin de déposer la pièce demandée.


Puis, **cliquez sur 'Envoyer'** afin de l'enregistrer dans OSE.

Pour certains documents vous devez :

- 1- télécharger le formulaire mis à votre disposition
- 2- le compléter ou le faire compléter par votre employeur principal
- 3- le déposer dans OSE.

En cas d'erreur, il est possible de supprimer un document déposé en cliquant sur le symbole « corbeille » : 

Une fois que toutes les pièces ont été déposées, OSE affiche :

 Toutes les pièces justificatives obligatoires ont été fournies.

➔ Les données personnelles et pièces justificatives que vous avez enregistrées seront vérifiées et validées par la composante ou le service qui vous a recruté. Après validation, vous ne pourrez plus les modifier.

En cas de changements en cours d'année (coordonnées bancaires, adresse...), merci de prévenir le **référént administratif de la composante dans laquelle vous intervenez** (fournir un RIB en cas de changement de compte).

ETAPE 4 - Je signe mon contrat/mon avenant :

Une fois vos données personnelles, pièces justificatives et enseignements prévisionnels validés par la DRH et la/les composantes dans lesquelles vous intervenez, **la DRH vous envoie votre contrat pour signature par email.**

Vous retrouvez aussi le contrat dans OSE en cliquant sur « Je visualise le contrat et les avenants » de votre feuille de route ou sur le menu « contrat/avenant » à gauche de l'écran pour afficher les contrats créés par l'administration.

Signez votre contrat puis redéposez-le dans votre espace sous format PDF.

Une fois votre contrat signé par le représentant de l'Université, le document finalisé est mis à votre disposition dans OSE.

Si vous intervenez dans plusieurs composantes, vous signerez un contrat initial concernant les heures d'enseignement effectuées dans l'une d'elles et pourrez retrouver toutes vos heures prévisionnelles dans votre dossier OSE (menu « Enseignements prévisionnels ». A noter, un nombre **d'heures d'intervention maximum par année est prévu par votre contrat.**

Contrats et avenants

Contrat n°55

EXPORTER EN PDF

Crée le 31/03/2026 par BOURGOIN ANNE
Validé le 31/03/2026 par BOURGOIN ANNE
Signature Etablissement : (signé par Thierry REBOUL le 06/05/2026)
Signature intervenant : (signé par Thierry REBOUL le 06/05/2026)
Signature électronique terminée le 31/03/2026 à 08:42

Détails (cliquez pour afficher/cacher)

Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	Autres
Enseignement mutualisé Double Licence Mathématiques - Physique 1A (1LMAPY_122)	S1	Algèbre 1 pour les mathématiques (MAT1053L)	5,00	2,00	0,00	0,00
Enseignement mutualisé M2 Energie prcs Ingénierie des réseaux électriques durables (apprentissage FI et FC) (2MIBA1_125)	S1	Physique des composants et matériaux (IUT2004M)	1,00	1,00	2,00	0,00
Enseignement mutualisé Double Licence Economie - Mathématiques 1A (1LECM_A_122)	S1	Microéconomie 1 (ACT1006L)	2,00	2,00	0,00	0,00

VOIR LE CONTRAT SIGNÉ SUPPRIMER LA PROCÉDURE DE SIGNATURE

Cliquez sur 'Exporter en PDF' pour accéder à votre contrat, signé par vous-même et l'Université.

Liste des heures d'enseignement concernées par ce contrat

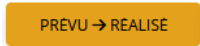
**Hed : heure équivalente travaux dirigés. C'est l'unité de décompte des services d'enseignements universitaire. 1 heure de TD = 1HeTD ; 1 HCM = 1.5 HeTD ; 1 TP = 2/3 HeTD*


PARTIE 2 | SUIVI DES HEURES D'ENSEIGNEMENT

ETAPE 5 - Je saisis mes enseignements réalisés :

Une fois que vous avez réalisé tout ou partie de vos enseignements, vous devez les saisir dans OSE afin d'être payé.

Pour cela, choisissez l'étape **Je saisis mes enseignements réalisés** dans votre feuille de route (consultable à partir de l'onglet **fiche individuelle**) ou en cliquant sur l'onglet **Enseignements réalisés** dans la partie gauche de l'écran.







Si vous avez réalisé l'ensemble des enseignements prévisionnels prévus initialement et affichés dans le récapitulatif d'OSE, vous pouvez tous les indiquer réalisés directement en appuyant sur l'icône :  (1)

Si vous souhaitez déclarer que vous avez effectué une partie seulement des heures prévues dans le cadre d'un enseignement afin que ces heures réalisées puissent être payées, utilisez '▼ Tout déplier' ou 

(1)

PREVU -> REALISE + JE SAISIS

▼ TOUT DÉPLIER ^ TOUT REPLIER

Composante d'enseignement	Formation	Période	Enseignement	CM	TD	TP	
Ecole I.S.F.A	Enseignement mutualisé L2 Informatique		ACT1006L - Microéconomie 1	6.00	3.00	0.00	  
Prévisionnel Validé :							
Période				CM	TD		
Semestre 1				6.00	3.00		
Réalisé :							
Période				CM	TD		
Semestre 1				6.00	3.00		
UFR Biosciences	Enseignement mutualisé L2 Mathématiques		BIO1003L - Génétique 1	4.00	0.00	0.00	  

'▼ Tout déplier' ou l'icône ▲ permet d'afficher les lignes de modification des volumes horaires

Ligne jaune indiquant le nombre d'heures prévisionnelles.

Cliquez sur le nombre en bleu de la ligne 'Réalisé' et indiquez le nombre total d'heures réalisées pour cet enseignement depuis le début de l'année universitaire

Le symbole « crayon » vous permet d'ouvrir une fenêtre de dialogue afin d'indiquer le nombre d'heures réalisées ou de modifier un service

Le symbole « corbeille » vous permet de supprimer un enseignement prévisionnel qui au final ne sera pas fait

Indiquez le nombre total d'heures faites depuis le début de l'année universitaire pour cet enseignement.

Si vous assurez ensuite les autres heures de cours prévues, vous devrez vous reconnecter à OSE et saisir, à chaque fois, le total d'heures effectivement réalisées (et non pas uniquement les heures effectuées depuis votre dernière saisie).

Si vous souhaitez déclarer un enseignement non prévu initialement ou un volume horaire supérieur, rendez-vous dans le menu 'Enseignements prévisionnels' et modifiez d'abord vos enseignements prévisionnels afin que la composante puisse les valider au préalable.

Ne saisissez pas directement un nouvel enseignement réalisé !

La réalisation effective des enseignements va être validée par un responsable pédagogique de la composante, au vu de l'emploi du temps des enseignements, avant mise en paiement des heures effectuées.

ETAPE 6 - Je suis ma rémunération :

Vous pouvez consulter les demandes de mise en paiement de vos heures faites par la/les composante(s) dans laquelle/lesquelles vous enseignez et les paiements effectués par l'Université en cliquant sur l'étape « Visualisation des mises en paiement ».

Un récapitulatif des heures payées / à payer s'affiche :

Composante	Service	À payer (HETD)	Demandes de paiement (HETD)	Mises en paiement (HETD)	
				Total	Restant
Département Chimie	Formation : L1 portail Physique chimie et sciences de l'ingénieur Enseignement : CHM1008L - La réaction chimique	61,61	0,00	Total	0,00
				Restant	61,61
Ecole I.S.F.A	Formation : Double Licence Economie - Mathématiques 1A Enseignement : ACT1006L - Microéconomie 1	5,00	0,00	Total	0,00
				Restant	5,00
Département Chimie	Formation : L1 Portail Mathématiques informatique Enseignement : CHM1011L - Chimie 1 pour Math-Info	4,50	0,00	Total	0,00
				Restant	4,50
IUT LYON 1	Formation : M1 Energie [apprentissage FI et FC] Enseignement : IUT1003M - Topologie et gestion de flux dans les reseaux	3,84	3,84	Mai 2026	3,84
				Total	3,84

Total des enseignements dont la réalisation a été validée, en HeTD (cf. page 6)

Demande de paiement réalisée par la/les composante(s) dans la/lesquelles vous intervenez

HeTD et mois de mise en paiement

Heures à payer (HETD)		74,95
Demandes de paiement (HETD)		3,84
Mises en paiement (HETD)	Mai 2026	3,84
Mises en paiement (total HETD)		3,84
Restant à payer (HETD)		71,11

Bulletins de paie et attestations :

La DRFIP n'édite plus les bulletins de paie. Vous devez désormais vous connecter au site de l'ENSAP pour télécharger vos bulletins : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Pour obtenir une attestation pôle emploi (ARE) ou une attestation d'emploi des heures réalisées, merci de bien vouloir faire une demande par mail auprès de DRH-ENS-vacataires@univ-lyon1.fr.

ANNEXE : Qui peut effectuer des vacances d'enseignement ?



Limite d'âge : 67 ans, maximum 70 ans sur dérogation de la composante et de l'employeur principal.

Documents communs à fournir en cas de recrutement : copie carte vitale ou attestation de droits AMELI, RIB, autorisation de travail pour les travailleurs étrangers (hors UE, EEE et Espace Schengen).

Type d'intervenant	OUI / NON	Nombre maximum d'heures autorisées	Pièces justificatives selon le type d'activités professionnelles
Retraité	OUI Sous réserve d'avoir moins de 67 ans <u>ET</u> avoir exercé au moment de la cessation des fonctions, une activité professionnelle principale extérieure à l'université.	96h	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de candidature• Pièce d'identité• CV• Copie du titre de pension
Etudiant en 3 ^e cycle	OUI	<ul style="list-style-type: none">• 64h pour les doctorants sous contrat doctoral• 96h pour les doctorants hors statut	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de candidature• Pièce d'identité• CV• Certificat de scolarité inscription en 3^e cycle d'études supérieures (doctorat ou équivalent)

Micro entrepreneur	OUI <ul style="list-style-type: none"> Les revenus d'un micro entrepreneur peuvent être de deux natures : <ul style="list-style-type: none"> Salaires Bénéfices non commerciaux (BNC) Les revenus annuels doivent être au maximum de <u>14 500€ sur les 3 dernières années</u> (et pas en moyenne sur les 3 dernières années). 	187h	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire de candidature Pièce d'identité CV 3 derniers avis d'imposition <u>complets</u> (il est possible d'anonymiser le nom et les prénoms du conjoint ainsi que ses revenus)
Profession libérale et travailleur indépendant	OUI	187h	<ul style="list-style-type: none"> Pièce d'identité Formulaire de candidature CV Avis CFE (cotisation financière des entreprises) Justificatif de création d'entreprise (extrait Kbis) OU situation au répertoire SIRENE (INSEE https://avis-situation-sirene.insee.fr/)
Dirigeant d'entreprise	OUI	187h	<ul style="list-style-type: none"> Pièce d'identité Formulaire de candidature CV Justificatif de création d'entreprise (extrait Kbis) OU situation au répertoire SIRENE (INSEE https://avis-situation-sirene.insee.fr/) Statuts de l'entreprise
Agent public et salarié du privé	OUI	187h	<ul style="list-style-type: none"> Pièce d'identité Formulaire de candidature CV Bulletin de salaire <u>de moins de 3 mois</u> Attestation de l'employeur principal (base de rémunération et identification du signataires obligatoires)