**TUTORAT MIXTE
Mode d’emploi :**

 **Les procédures administratives
2020-2021**

# Pour les enseignants en poste à Lyon 1

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PE

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l’étudiant.

**Etape 2** : Organiser une visite en demandant à l’étudiant le nom de son école (ou de ses écoles), la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour la visite ; informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3 :** Saisir votre demande d’ordre de mission sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, si nécessaire, qui sera transmise à votre gestionnaire M. Olivier MATAGRIN pour validation. (voir [procédure ci-dessous](#_Ordre_de_mission)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4** : Se présenter le jour de la visite au directeur d’école, observer la leçon, conduire un « bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur de terrain, adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**DECLARATION OBLIGATOIRE DE VOTRE SERVICE DANS GASEL**

**5 heures dans la rubrique**

**Composante** : Inspé

**Formation** : **Responsabilité d’activités pédagogiques**

**Module** : **Tutorat mixte Inspé**

**1 heure dans la rubrique, uniquement pour les étudiants Lyon1**

**Formation** : Master2MEEF-1er°-R-PE-PA (ES0251)

**Module** : Alternance (ESP2007M)

Pour les deux cas, dans la zone **Commentaire** : indiquer le nombre d’étudiants. Créer autant de déclarations que de types d’étudiants

**Ne pas mélanger des étudiants de différentes universités ou de différents diplômes**.

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PCL/PLP/CPE

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l’étudiant.

**Etape 2** : Organiser une visite en demandant à l’étudiant le nom de son établissement (ou de ses établissements), la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour la visite ; informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3** : quinze jours avant la date de la visite, envoyer impérativement un mail à Olivier MATAGRIN
inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations ci-dessous afin qu’il puisse avertir le chef d’établissement de votre visite. **PS : l’envoi de ce courrier est un acte administratif obligatoire.**

* Nom du stagiaire
* Etablissement concerné
* Date de la visite
* Horaires d’arrivée

Saisir votre demande d’ordre de mission sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, si nécessaire, qui sera transmise à votre gestionnaire M. Olivier MATAGRIN pour validation. (voir [procédure ci-dessous](#_Ordre_de_mission)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4** : Se présenter le jour de la visite au chef d’établissement, observer la leçon, conduire un « bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur du terrain adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**DECLARATION DU SERVICE DANS GASEL**

Le volume à déclarer est de **5 heures par étudiant** dans cette rubrique.

**Composante** : Inspé

**Formation** : **Responsabilité d’activités pédagogiques**

**Module** : **Tutorat mixte Inspé**

Dans la zone commentaire : indiquer le nombre d’étudiants. Créer autant de déclarations que de type d’étudiants

N**e pas mélanger des étudiants de différentes universités ou de différents diplômes**.

# Procédure d’ordre de mission et de remboursement des frais de déplacements pour le tutorat PE/PCL/PLP/CPE

**Vous êtes nouvel enseignant Lyon 1 :** envoyer à M. Olivier MATAGRIN inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr pour constituer votre dossier SIFAC :

* RIB
* Photocopie de la carte vitale
* Date de naissance
* Adresse personnelle
* Adresse administrative

##  Cas d’une visite dans la même c ommune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle :

Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites.
**Attention : signature originale obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN.

##  Cas d’une visite en-dehors de la c ommune de résidence administrative ou de votre résidence personnelle :

**Quinze jours avant la visite**, procéder à la saisie de votre demande d’ordre de mission sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>.

* CENTRE FINANCIER : 972FORMRCH
* Nom du responsable hiérarchique : CHAREYRON Pierre \_ 66019
* La mission est : Avec frais
* Motif : Autre
* Précision (motif) : Tutorat mixte 1er ou 2ème degré, Nom prénom du stagiaire
* Renseigner votre départ, votre(vos) destination(s) et votre retour.
* Envoyer

**Après la visite**, faire parvenir à M. Olivier MATAGRIN pour vos remboursements :

* L’état de frais signé par mail àinspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr**.**

**Spécificité Grand Lyon, cas d’une visite dans le Grand Lyon pour les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon :**

Vérifier les communes du Grand Lyon sur le site [www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html](http://www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html). Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites Grand Lyon.
**Attention : signature obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN par mail à inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

**Les divers documents sont à télécharger sur l’intranet de l’Inspé :** rubriques « Pôles administratifs »,

« Ressources humaines », « Ressources humaines enseignant.e.s », « Déplacements professionnels »

<https://intranet-inspe.univ-lyon1.fr/poles-administratifs/ressources-humaines/ressources-humaines->[enseignant-e-s/](https://intranet-espe.univ-lyon1.fr/poles-administratifs/ressources-humaines/ressources-humaines-enseignant-e-s/)

# Pour les enseignants en poste à Lyon 2 ou Jean Monnet

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PE

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et avec l’étudiant.

**Etape 2** : Organiser une visite en demandant à l’étudiant le nom de son école (ou de ses écoles), la (les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour la visite ; informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3 :** Prévenir impérativement M. Olivier MATAGRIN, inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr de votre visite lorsque celle-ci s’accompagne d’un ordre de mission et/ou d’une demande de remboursement de frais.(voir [procédure ci-dessous](#_Procédure_d’ordres_de)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4** : Se présenter le jour de la visite au directeur d’école, observer la leçon, conduire un « bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur du terrain adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**DECLARATION DU SERVICE**

**Vous devez déclarer vos 5 heures de tutorat mixte dans votre service. L’Inspé et votre Université d’appartenance se rapprocheront pour établir une facture de reversement.**

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PCL

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et avec l’étudiant.

**Etape 2** : Organiser une visite en demandant à l’étudiant le nom de son établissement (ou de ses établissements), la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour la visite ; informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3** : quinze jours avant la date de la visite, envoyer impérativement un mail à Olivier MATAGRIN
inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations ci-dessous afin qu’il puisse avertir le chef d’établissement de votre visite. **PS : l’envoi de ce courrier est un acte administratif obligatoire.**

* Nom du stagiaire
* Etablissement concerné
* Date de la visite
* Horaires d’arrivée

Prévenir impérativement M. Olivier MATAGRIN inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr de votre visite lorsque celle-ci s’accompagne d’un ordre de mission et/ou d’une demande de remboursement de frais (voir [procédure ci-dessous](#_Procédure_d’ordres_de)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4** : Se présenter le jour de la visite au chef d’établissement, observer la leçon, conduire un

« bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur du terrain adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**DECLARATION DU SERVICE**

**Vous devez déclarer vos 5 heures de tutorat mixte dans votre service. L’Inspé et votre Université d’appartenance se rapprocheront pour établir une facture de reversement.**

# Procédure d’ordres de mission et de remboursement des frais de déplacements tuteur PE-PCL

**Vous êtes nouveau Tuteur :** envoyer à M. Olivier MATAGRIN inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr pour constituer votre dossier SIFAC :

* RIB
* Photocopie de la carte vitale
* Date de naissance
* Adresse personnelle
* Adresse administrative

## Cas d’une visite dans la même c ommune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle :

Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites.
**Attention : signature originale obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN à l’Inspé de l’académie de Lyon - 5 rue Anselme - 69317 Lyon cedex 04.

##  Cas d’une visite en-dehors de la c ommune de résidence administrative ou de votre résidence personnelle :

**Quinze jours avant la visite**, envoyer une demande d’ordre de mission. Pour cela, envoyer un mail à M. Olivier MATAGRIN, inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr en précisant :

* L’objet de la demande de mission Tutorat mixte 1er ou 2ème degré,
* Nom du stagiaire,
* Nom et la ville de l’école concernée,
* Date de visite,
* Horaires de départ et de retour de la mission (domicile ou résidence administrative).

**Après la visite**, faire parvenir à M. Olivier MATAGRIN pour vos remboursements :

* L’état de frais signé par mail àinspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr**.**

**Spécificité Grand Lyon, cas d’une visite dans le Grand Lyon pour les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon :**

Vérifier les communes du Grand Lyon sur le site [www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html](http://www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html). Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites Grand Lyon.
**Attention : signature originale obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN par mail (inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr)

**Les divers documents sont à votre disposition sur demande** auprès de M. Olivier MATAGRIN,
inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

* [Etat de frais](https://intranet-espe.univ-lyon1.fr/medias/fichier/etat-frais_1519891790652-pdf?ID_FICHE=218710)
* [Etat des déplacements locaux](https://intranet-espe.univ-lyon1.fr/medias/fichier/etat-des-deplacements-locaux_1519891828095-pdf?ID_FICHE=218710)

# Pour les enseignants en poste à Lyon 3

**Prévenir impérativement M. Olivier MATAGRIN,** **inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr** **afin d’établir un dossier de vacation dans les plus brefs délais.**

Vous allez recevoir un dossier de vacation de inspe.rh@univ-lyon1.fr (Pauline DUSSEUX), à qui vous devrez retourner l’ensemble des pièces du dossier.

## Si vous n’avez jamais été vacataire à Lyon 1, joindre :

* RIB signé, mentionnant vos nom, prénom et N° de sécurité sociale
* Copie d’attestation de la carte vitale en cours de validité
* Copie de votre pièce d’identité
* Originale de l’attestation d’employeur
* Dernier bulletin de salaire

## Si vous avez déjà été vacataire à Lyon1, joindre :

* RIB signé, mentionnant vos nom, prénom et N° de sécurité sociale
* Attestation d’employeur
* Dernier bulletin de salaire

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PE

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l’étudiant.

**Etape 2** : Organiser une visite en demandant à l’étudiant le nom de son école (ou de ses écoles), la (les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour la visite ; informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3 :** Prévenir impérativement M. Olivier MATAGRIN, inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr de votre visite lorsque celle-ci s’accompagne d’un ordre de mission et/ou d’une demande de remboursement de frais.(voir [procédure ci-dessous](#_Procédure_d’ordres_de)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4 :** Se présenter le jour de la visite au directeur d’école, observer la leçon, conduire un « bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur du terrain adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**REMUNERATION DU SERVICE**

**La rémunération des heures tutorat mixte effectuées sera établie via le dossier de vacation que vous devez constituer (cf étape 1)**

# Vous êtes tuteur d’un étudiant PCL

**Etape 1** : Prendre contact avec le tuteur de terrain et avec l’étudiant.

**Etape 2** : Définir avec l’étudiant un moment de visite, en voyant avec lui les informations utiles pour préparer la visite. Informer le tuteur de terrain de cette visite.

**Etape 3** : quinze jours avant la date de la visite, envoyer impérativement un mail à Olivier MATAGRIN
inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations ci-dessous afin qu’il puisse avertir le chef d’établissement de votre visite. **PS : l’envoi de ce courrier est un acte administratif obligatoire.**

* Nom du stagiaire
* Etablissement concerné
* Date de la visite
* Horaires d’arrivée

Prévenir impérativement M. Olivier MATAGRIN inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr de votre visite lorsque celle-ci s’accompagne d’un ordre de mission et/ou d’une demande de remboursement de frais (voir [procédure ci-dessous](#_Procédure_d’ordres_de)). **Attention : sans ordre de mission établi avant la visite, vos frais de déplacement ne pourront être remboursés.**

**Etape 4** : Se présenter le jour de la visite au chef d’établissement, observer la leçon, conduire un

« bilan » de la leçon.

**Etape 5** : Poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé avec le tuteur du terrain adapté aux besoins de l’étudiant stagiaire.

**REMUNERATION DU SERVICE**

**La rémunération des heures tutorat mixte effectuées sera établie via le dossier de vacation que vous devez constituer (cf étape 1)**

# Procédure d’ordres de mission et de remboursement des frais de déplacements tuteur PE-PCL

**Vous êtes nouveau Tuteur :** envoyer à M. Olivier MATAGRIN inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr pour constituer votre dossier SIFAC :

* RIB
* Une photocopie de la carte vitale
* Votre date de naissance
* Votre adresse personnelle
* Votre adresse administrative

## Cas d’une visite dans la même c ommune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle :

Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites.
**Attention : signature originale obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN à l’Inspé de l’académie de Lyon - 5 rue Anselme - 69317 Lyon cedex 04.

##  Cas d’une visite en-dehors de la c ommune de résidence administrative ou de votre résidence personnelle :

**Quinze jours avant la visite**, envoyer une demande d’ordre de mission. Pour cela, envoyer un mail à M. Olivier MATAGRIN, inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr en précisant :

* L’objet de la demande de mission Tutorat mixte 1er ou 2ème degré,
* Nom du stagiaire,
* Nom et la ville de l’école concernée,
* Date de visite,
* Horaires de départ et de retour de la mission (domicile ou résidence administrative).

**Après la visite**, faire parvenir à M. Olivier MATAGRIN pour vos remboursements :

* L’état de frais signé par mail àinspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr**.**

**Spécificité Grand Lyon, cas d’une visite dans le Grand Lyon pour les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon :**

Vérifier les communes du Grand Lyon sur le site [www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html](http://www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html). Seul l’état des déplacements locaux est à compléter et à signer après avoir effectué la ou les visites Grand Lyon.
**Attention : signature originale obligatoire**. Ce document est à remettre à M. Olivier MATAGRIN, Inspé de l’académie de Lyon - 5 rue Anselme - 69317 Lyon cedex 04.

**Les divers documents sont à votre disposition sur demande** auprès de M. Olivier MATAGRIN,
inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

* [Etat de frais](https://intranet-espe.univ-lyon1.fr/medias/fichier/etat-frais_1519891790652-pdf?ID_FICHE=218710)
* [Etat des déplacements locaux](https://intranet-espe.univ-lyon1.fr/medias/fichier/etat-des-deplacements-locaux_1519891828095-pdf?ID_FICHE=218710)