



TUTORAT MIXTE

Mode d’emploi

Les procédures administratives 2021-2022

SOMMAIRE

1. Pour les enseignants en poste à Lyon 1	3
1.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1 ^{er} degré.....	3
1.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2 nd degré.....	4
1.3. Ordre de mission et remboursement des frais.....	5
1.3.1. Nouvel enseignant à Lyon 1 – Création d'agent.....	5
1.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)	5
1.3.3. Ordre de mission.....	6
1.3.4. Remboursement des frais	7
2. Pour les enseignants en poste à Lyon 2 ou Jean Monnet	8
2.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1 ^{er} degré.....	8
2.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2 nd degré.....	8
2.3. Ordre de mission et remboursement des frais.....	9
2.3.1. Vous êtes nouveau tuteur – Création d'agent.....	9
2.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)	9
2.3.3. Ordre de mission.....	9
2.3.4. Remboursement des frais	10
3. Pour les enseignants en poste à Lyon 3.....	12
3.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1 ^{er} degré.....	12
3.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2 nd degré.....	13
3.3. Ordre de mission et remboursement des frais.....	13
3.3.1. Vous êtes nouveau tuteur – Création d'agent.....	13
3.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)	14
3.3.3. Ordre de mission.....	14
3.3.4. Remboursement des frais	14
ANNEXE 1 – Logigramme.....	16
ANNEXE 2 – Formulaire « Création d'agent »	17
ANNEXE 3 – Etat de frais.....	18
ANNEXE 4 – Etat des déplacements locaux	19
ANNEXE 5 – Modèle de Lettre de visite (Professeur stagiaire)	20

1. Pour les enseignants en poste à Lyon 1

1.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1^{er} degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son(s) école(s), la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Avant chaque visite**, si besoin, saisir votre demande d'ordre de mission sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, voir chapitre [Ordre de mission et remboursement des frais](#).

Etape 4 : Le jour de la visite se présenter au directeur d'école, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 5 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 6 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

DECLARATION OBLIGATOIRE DE VOTRE SERVICE DANS GASEL

- **5 HTD/stagiaires dans la rubrique**

Composante : INSPE

Formation : **Responsabilité d'activités pédagogiques**

Module : **Tutorat mixte Inspé**

- **1 HTP/stagiaires Lyon1 uniquement dans la rubrique**

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.

1.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2nd degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son établissement, la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Au moins quinze jours ouvrés avant la date de la visite**, envoyer impérativement un mail au gestionnaire du tutorat mixte (Service Affaires Générales) via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations suivantes afin qu'il puisse avertir le chef d'établissement de votre visite :

- Nom et Prénom du stagiaire
- Etablissement concerné
- Date et de la visite
- Heure d'arrivée.

L'envoi de ce courrier est un acte administratif obligatoire. Sans ce courrier l'accès à l'établissement peut vous être refusé.

Etape 4 : **Avant chaque visite**, si besoin, saisir votre demande d'ordre de mission sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, voir chapitre [Ordre de mission et remboursement des frais](#).

Etape 5 : Le jour de la visite se présenter au chef d'établissement, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 6 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 7 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

DECLARATION DU SERVICE DANS GASEL

- **5 HTD/stagiaires dans la rubrique**

Composante : INSPE

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

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

1.3. Ordre de mission et remboursement des frais

1.3.1. Nouvel enseignant à Lyon 1 – Création d'agent

Avant tout vous devez créer votre profil sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, qui vous permettra d'effectuer vos demandes d'ordre de mission.



1.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)

Si vous utilisez votre véhicule personnel lors de vos déplacements professionnels, vous devez effectuer votre demande sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>.



Attention !!

L'autorisation de l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée pour une année civile. Pensez à renouveler votre demande dès réception du renouvellement de votre contrat d'assurance (carte verte) ou en cas de changement de véhicule.

1.3.3. Ordre de mission

Importance de l'ordre de mission

L'ordre de mission ne sert pas seulement au remboursement des missions. Il permet également une couverture juridique lors de votre déplacement. En effet, en cas d'accident sur le trajet ou même dans l'établissement où vous vous rendez, si vous n'avez pas de justificatif, l'assurance de l'établissement ne vous couvre pas. De ce fait, il faut impérativement faire un OM pour justifier et couvrir vos déplacements professionnels.

Pour information, le Pôle Voyage d'Affaires ne prend pas en charge les déplacements domicile/travail. La politique voyage de l'établissement indique que le trajet le plus court est pris en charge.

Afin de garantir une prise en charge efficiente, la demande d'OM doit être faite sur la plateforme DEDOM <https://dedom.univ-lyon1.fr>, dans la mesure du possible, 8 jours avant le départ.

En cas d'une visite dans la même commune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission (OM).

Spécificité Grand Lyon : les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission, vous pouvez faire rembourser vos frais de déplacement cf. Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM.

Vérifiez les communes du Grand Lyon sur le site www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html.

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION
DEMANDE DE CRÉATION D'AGENT SIFAC
DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER UN VÉHICULE PERSONNEL
PROCÉDURE

Les informations à préciser :

- Centre financier : **972FORMRCH**
- eOTP : **TUTORAT_MIX&**
- Nom du responsable hiérarchique : **CHAREYRON Pierre _ 66019**
- La mission est : **Avec frais** (ou sans frais si la mission ne nécessite pas de remboursement)
- Motif : **VISITE DE STAGE**
- Précision (motif) : **Tutorat mixte 1^{er} ou 2^{ème} degré, Nom prénom du stagiaire**
- Renseigner votre **départ**, votre(vos) **destination(s)** et votre **retour**.

Après la validation de votre demande, le gestionnaire vous transmettra l'ordre de mission signé par mail.

1.3.4. Remboursement des frais

Les documents de remboursement bien complétés doivent être transmis au gestionnaire avec votre signature manuscrite par mail à inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

Etat de frais pour les visites avec OM (Cf. Annexe 3)

Dans le cas où votre visite nécessite un ordre de mission avec frais, dès le retour de votre déplacement, vous devez compléter/dater/signer le formulaire « Etat de frais » et le transmettre dans **un délai de 1 mois maximum** au gestionnaire à l'adresse inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr. Les éléments qui y figurent permettent de calculer le montant des indemnités à percevoir. Le remboursement se fera sur le barème SNCF 2ème classe en cas d'utilisation de votre véhicule personnel également.

Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM (Cf. Annexe 4)

Chaque déplacement local peut être remboursé de façon forfaitaire sur la seule base du tarif TCL en vigueur (sur la base du prix d'un ticket d'un carnet de 10), et ce quel que soit le mode de transport utilisé, sans qu'il soit nécessaire de produire de justificatifs auprès des services financiers. Conformément à la réglementation, les repas ne sont pas pris en charge dans ce cadre.

Afin de faciliter la charge administrative pour vous, le Pôle Voyage d'Affaires de l'université vous propose de regrouper et déclarer vos déplacements locaux par trimestre ou dès que le montant a atteint 50€.

A savoir

Lors de vos déplacements dans le cadre du tutorat mixte les frais de repas, de péage et de taxi ne sont pas pris en charge.

Les frais de vos déplacements (locaux ou avec ordre de mission) ne pourront plus être remboursés au-delà d'une période de 12 mois.

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

2.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1^{er} degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son(s) école(s), la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Avant chaque visite**, si besoin, prévenir le gestionnaire via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr pour l'établissement d'un ordre de mission et/ou d'une demande de remboursement de frais, voir chapitre [Ordre de mission et remboursement des frais](#).

Etape 4 : Le jour de la visite se présenter au directeur d'école, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 5 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 6 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

DECLARATION DU SERVICE

Vous devez déclarer 5 HTD/stagiaires dans votre service. L'Inspé et votre Université d'appartenance se rapprocheront pour établir une facture de reversement.

2.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2nd degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son établissement, la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Au moins quinze jours ouvrés avant la date de la visite**, envoyer impérativement un mail au gestionnaire via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations suivantes afin qu'il puisse avertir le chef d'établissement de votre visite.

- Nom et Prénom du stagiaire
- Etablissement concerné
- Date et de la visite
- Heure d'arrivée
- Horaires de départ et de retour (domicile ou résidence administrative) pour [une demande d'un ordre de mission](#) si nécessaire.

L'envoi de la lettre de visite est un acte administratif obligatoire. Sans ce courrier l'accès à l'établissement peut vous être refusé.

Etape 4 : Le jour de la visite se présenter au chef d'établissement, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 5 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 6 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

DECLARATION DU SERVICE

Vous devez déclarer 5 HTD/stagiaires dans votre service. L'Inspé et votre Université d'appartenance se rapprocheront pour établir une facture de reversement.

2.3. Ordre de mission et remboursement des frais

2.3.1. Vous êtes nouveau tuteur – Création d'agent

Afin que vous puissiez effectuer vos déplacements dans le cadre du tutorat mixte, il est nécessaire que vos coordonnées soient enregistrées dans la base de l'Université Lyon 1. Pour cette raison vous devez envoyer les documents suivants au gestionnaire à l'adresse électronique inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr:

- Formulaire « Création d'agent » ([Cf. Annexe2](#)) complété
- RIB

2.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)

Si vous utilisez votre véhicule personnel lors de vos déplacements professionnels dans le cadre tutorat mixte, vous devez transmettre au gestionnaire votre carte grise et votre carte verte d'assurance en cours de validité.

Attention !!

L'autorisation de l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée pour une année civile. Pensez à renouveler votre demande dès réception du renouvellement de votre contrat d'assurance (carte verte) ou en cas de changement de véhicule.

2.3.3. Ordre de mission

Conformément aux informations reçues de votre part, le gestionnaire établira votre ordre de mission sur l'application de l'Université Lyon 1 (DEDOM) et vous le transmettra.

Importance de l'ordre de mission

L'ordre de mission ne sert pas seulement au remboursement des missions. Il permet également une couverture juridique lors de votre déplacement. En effet, en cas d'accident sur le trajet ou même dans l'établissement où vous vous rendez, si vous n'avez pas de justificatif, l'assurance de l'établissement ne vous couvre pas. De ce fait, il faut impérativement faire un OM pour justifier et couvrir vos déplacements professionnels.

Pour information, le Pôle Voyage d'Affaires ne prend pas en charge les déplacements domicile/travail. La politique voyage de l'établissement indique que le trajet le plus court est pris en charge.

En cas d'une visite dans la même commune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission (OM).

Spécificité Grand Lyon : les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission, vous pouvez faire rembourser vos frais de déplacement cf. Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM.

Vérifiez les communes du Grand Lyon sur le site www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html.

2.3.4. Remboursement des frais

Les documents de remboursement bien complétés doivent être transmis au gestionnaire avec votre signature manuscrite par mail à inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

Etat de frais pour les visites avec OM (Cf. Annexe 3)

Dans le cas où votre visite nécessite un ordre de mission avec frais, dès le retour de votre déplacement, vous devez compléter/dater/signer le formulaire « Etat de frais » et le transmettre dans **un délai de 1 mois maximum** au gestionnaire à l'adresse inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr. Les éléments qui y figurent permettent de calculer le montant des indemnités à percevoir. Le remboursement se fera sur le barème SNCF 2ème classe en cas d'utilisation de votre véhicule personnel également.

Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM (Cf. Annexe 4)

Chaque déplacement local peut être remboursé de façon forfaitaire sur la seule base du tarif TCL en vigueur (sur la base du prix d'un ticket d'un carnet de 10), et ce quel que soit le mode de transport utilisé, sans qu'il soit nécessaire de produire de justificatifs auprès des services financiers. Conformément à la réglementation, les repas ne sont pas pris en charge dans ce cadre.

Afin de faciliter la charge administrative pour vous, le Pôle Voyage d'Affaires de l'université vous propose de regrouper et déclarer vos déplacements locaux par trimestre ou dès que le montant a atteint 50€.

A savoir

Lors de vos déplacements dans le cadre du tutorat mixte les frais de repas, de péage et de taxi ne sont pas pris en charge.

Les frais de vos déplacements (locaux ou avec ordre de mission) ne pourront plus être remboursés au-delà d'une période de 12 mois.

3. Pour les enseignants en poste à Lyon 3

Prévenir impérativement le gestionnaire via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr afin d'établir un dossier de vacation dans les plus brefs délais.

Vous allez recevoir un dossier de vacation du correspondant RH de l'Inspé via l'adresse électronique inspe.rh@univ-lyon1.fr, 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 votre 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, à joindre :

- RIB signé, mentionnant votre nom, prénom et N° de sécurité sociale
- Attestation d'employeur
- Dernier bulletin de salaire

3.1. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 1^{er} degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son établissement, la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Avant chaque visite**, si besoin, prévenir le gestionnaire via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr pour l'établissement d'un ordre de mission et/ou d'une demande de remboursement de frais, voir chapitre [Ordre de mission et remboursement des frais](#).

Etape 4 : Le jour de la visite se présenter au directeur d'école, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 5 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 6 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

REMUNERATION DU SERVICE

La rémunération des heures de tutorat mixte effectuées (5 HTD/stagiaires) sera établie via le contrat de vacataire.

3.2. Vous êtes tuteur d'un étudiant fonctionnaire stagiaire 2nd degré

Grandes étapes

Etape 1 : Prendre contact avec le tuteur de terrain et l'étudiant dès le début de l'année.

Etape 2 : Organiser le suivi et les visites en précisant avec l'étudiant le nom de son établissement, la(les) classe(s) dont il a la responsabilité, en lui faisant part des informations utiles pour les visites.

Etape 3 : **Au moins quinze jours ouvrés avant la date de la visite**, envoyer impérativement un mail au gestionnaire via inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr, en lui indiquant les informations suivantes afin qu'il puisse avertir le chef d'établissement de votre visite.

- Nom et Prénom du stagiaire
- Etablissement concerné
- Date et de la visite
- Heure d'arrivée
- Horaires de départ et de retour (domicile ou résidence administrative) pour [une demande d'un ordre de mission](#) si nécessaire.

L'envoi de la lettre de visite est un acte administratif obligatoire. Sans ce courrier l'accès à l'établissement peut vous être refusé.

Etape 4 : Le jour de la visite se présenter au directeur d'école, observer les séances et conduire un « bilan ».

Etape 5 : En cas de besoin d'individualisation de l'étudiant stagiaire, contacter le responsable de parcours pour poursuivre ou mettre en place un suivi personnalisé adapté aux besoins avec le tuteur de terrain.

Etape 6 : Renseigner sur la plateforme COMPAS un bilan intermédiaire à mi-parcours et un bilan final (vers le mois de mai).

Une fois votre tutorat terminé :

REMUNERATION DU SERVICE

La rémunération des heures de tutorat mixte effectuées (5 HTD/stagiaires) sera établie via le contrat de vacataire.

3.3. Ordre de mission et remboursement des frais

3.3.1. Vous êtes nouveau tuteur – Création d'agent

Afin que vous puissiez effectuer vos déplacements dans le cadre du tutorat mixte, il est nécessaire que vos coordonnées soient enregistrées dans la base de l'Université Lyon 1. Pour cette raison vous devez envoyer les documents suivants au gestionnaire à l'adresse électronique inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr:

- Formulaire « Création d'agent » ([Cf. Annexe 2](#)) complété
- RIB

3.3.2. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel (AUVP)

Si vous utilisez votre véhicule personnel lors de vos déplacements professionnels dans le cadre tutorat mixte, vous devez transmettre au gestionnaire votre carte grise et votre carte verte d'assurance en cours de validité.

Attention !!

L'autorisation de l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée pour une année civile. Pensez à renouveler votre demande dès réception du renouvellement de votre contrat d'assurance (carte verte) ou en cas de changement de véhicule.

3.3.3. Ordre de mission

Conformément aux informations reçues de votre part, le gestionnaire établira votre ordre de mission sur l'application de l'Université Lyon 1 (DEDOM) et vous le transmettra.

Importance de l'ordre de mission

L'ordre de mission ne sert pas seulement au remboursement des missions. Il permet également une couverture juridique lors de votre déplacement. En effet, en cas d'accident sur le trajet ou même dans l'établissement où vous vous rendez, si vous n'avez pas de justificatif, l'assurance de l'établissement ne vous couvre pas. De ce fait, il faut impérativement faire un OM pour justifier et couvrir vos déplacements professionnels.

Pour information, le Pôle Voyage d'Affaires ne prend pas en charge les déplacements domicile/travail. La politique voyage de l'établissement indique que le trajet le plus court est pris en charge.

En cas d'une visite dans la même commune que votre résidence administrative ou que votre résidence personnelle, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission (OM).

Spécificité Grand Lyon : les tuteurs dont la résidence administrative ou personnelle se situe dans le Grand Lyon, vous n'avez pas besoin d'ordre de mission, vous pouvez faire rembourser vos frais de déplacement cf. Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM.

Vérifiez les communes du Grand Lyon sur le site www.grandlyon.com/metropole/59-communes.html.

3.3.4. Remboursement des frais

Les documents de remboursement bien complétés doivent être transmis au gestionnaire avec votre signature manuscrite par mail à inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr.

Etat de frais pour les visites avec OM (Cf. Annexe 3)

Dans le cas où votre visite nécessite un ordre de mission avec frais, dès le retour de votre déplacement, vous devez compléter/dater/signer le formulaire « Etat de frais » et le transmettre dans **un délai de 1 mois maximum** au gestionnaire à l'adresse inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr. Les éléments qui y figurent permettent de calculer le montant des indemnités à

percevoir. Le remboursement se fera sur le barème SNCF 2ème classe en cas d'utilisation de votre véhicule personnel également.

Etat de déplacements locaux pour les visites sur le Grand Lyon – sans OM (Cf. Annexe 4)

Chaque déplacement local peut être remboursé de façon forfaitaire sur la seule base du tarif TCL en vigueur (sur la base du prix d'un ticket d'un carnet de 10), et ce quel que soit le mode de transport utilisé, sans qu'il soit nécessaire de produire de justificatifs auprès des services financiers. Conformément à la réglementation, les repas ne sont pas pris en charge dans ce cadre.

Afin de faciliter la charge administrative pour vous, le Pôle Voyage d'Affaires de l'université vous propose de regrouper et déclarer vos déplacements locaux par trimestre ou dès que le montant a atteint 50€.

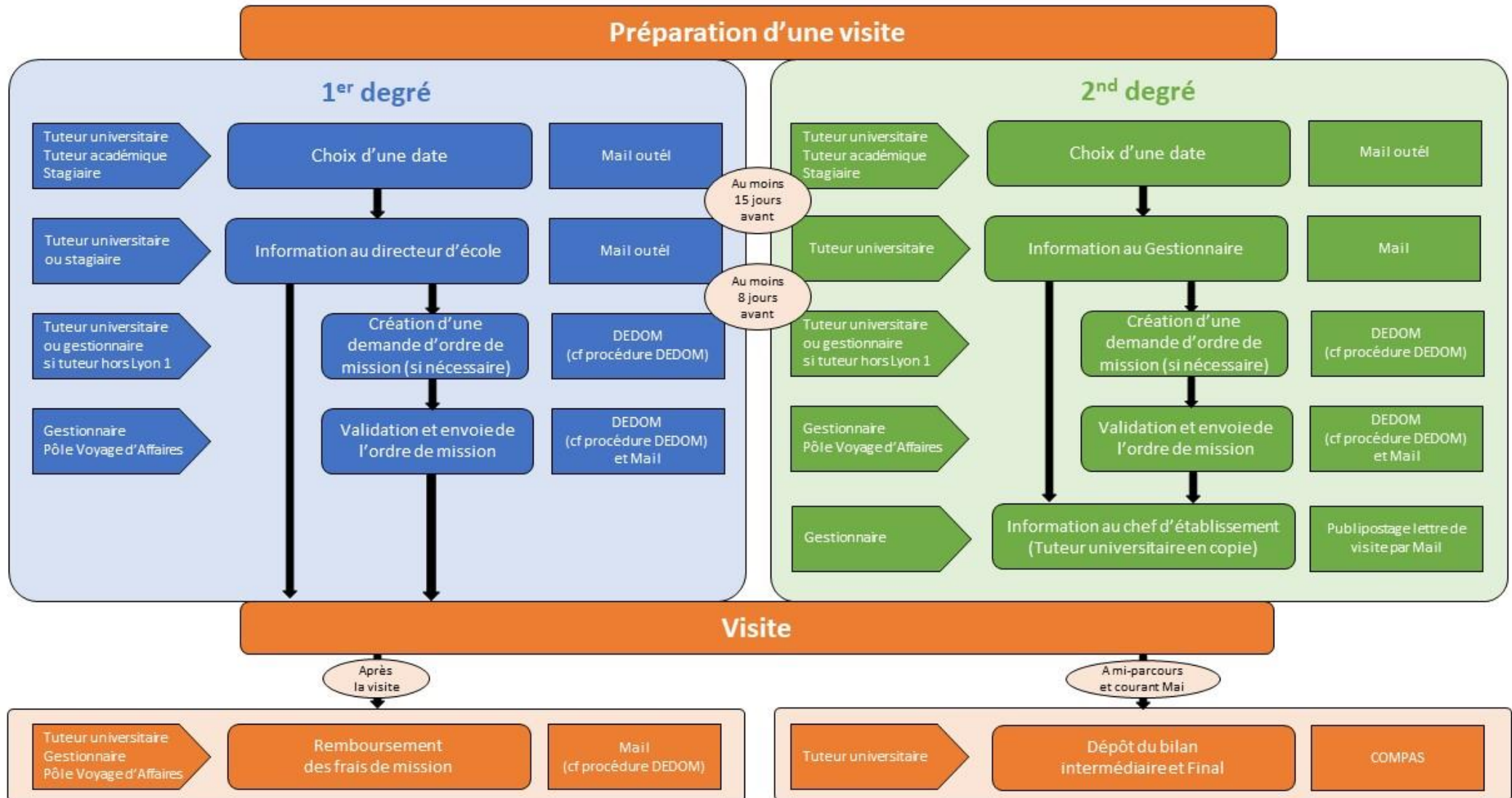
A savoir

Lors de vos déplacements dans le cadre du tutorat mixte les frais de repas, de péage et de taxi ne sont pas pris en charge.

Les frais de vos déplacements (locaux ou avec ordre de mission) ne pourront plus être remboursés au-delà d'une période de 12 mois.

ANNEXE 1 – Logigramme

Visite Tutorat Mixte




Coordonnées « Expéditeur » remplies par le gestionnaire

ANNEXE 2 – Formulaire « Création d’agent »

CREATION D’AGENT			
ATTENTION : AUCUN AGENT NE SERA CREE SANS TOUTES CES INFORMATIONS			
<p>Expéditeur <u>(A renseigner impérativement)</u></p> <p>DATE : CF : Affaire suivie par : Tél. : 04 819 299 61 N° Matricule SIFAC :</p>	<p>NOM / PRENOM</p> <hr/> <p>Date de naissance</p> <hr/> <p>ADRESSE</p>	<p>Personnelle</p> <hr/> <p>Administrative</p>	
<p><input type="checkbox"/> AGENT UCBL <u>UNIQUEMENT</u></p> <p><input type="checkbox"/> CHERCHEUR</p> <p><input type="checkbox"/> IATOSS</p> <p><input type="checkbox"/> ENSEIGNANT/PROF.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Autres</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Chercheur</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Vacataire</p>	<p><input type="checkbox"/> STAGIAIRE</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Autres</p> <p><input type="checkbox"/> Prof. Des écoles</p> <p><input type="checkbox"/> Prof. Lycées Collèges</p> <p><input type="checkbox"/> Prof. en situation</p> <p><input type="checkbox"/> ETUDIANT</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Autres</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Doctorant</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> AGENT FRANÇAIS</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> AGENT EXTERIEUR</p> <p><input type="checkbox"/> AGENT ETRANGER UE</p> <p><input type="checkbox"/> AGENT ETRANGER HORS UE</p> <p style="text-align: center;">IBAN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">SWIFT-BIC</p> <p>_____</p> <p>Nom et adresse complète Banque</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ABA/ROUTING NUMBER</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ACCOUNT NUMBER</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">SWIFT-BIC</p> <p>_____</p> <p>Nom et adresse complète Banque</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>N° INSEE _____</p> <p>A joindre IMPERATIVEMENT RIB</p>		<p>A joindre DOCUMENT OFFICIEL DE LA BANQUE</p>	

ANNEXE 3 – Etat de frais

Université Claude Bernard  Lyon 1	MISSION - ETAT DE FRAIS																																																																																										
Référence SIFAC Ordre de mission : <input style="width: 150px;" type="text"/>																																																																																											
1. MISSION																																																																																											
Nom de l'agent :	<input style="width: 300px;" type="text"/>																																																																																										
OBJET précis de la mission :	Prénom : <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																																										
2. DETAIL DES FRAIS																																																																																											
<i>A remplir au retour de l'agent</i>																																																																																											
☛ Horaires des trains, avions... (si itinéraire complexe, compléter sur papier libre)																																																																																											
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">LOCALITE</th> <th style="width: 30%;">DATES</th> <th style="width: 30%;">HEURES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Départ : Résidence administrative</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arrivée : Lieu de mission</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Départ : Lieu de mission</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arrivée : Résidence administrative</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LOCALITE	DATES	HEURES	Départ : Résidence administrative			Arrivée : Lieu de mission			Départ : Lieu de mission			Arrivée : Résidence administrative																																																																													
LOCALITE	DATES	HEURES																																																																																									
Départ : Résidence administrative																																																																																											
Arrivée : Lieu de mission																																																																																											
Départ : Lieu de mission																																																																																											
Arrivée : Résidence administrative																																																																																											
☛ Frais Divers (joindre les justificatifs originaux des dépenses : billets, tickets, factures ...)																																																																																											
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;">Prise en charge par l'UCBL</th> <th style="width: 10%;">Rbt à l'agent</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Cadre réservé à l'administration</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Frais de colloque (joindre le programme)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SNCF</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Abonnement fréquence</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Carte famille nombreuse</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Autre réduction</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> AVION</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UTILISATION DE VEHICULE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Location de véhicule</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Véhicule personnel (indemnités kilométriques)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>KM</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TAXI</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PARKING</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FRAIS DE PEAGE</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TRANSPORTS EN COMMUN</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> AUTRES :</td> <td></td> <td></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>€</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Prise en charge par l'UCBL	Rbt à l'agent			Cadre réservé à l'administration	<input type="checkbox"/> Frais de colloque (joindre le programme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> SNCF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Abonnement fréquence						<input type="checkbox"/> Carte famille nombreuse	%					<input type="checkbox"/> Autre réduction	%					<input type="checkbox"/> AVION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> UTILISATION DE VEHICULE						<input type="checkbox"/> Location de véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel (indemnités kilométriques)				KM	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> TAXI		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> PARKING		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> FRAIS DE PEAGE		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> TRANSPORTS EN COMMUN		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> AUTRES :			<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	Prise en charge par l'UCBL	Rbt à l'agent			Cadre réservé à l'administration																																																																																						
<input type="checkbox"/> Frais de colloque (joindre le programme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> SNCF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> Abonnement fréquence																																																																																											
<input type="checkbox"/> Carte famille nombreuse	%																																																																																										
<input type="checkbox"/> Autre réduction	%																																																																																										
<input type="checkbox"/> AVION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> UTILISATION DE VEHICULE																																																																																											
<input type="checkbox"/> Location de véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel (indemnités kilométriques)				KM	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> TAXI		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> PARKING		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> FRAIS DE PEAGE		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> TRANSPORTS EN COMMUN		<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/> AUTRES :			<input style="width: 50px;" type="text"/>	€	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																						
☛ Frais de séjour																																																																																											
Justifier de l'effectivité de la dépense dans les conditions ci-après.																																																																																											
✓ Restauration : "Je certifie avoir engagé des frais de restauration dans les conditions suivantes" :																																																																																											
Nombre de repas pris	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																																										
Dont nombre de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																																										
Dont nombre de repas gratuits	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																																										
✓ Hébergement :	Nombre de nuits <input style="width: 100px;" type="text"/> Montant total <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																																										
<input type="checkbox"/> Je certifie ne pas bénéficier d'une prise en charge extérieure pour les frais dont je demande le remboursement. <input type="checkbox"/> RIB joint <input type="checkbox"/> RIB déjà fourni A Villeurbanne, le Certifié exact, l'agent en mission Signature <input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/>																																																																																											

ANNEXE 5 – Modèle de Lettre de visite (Professeur stagiaire)

Lyon, le « date du jour »

Mme ou M. le Chef d'établissement
«Dénomination»
«Ville»

SERVICE SCOLARITE/STAGES

Affaire suivie par :

inspe-tutoratmixte@univ-lyon1.fr

SIEGE ACADEMIQUE

5, rue Anselme
69317 Lyon Cedex 04
Tél : 04 81 92

SITE DE BOURG EN BRESSE

40, rue Général Delestraint - BP 153
01004 Bourg-en-Bresse Cedex
Tél : 04 74 32 15 70

SITE DE SAINT ETIENNE

90, rue de la Richelandière
42023 Saint-Étienne Cedex 2
Tél : 04 77 49 29 70

inspe.univ-lyon1.fr

OBJET : Visite des professeurs stagiaires dans le cadre du « Tutorat mixte ».

Madame/Monsieur,
Chère/Cher collègue,

Vous accueillez actuellement dans votre établissement **«Prénom» «Nom»**, professeur stagiaire fonctionnaire à mi-temps en **«Discipline»**.

Je vous informe que, dans le cadre de la formation que nous dispensons, un tutorat mixte est mis en place. Chaque stagiaire est suivi par deux tuteurs : un formateur de l'université et un formateur dit « de terrain ». Il est possible que les deux tuteurs soient amenés à travailler ensemble au sein de votre établissement, si nécessaire.

Dans le cadre de ce dispositif, une visite de classe doit être effectuée obligatoirement par le formateur de l'université. Aussi **«Prénom_Tuteur» «Nom_Tuteur», de l'Université «Univ»**, se présentera dans votre établissement le **«Date_visite»**, à **«Heure_visite»**, pour observer et réaliser un bilan avec le/la stagiaire. Le tuteur de votre établissement pourra être associé à cette rencontre, s'il le souhaite.

Je vous remercie pour l'accueil réservé au stagiaire et à ses tuteurs et je reste à votre disposition pour vous fournir tout complément d'information.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, chère/cher collègue, l'expression de mes salutations les plus cordiales.

Le Directeur de l'Inspé, Académie de Lyon,

« signature »

« Prénom NOM du Directeur »

