



QUAL'IUT LYON 1 - Episode 2 -

Décembre 2016, en bref :

La phase d'information sur la démarche Qualité à l'IUT LYON1 dans les départements s'est déroulée dans 10 départements sous forme d'une rencontre-exposé avec distribution des documents de travail en cours, et envoi d'un compte-rendu.

Nous arrivons dans l'étape de validation du Référentiel d'engagements de services avec le Cabinet AFNOR Certification et les 4 autres IUT impliqués dans la démarche commune. Cf rétro planning p3.

Sommaire

1- La démarche qualité des 5 IUT

- 1-1 Le contexte
- 1-2 La partie commune de la démarche : Référentiel Engagement de service QUAL'IUT
- 1-3 Cartographie des thématiques
- 1-4 Liste des 19 engagements de service par thématique
- 1-5 Liste des 4 promesses
- 1-6 Dispositions d'organisation

2- La partie spécifique à l'IUT LYON1 : les 16 procédures

1 La démarche qualité des 5 IUT

1-1 Le contexte

Depuis Janvier 2011, les 5 IUT des départements Ain-Rhône-Loire appartenant à l'Académie de Lyon se sont groupés dans une démarche d'amélioration continue par la mise en place d'une démarche qualité semi-collective.

IUT Claude Bernard Lyon1

IUT Lumière Lyon 2

IUT Jean Moulin Lyon3

IUT Jean Monnet Roanne

IUT Jean Monnet Saint Etienne

Les 5 IUT ont rédigé un Référentiel d'engagements de service et ont défini une liste de 16 procédures que chacun des IUT rédige de façon spécifique.

1-2 La partie commune de la démarche : le Référentiel Engagement de service QUAL'IUT

Le Référentiel, élaboré par les 5 IUT, autour du parcours de l'étudiant, recense nos engagements de manière précise, explicite et mesurable.

Les 5 IUT souhaitent mettre en place une certification de service ou accréditation, afin d'harmoniser leurs façons de travailler et démontrer leur savoir-faire, c'est pourquoi le Référentiel est actuellement soumis à l'étude du Cabinet Afnor-Certification.

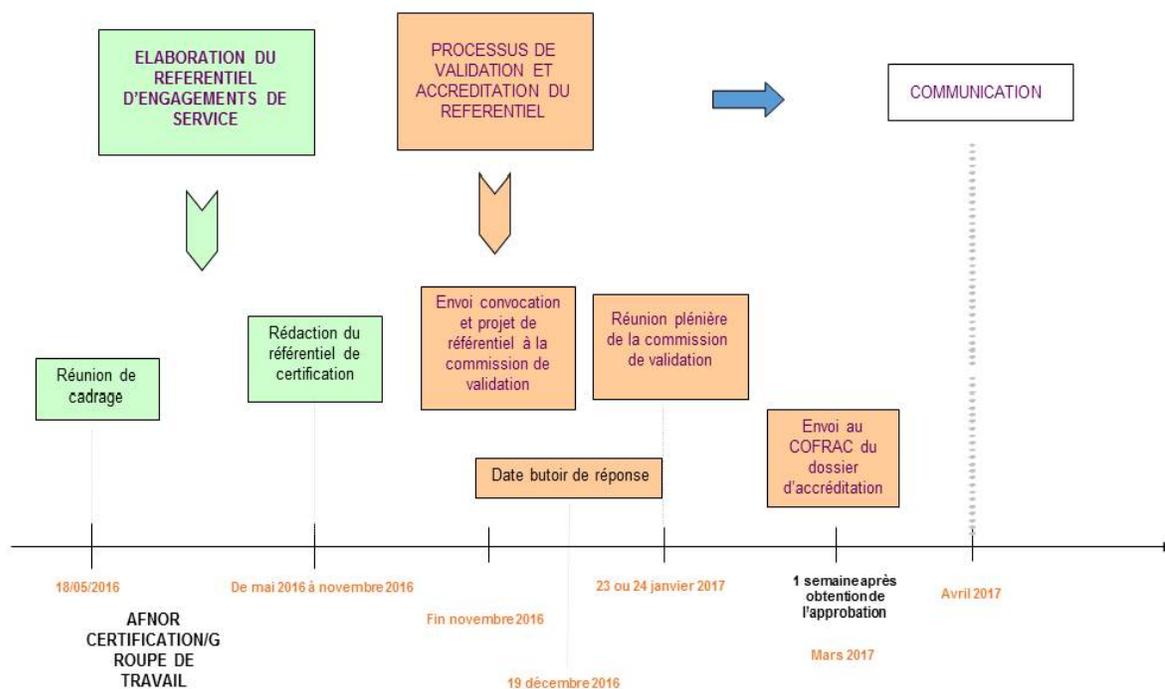
Pour l'IUT Lyon1, cette accréditation concrétisera la reconnaissance de notre compétence dans le domaine de l'enseignement au sein de l'Université Claude Bernard, pour nos DUT et nos Licences Professionnelles.

Cette démarche se déroule en 3 étapes :

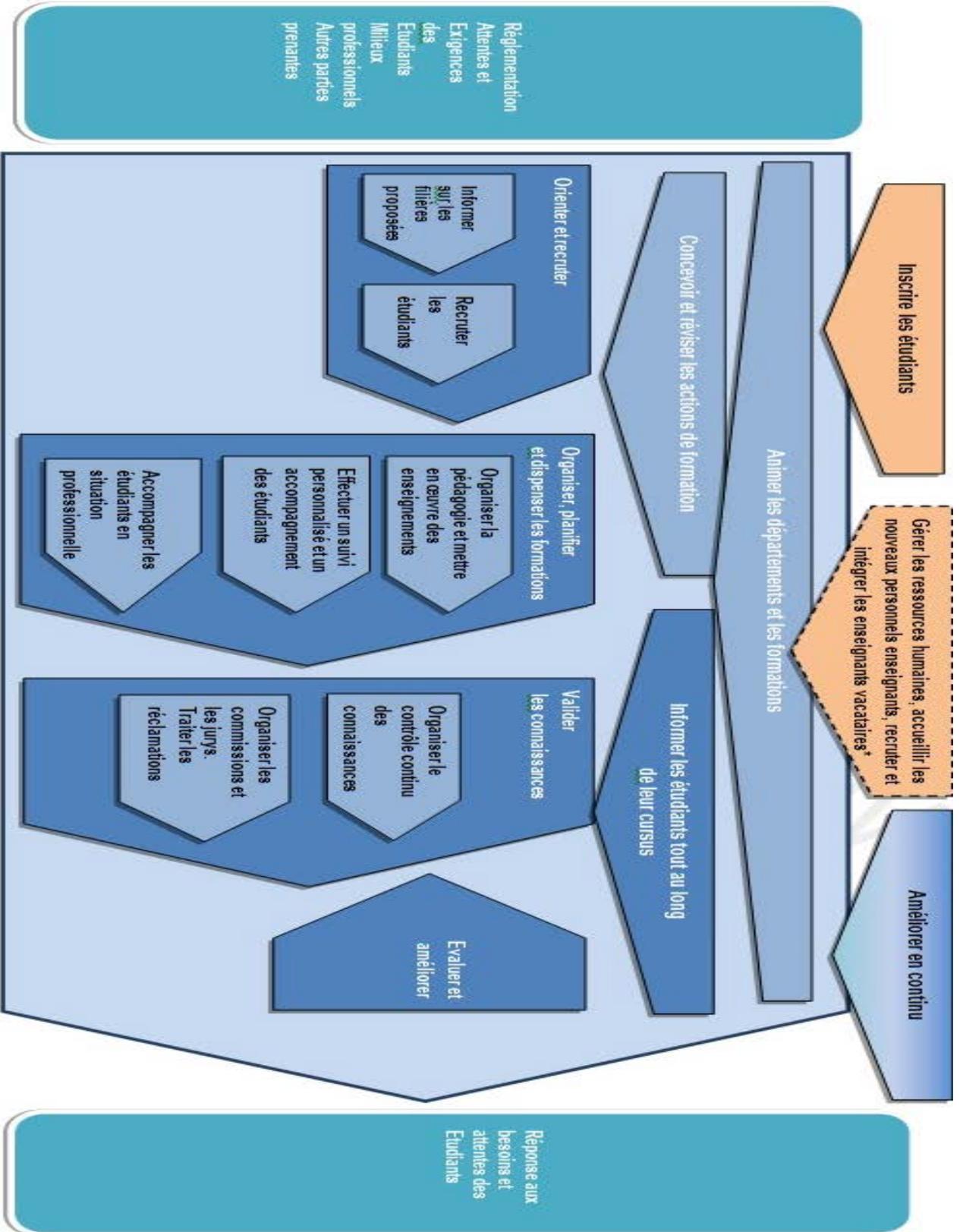
- **Etude de faisabilité.** Le Responsable projet du Cabinet Afnor émet un avis et rend un rapport sur la recevabilité de notre projet.
- **Formalisation définitive du Référentiel** avec les conseils méthodologiques du Responsable projet. Environ 8 mois.
- **Validation de la version définitive du Référentiel par la Commission de Validation.**
Cette Commission, constituée de représentants professionnels, d'utilisateurs de services et des Pouvoirs Publics se réunira le 24 janvier 2017 dans les locaux de AFNOR Certification.

La demande d'accréditation sera déposée par AFNOR Certification auprès du COFRAC.

LE RÉTRO PLANNING REF267 - QUAL'IUT (MIS A JOUR LE 10 11 16)



1-3 Cartographie des thématiques



1-4 La liste des engagements de service par thématique

Thématique Orienter et recruter

- 1- Nous vous fournissons une information précise, facilement accessible, et à jour sur notre offre de formation
- 2- Nous vous informons sur le calendrier et la procédure de recrutement, et vous fournissons une aide dans vos démarches de candidature
- 3- Lorsque vous candidatez, nous vous garantissons une prise en compte de votre dossier selon des critères de sélection prédéfinis
- 4- Si des places restent vacantes, nous ouvrons la procédure complémentaire de recrutement DUT accessible si vous n'avez pas candidaté lors de la procédure initiale.

Thématique Inscrire les étudiants

- 5- Nous vous accompagnons lors de votre inscription administrative.
- 6- Nous vous informons de la procédure de transfert de dossier entre notre institut et un établissement extérieur à notre université.
- 7- Nous facilitons l'inscription des étudiants domiciliés hors métropole.

Thématique Recruter et intégrer les enseignants vacataires

- 8- Nous enrichissons la professionnalisation des enseignements par le recrutement d'enseignants vacataires expérimentés et compétents.

Thématique Accueil des nouveaux personnels enseignants

- 9- Vos enseignants sont rapidement opérationnels grâce à un dispositif d'intégration lors de leur prise de fonction.

Thématique Informer les étudiants tout au long de leur cursus

- 10- Nous vous fournissons, dès la rentrée universitaire, et tout au long de votre cursus, toute l'information utile sur votre formation.

Thématique Organiser, planifier et dispenser les formations – Organiser la pédagogie et mettre en œuvre les enseignements

11- Nous avons une approche collective visant à accroître la cohérence au sein d'un programme de formation.

Thématique Organiser, planifier et dispenser les formations – Effectuer un suivi personnalisé et un accompagnement des étudiants

12- Nous prenons en compte vos difficultés et vous proposons une solution.

13- Nous facilitons l'intégration des publics spécifiques par un accompagnement personnalisé.

14- Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi.

15- Dans le cadre de votre cursus à l'IUT, nous facilitons la réalisation de vos séquences d'études à l'étranger

Thématique Organiser, planifier et dispenser les formations – Accompagner et suivre les étudiants en situation professionnelle

16- Nous encadrons et suivons les stages et/ou formation en alternance, qui faciliteront votre insertion professionnelle

Thématique Valider les connaissances

17- Nous vous informons des modalités et du calendrier du contrôle continu des connaissances.

18- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 4 semaines, vos résultats de contrôles des connaissances

19- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 8 jours ouvrés, les résultats des jurys et les bulletins de notes validés, et nous vous informons des voies et délais de recours

1-5 Liste des 4 promesses

| Promesses Clients | Thématiques Numéros et libellés des engagements |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Promesse 1</u></p> <p><i>Nous vous apportons une information complète sur notre offre de formation et nous vous accompagnons jusqu'à votre inscription</i></p> | <p style="text-align: center;"><i>Orienter et recruter</i></p> <p>1- Nous vous fournissons une information précise, facilement accessible, et à jour sur notre offre de formation</p> <p>2- Nous vous informons sur le calendrier et la procédure de recrutement, et vous fournissons une aide dans vos démarches de candidature</p> <p>3- Lorsque vous candidatez, nous vous garantissons une prise en compte de votre dossier selon des critères de sélection prédéfinis</p> <p>4- Si des places restent vacantes, nous ouvrons la procédure complémentaire de recrutement DUT accessible si vous n'avez pas candidaté lors de la procédure initiale.</p> <p style="text-align: center;"><i>Inscrire les étudiants</i></p> <p>5- Nous vous accompagnons lors de votre inscription administrative.</p> <p>6- Nous vous informons de la procédure de transfert de dossier entre notre institut et un établissement extérieur à notre université.</p> <p>7- Nous facilitons l'inscription des étudiants domiciliés hors métropole.</p> |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Promesse 2</u></p> <p><i>Les formations dont vous bénéficiez sont en lien direct avec le monde du travail et dispensées par des enseignants titulaires et vacataires opérationnels et compétents</i></p> | <p style="text-align: center;"><i>Recruter et intégrer les enseignants vacataires</i></p> <p>8- Nous enrichissons la professionnalisation des enseignements par le recrutement d'enseignants vacataires expérimentés et compétents.</p> <p style="text-align: center;"><i>Accueil des nouveaux personnels enseignants</i></p> <p>9- Vos enseignants sont rapidement opérationnels grâce à un dispositif d'intégration lors de leur prise de fonction.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Promesse 3</u></p> <p><i>Nous vous garantissons un accompagnement personnalisé, aussi bien au sein de l'IUT que lors de votre insertion professionnelle, grâce à une information et un suivi adaptés à vos besoins.</i></p> | <p style="text-align: center;"><i>Informez les étudiants tout au long de leur cursus</i></p> <p>10- Nous vous fournissons, dès la rentrée universitaire, et tout au long de votre cursus, toute l'information utile sur votre formation.</p> <p style="text-align: center;"><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Effectuer un suivi personnalisé et un accompagnement des étudiants</i></p> <p>12- Nous prenons en compte vos difficultés et vous proposons une solution.</p> <p>13- Nous facilitons l'intégration des publics spécifiques par un accompagnement personnalisé.</p> <p>14- Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi.</p> <p>15- Dans le cadre de votre cursus à l'IUT, nous facilitons la réalisation de vos séquences d'études à l'étranger</p> <p style="text-align: center;"><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Accompagner et suivre les étudiants en situation professionnelle</i></p> <p>16- Nous encadrons et suivons les stages et/ou formation en alternance, qui faciliteront votre insertion professionnelle.</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Promesse 4</u></p> <p><i>L'équipe pédagogique se concerte pour coordonner les modules d'enseignement et répartir vos contrôles de connaissances. Elle veille au respect des délais de communication de vos résultats.</i></p> | <p style="text-align: center;"><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Organiser la pédagogie et mettre en œuvre les enseignements</i></p> <p>11- Nous avons une approche collective visant à accroître la cohérence au sein d'un programme de formation.</p> <p style="text-align: center;"><i>Valider les connaissances</i></p> <p>17- Nous vous informons des modalités et du calendrier du contrôle continu des connaissances.</p> <p>18- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 4 semaines, vos résultats de contrôles des connaissances</p> <p>19- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 8 jours ouvrés, les résultats des jurys et les bulletins de notes validés, et nous vous informons des voies et délais de recours.</p> |
|---|---|

1-6 Dispositions d'organisation

I - La Direction établit une **politique qualité de service** qui définit les axes prioritaires et les objectifs associés. Dans une logique d'amélioration continue. Cette politique est ajustée au regard du bilan annuel, elle est communiquée à l'ensemble du personnel.

Les différentes instances de gouvernance et leurs prérogatives sont définies par écrit. Le Conseil d'IUT et/ou le Conseil de Direction définit, en complémentarité avec les statuts, les obligations des départements pour les Conseils de Départements, et celles des Licences Professionnelles pour leurs Conseils de perfectionnement : composition, attributions, exigences, fréquence minimale des réunions, ordre du jour, compte-rendu ...

L'IUT définit les responsabilités de toute personne dont l'activité a une incidence sur le respect des engagements de service dans un organigramme, ainsi que dans les définitions de fonctions correspondantes.

II - La Direction nomme un **Référent Qualité** chargé du pilotage, de la mise en œuvre et du suivi de la démarche qualité en interne. Sa mission est définie par écrit.

III - Chaque département ou structure de formation définit et tient à jour une **note organisationnelle** contenant au minimum les informations suivantes:

- Organigramme du département et/ou de la structure assurant la formation
- Définition des missions et activités pédagogiques et administratives en accord avec le cadre organisationnel de l'IUT
- Dans le cadre des exigences formulées par la Direction, définition des modalités de mise en œuvre des instances de gouvernance, de coordination pédagogique: calendrier des réunions, ordre du jour, compte-rendu, participation des étudiants...
- Solutions retenues pour la mise en œuvre des engagements de service, lorsque celles-ci ne sont pas entièrement définies dans les procédures listées par le référentiel
- Liste des consignes et/ou modes opératoires documentés spécifiques
- Liste des applications informatiques spécifiques utilisées

2- La partie spécifique: les procédures.

Les 16 procédures sont rédigées par des groupes de travail constitués de personnels de l'IUT et elles sont validées par le Conseil d'IUT. Elles sont disponibles sur l'Intranet.

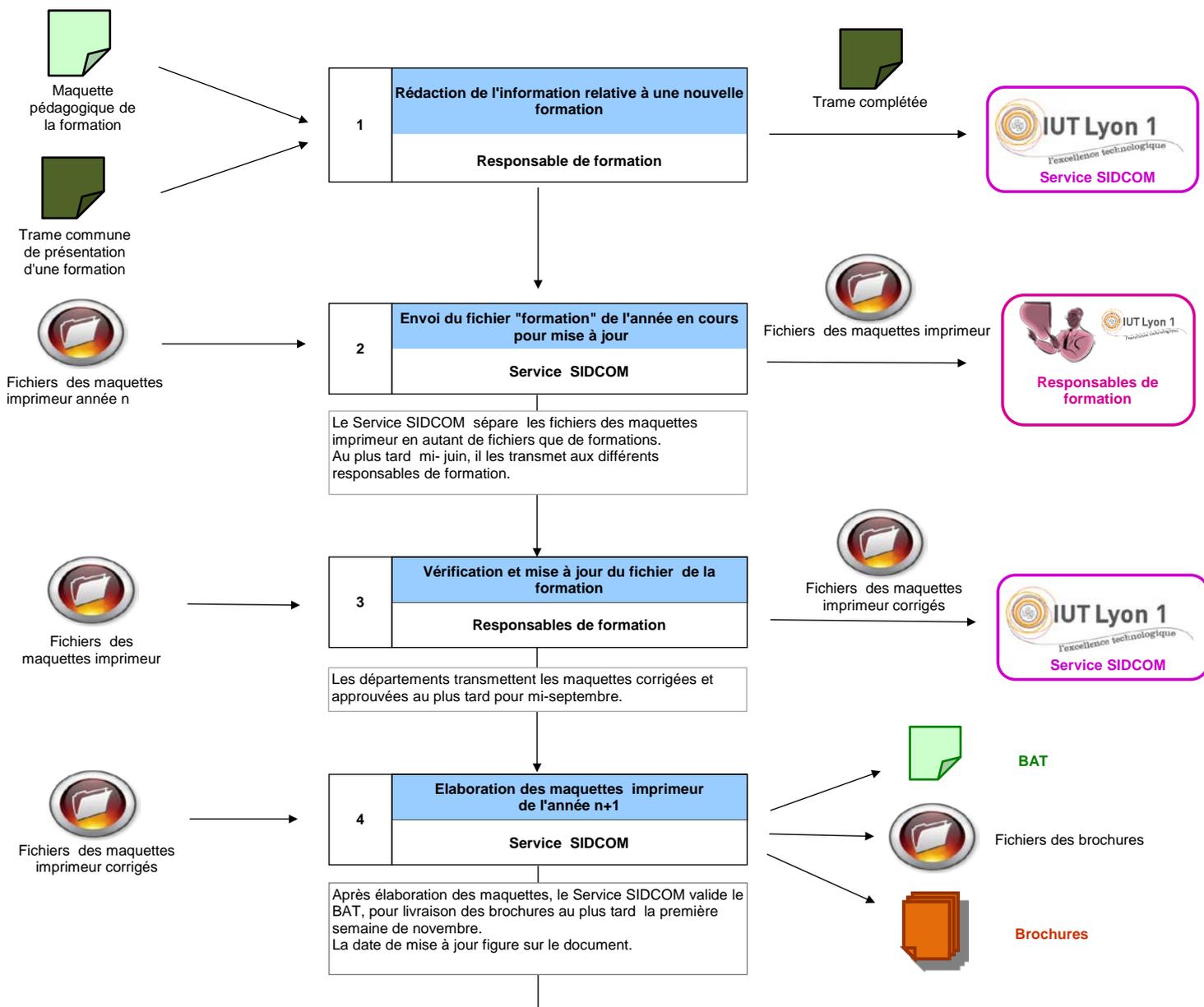
| Procédures | Engagement | la dernière Version |
|--|---------------------|----------------------------|
| 01 - Elaboration et mise à jour de l'information sur les formations | 1 | V 3.11 |
| 02 - Traitement des dossiers de candidatures en DUT | 2 et 4 | V2.13 |
| 03 - Traitement des dossiers de candidatures en LP | 2 | V1.12 |
| 04 - Inscription administrative en DUT et LP | 5 et 7 | V2.14 |
| 05 - Transfert des dossiers étudiant | 6 | V2.05 |
| 06 - Conception d'une action de formation | . | V |
| 07 - Bilan annuel des actions de formation | . | V |
| 08 - Recrutement des enseignants vacataires | 8 et 9 | V 0.76 |
| 09 - Intégration des nouveaux enseignants | 9 | V 0.1 |
| 10 - Organisation des contrôles de connaissances | 17, 18 et 19 | V1.14 |
| 11 - Gestion des stages | 14 et 16 | V2.3 |
| 12 - Gestion des alternances | 14 et 16 | V1.11 |
| 13 - Organisation des jurys | 19 | V1.17 |
| 14 - Poursuites d'études à l'étranger | 14, 15 et 16 | V1.2 |
| 15 - Evaluation des formations | 11 | V1.09 |
| 16 - Traitement des réclamations | . | V |

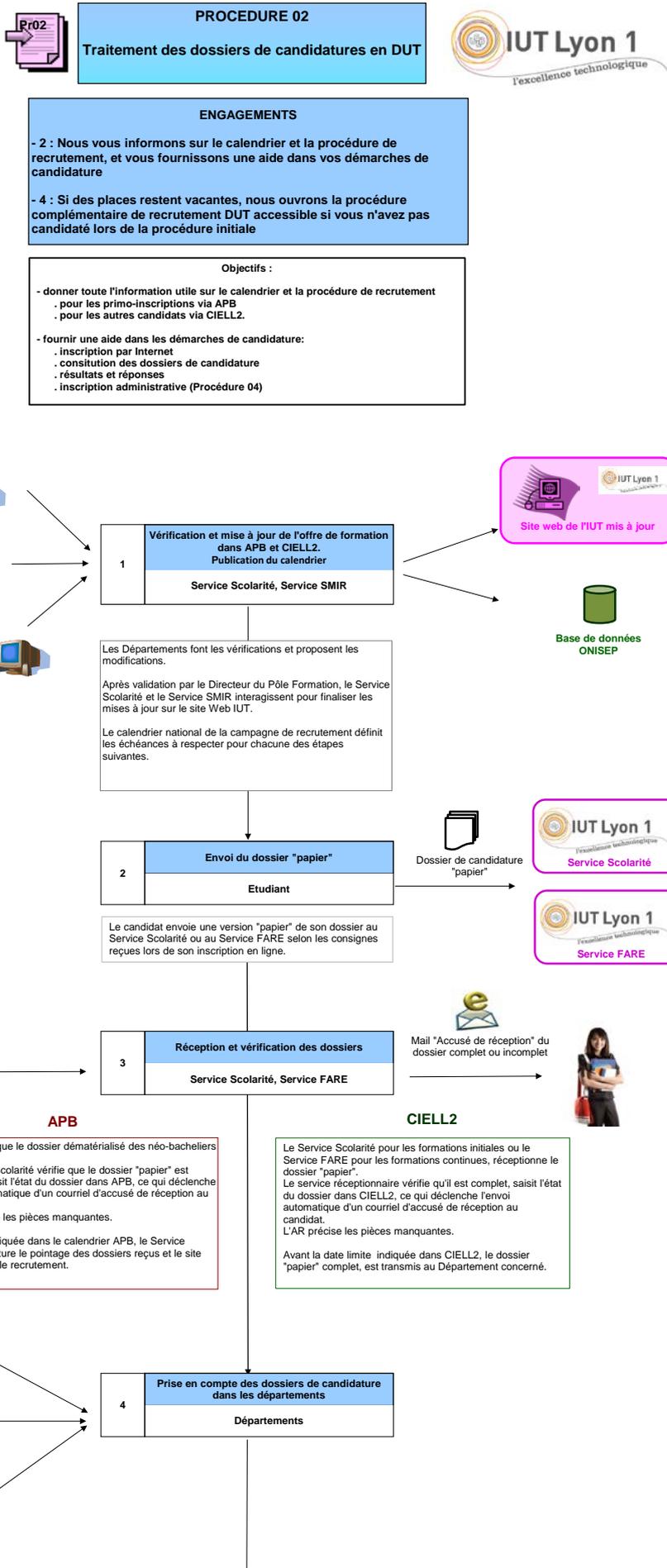
LES PROCEDURES DE L'IUT LYON 1

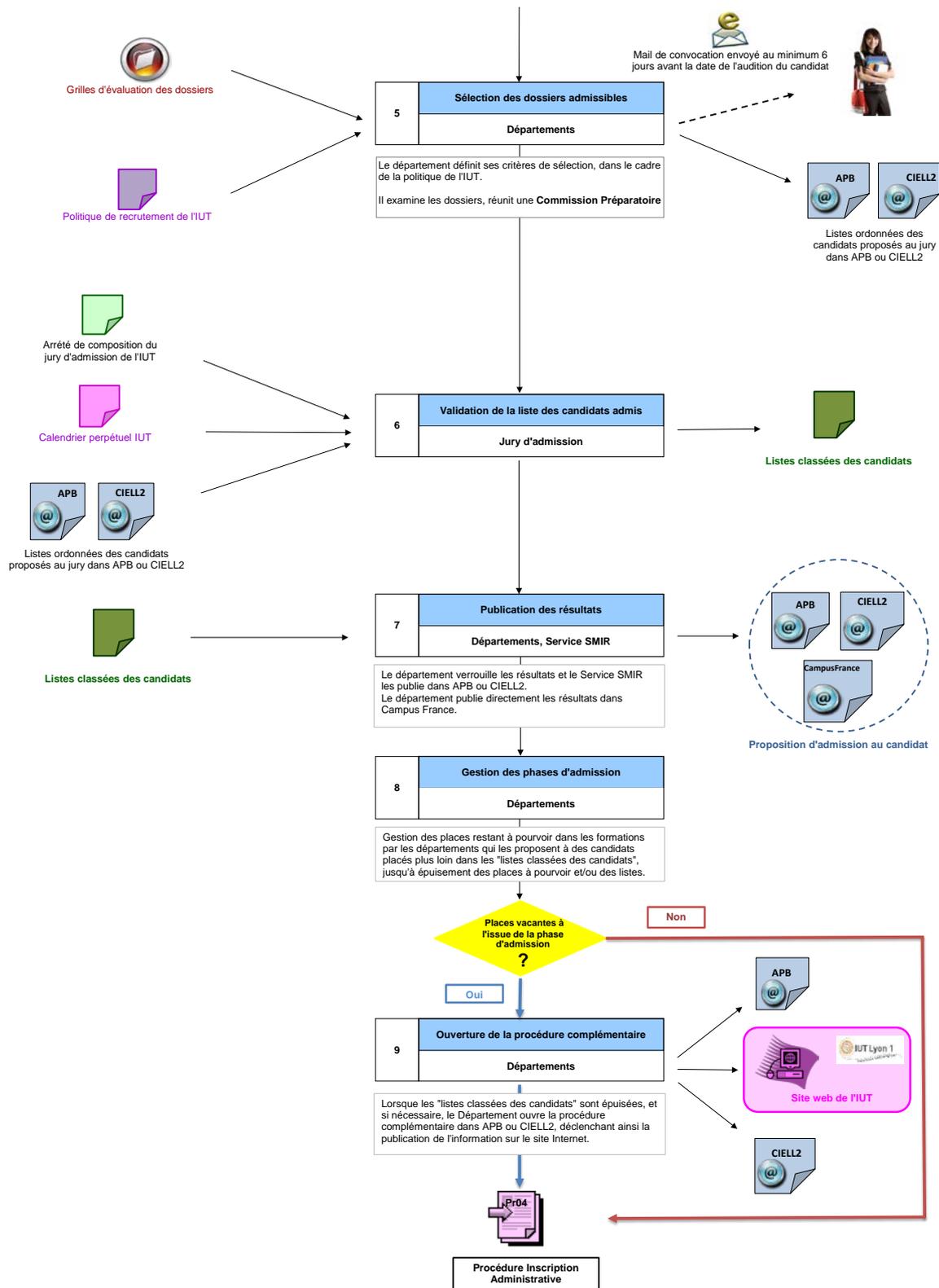
Pr01

PROCEDURE 01
Elaboration et mise à jour de l'information sur les formations

ENGAGEMENT
- 1 : Nous vous fournissons une information précise, facilement accessible, et à jour sur notre offre de formation.

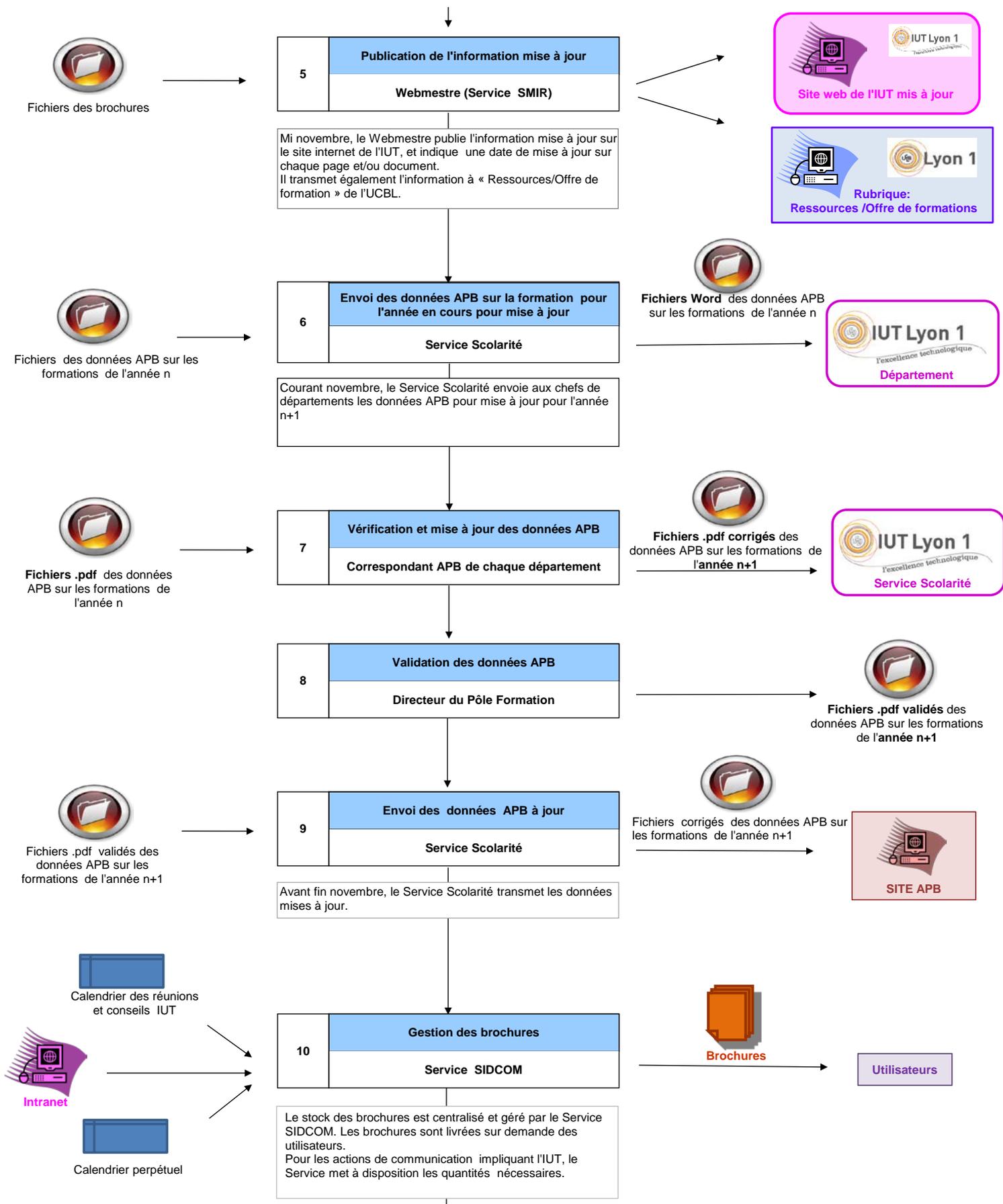


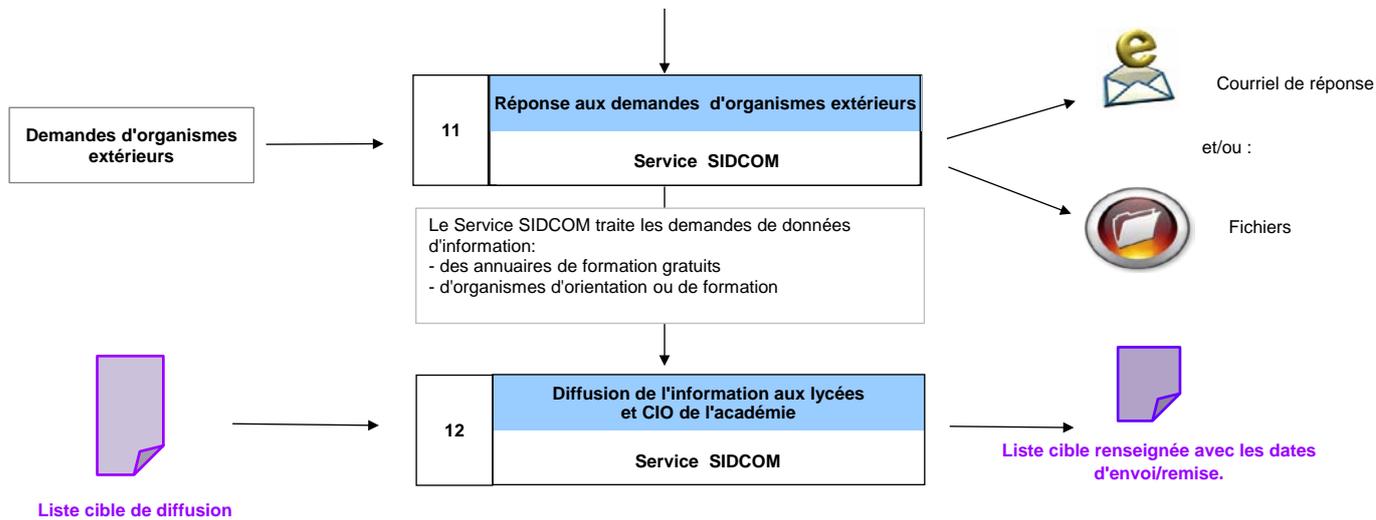




| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 11 Mai 2015 |

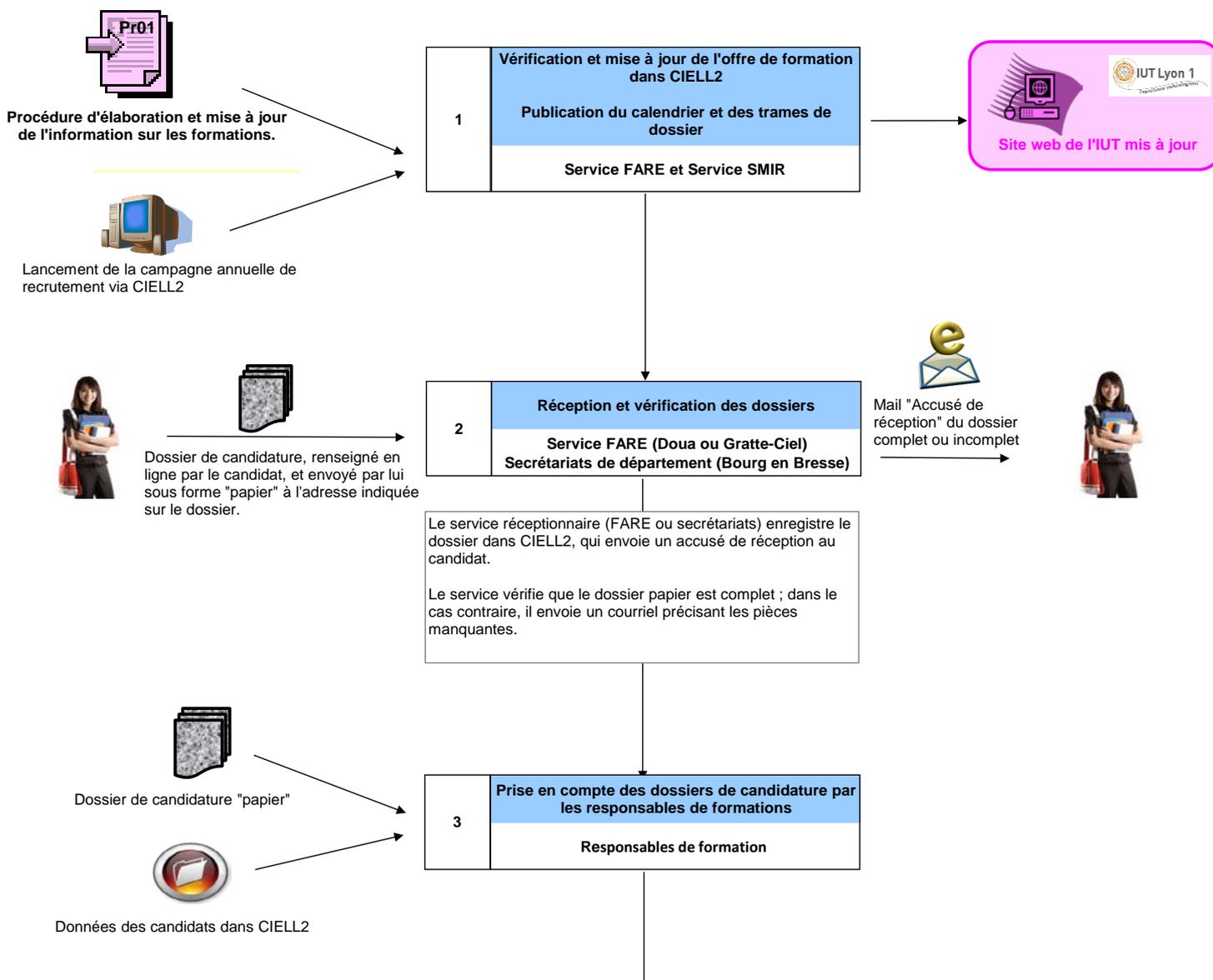
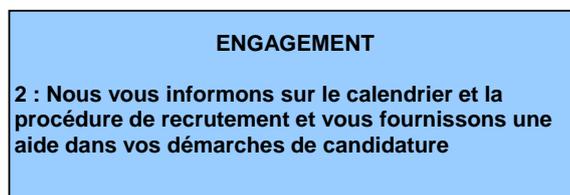
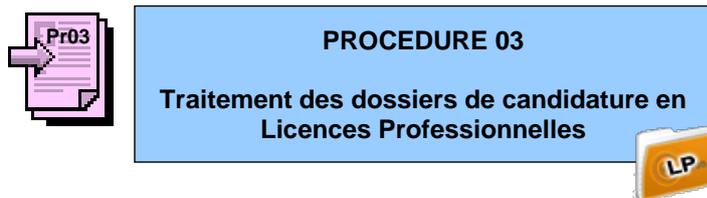
Revue le : 26/10/2016 14:06

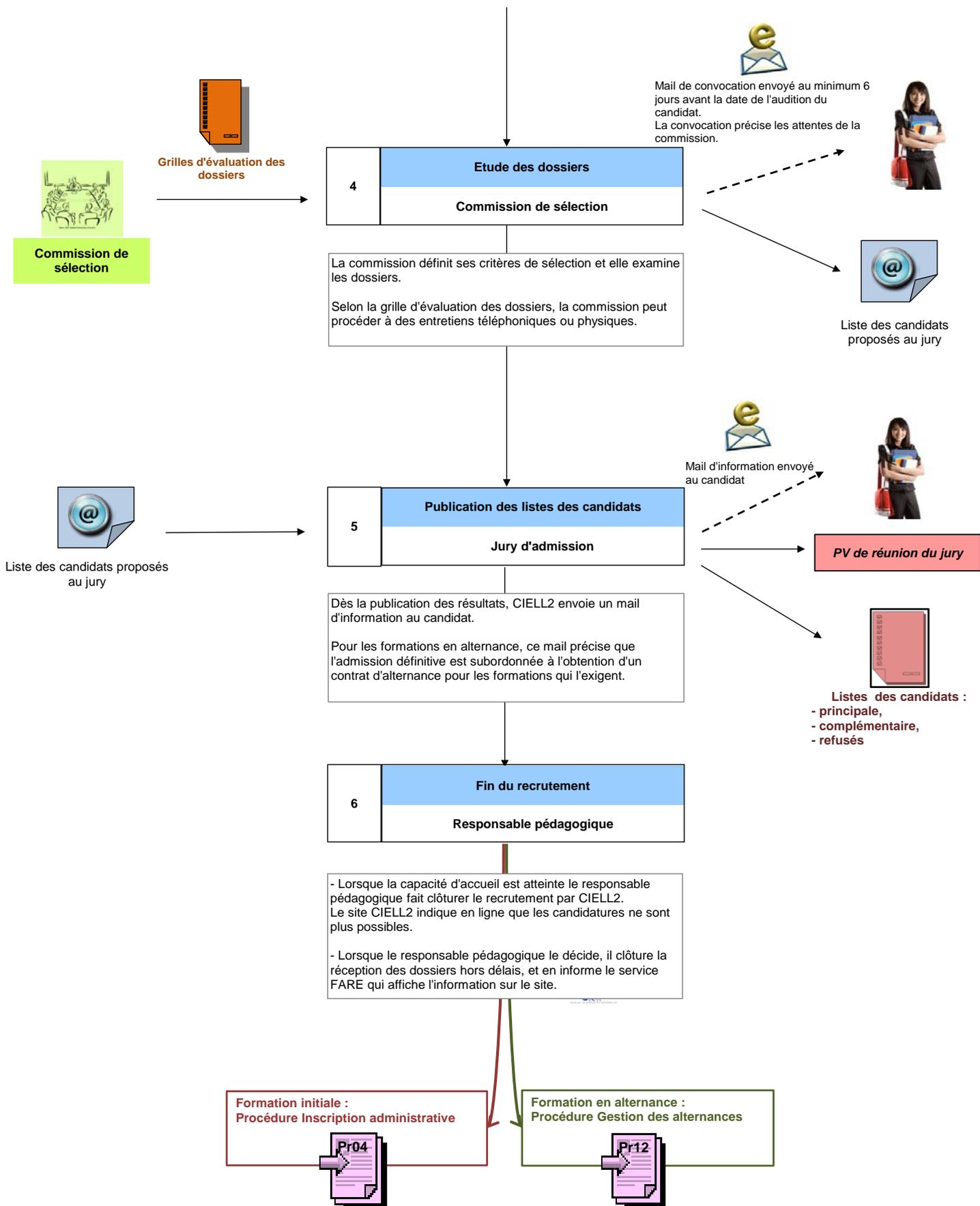




| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 11 Mai 2015 |

Relue le : 26/10/2016 10:30





| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 11 Mai 2015 |

Relue le : 26/10/2016 11:01

Pr04

PROCEDURE 04

Inscription administrative en DUT et Licence Professionnelle

ENGAGEMENTS

- 5 : Nous vous accompagnons lors de votre inscription administrative
- 7 : Nous facilitons l'inscription des étudiants résidant hors métropole

Objectifs :

- informer des modalités d'inscription administrative (IA)
- assurer le déroulement correct des inscriptions
- assurer une aide à l'inscription
- informer en cas de dossier incomplet.

Cette procédure comporte 2 annexes :

- Annexe 1 : Check-list et planning établis au cours de la réunion préparatoire entre le Service Scolarité (SCOL) et le Service SMIR.
- Annexe 2 : Liste des pièces justificatives pour l'IA.

Pr01

Procédure d'élaboration et mise à jour de l'information sur les formations



Calendriers APB et CIELL2

1

Mise à jour des messages sur les plateformes d'inscription

Service Scolarité



Courant novembre et décembre, le Service Scolarité met à jour sur les sites APB et CIELL2 les messages liés aux différentes options proposées.

APB : "Admission Post Bac" est le portail de coordination des admissions dans l'enseignement supérieur pour les titulaires du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent qui souhaitent intégrer une première année d'études supérieures.

CIELL2 : "Candidature et Inscription en Ligne Lilloise 2ème génération", est le portail qui coordonne les admissions de l'enseignement supérieur hors APB, pour les étudiants qui souhaitent postuler en :

- admission directe en DUT 2ème année
- DUT 1ère année décalé (rentrée en janvier)
- DUT année spéciale
- DUT modulaire (cours du soir)
- Licence Professionnelle
- Diplôme d'Université

Sur les 2 sites les 4 étapes sont :

- inscription par Internet
- constitution des dossiers de candidature
- résultats et réponses
- inscription administrative = Procédure 04

Cf Procédures 02 et 03

2

Réunion préparatoire avec le Service SMIR

Service Scolarité

Courant mars, le Service Scolarité prépare avec le Service SMIR la check-list pour le matériel nécessaire à la chaîne d'inscription et le planning.

Cf Annexe 1

Check-list du matériel nécessaire à la chaîne d'inscription

Planning des chaînes d'inscription

3

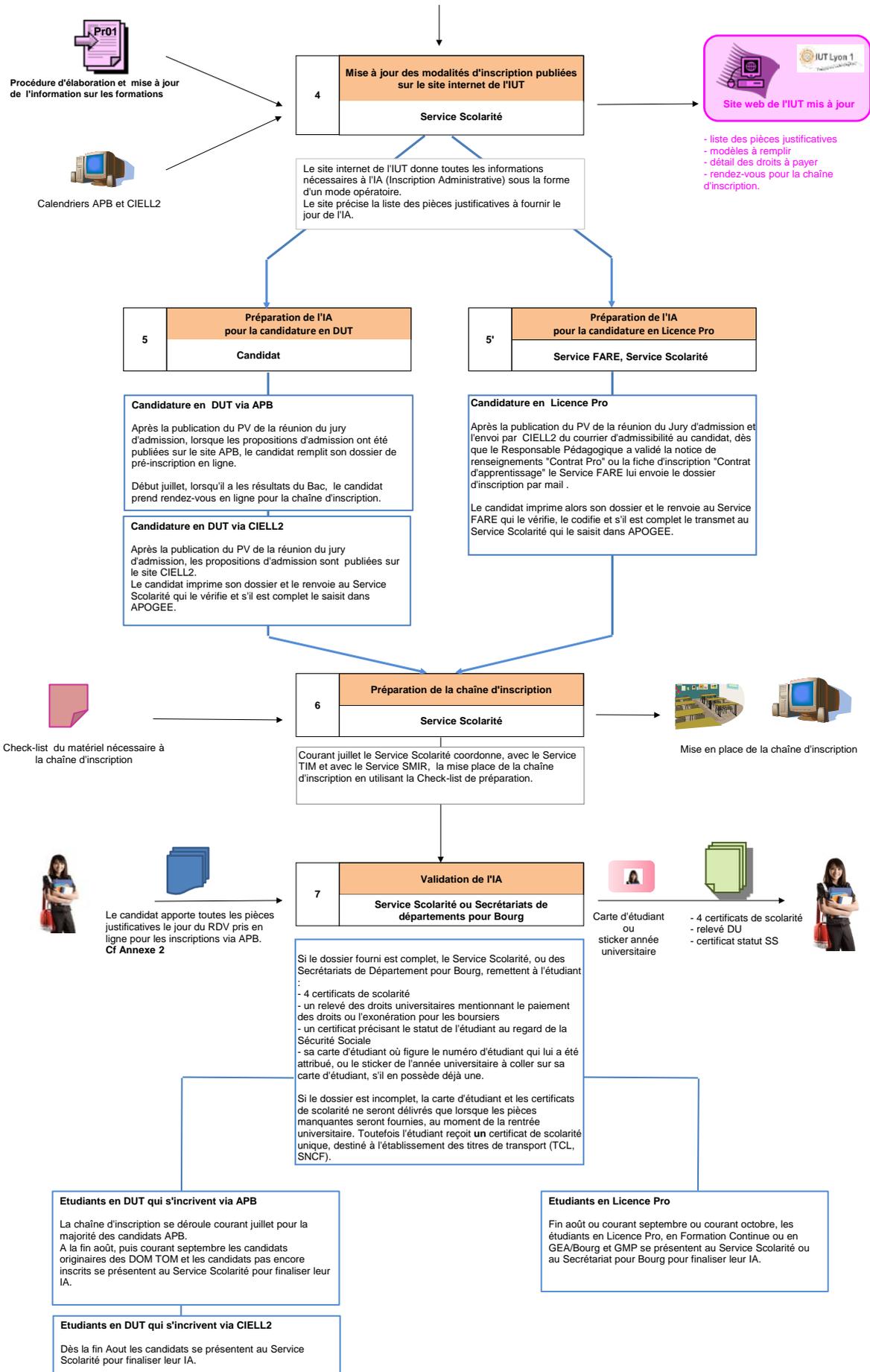
Réunion préparatoire avec les Services Scolarité des composantes

DEVU

Courant avril, la DEVU réunit tous les Services Scolarité des composantes de l'Université, pour faire la mise à jour des modalités d'inscription et donner les nouvelles consignes éventuelles en particulier pour :

- les Mutuelles étudiantes
- le CROUS

Mises à jour et nouvelles



| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 8 Juin 2015 |

Relue le : 26/10/2016 14:15



ANNEXE 1 - PROCEDURE 04

Inscription administrative en DUT et Licence Professionnelle

Check-list et planning établis au cours de la réunion préparatoire entre le Service Scolarité (SCOL) et le Service SMIR.

1- Organisation (SCOL-SMIR)

- choix du lieu : IUT LYON1, Site de Villeurbanne La Doua, Batiment Administration
- accès (SCOL) : fléchage, banderole, panneaux
Le Service SCOL devra prendre contact avec les Services SIDCOM et TIM
- salles (SMIR) : réservation et mise en place des salles avec l'attribution des personnes déléguées à chacun des postes suivants:
 - . Accueil/vérification
 - . Vérification/saisie
 - . photos
 - . Sécurité Sociale
 - . associations et BDE
 - . stockage des dossiers/prise de repas pour les personnels
 - . CROUS
- vacataires (SCOL)
La procédure de recrutement des vacataires devrait être communiquée par la DEVU
- repas (SCOL)
Commande des repas et achat des collations

2- Planning (SCOL-SMIR)

- résultats du BAC, Cette date donne le début de la campagne d'inscriptions.
- ouverture Inscriptions Administratives Web
 - . SMIR : fichier de paramétrage des formations ouvrant aux IA et IAWeb à transmettre à la Cellule APOGEE
 - . SCOL : calendrier des ouvertures des IA Web, inscriptions et réinscriptions, à transmettre à la Cellule APOGEE
- planning RDV
 - . SCOL : paramétrage de tous les créneaux à "0", puis ouverture des créneaux au fur et à mesure des rendez-vous pris
 - . SMIR : chargement à 7h00 et 13h00
- début chaines
Horaires des vacataires et des personnels SCOL et SMIR
- ouverture réinscriptions, mi Juillet, SCOL
 - . saisie des laissez-passer sur analyse des PV de Jury et DUET
 - . éditions des fiches récap et certif des réinscriptions, fin Aout. Tri des documents par étudiant/Département.
 - . accueil des réinscriptions au Service Scolarité
- calendrier prévisionnel
Proposition établie suite au calendrier de l'année précédente.

3- Matériel (SCOL-SMIR)

- SCOL : photocopieur et fontaine à eau
- SMIR :
 - . téléphone
 - . postes photos et imprimantes photos avec kit photo
 - . imprimante certificats de scolarité
 - . TPE carte bancaire
 - . postes de vérification/saisie
 - . portables Sésame
 - . portable enquêtes
 - . portable, imprimante et haut-parleur liste BO (fiches récap : modification dossier APOGEE ou rendez-vous sans IA)
 - . portable pour la projection des films SIDCOM

4- Fournitures (SCOL-SMIR)

- SCOL :
 - . certificats de scolarité
 - . welcome pack (cadeaux offerts par l'Université et l'IUT)
 - . fournitures de bureau pour les vacataires
- SMIR :
 - . cartes cumul
 - . sickers de l'année universitaire
 - . protèges cartes
 - . dépliant
 - . rubans Evolis
 - . kit nettoyage

5- Traitements avant les chaines d'inscription (SCOL-SMIR)

- mise à jour du site Web de l'IUT LYON1 :
 - . SMIR : transmission à la SCOL de l'ensemble des pages Web relatives aux candidatures et inscriptions
 - . SCOL : mises à jour des contenus des pages Web et documents liés
- paramétrage des messages des "Oui définitif" pour PostBac et CIELL2 (SCOL-SMIR)

6- Traitements pendant les chaines d'inscription (SCOL)

- documents nécessaires au fonctionnement des chaines
 - . Edition chaque matin avant le début des chaines : liste des RDV et Fiches récap
 - . Edition chaque soir en fin de chaines : relevé TPE et vérification comptable
- traitements pour les réinscriptions
 - . Saisies des laisser-passer pour les DUT 2A, DUT redoublant et DUETI

7 Informations diverses

Version du : 26 octobre 2016

26/10/2016 14:15



ANNEXE 2 - PROCEDURE 04

Inscription administrative en DUT et Licence Professionnelle



Pièces justificatives pour l'Inscription Administrative

1- Identité/Assurance Scolaire/Paiement des droits de scolarité

- présentation d'une pièce d'identité + 1 photocopie
- une photo d'identité (NOM et PRENOM indiqués au dos)
- 2 attestations d'assurance Responsabilité Civile (RC) originales qui couvre l'étudiant-e durant les enseignements et les stages de l'année universitaire en cours
- attestation de vaccination (selon modèle)
- un mode de paiement :
 - . carte bancaire ou chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université Claude Bernard Lyon1
- pour les étudiant-e-s mineur-e-s :
 - . autorisation parentale et autorisation d'intervention chirurgicale (selon modèles) remplies par les parents
- pour les étudiant-e-s français-e-s :
 - . photocopie du Certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense ou à défaut attestation de recensement
- pour les étudiant-e-s boursier-e-s :
 - . attestation conditionnelle (ou définitive) de bourse concernant l'année en cours + 1 photocopie

2- Situation Scolaire

- pour les nouveaux Bachelier-e-s :
 - . original et photocopie du relevé de notes du Baccalauréat
- pour les Bachelier-e-s des années antérieures :
 - . original et photocopie du relevé de notes du Baccalauréat ou du diplôme de fin d'études secondaires
 - . original et photocopie du diplôme du Baccalauréat ou du diplôme de fin d'études secondaires
 - . numéro INE (BEA) figurant sur le relevé de notes du Baccalauréat
- pour les étudiant-e-s en ANNEE SPECIALE ou LICENCE PROFESSIONNELLE :
 - . originaux et photocopies du diplôme du Baccalauréat et du diplôme de BAC+2. Pour les AS qui n'ont pas obtenu le diplôme BAC+2, fournir les justificatifs du niveau BAC+2
- pour les étudiant-e-s inscrit-e-s l'année antérieure dans une autre université française :
 - . attestation de demande de transfert de dossier, à retirer auprès de l'établissement de départ
- pour les étudiant-e-s inscrit-e-s en double cursus et les pour les étudiant-e-s salarié-e-s :
 - . fournir le document justifiant la situation, c'est à dire un certificat de scolarité ou un contrat de travail

3- Documents relatifs à la protection sociale

- photocopie du numéro d'INSEE, pour rappel c'est le numéro de sécurité sociale, il est transmis par la caisse d'assurance maladie durant l'année de terminale
- pour les étudiant-e-s déjà immatriculés à la sécurité sociale :
 - . attestation de la carte d'assuré social Vitale + 2 photocopies
- pour les étudiant-e-s non immatriculés à la Sécurité Sociale :
 - . attestation de droits du parent assureur ou du conjoint avec inscription du nom de l'étudiant-e concerné-e + 2 photocopiesou
 - . attestation de droits au nom de l'étudiant-e sous le numéro du parent assureur + 2 photocopies
- pour les étudiant-e-s devant choisir un centre payeur étudiant :
 - . un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom de l'étudiant-e, destiné au centre payeur de Sécurité Sociale
- pour les étudiant-e-s né-e-s hors de la France métropolitaine et n'ayant jamais été immatriculés-e-s à la Sécurité Sociale :
 - . extrait d'acte de naissance + 1 photocopie, ou le livret de famille + 1 photocopie

NB pour les étudiant-e-s étranger-e-s

Les documents étrangers présentés doivent être traduits en français.

Pour tous les candidat-e-s (sauf candidat-e-s qui ont obtenus leur Baccalauréat dans un pays francophone), l'UCBL exige le Test de Connaissance du Français (TCF) niveau 4 ou diplôme équivalent (DELF B2) pour une demande d'inscription dans l'une de ses formations.

Cette condition est nécessaire mais non suffisante pour entrer à l'Université Lyon1.

Le TCF et le DELF B2 sont gérés par le Centre International d'études pédagogiques.

Version du : 26 octobre 2016

26/10/2016 14:15



PROCEDURE 05

Transfert des dossiers étudiant

ENGAGEMENT

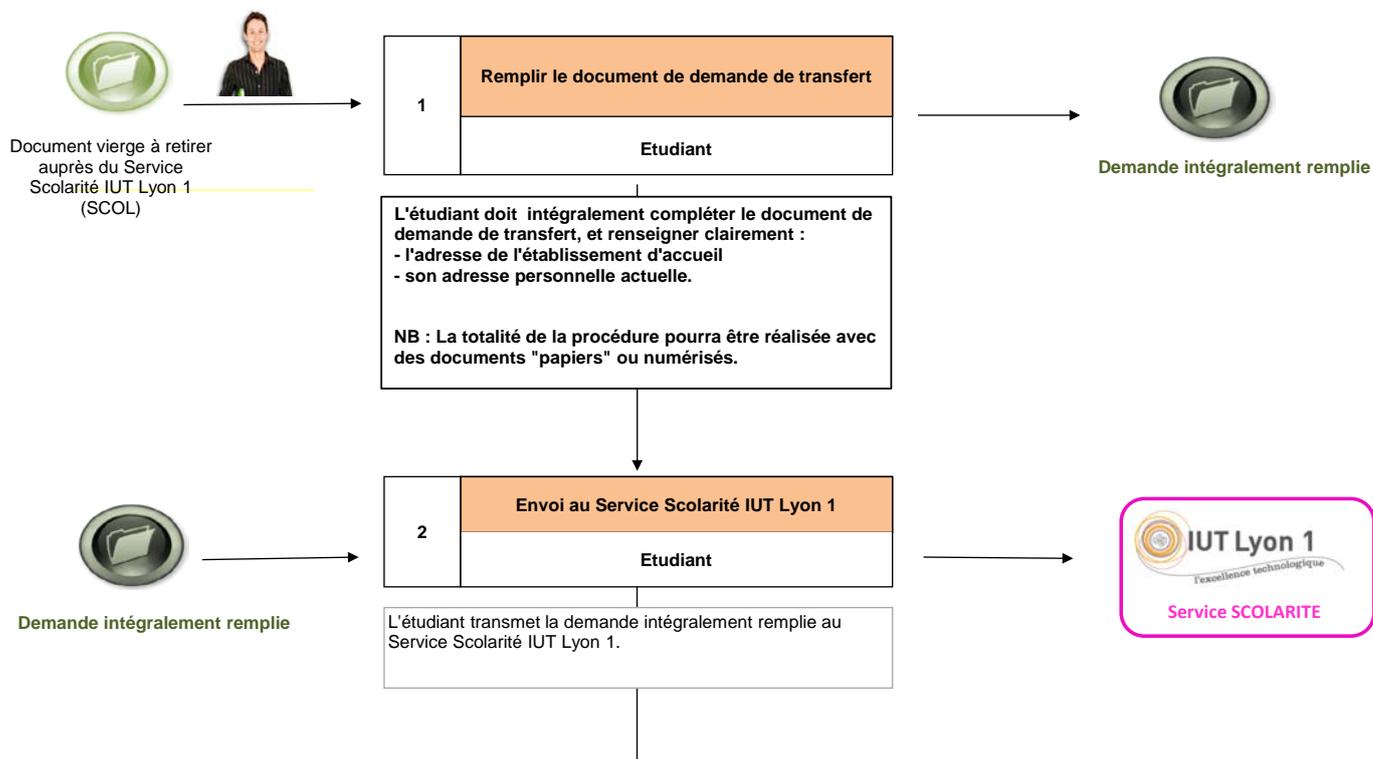
6 : Nous vous informons de la procédure de transfert de dossier entre notre institut et un établissement extérieur à notre université

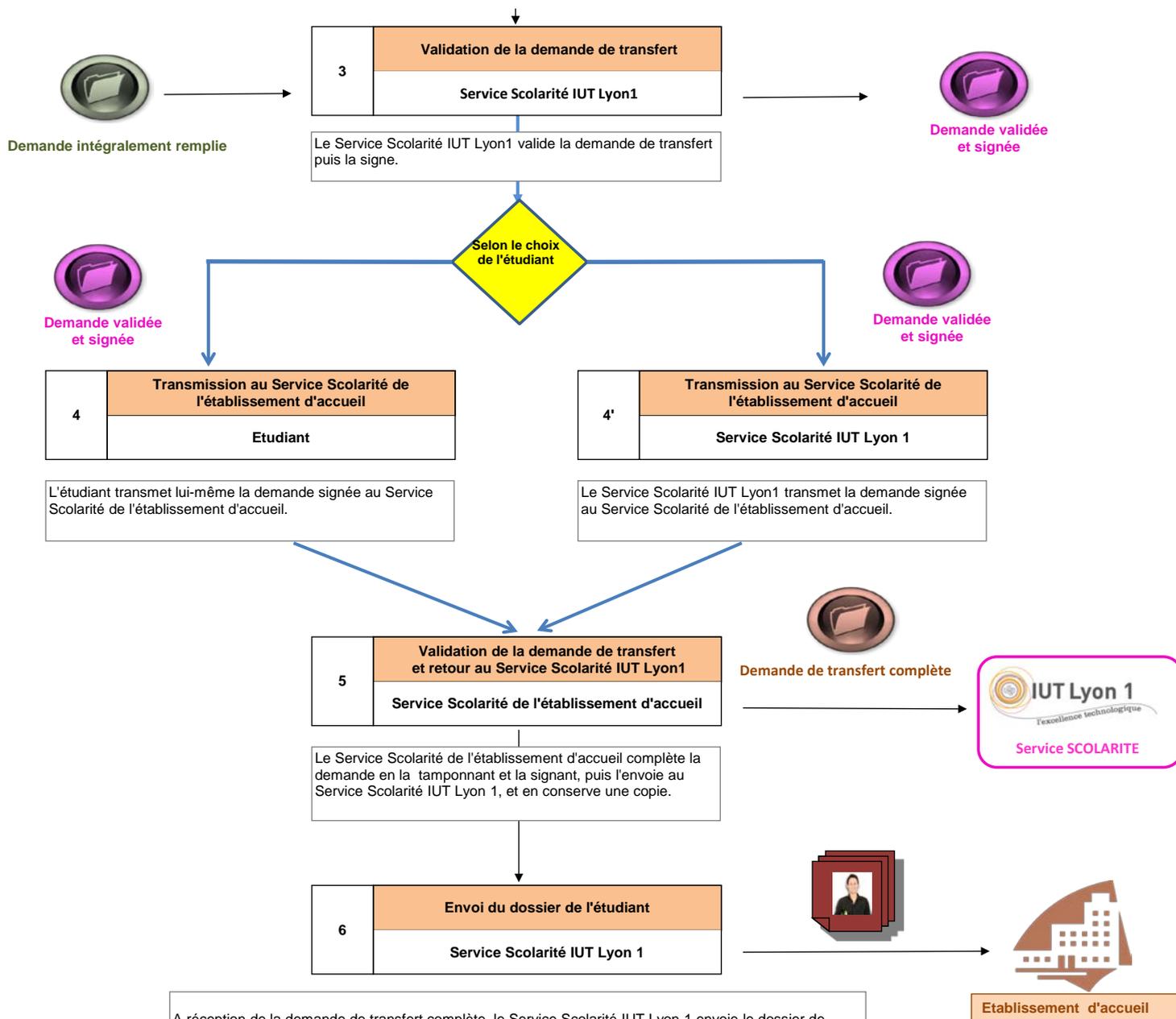
Objectifs :

Assurer le traitement de transfert du dossier étudiant, entre notre Institut et un établissement extérieur à notre Université.

Références :

Cf Procédure de transfert de dossier entre établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : art 13 du décret n°71-376 du 13 Mai 1971.





A réception de la demande de transfert complète, le Service Scolarité IUT Lyon 1 envoie le dossier de l'étudiant au Service Scolarité de l'établissement d'accueil; plusieurs cas de figure se présentent pour le traitement du dossier de l'étudiant dans APOGEE en fonction de la date de retour:

- 1 - pour tout étudiant dont la demande est faite et retournée en fin d'année universitaire la procédure est close et sans incidence sur APOGEE.
- 2 - **Annulation d'inscription** : pour un étudiant dont la demande est retournée avant le 15 octobre de l'année universitaire, il y a lieu de procéder à l'annulation de l'Inscription Administrative (IA) dans APOGEE.
- 3 - pour un étudiant dont la demande est retournée après le 15 Octobre, le semestre étant entamé, l'étudiant apparait dans APOGEE et sera pris en compte par le jury du 1er semestre.

NB 1 : pour la date limite

La date du 15 Octobre a été fixée pour l'année 2014 et pourra varier selon les années.

NB 2 : pour le remboursement des droits de scolarité

Le transfert d'une inscription entre 2 établissements entraîne de plein droit le remboursement du droit de scolarité correspondant s'il intervient avant la fin du premier semestre d'enseignement, sous réserve d'une somme de 23 € restant acquise à l'établissement au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription. Si le transfert s'opère à la fin du 1er semestre de l'année universitaire, le remboursement n'existe plus. L'établissement d'origine reverse la moitié du droit de scolarité correspondant à l'établissement d'accueil.

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 26 Mai 2015 |

Relue le : 26/10/2016 11:26



PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires



ENGAGEMENTS

- 8 : Nous enrichissons la professionnalisation des enseignements par le recrutement d'enseignants vacataires expérimentés et compétents
- 9 : Vos enseignants sont rapidement opérationnels grâce à un dispositif d'intégration lors de leur prise de fonction

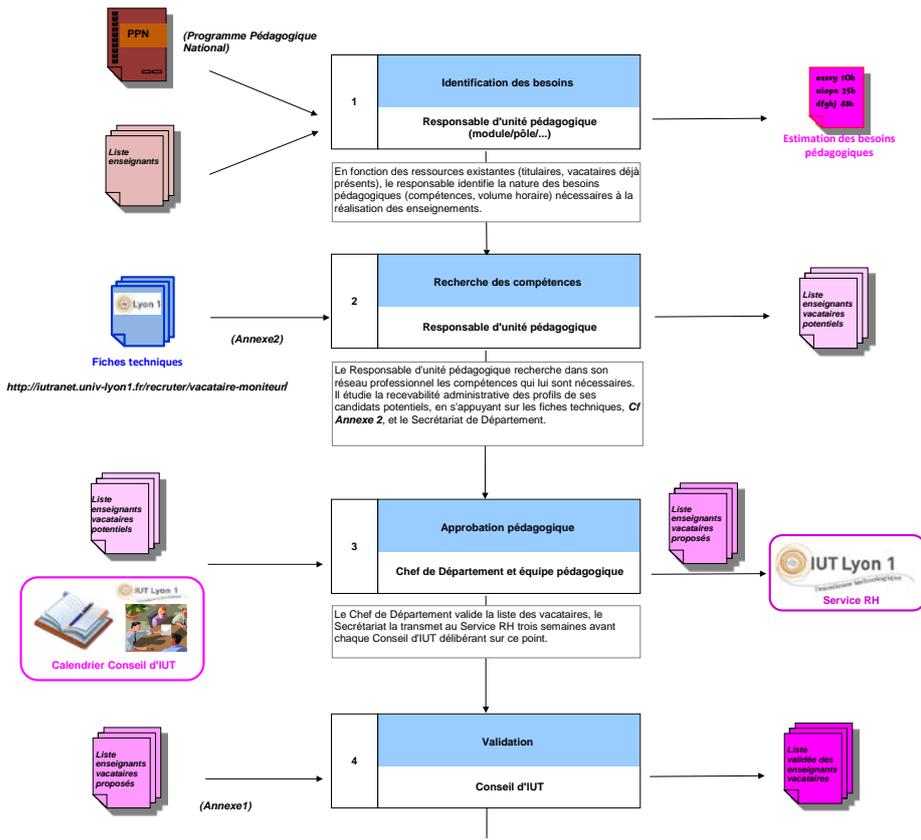
Objectifs :

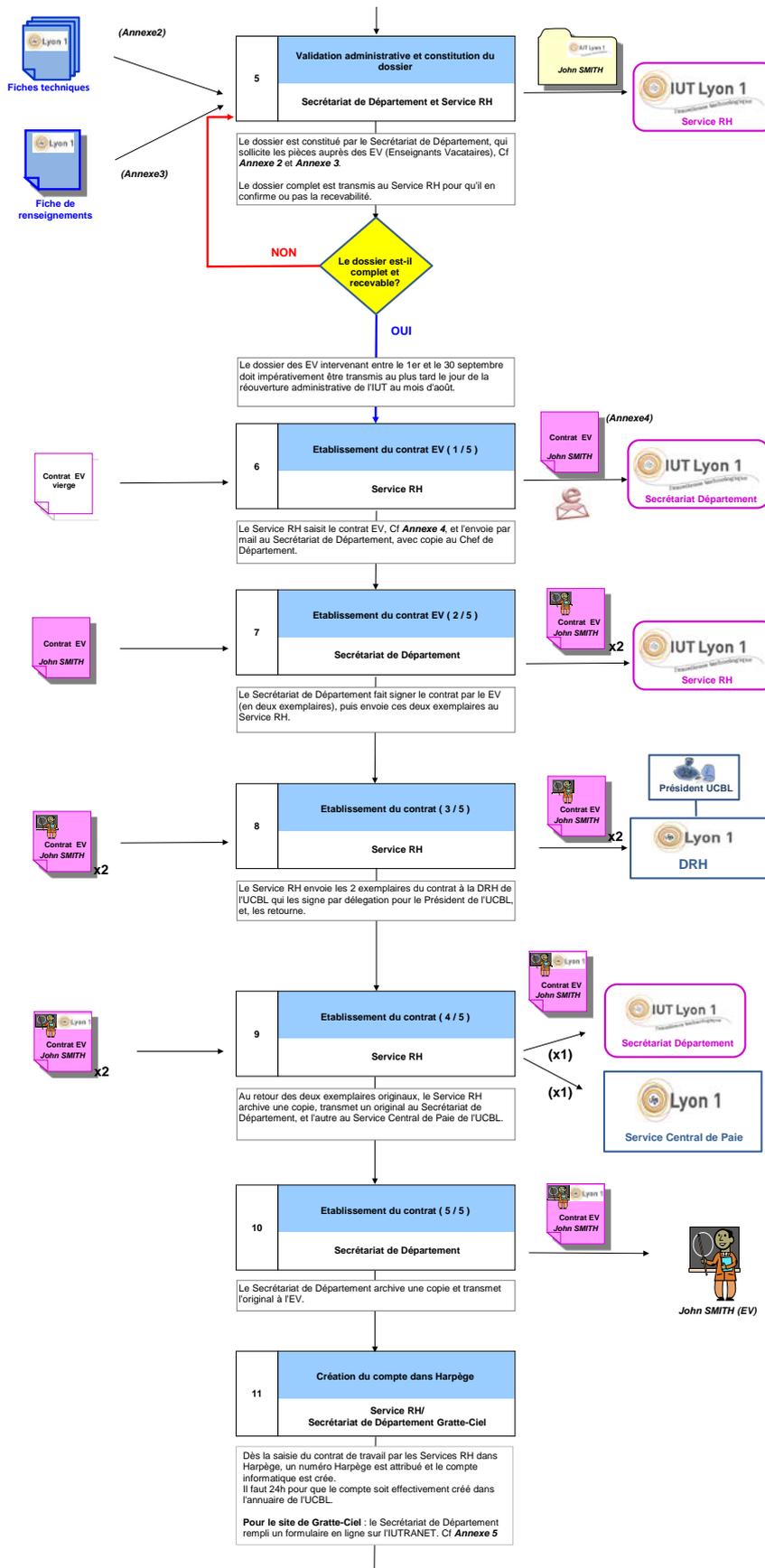
- 1- assurer l'adéquation des compétences des enseignants vacataires recrutés, aux besoins en enseignement, ainsi que la recevabilité administrative de leur dossier.
Un enseignant vacataire ne peut pas effectuer d'enseignement tant que son contrat n'est pas établi et signé.
- 2- leur fournir toutes les informations nécessaires à leur intégration.

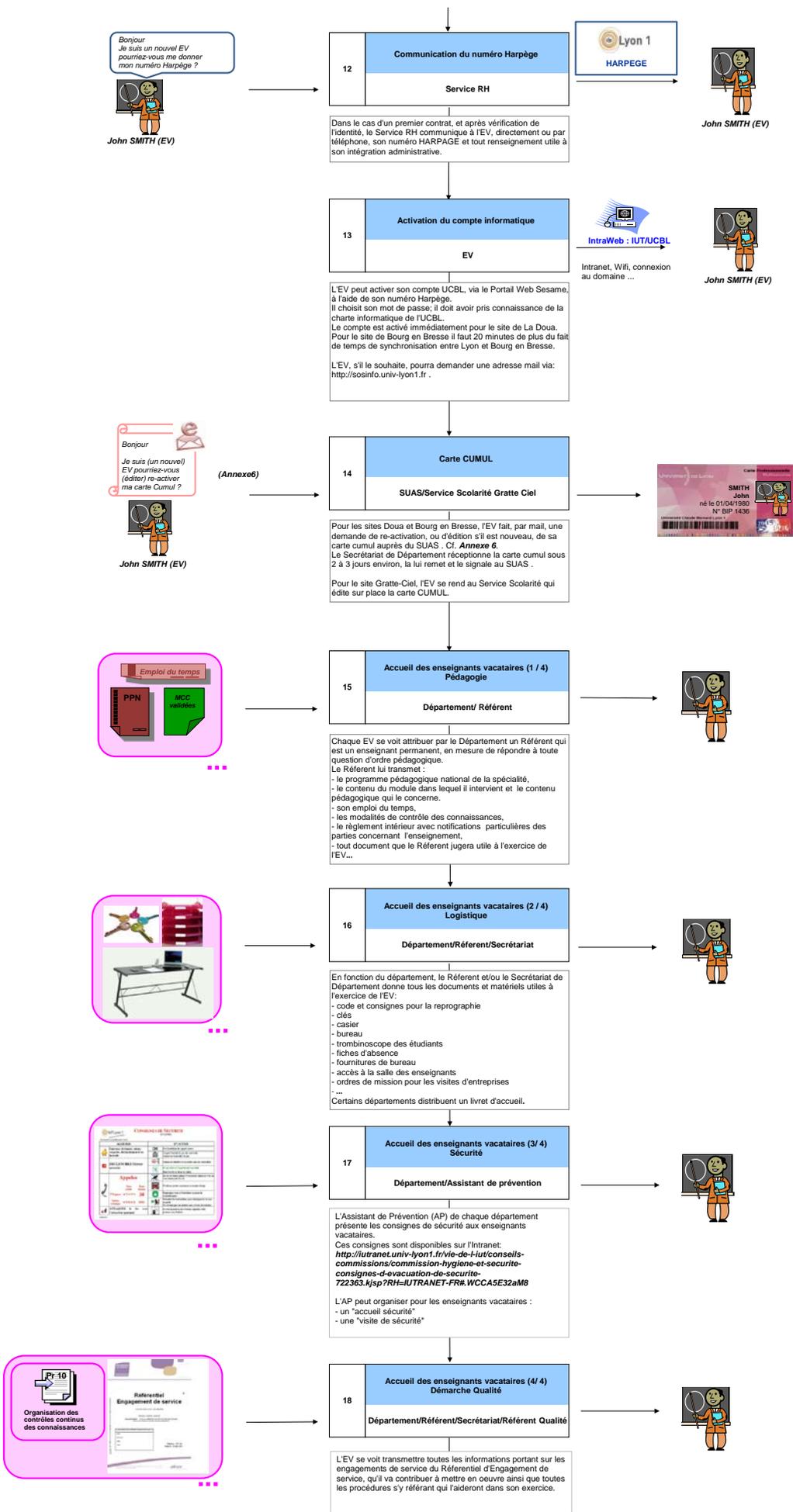
Cette procédure comporte 7 Annexes :

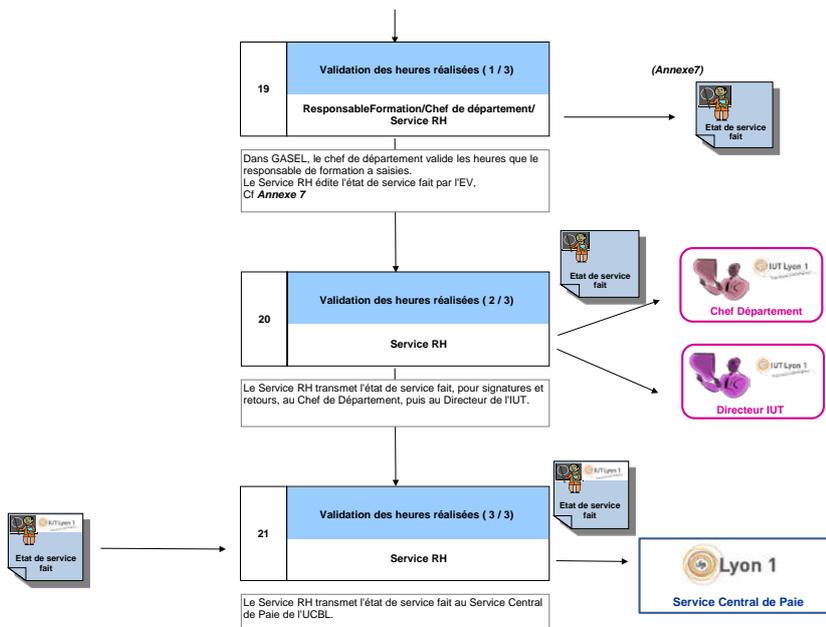
- Annexe 1 : liste des intervenants extérieurs pour l'IUT Lyon1
- Annexe 2 : les 5 fiches techniques pour la constitution du dossier
- Annexe 3 : fiche de renseignements pour la constitution du dossier
- Annexe 4 : un exemple de Contrat EV
- Annexe 5 : formulaire de demande de création de compte pour le site Gratte-Ciel
- Annexe 6 : fiche d'informations pour la demande de carte cumul
- Annexe 7 : fiche d'état de service fait

Le terme "enseignant vacataire" désigne toute personne physique qui dispense un enseignement dans le cadre d'un engagement contractuel ponctuel avec un établissement d'enseignement. Les enseignants vacataires sont aussi appelés intervenants extérieurs.









| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Revison | |

Revue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 1 - PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires

La liste des intervenants extérieurs proposés au Conseil de l'IUT.

| | Nom | Prénom | Département | Formation | Intitulé | Nbres d'heures EqTD | Date de début du contrat |
|----|-----|--------|-------------|-----------|----------|---------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |

...

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| 961 | | | | | | | |
| 962 | | | | | | | |
| 963 | | | | | | | |
| 964 | | | | | | | |
| 965 | | | | | | | |
| 966 | | | | | | | |
| 967 | | | | | | | |
| 968 | | | | | | | |
| 969 | | | | | | | |
| 970 | | | | | | | |
| 971 | | | | | | | |
| 972 | | | | | | | |
| 973 | | | | | | | |
| 974 | | | | | | | |
| 975 | | | | | | | |
| 976 | | | | | | | |
| 977 | | | | | | | |
| 978 | | | | | | | |
| 979 | | | | | | | |
| 980 | | | | | | | |
| 981 | | | | | | | |
| 982 | | | | | | | |
| 983 | | | | | | | |
| 984 | | | | | | | |
| 985 | | | | | | | |
| 986 | | | | | | | |
| 987 | | | | | | | |
| 988 | | | | | | | |
| 989 | | | | | | | |
| 990 | | | | | | | |
| 991 | | | | | | | |

| | | | |
|---------------|-----------|----------------|--|
| Libéral | Chim | DU | Alimentation, Santé |
| Privé | GBIO B | DUETI | Bureau d'Études et Conception Mécanique (Ex LP IEMECA) |
| Fonction pub | GBIO D | DUT | Chargé d'Affaire en Chaudronnerie Tuyau |
| Etudiant | GCGP | LP | Chargé d'Affaire en Ingénierie Electrique |
| Retraité | GCCD | ITII | Chim |
| Autres (Doctr | GEA B & D | Formation qual | Chimie et Conduite des Installations de P |
| | GEII | Autre | Conception et Chaîne Numérique |
| | GIM | | Conduite de Chantiers de routes et de vo |
| | GMP | | Conduite de Projets de routes et de voiri |
| | GTE | | Consultant Gestionnaire Intégration ERP |
| | Info B | | DCG Préparation au diplôme de comptab |
| | Info D | | Développement de projets, Innovation A |
| | TC | | Développement International de l'Entrep |
| | TC-SI | | Développeur d'applications d'entreprise, DSCG AUDIT EXPERT, Classe préparatoire E-Business |
| | | | Economie de la Construction |
| | | | Etudes technologiques Internationales d'Industrie |
| | | | Etudes technologiques Internationales de Commerce |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Biologie appliquée |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Chimie |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Génie chimique |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Génie civil |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Gestion |
| | | | Etudes technologiques Internationales, option Informatique |
| | | | Expertise Energétique |
| | | | Exploitation et Sécurité des Systèmes d'information et des Réseaux |
| | | | Formation qualifiante |
| | | | FQ.Chimie |
| | | | FQ-Génie Bio D |
| | | | FQ-Génie Chimique |
| | | | FQ-GMP |
| | | | GBIO B |
| | | | GBIO D |
| | | | GCCD |
| | | | GCGP |
| | | | GEA B |
| | | | GEA D |
| | | | GEII |
| | | | Génie Climatique à Qualité Environnementale |
| | | | Génie de la Production |
| | | | Génie et Maintenance des Systèmes de Pompage |
| | | | Génomique |
| | | | GESS Directeur des établissements sanitaires et sociaux (DU DESS) |
| | | | Gestion de l'Energie Electrique |
| | | | Gestion des Ressources Humaines |
| | | | GIM |
| | | | GMP |
| | | | GTE |
| | | | Info B |
| | | | Info D |
| | | | Informatique et mobilité |
| | | | Instrumentation des Installations de Production Chimique |
| | | | Instrumentation des Installations de Production Chimique |
| | | | ITII |
| | | | Lean Manufacturing |
| | | | Maintenance des Systèmes Industriels |
| | | | Maintenance et Intégration d'Installations Agroalimentaires et Contraintes |
| | | | Management et Gestion de la Relation Client |
| | | | Management Intégré, Qualité, Sécurité, Environnement |
| | | | Marketing and management in an international context |
| | | | Mesures et Analyses Environnementales des Risques Chimiques |
| | | | METINET : concepteur et gestionnaire de site Internet |
| | | | Organisation et Optimisation des Productions Alimentaires |
| | | | Procédés d'Elaboration et de Production des Solides divisés |
| | | | Qualité Intégrée des Aliments Conditionnés |
| | | | Réhabilitation des Bâtiments |
| | | | Réseaux Industriels et Informatiques |
| | | | Robotique, Automatismes et Visions Industriels |
| | | | Synthèse Organique Fine à l'International |
| | | | Systèmes d'information Décisionnels |
| | | | TC |
| | | | TC-SI |
| | | | Technico-Commerciale en Produits et Services Industriels |
| | | | Techniques Analytiques |
| | | | Technologie des Equipements Médicaux |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'UT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Revue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 2 - PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires

Les 5 fiches techniques proposées pour la saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE (HARmonisation de la GEstion des PErsonnels) pour l'UCBL.

PROCEDURE : saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE

FICHE TECHNIQUE n°1 – agent titulaire ou contractuel de la fonction publique (mis à jour le 28 juillet 2014)

Règlementation : article 2 du décret 87-889 du 29 octobre 1987
 délibération du Conseil d'Administration du 27 mai 2014

Pour pouvoir être recruté en qualité de chargé d'enseignement, il faut :

- Exercer une activité professionnelle principale d'au moins 900h/an auprès d'un seul employeur.
- Exercer une activité salariée d'enseignement ou de formation d'au moins 215h/an auprès d'un seul employeur

Missions :

- Assurent des cours, des TD ou des TP.
- Leur service ne peut excéder 187,5HETD
- Participent aux obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement (contrôle des connaissances et examen relevant de leur enseignement).

Ce qu'il faut savoir :

- La réalisation de vacations ne peut en aucun cas s'effectuer à titre principal du fait du caractère précaire et occasionnel de l'activité d'enseignement.
- Concerne les 3 fonctions publiques : Etat, Territorial et Hospitalière
- L'agent est tenu de demander une autorisation de cumul auprès de son employeur principal

Pièces à fournir :

- Dossier d'enseignant vacataire
- Copie attestation de la carte vitale (pour le 1^{er} recrutement)
- Copie carte nationale d'identité (pour le 1^{er} recrutement)
- Attestation 900h ou 215h originale signée de l'employeur (signature identifiable = nom et cachet de l'employeur)
- Dernier bulletin de paie
- RIB
- Copie du titre de séjour en cours de validité pour les ressortissants d'un pays hors UE

Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement.

PROCEDURE : saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE
FICHE TECHNIQUE n°2 – les étudiants de 3^{ème} cycle (mis à jour le 28 juillet 2014)

Règlementation : article 3 du décret 87-889 du 29 octobre 1987

Pour pouvoir être recruté en qualité d'agent temporaire d'enseignement, un étudiant doit :

- Être inscrit en 3^{ème} cycle universitaire (doctorat).

Missions :

- Assurent des TD ou des TP. Leur service ne peut excéder 96HETD ou 144 heures TP ou toute combinaison équivalente.
- Participent aux obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement (contrôle des connaissances et examen relevant de leur enseignement).

Ce qu'il faut savoir :

- Les étudiants recrutés dans le cadre d'un **contrat doctoral (décret 2009-464) ne peuvent pas être recrutés en qualité d'agent temporaire d'enseignement.**
Ils peuvent participer aux enseignements dans le cadre d'un avenant à leur contrat de travail leur confiant une activité complémentaire d'enseignement. Elle est attribuée selon des modalités propres à l'Université.
- Le diplôme de Master 2 n'est pas un diplôme de 3^{ème} cycle universitaire.
- La limite d'âge de 28 ans est supprimée en application de la circulaire ministérielle du 18/10/2012

Pièces à fournir :

- Dossier d'enseignant vacataire
- Copie attestation de la carte vitale (pour le 1^{er} recrutement)
- Copie carte nationale d'identité (pour le 1^{er} recrutement)
- RIB
- Copie certificat de scolarité mentionnant l'inscription en 3^{ème} cycle
- Copie du titre de séjour en cours de validité pour les ressortissants d'un pays hors UE

Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement.

PROCEDURE : saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE
FICHE TECHNIQUE n°3 – les retraités (mis à jour le 31 juillet 2014)
Règlementation :

Article 3 du décret 87-889 du 29 octobre 1987

Arrêté du 27 juillet 1992

Pour pouvoir être recruté en qualité d'agent temporaire d'enseignement, un retraité doit :

- Etre âgé de moins de 65 ans,
- Bénéficier d'une pension de retraite, d'une allocation de pré-retraite ou d'un congé de fin d'activité

Missions :

- Assurent des TD ou des TP. Leur service ne peut excéder 96HETD ou 144 heures TP ou toute combinaison équivalente.
- Participent aux obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement (contrôle des connaissances et examen relevant de leur enseignement).

Ce qu'il faut savoir :

- L'agent temporaire retraité doit avoir exercé, au moment de la cessation de ces fonctions, une activité professionnelle principale extérieure à l'établissement.
- Les heures d'enseignement doivent être réalisées avant le 65^{ème} anniversaire du vacataire

- Il ne peut faire des enseignements que dans les disciplines suivantes :

Discipline juridiques, économiques et de gestion,

Langues,

Mathématiques et applications des mathématiques

Informatique,

Sciences physique pour l'ingénieur, génie mécanique, génie civil, génie chimique

Sciences de la terre

Pièces à fournir :

- Dossier d'enseignant vacataire
- Copie attestation de la carte vitale (pour le 1^{er} recrutement)
- Copie carte nationale d'identité (pour le 1^{er} recrutement)
- RIB
- Copie du titre de pension de retraite

Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement.

PROCEDURE : saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE
**FICHE TECHNIQUE n°4 – profession libérale, travailleur indépendant
et auto-entrepreneur (mis à jour le 28/07/2014)**

Règlementation : article 2 du décret 87-889 du 29 octobre 1987

Pour pouvoir être recruté en qualité de chargé d'enseignement, il faut :

- Exercer une activité professionnelle principale.
- Etre assujetti à la taxe professionnelle (remplacée par la contribution économique territoriale (CET) depuis le 01/01/2010) ou justifier de moyens d'existence réguliers tirés de leur profession depuis au moins 3 ans.

Missions :

- Assurent des cours, des TD ou des TP.
- Leur service ne peut excéder 187,5HETD
- Participent aux obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement (contrôle des connaissances et examen relevant de leur enseignement).

Ce qu'il faut savoir :

- La réalisation de vacances ne peut en aucun cas s'effectuer à titre principal du fait du caractère précaire et occasionnel de l'activité d'enseignement.
- Si l'assujettissement à la CET ne peut être fourni, les moyens d'existence réguliers sur les 3 dernières années devront être au moins équivalents au SMIC et provenir de l'activité libérale ou de l'auto-entreprise. Ainsi, un chargé d'enseignement exerçant cette activité depuis moins de 3 ans ne pourra pas être recruté.

Pièces à fournir :

- Dossier d'enseignant vacataire
- Copie de l'attestation de la carte vitale (pour le 1^{er} recrutement)
- Copie carte nationale d'identité (pour le 1^{er} recrutement)
- RIB
- Copie de l'assujettissement à la CET OU copie des avis d'imposition des 3 dernières années faisant apparaître le revenu imposable.
- Extrait K, Kbis ou SIRENE
- Copie du titre de séjour en cours de validité pour les ressortissants d'un pays hors UE

Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement.

PROCEDURE : saisie des contrats de vacataires d'enseignement dans HARPEGE**FICHE TECHNIQUE n°5 – salarié du secteur privé (mis à jour le 6 juin 2014)**

Règlementation : article 2 du décret 87-889 du 29 octobre 1987
délibération du Conseil d'Administration du 27 mai 2014

Pour pouvoir être recruté en qualité de chargé d'enseignement, il faut :

- Exercer une activité professionnelle principale d'au moins 900h/an auprès d'un seul employeur.
- Exercer une activité salariée d'enseignement ou de formation d'au moins 215h/an auprès d'un seul employeur

Missions :

- Assurent des cours, des TD ou des TP.
- Leur service ne peut excéder 187,5HETD
- Participent aux obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement (contrôle des connaissances et examen relevant de leur enseignement).

Ce qu'il faut savoir :

- La réalisation de vacations ne peut en aucun cas s'effectuer à titre principal du fait du caractère précaire et occasionnel de l'activité d'enseignement.

Pièces à fournir :

- Dossier d'enseignant vacataire
- Copie attestation de la carte vitale (pour le 1^{er} recrutement)
- Copie carte nationale d'identité (pour le 1^{er} recrutement)
- Attestation 900h ou 215h originale signée de l'employeur (signature identifiable = nom et cachet de l'employeur)
- Dernier bulletin de paie
- RIB
- Copie du titre de séjour en cours de validité pour les ressortissants d'un pays hors UE

Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement.

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Relue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 3 - PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires



Fiche de renseignements à joindre au dossier EV.

Université Claude Bernard  Lyon 1

Année universitaire 20__ - 20__

Dossier de recrutement d'un enseignant vacataire

Composante : Discipline :

Nombre d'heures : CM TD TP

1^{er} recrutement renouvellement

Fiche de renseignement

Nom d'usage : Prénom :

Nom patronymique :

Date et lieu de naissance : Nationalité :

N° de sécurité sociale : /

Situation de famille : Célibataire Concubin(e) Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Adresse personnelle :

Téléphone : courriel :

Situation professionnelle

Agent public titulaire ou contractuel Agent du secteur privé

Nom et adresse de l'employeur :

Dirigeant d'entreprise Profession libérale/travailleur indépendant/auto-entrepreneur

Etudiant 3^{ème} cycle Retraité

Veillez vous référer à la 2^{ème} page de ce dossier pour connaître les pièces justificatives à joindre à votre dossier

Avez-vous déjà déposé, pour l'année universitaire en cours, un dossier de vacataire dans une autre composante de Lyon 1 ? si oui laquelle :

Je soussigné(e) certifie exacts les renseignements portés ci-dessus et demande mon recrutement en qualité de vacataire d'enseignement.

Au cas où ma candidature recevrait un avis favorable des instances de l'Université, je m'engage à assurer les heures d'enseignement et les surveillances d'examen qui me seront confiées.

J'ai bien pris connaissance du fait qu'aucun enseignement ne peut débuter tant que ma candidature n'a pas reçu un avis favorable du Président.

Fait à , le signature

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Relue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 4 - PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires



Contrat EV : exemple pour un enseignant vacataire nommé John SMITH.



Lyon 1

**CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE :
 VACATAIRE D'ENSEIGNEMENT**

Vu le Code de l'éducation,
 Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
 Vu le décret n°86-1175 du 23 décembre 1983 fixant les indemnités pour enseignements complémentaires
 Vu le décret n°86-555 du 14 mars 1986 modifié relatif aux chargés et attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques
 Vu le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Président de l'Université Claude Bernard LYON 1, d'une part
 et

M. SMITH John , d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

M. SMITH John est engagé(e) à l'Université Claude Bernard Lyon 1
 en qualité de : Chargé d'enseignement vacataire ou d'agent temporaire vacataire
 du 01/09/2015 au 31/08/2016
 L'UFR ou service de recrutement chef de file du vacataire est :

IUT LYON 1

ARTICLE 2

M. SMITH John est recruté(e) pour assurer un service d'enseignement de :
 187.5 heures équivalent TD maximum

ARTICLE 3:

L'intéressé(e) est soumis(e) aux diverses obligations liées à l'activité d'enseignement. Il(elle) doit notamment participer aux réunions organisées à des fins pédagogiques, au contrôle des connaissances, à la surveillance des examens et à la correction des copies.
 L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service fixées lors de ce contrat.

ARTICLE 4:

L'intéressé(e) percevra une rémunération, après service fait, correspondant aux heures d'enseignement effectivement accomplies, selon les taux en vigueur fixés par arrêté ministériel. La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité.

Fait à Villeurbanne, le 04/05/2016

Le contractant

Le Président de l'Université

Voies et délais de recours : s'il souhaite contester cette décision, l'agent peut introduire un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux devant la juridiction administrative compétente auquel cas le délai de recours est fixé à deux mois.

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | 20 juin 2016 |

Relue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 5 - PROCEDURE 08

Recrutement des enseignants vacataires



Modèle du formulaire en ligne pour le site Gratte-Ciel, pour la demande de création de compte.

http://iutranet.univ-lyon1.fr/Vie_professionnelle/Ressources_informatiques

| VIE DE L'IUT | VIE PROFESSIONNELLE | ENSEIGNER | RECRUTER | COMMUNI |
|--|---------------------|-----------|----------|---------|
| Accueil / Vie Professionnelle / Ressources informatiques | | | | |
| FICHE DE LIAISON POUR LA GESTION DES COMPTES INFORMATIQUES DES PERSONNELS IUT LYON1 SITE GRATTE-CIEL | | | | |
| Une fois renseignée, cette fiche de liaison sera envoyée automatiquement (bouton ENVOYER) au Service SMIR Gratte-ciel. | | | | |
| (*) champs obligatoires | | | | |
| Type de demande : (*) Indéfini(e) <input type="text"/> | | | | |
| Nom : (*) <input type="text"/> | | | | |
| Prénom : (*) <input type="text"/> | | | | |
| Statut : (*) Indéfini(e) <input type="text"/> | | | | |
| Autre(s) : <input type="text"/> | | | | |
| Département site GRATTE-CIEL : (*) Indéfini(e) <input type="text"/> | | | | |
| Description : (Ex.: Labo Conception, Expression/Communication, ...) <input type="text"/> | | | | |
| Nom du responsable d'équipe ou collègue de travail : (*) <input type="text"/> | | | | |
| Service : (Ex.: Bibliothèque, RH, ...) <input type="text"/> | | | | |
| N° Tél. Professionnel IUT : <input type="text"/> | | | | |
| Bureau : (Ex.: Bât A Bureau 101bis) <input type="text"/> | | | | |
| ENVOYER | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Le compte informatique Lyon1 est automatiquement créé dès la saisie du contrat de travail par les Services RH dans HARPEGE, cette fiche permettra le paramétrage du compte. Ces rubriques doivent être renseignées le mieux possible car ces informations seront consultables dans l'Annuaire Lyon1. La création du compte induit un espace disque de travail personnel (W:\), l'accès aux "Données Partagées" (Y:\) et la possibilité à l'intéressé(e) de faire une demande d'adresse mèl via le Portail de demandes d'intervention : http://sosinfo.univ-lyon1.fr Après réception de cette fiche par le Service Informatique de l'I.U.T. Lyon1 site Gratte-ciel, la personne concernée sera informée par son Service Administratif d'activer son Compte via le portail DSI Lyon1 : http://sesame.univ-lyon1.fr, à l'aide de son N° de Dossier HARPEGE (voir Services DRH IUT Lyon1). La carte CUMUL professionnelle Lyon1 est remise à l'intéressé(e) sur présentation d'une pièce d'identité, au Service de la Scolarité Générale IUT Lyon1 "Gratte-ciel" (Bât. A, RdC). Charte Informatique Lyon1 consultable en ligne dans l'INTRANET Lyon1, Rubriques : Informatique & réseau >>Charte informatique de l'UCBL>>Documents (http://intranet.univ-lyon1.fr/informatique-reseau/) | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 20 juin 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

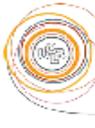
Relue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 6 - PROCEDURE 08
Recrutement des enseignants vacataires



Fiche d'informations pour la demande de carte professionnelle qu'un EV doit effectuer auprès du SUAS.

| | |
|--|--|
|  IUT Lyon 1 <i>l'excellence technologique</i> | Institut Universitaire de Technologie <hr/> Département Informatique Site de Villeurbanne Doua |
| DEMANDE de CARTE PROFESSIONNELLE (Uniquement si le contrat est signé par le Président de l'UCBL) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Envoyez un message à jdh@univ-lyon1.fr en joignant une photo numérique couleur. 2) Précisez votre NOM, prénom, date de naissance (au cas où vous ayez un homonyme) 3) Indiquez si vous souhaitez récupérer la carte au SUAS (bâtiment DOMUS) ou qu'elle vous soit envoyée à, | |
| IUT LYON 1 – Site DOUA Département INFORMATIQUE 92 Boulevard Niels Bohr 69622 VILLEURBANNE Cedex | |
| Horaires de l'accueil du SUAS, bâtiment Domus (entrée du côté parking) : Lundi et mercredi 10h-12h. Mardi et jeudi 10h-12h30 et 13h30-16h. | |
| <small> IUT Lyon 1 - Site de Villeurbanne Doua - Département Informatique 92, boulevard Niels Bohr - 69622 Villeurbanne cedex - Tél : 04 72 69 21 82 - Fax : 04 78 93 51 56 courriel : lutdoua.info@univ-lyon1.fr - http://lut.univ-lyon1.fr </small> | |
| <small> SIRGE : IUT Lyon 1 - 3, rue de l'Emetteur - 69622 Villeurbanne Cedex, France N° éducation nationale : 069 4121 E • N° SIRET : 196 917 744 00670 • code NAF 85.42 Z • TP LYON 10071 69000 00001004330 72 </small> | |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Relue le : 07/11/2016 14:35



ANNEXE 7 - PROCEDURE 08

Recrutement des enseignants vacataires



Exemple de fiche d'état de service pour un EV nommé John SMITH.

La fiche d'état de service fait, est éditée par le Service RH après la validation dans GASEL par le Chef de Département des heures renseignées par le responsable de formation.

Cette fiche signée par le Chef de Département puis par le Directeur de l'IUT, est transmise par le Service RH au Service Central de Paie pour la mise en paiement.

| Université Claude Bernard GASEL | | ETAT DE SERVICE FAIT VACATIONS HORAIRES DOTATION DE FONCTIONNEMENT Edité par Michelle CHAPELIER le 05/04/2016 Edition n°1 | | | | | | | | |
|--|------------------|---|--------------|--|---------------------|--------------|------------|------------|-----|-------|
| Exercice Budgétaire 2016 Centre financier 971F1002 Responsable OTP 0 Domaine fonctionnel 1015 FORMATION NON DIPLOMANTE | | | | | | | | | | |
| Nom Mr SMITH John Nom patronymique SMITH Date et lieu de naissance 01/04/1980 à LYON 4EME Nationalité FRANCAIS(E) N° INSEE 1800469383042 38 Adresse personnelle 13 RUE des Capucines 69004 LYON Références du contrat N° du 01/09/15 au 31/08/16 | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Période</th> <th>Nombre d'heures (1)</th> <th>Taux horaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01/09/2015</td> <td style="text-align: center;">05/04/2016</td> <td style="text-align: center;">60*</td> <td style="text-align: center;">40,91</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* validées par Gilles POLLET le 05/04/2016 dans la composante I.U.T., module Anglais[Année] de la formation Formation complémentaire .</p> | Période | | Nombre d'heures (1) | Taux horaire | 01/09/2015 | 05/04/2016 | 60* | 40,91 |
| Période | | Nombre d'heures (1) | Taux horaire | | | | | | | |
| 01/09/2015 | 05/04/2016 | 60* | 40,91 | | | | | | | |
| Signature du chef de service attestant le service fait | A le | | | | | | | | | |
| Signature du responsable de l'unité budgétaire | A le | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Relue le : 07/11/2016 14:35



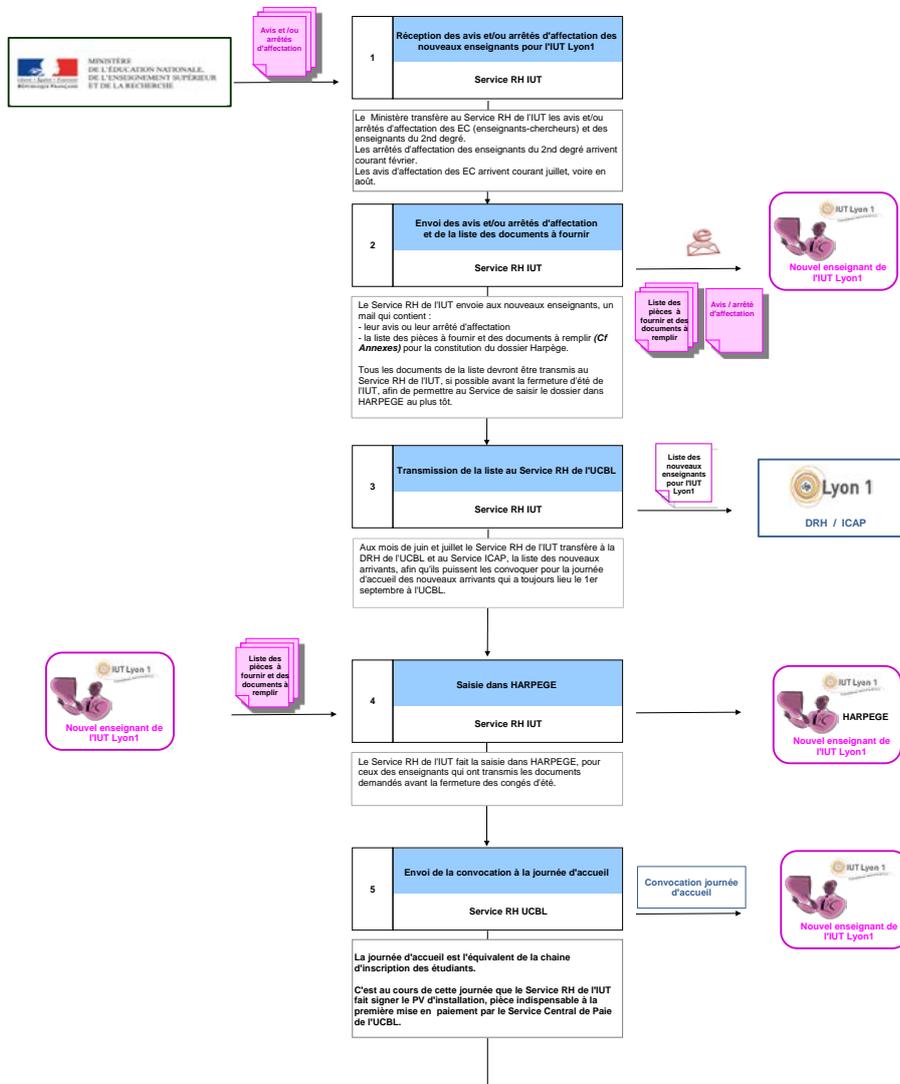
PROCEDURE 09
Intégration des nouveaux enseignants

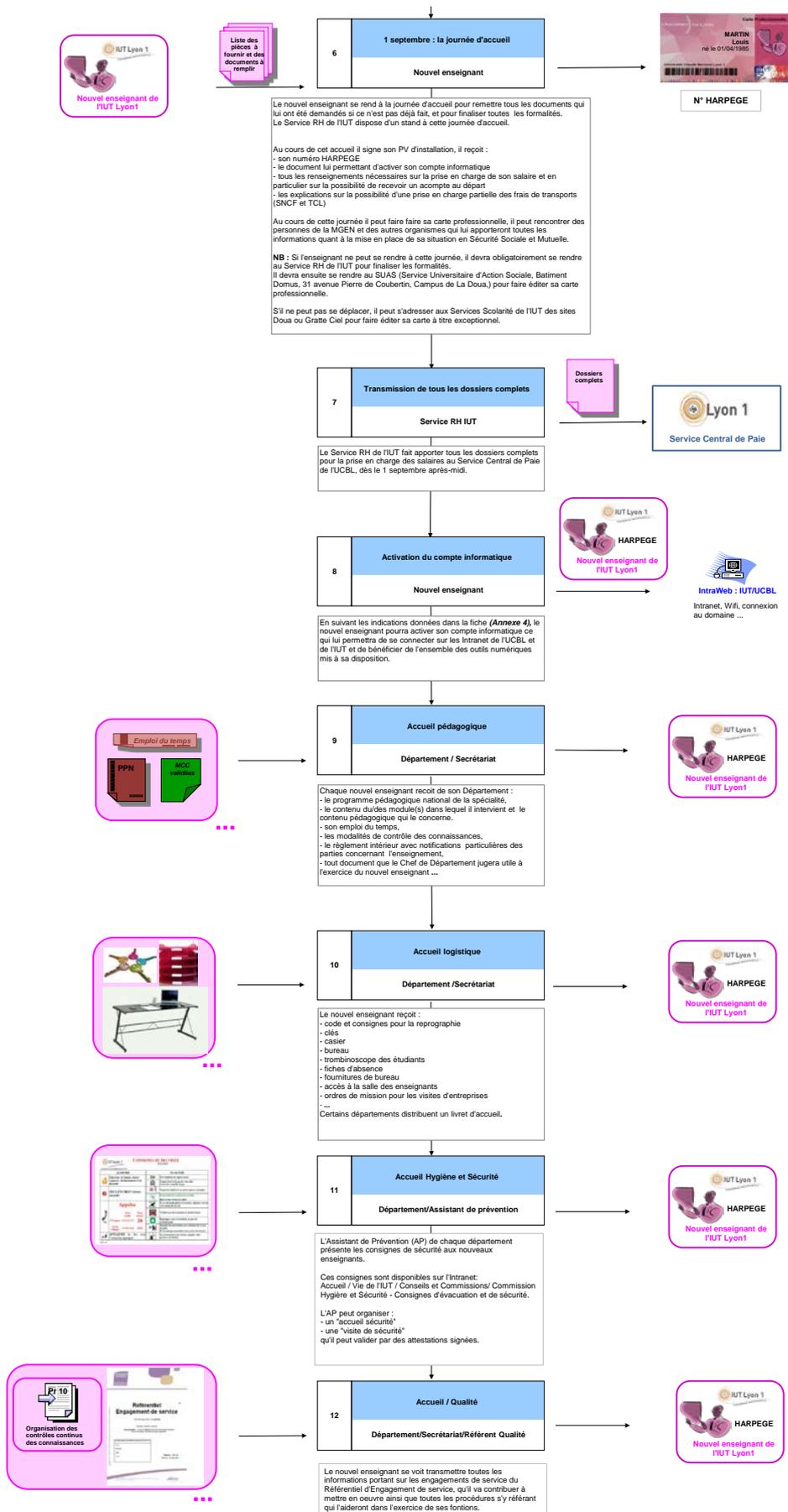
ENGAGEMENT
9 : Vos enseignants sont rapidement opérationnels grâce à un dispositif d'intégration lors de leur prise de fonction

Objectifs :
Fournir aux nouveaux enseignants toutes les informations nécessaires à leur intégration pour une prise de fonction conforme et adaptée.

Cette procédure comporte 5 Annexes :

- Annexe 1 : la fiche de renseignements pour la constitution du dossier
- Annexe 2 : la liste des documents à fournir par les personnels nouveaux arrivants
- Annexe 3 : le formulaire médical à faire remplir par le médecin généraliste agréé
- Annexe 4 : le bulletin n°2 d'extrait de casier judiciaire
- Annexe 5 : la fiche "Comment activer son Compte Informatique Lyon1?"





| | |
|-------------------------------------|--|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Revision | |

Revue le : 28/11/2016 11:57


ANNEXE 1 - PROCEDURE 09
Intégration des nouveaux enseignants

La fiche de renseignements à remplir par les nouveaux personnels statutaires de l'IUT.



Institut Universitaire de Technologie


FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM : NOM de Jeune Fille :
 PRENOM(S) :
 Date de naissance : Lieu de naissance :
 Nationalité : N° Sécurité Sociale :
 Adresse personnelle :
 Téléphone personnel : Liste rouge : OUI NON
 Téléphone portable :
 Email personnel :
 N° NUMEN :
 Situation familiale (*) : Célibataire Vie maritale Pacs Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e)
 Date de début de la situation familiale : (*cochez votre situation actuelle)

| <u>Conjoint(e)</u> | <u>Enfant(s)</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|----------|-------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nom et Prénom : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Prénom</th> <th style="width: 33%;">Né(e)</th> <th style="width: 33%;">Activité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | Prénom | Né(e) | Activité | | | | | | | | | | | | |
| Prénom | Né(e) | Activité | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom de jeune fille : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profession : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Employeur : | | | | | | | | | | | | | | | | |

SITUATION PROFESSIONNELLE (affectation à l'UCBL 1)
 GRADE : Classe : Echelon :
 UFR + Laboratoire :
 Bâtiment : N° de téléphone :
 Email :

| Diplôme obtenus | Spécialité | Lieu d'obtention | Année |
|-----------------|------------|------------------|-------|
| H.D.R. | | | |
| DOCTORAT | | | |
| D.E.A. MASTER | | | |
| CAPES | | | |
| AGREGATION | | | |
| Autres diplômes | | | |
| | | | |

IUT Lyon 1 - Site de Villeurbanne Dous - Service des Ressources Humaines
 1 rue de la Technologie - Tél : 04 72 69 20 04 - fax : 04 72 69 20 33
 courriel : iut.rh@iut.univ-lyon1.fr - http://iut.univ-lyon1.fr

SIÈGE : IUT Lyon 1 - 3, rue de l'Émetteur - 69622 Villeurbanne Cedex, France
 N° éducation nationale : 069 4121 E • N° SIRET : 195 917 744 00070 • code NAF 85.42 Z • TP LYON 10071 69000 00001004330 72



ANNEXE 2 - PROCEDURE 09
Intégration des nouveaux enseignants



Les documents à fournir pour la création du compte Harpège, de la gestion des personnels de l'Université.



Institut Universitaire de Technologie

DOCUMENTS A FOURNIR AU SERVICE RH DE L'IUT LYON I
POUR LES PERSONNELS NOUVEAUX ARRIVANTS

- FICHE DE RENSEIGNEMENTS (ci-jointe)
- COPIE DE LA CARTE D'IDENTITE
- COPIE LISIBLE DE L'**ATTESTATION** DE SECURITE SOCIALE (la copie de la carte vitale n'est pas valable)
- POUR LES SALAIRES ETRANGERS :**
 - AUTORISATION DE TRAVAIL OU COPIE DE LA CARTE DE SEJOUR
- 1 RIB
- COPIE DU LIVRET DE FAMILLE SI VOUS ETES MARIE ET/OU AVEZ DES ENFANTS
- COPIE DU LIVRET MILITAIRE OU TOUS JUSTIFICATIFS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE MEME POUR LES EXEMPTES
- COPIE DU 1^{ER} ARRETE D'AFFECTATION (STAGIAIRE)
- COPIE DE L'ARRETE DE TITULARISATION SI TITULAIRE AVANT LE 01/01/1998
- COPIE DERNIER ARRETE D'ECHELON
- COPIE DE TOUS LES DIPLOMES
- COPIE DE LA DERNIERE FICHE DEFINITIVE DE NOTATION (uniquement pour les enseignants du second degré)

Le Service des Ressources Humaines de l'IUT Lyon 1

IUT Lyon 1 - Site de Villeurbanne Doua - Service des Ressources Humaines
 1 rue de la Technologie - Tél : 04 72 69 20 04 - Fax : 04 72 69 20 33
 courriel : iut.rh@iut.univ-lyon1.fr - http://iut.univ-lyon1.fr

SIRGE : IUT Lyon 1 - 3, rue de l'Emetteur - 69622 Villeurbanne Cedex, France
 N° éducation nationale : 069 4121 E • n° SIRET : 196 917 744 00670 • code NAF 85.42 Z • TP LYON 10071 69000 00001004330 72

| | |
|--|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction Validation du Conseil d'IUT | 20 juin 2016 |
| Révision | |

Relue le : 28/11/2016 11:57



ANNEXE 3 - PROCEDURE 09
Intégration des nouveaux enseignants



Certificat médical à faire remplir par un médecin généraliste agréé.
 La liste est disponible auprès du Service RH

Université Claude Bernard  Lyon 1

IUT LYON 1 – Service R.H.
 1, rue de la Technologie - 69622 VILLEURBANNE Cedex – Tél : 04.72.69.20.04

CERTIFICAT MEDICAL

Attention ! Ce certificat doit être remis par l'intéressé(e), à l'employeur, pour l'installation dans les fonctions et éventuellement l'admission en stage de formation.

Je soussigné, _____
 . Médecin généraliste agréé

Certifie que M _____
 Fonctions _____
 Etablissement _____

- n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de ses fonctions (1)
- est indemne de toute affection tuberculeuse ou en est définitivement guéri (1)

Fait à _____ Le _____
 Signature et Cachet du Praticien

(1) Rayer la mention inutile

Université Claude Bernard  Lyon 1

IUT LYON 1 – Service R.H.
 1, rue de la Technologie - 69622 VILLEURBANNE Cedex – Tél : 04.72.69.20.04

FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

Partie à détacher par le médecin et à renvoyer à : **INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE LYON 1**
 Service RH
 1, rue de la Technologie – 69622 VILLEURBANNE CEDEX

Accompagnés d'un RIB ou RCP (obligatoire)

Je soussigné, _____
 . Médecin généraliste agréé

Demande le règlement de la somme de _____
 - A mon CCP n° _____ Centre _____
 - A mon compte bancaire n° _____ Agence _____

Représentant le montant de mes honoraires pour l'examen médical de la personne désignée ci-dessous :
 M _____
 Fonctions _____
 Etablissement _____

Fait à _____ Le _____
 Signature et Cachet du Praticien

Approbation du Conseil de Direction
 Validation du Conseil d'IUT

Révision

Relue le : 28/11/2016 11:57



ANNEXE 4 - PROCEDURE 09
Intégration des nouveaux enseignants



Bulletin n°2 du casier judiciaire.

| | | |
|---|---|--|
| <p>DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX 01</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans les DOM - TOM</p> | <p>BULLETIN</p> <p>N° 2</p> <p>DU CASIER JUDICIAIRE</p> | <p>CADRE RÉSERVE au Casier judiciaire national</p> |
| <p><small>(Etat civil complet)</small></p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>NOM d'époux } _____ <small>(S'il y a lieu)</small></p> <p>Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []</p> <p>à : _____ <small>N° Depart</small></p> <p>DOM - TOM ou pays étranger } _____</p> <p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____ <small>(Prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</small></p> | | <p>RETOUR A (à remplir par l'organisme demandeur)</p> |
| <p>MOTIF DE LA DEMANDE (obligatoire - art. R 80 Code de Procédure Pénale)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Indiquer, exclusivement, l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du Code de Procédure Pénale</p> | <p>RÉFÉRENCES DE L'AUTORITÉ REQUÉRANTE</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(cachet - date - signature)</p> | |

| | |
|--|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | 20 juin 2016 |

Relue le : 28/11/2016 11:57



ANNEXE 5 - PROCEDURE 09

Intégration des nouveaux enseignants



Pour activer son compte informatique Lyon1

Vous venez d'arriver à l'IUT Lyon 1



Comment activer son Compte Informatique Lyon1 ?

1) Se connecter sur le Portail Web : <http://sesame.univ-lyon1.fr>

2) Sélectionner le choix suivant →

Veillez indiquer votre choix :

- Vous désirez activer votre compte informatique avec un mot de passe (terminez l'usage de Sesame);
- Vous désirez modifier votre mot de passe;
- Vous avez perdu votre mot de passe.



3) Saisir votre **Nom de famille**, **Prénom**, **Date de naissance**, **Statut** (Personnel) et **Numéro de dossier** (votre numéro de dossier dans le logiciel HARPEGE).

Attention : Un délai de **48 H est nécessaire**, après la saisie de votre dossier dans le logiciel HARPEGE.

4) Si ne vous connaissez pas votre numéro de dossier, contactez le service des Ressources Humaines :

- Site Villeurbanne DOUA
- Elvire CHENAF : 04 72 69 20 32
 - Carine BOZON : 04 72 69 20 04
- Site Villeurbanne Gratte-Ciel
- BEAUD Lauriane : 04 72 65 53 01
 - TERUEL Joëlle : 04 72 65 80 38

5) Choisissez **3 questions différentes** dans les listes proposées, et pour chaque question répondre par un (ou quelques) mot(s) clef(s) simple(s) et facile(s) à se rappeler mais connu(s) de vous seul !
En effet, ce sont ces mêmes réponses (mots clefs) qui vous seront demandées lors de la perte ou d'un changement de votre Mot de Passe.



6) Saisir un **Mot de Passe** → **8 caractères minimum avec au moins 1 lettre majuscule + 1 lettre minuscule + 1 chiffre** (caractères spéciaux autorisés)

Remarque : La validité du Mot de Passe saisi est signalée par le Message suivant →

Tapez deux fois le mot de passe que vous avez choisi :

Mot de passe : **Ce mot de passe est robuste**

Répétez ce mot de passe :

7) **Rappel** :

- Nom d'utilisateur (Login) = *prenom.nom*
- Mot de Passe = celui que vous venez de saisir par sesame.univ-lyon1.fr



| | |
|-------------------------------------|--|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

Relue le : 28/11/2016 11:57



PROCEDURE 10

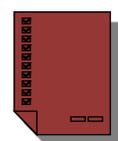
Organisation des contrôles des connaissances

ENGAGEMENTS

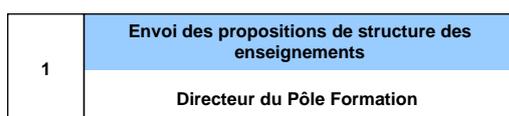
- 17: Nous vous informons des modalités et du calendrier du contrôle continu des connaissances
- 18 : Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 4 semaines, vos résultats de contrôle des connaissances
- 19 : Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 8 jours ouvrés, les résultats des jurys et les bulletins de notes validés, et nous vous informons des voies et délais de recours.

Objectifs :

- Définir les modalités de contrôle de connaissances.
- Communiquer les notes, barèmes et éléments de correction à l'issue d'une évaluation.

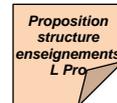
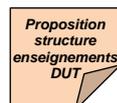


Implémentation du programme pédagogique national (PPN) ou de la maquette pédagogique.

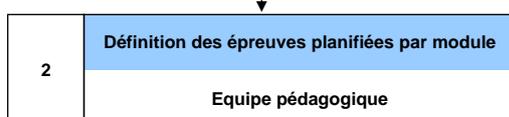


Courant mai de l'année $n-1$, le Directeur du Pôle Formation transmet aux équipes pédagogiques la proposition pour la structure des enseignements et pour les coefficients des Unités d'Enseignement (UE) et des modules.

Cette proposition est établie pour les DUT et les Licences Pro de l'IUT Lyon1.



Equipes pédagogiques



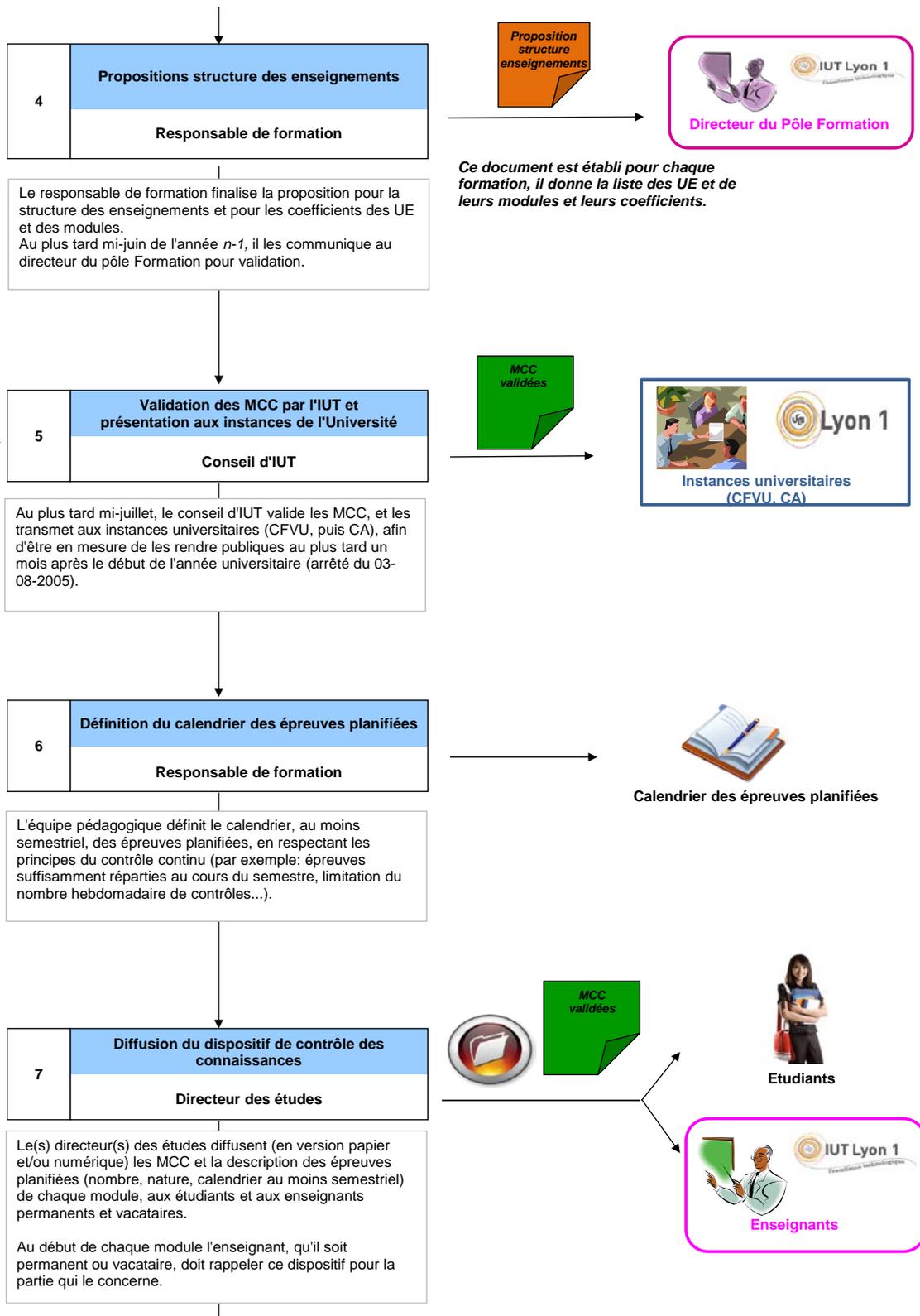
Au cours de l'année $n-1$, l'équipe pédagogique élabore pour chaque module, le nombre et la nature des épreuves planifiées, ainsi que leurs coefficients respectifs.

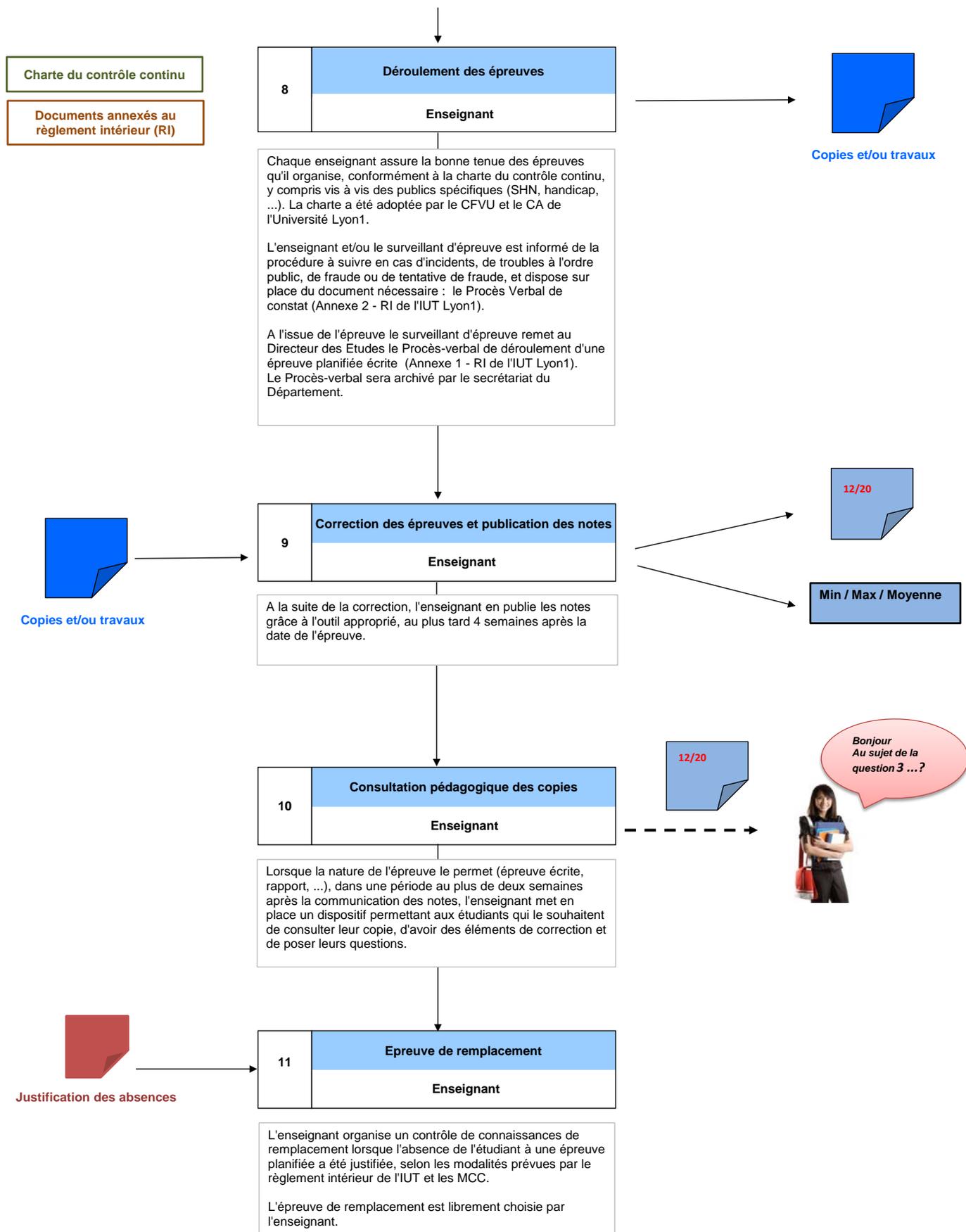
La possibilité d'organiser des épreuves non planifiées est laissée au libre choix de l'enseignant de chaque module.



Au plus tard mi-juin de l'année $n-1$, le conseil de département ou le conseil de perfectionnement valide la proposition de la répartition des épreuves planifiées par module.







| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 15 décembre 2015 |

Relue le : 26/10/2016 13:48



PROCEDURE 11 Gestion des stages

ENGAGEMENTS

- 14 : Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi

- 16 : Nous encadrons et suivons les stages et/ou formations en alternance, qui faciliteront votre insertion professionnelle

Cette procédure comporte une annexe :
la fiche H spécifique des stages à l'étranger.

Module "Présentation des stages aux étudiants"

*Voir la possibilité de créer une présentation standard.
. Cette présentation devra préciser que l'étudiant doit utiliser son adresse mail universitaire pour tout contact entreprise IUT. Parler du répondeur...*

| | |
|---|----------------------------------|
| 1 | Information des étudiants |
| | Responsable des stages |

Au plus tard un mois après la rentrée, le responsable des stages procède à une information des étudiants sur :

- les objectifs
- modalités des stages
- documents à fournir (RC, ...)

Module "Présentation des stages"



Module "Présentation des stages"

| | |
|---|---------------------------|
| 2 | Recherche de stage |
| | Etudiant |

L'étudiant est responsable de sa recherche de stage. Le département met à sa disposition des outils de mise en relation avec les entreprises/organismes, y compris à l'international. Par exemple :

- liste d'entreprises/organismes,
- offres de stages,
- organisation de forums entreprises et/ou bourse aux stages....

Site web de l'IUT

Responsables scolarité des Licences Pro et des

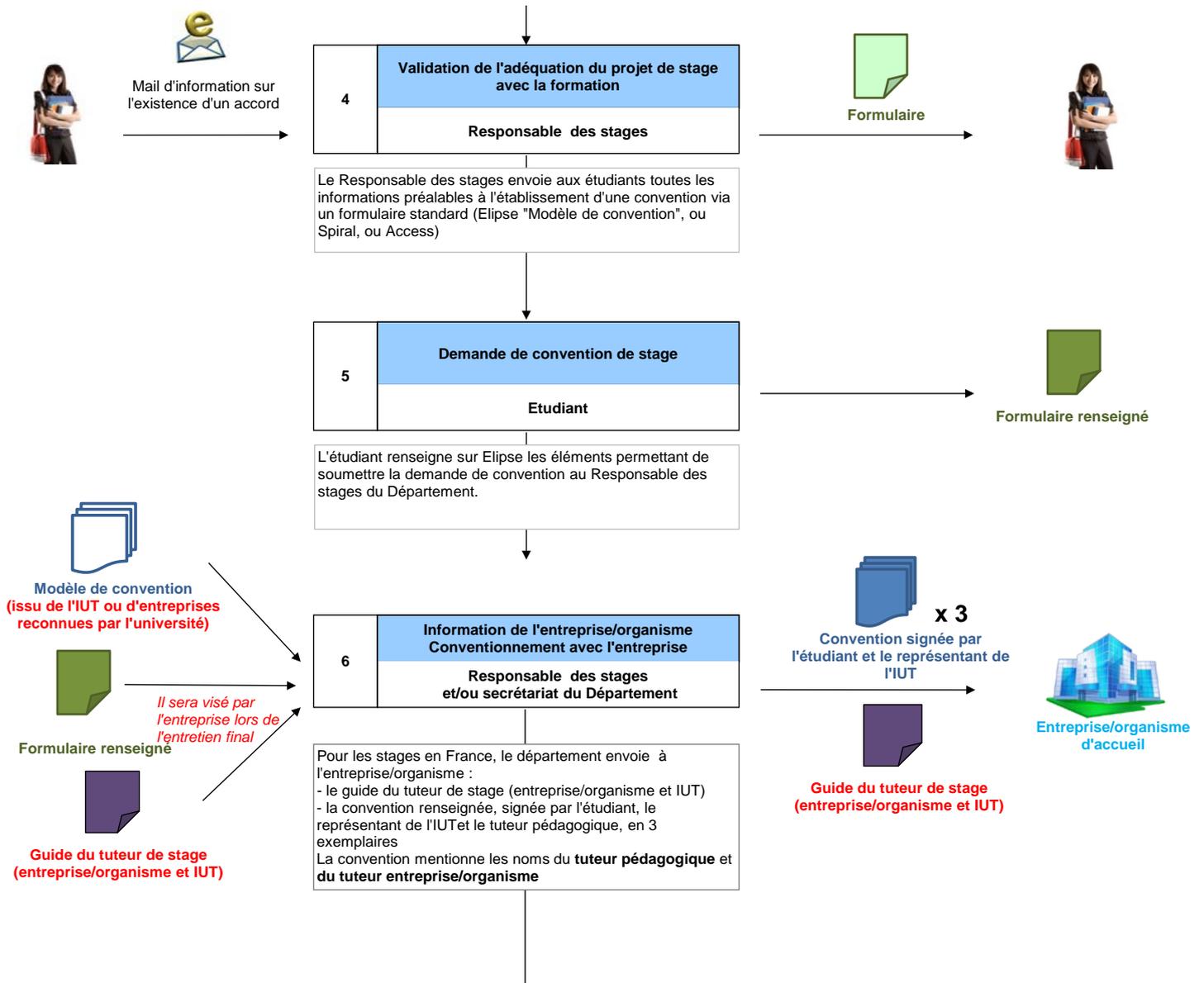
Mail d'information

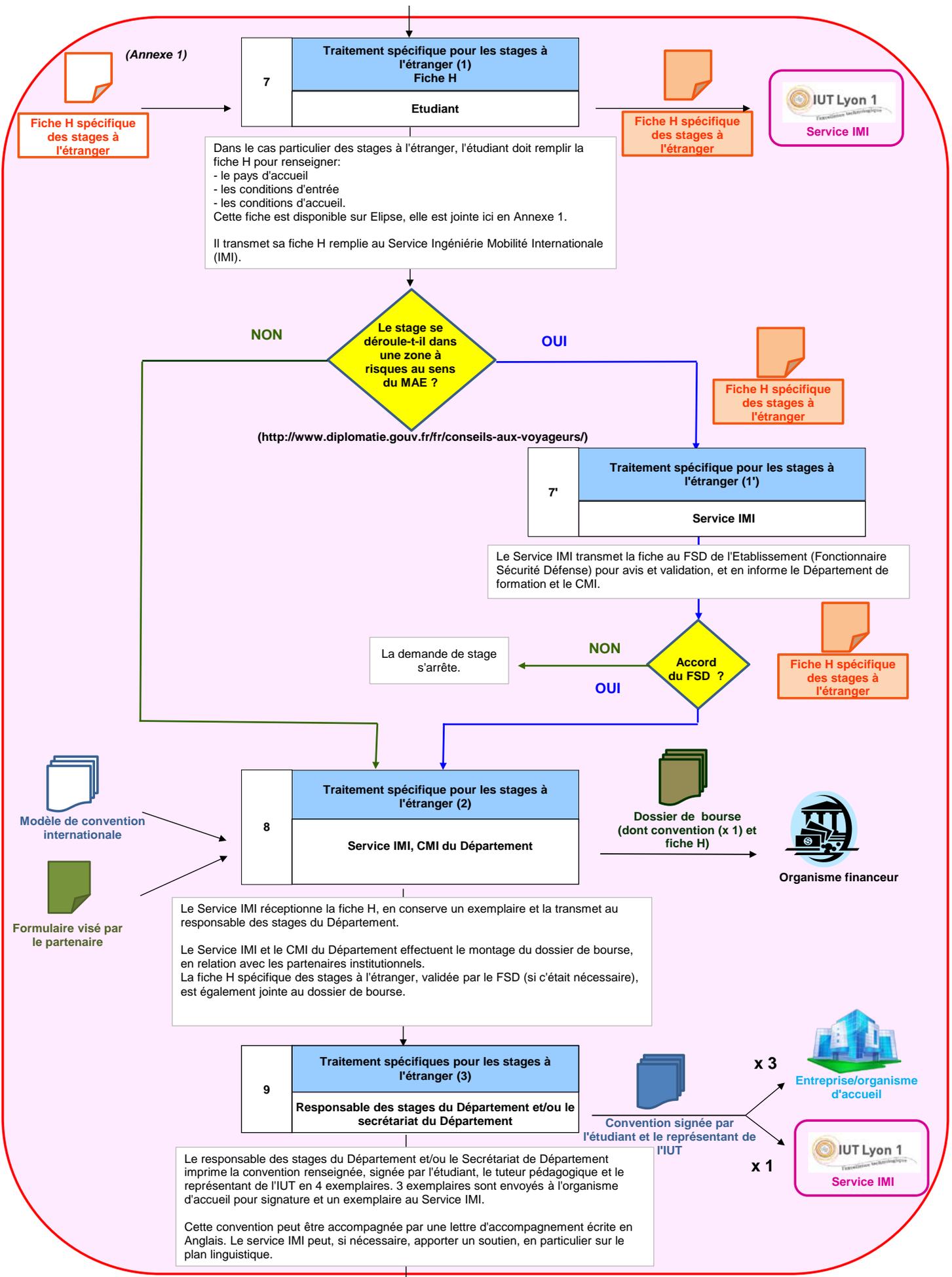
Mail d'information sur l'avancement des

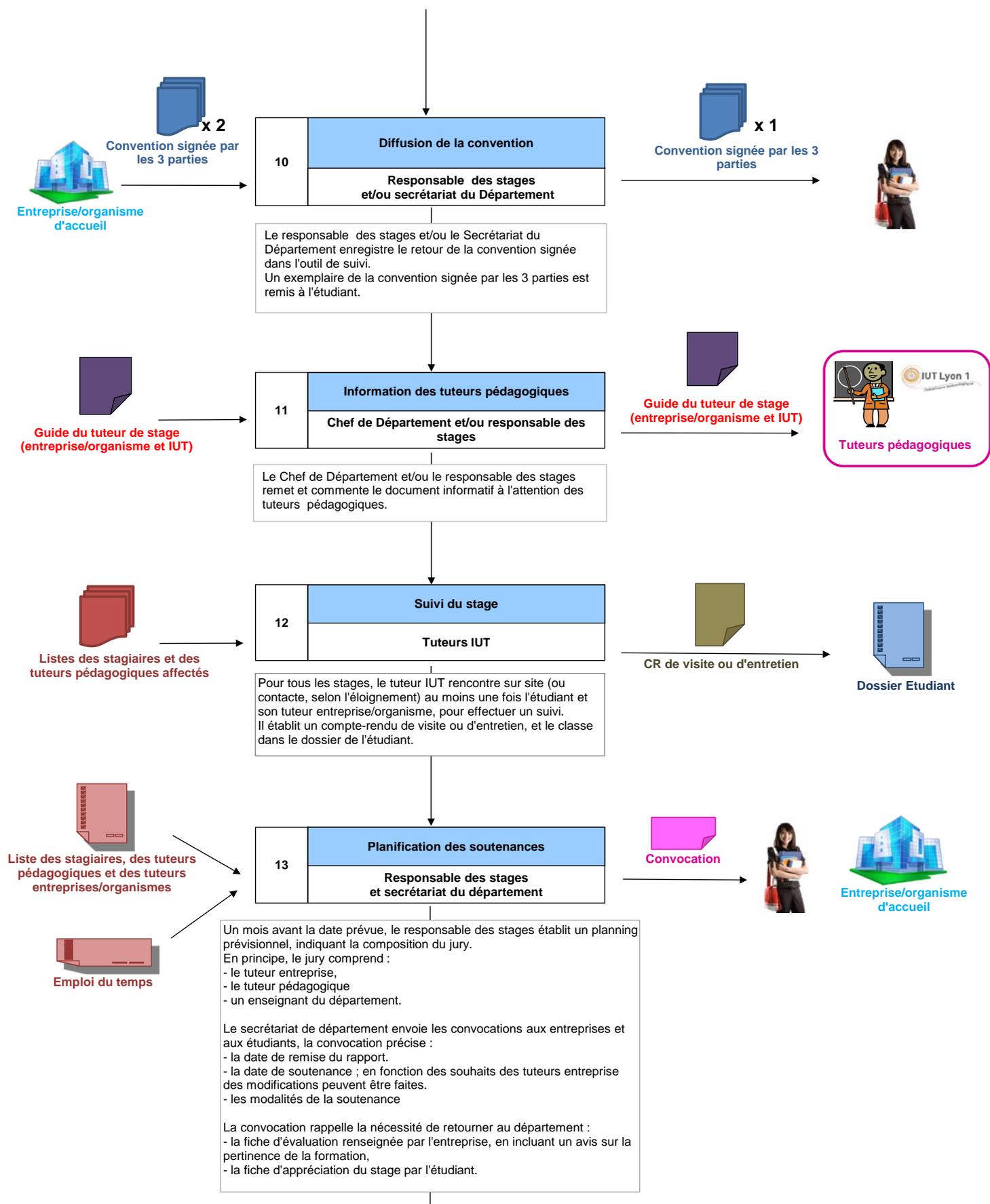
| | |
|---|--------------------------------------|
| 3 | Suivi des recherches de stage |
| | Responsable des stages |

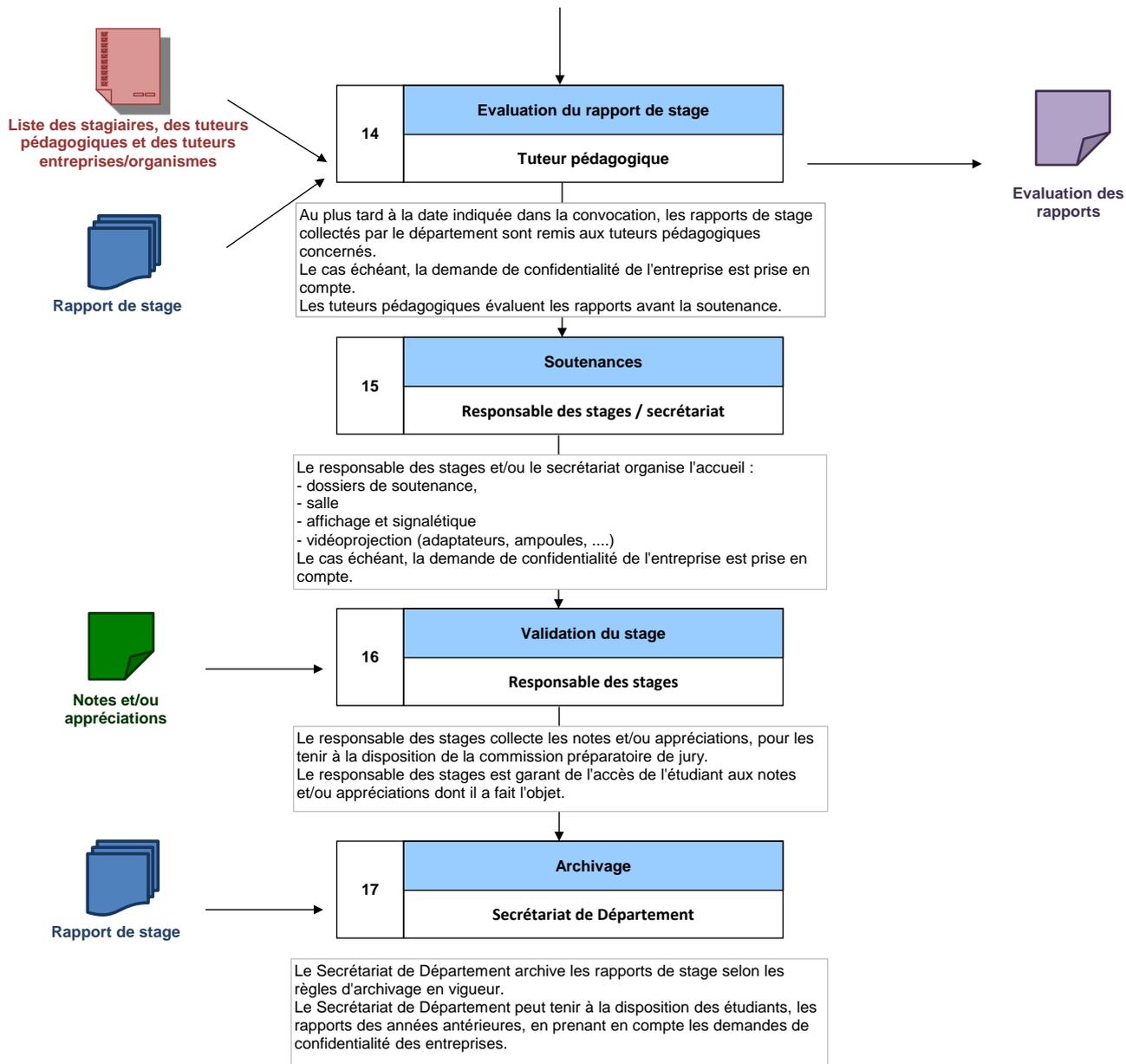
Au minimum tous les mois, le responsable des stages contacte les étudiants pour se tenir au courant de l'avancement de leur recherche et enregistre le résultat dans son outil de suivi.

Outil permettant de tracer l'avancement des recherches et d'avoir une vue d'ensemble









| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 01 février 2016 |
| Révision | 07 mars 2016 |

Relue le : 13/12/2016 14:06



ANNEXE - PROCEDURE 11

Gestion des stages



L'Annexe H du guide des étudiants, est spécifique des stages à l'étranger, elle donne les modalités pour effectuer un stage à l'étranger.

La FICHE H :

Fiche à renseigner obligatoirement pour les conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil du stage.

Annexe h

Stages à l'étranger

Tout stage peut être réalisé à l'étranger.

Tout stage est également possible dans le cadre d'accords de coopération entre un établissement d'enseignement français et étranger, dans le cadre de programmes bilatéraux ou internationaux et dans le cadre de programmes européens (Erasmus+ notamment). Dans le cadre de tels programmes, les règles à suivre et les droits et obligations peuvent différer des dispositions usuelles. Il appartient aux étudiants de prendre tous les renseignements nécessaires, notamment auprès de leur établissement d'enseignement.

Les modalités pour effectuer un stage à l'étranger peuvent prendre en compte la législation française, mais aussi la législation du pays dans lequel le stage sera effectué, notamment pour ce qui concerne :

- les conditions d'entrée et de séjour dans le pays ;
- le régime de protection sociale ;
- la gratification éventuelle ;
- les droits et obligations spécifiques pour les stagiaires.

Certaines contraintes particulières peuvent exister : dans le cas par exemple d'un étudiant de nationalité étrangère en cursus en France, la vérification du titre de séjour et la possibilité de partir dans certains pays sont indispensables.

C'est pourquoi il est nécessaire de préparer à l'avance – environ 6 mois avant- un éventuel départ pour l'étranger, avec l'appui du service en charge des stages de l'établissement d'enseignement.

Principe de territorialité

Le lieu d'implantation juridique de l'organisme d'accueil du stagiaire, et qui est mentionné dans la convention de stage, définit en principe la « territorialité de la loi ». Les procédures et les règles applicables vont donc être différentes selon la localisation du siège social de l'organisme d'accueil et selon le lieu de réalisation du stage (voir tableau ci-dessous).

Par exception, afin de permettre aux étudiants de bénéficier de l'application du droit français, celui-ci étant dans de très nombreux cas plus avantageux -notamment en matière de protection sociale-, les établissements d'enseignement sont invités, aux termes de l'article L.124-19 du code de l'éducation, à proposer à l'organisme d'accueil situé à l'étranger l'application de la convention-type de stage française (voir [Annexe e Convention-type de stage](#)).

Le stage à l'étranger fera systématiquement au préalable l'objet d'un échange entre établissement d'enseignement de l'étudiant et organisme d'accueil pour négocier et définir les dispositions qui seront appliquées, et qui pourront être en tout ou partie celles de la réglementation française ou celle de la réglementation locale.

Il est nécessaire que la convention de stage mentionne les dispositions arrêtées entre les parties.

Il est à noter que l'organisme d'accueil étranger n'a bien entendu aucune obligation en la matière et peut refuser les propositions de l'établissement d'enseignement.

Application

| | |
|--|--|
| <p>Siège social de l'organisme d'accueil à l'étranger</p> | <p>⇒ Application du droit local*, SAUF accord préalable des parties pour application de tout ou partie du droit français :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'établissement d'enseignement propose la convention de stage sur la base du modèle français (voir Annexe e Convention-type de stage) ; - définition des termes de l'accord sur les dispositions et inscription dans la convention de stage. <p>⇒ Protection sociale : les règles françaises peuvent être avantageuses pour les étudiants (voir Annexe g Protection sociale et responsabilité civile).</p> <p>⇒ Gratification : aucune obligation de gratification. Application des règles locales existantes (par exemple au Luxembourg il existe une gratification obligatoire) ou au choix de l'organisme s'il n'existe pas de règles nationales.</p> |
| <p>Siège social de l'organisme d'accueil en France métropolitaine (le n° SIRET de l'organisme permet de vérifier le lieu d'implantation du siège social).</p> | <p>⇒ Application des règles du droit français général, y compris pour la gratification. La gratification peut être supérieure au montant légal français mais dans ce cas, le stagiaire perd le bénéfice de l'assurance « accidents du travail / maladies professionnelles » organisée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie en France (voir aussi Annexe g - Protection sociale et responsabilité civile).</p> <p>⇒ La convention de stage s'appuie sur le modèle national (voir Annexe e Convention-type de stage).</p> |

Fiche annexe à la convention de stage

L'article L. 124-20 du code de l'Éducation précise qu'une fiche d'information doit être annexée à la convention de stage pour tout stage réalisé à l'étranger.

La fiche reprend les informations essentielles à connaître avant de partir :

- Conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil,
- Avertissement sur la sécurité,
- Conditions particulières liées au statut de stagiaire dans le pays,
- Assurance complémentaire,
- Stagiaire mineur.

Attention : l'avertissement sur la sécurité est très important. Réaliser un stage à l'étranger doit se faire dans les meilleures conditions possibles afin que l'étudiant puisse vivre une expérience formative dans le cadre des études, mais aussi enrichissante sur le plan humain. Mais le stagiaire ne doit pas prendre de risques inconsidérés et l'établissement d'enseignement pourra refuser de signer une convention de stage dans une zone qualifiée de rouge ou d'orange par le ministère chargé des affaires étrangères ou si les conditions de sécurité ne lui semblent pas remplies.

Rappel : au moment de la sélection du pays de destination il est nécessaire de prendre connaissance des informations diffusées par le ministère chargé des affaires étrangères, notamment sur la sécurité et les conditions d'entrée et de séjour dans le pays. Il est également nécessaire d'évaluer le coût du séjour pour la durée totale du stage compte-tenu des transports, du logement, du coût de la vie ou des coûts de santé sur place, notamment en l'absence de toute gratification ou équivalent.

Les éléments relatifs aux spécificités du pays dans lequel soit se rendre le stagiaire doivent être renseignés dans la fiche annexe par l'établissement d'enseignement, qui trouvera les liens utiles pour accéder à ces informations sur la fiche elle-même présentée en page suivante.

Un recensement des règles et pratiques en matière de stages dans les pays de l'union européenne a été réalisé par enquête par l'association JunSup. Ces informations, en cours d'actualisation, sont accessibles à l'adresse <http://www.euroquidance-france.org/wp-content/uploads/2014/07/Enqu%C3%AAte-europ%C3%A9enne-sur-les-stages-%C3%A9tudiants.pdf>



CONDITIONS D'ENTREE ET DE SEJOUR DANS LE PAYS D'ACCUEIL

Préciser ici les informations obtenues auprès de l'ambassade du pays d'accueil (site internet etc.) et celles extraites de la [Fiche-pays](#)¹ essentielles à connaître par le stagiaire :

AVERTISSEMENT SUR LA SECURITE

✦ **Consultez la classification de la zone** où doit se dérouler le stage envisagé sur le site du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international, rubrique [Conseils aux voyageurs](#)² :

- votre établissement d'enseignement **ne validera pas** une convention de stage pour une zone qualifiée « **rouge** » ;

- votre établissement d'enseignement examinera la situation avant une **éventuelle validation** d'une convention de stage pour une zone qualifiée « **orange** ». Les projets de stage en zone orange font toutefois l'objet d'un **a priori négatif**.

✦ **En cas de basculement en zone « rouge »** pendant votre séjour, il vous est demandé de **mettre fin immédiatement** au stage.

✦ **Avant de partir**, vous devez prendre connaissance des [conseils aux voyageurs](#)² accessibles via la [fiche-pays](#)¹

Mentionner ici le lien direct vers la fiche-pays concernée :

✦ Il vous est demandé de **vous inscrire avant votre départ** sur la [base Ariane](#)³. De cette manière le Ministère des Affaires étrangères et du développement international pourra vous joindre par mél ou sms en cas d'incident sécuritaire.

✦ Si vous demeurez **plus de six mois** dans le pays, en tenant compte de votre temps de présence **avant et après le stage**, vous devrez **vous inscrire au Registre des Français** établis hors de France auprès des autorités consulaires françaises (Consulat général ou section consulaire de l'ambassade⁵).

CONDITIONS PARTICULIERES DU STATUT DU STAGIAIRE DANS LE PAYS

non

oui : *Mentionner ici des particularités liées aux stages dans le pays (réglementation spécifique / droits d'inscription complémentaire / convention de partenariat / accords cadre / conditions particulières sur la gratification ou non) :*

ASSURANCE COMPLEMENTAIRE

Les régimes de protection sont différents selon le pays d'accueil (y compris en Europe) et les modalités du stage (gratification supérieure ou non au plafond légal français)*. Pour votre stage :

vous bénéficiez d'un régime de protection sociale local ⇒ **Votre convention de stage doit le préciser**. Si vous estimez cette protection est insuffisante, vous pouvez souscrire à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français de l'Etranger \(CFE\)](#)⁴ ou à une assurance privée.

vous ne bénéficiez pas d'un régime de protection sociale local. **Vous devez souscrire** à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français de l'Etranger \(CFE\)](#)⁴ ou à une assurance privée.

Dans tous les cas, compte tenu du coût élevé des soins dans de nombreux Etats, **il est vivement conseillé de souscrire** à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français de l'Etranger \(CFE\)](#)⁴ ou à une assurance privée.

**L'établissement doit vérifier les conditions de protection sociale du pays d'accueil afin d'informer préalablement le stagiaire et, au besoin, faire les démarches nécessaires auprès de la CPAM notamment pour la protection accidents du travail : pour les étudiants voir convention-type de stage articles 6 et 7 (cf. arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur). Pour les élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV voir convention type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger (cf. circulaire n°2003-203 du 17/11/2003 notamment article 8).*

STAGIAIRE MINEUR

- **se référer à la convention-type** concernant aux périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV (circulaire n°2003-203 du 17/11/2003 dont notamment articles 4, 5 et 6.

éventuellement indications particulières à mettre en exergue par l'établissement

- **réglementation particulière pour les mineurs dans le pays d'accueil :**

non

oui : précisez les particularités

SITES DE REFERENCE

¹ Fiches-pays <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

² Fiches Conseils aux voyageurs <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>

³ Base Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>.

⁴ Caisse des Français de l'Etranger pour assurance complémentaire : <http://www.cfe.fr/>

⁵ Sites internet des ambassades et consulat français indiqués dans la Fiche-pays <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Protection sociale à l'international <http://www.cleiss.fr/>

Connaissance de l'enseignement supérieur (fiches de la base « Curie ») :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/cooperation-educative/les-actions-de-cooperation-dans-l/assurer-une-veille-sur-les/>

Recommandations aux stagiaires

Ces recommandations sont faites par le service de sécurité diplomatique et le centre de crise et de soutien du ministère des Affaires étrangères afin de garantir les meilleures conditions de sécurité et de séjour aux stagiaires. Il s'agit principalement de comportements dits « de bon sens » qui sont valables pour tout séjour dans un pays ou une ville inconnus, notamment en vivant seul, sans connaissances ni famille sur place et sans connaître la culture locale et l'organisation de la vie quotidienne dans le pays.

Avant de partir

Consultez la Fiche-pays adéquate dans la rubrique Conseils aux voyageurs du site du ministère chargé des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>.

Ne vous rendez pas en zone rouge, formellement déconseillée. Éviter les zones orange sauf raison impérative.

Lire de façon attentive la rubrique « santé » de la Fiche-pays.

Consultez votre médecin (éventuellement votre dentiste) avant le départ. Il se peut que les hôpitaux publics sur place offrent un niveau de soins qui ne soit pas équivalent au niveau français.

Vérifiez que vous disposez bien des vaccinations nécessaires.

Préparez une trousse pharmaceutique. Les médicaments locaux peuvent avoir des noms ou compositions différents.

Consultez des forums d'échanges sur des étudiants déjà partis en stage dans le lieu où vous vous rendez.

Attention, des molécules entrant dans la composition de médicaments peuvent être interdites d'importation dans certains pays. Il convient de se référer aux fiches « Conseils aux voyageurs ».

Au moment de l'installation

Se faire connaître

Si votre séjour est égal ou supérieur à 6 mois, il vous est fortement recommandé de vous faire connaître des autorités consulaires françaises (Consulat général ou section consulaire de l'ambassade).

Vous serez ainsi pris en compte dans le plan de sécurité de la communauté française géré par l'ambassade en cas de crise susceptible d'entraîner des mesures d'urgence (en cas de crise majeure notamment).

Lors d'une crise, mettez-vous en sécurité, restez joignable à tout moment et suivez les consignes de l'ambassade. N'oubliez pas d'informer le consulat de tout changement de vos coordonnées.

Gardez avec vous certains documents

Ayez sur vous la liste des numéros de téléphone d'urgence du consulat, des médecins (voir la liste des médecins parlant français sur le site de l'ambassade de France) et des hôpitaux de référence ainsi que des copies de vos papiers d'identité, assurances médicales, etc.

Il est judicieux de scanner et d'envoyer dans votre boîte mail personnelle tous ces documents pour une récupération rapide en tous lieux.

Pensez à préparer un « sac d'urgence » pour pouvoir partir sans délai en cas de crise grave (notamment en zone sismique).

Bien choisir son logement

Évitez les villas et choisissez de préférence un logement se situant au minimum au 3^e étage de l'immeuble.

Dans le cas d'un rez-de-chaussée, 1^{er} ou 2^e étage, s'assurer de la présence de grilles au niveau des fenêtres et/ou d'un dispositif anti-intrusion.

Vérifiez la qualité de la serrure (installation d'une porte trois points de préférence) et, si possible, demandez à faire changer la serrure de la porte d'entrée lors de votre installation.

Privilégiez les quartiers calmes et réputés sûrs.

Connaître les emplacements pour couper l'eau, le gaz, l'électricité.

La sécurité durant votre séjour

Les risques les plus courants

Les agressions mineures (vols à l'arraché de sacs ou de téléphones portables, vols de portefeuilles ou de passeports, vols de bijoux, vols par ruse...).

Les agressions à la scopolamine, drogue versée dans une boisson ou sur de la nourriture, voire, selon certains témoignages, susceptible d'être soufflée au visage d'un passant.

Les attaques à main armée (par exemple aux feux rouges).

Les « enlèvements express » (le temps d'effectuer des retraits aux guichets automatiques).

Les agressions sexuelles.

Pour les éviter, il convient d'observer les règles de prudence élémentaires suivantes :

Restez attentifs à vos fréquentations : le fait de se trouver dans un pays étranger, de ne plus avoir ses repères traditionnels peut parfois conduire à se mettre en danger par méconnaissance ou imprudence.

Respectez la législation locale. L'usage de produits stupéfiants est strictement interdit.

D'une manière générale, respectez les usages particuliers aux différentes religions dans les lieux de culte. Dans les quartiers à caractère religieux marqué, il est recommandé de porter des vêtements « décents » et « couvrants ».

Même dans les quartiers résidentiels, évitez de vous promener seul à pied la nuit hors des endroits très fréquentés, évitez les ruelles peu ou pas éclairées et assurez-vous de n'être pas suivi.

Ne pas se promener avec une tenue trop ostentatoire, des bijoux apparents ou un appareil photo, ne pas retirer d'argent dans un distributeur automatique de nuit, qui ne soit pas dans un centre commercial ou dans un endroit public très fréquenté.

Prendre sur soi une pièce d'identité (ou copie) et une somme d'argent.

Au niveau informatique, pensez à protéger l'accès à vos équipements par des codes offrant des garanties de sécurité suffisantes, à ne pas utiliser les options de mémorisation de vos divers codes d'accès, à ne pas communiquer ces derniers (même à des proches), et à procéder régulièrement à leur changement.

Évitez le stationnement dans un endroit qui n'est pas gardé. Il vaut mieux regarder autour de votre véhicule avant d'en sortir ou d'y monter.

Si vous êtes à pied, évitez de marcher en bordure des voies routières ; vous pouvez être victime d'un vol à l'arraché (téléphone portable, sac-à-main...).

Si vous souhaitez pratiquer les rites liés à votre confession religieuse, choisissez votre lieu de culte avec discernement, en privilégiant celui qui vous paraît offrir la meilleure sécurisation. Attention, à l'occasion de certaines fêtes religieuses des actions ciblées peuvent se produire sur certains lieux de culte.

Si quelqu'un vous suit manifestement et que vous vous sentez menacé, dirigez-vous vers un centre commercial, un poste de police ou un lieu très fréquenté ; n'empruntez pas (surtout de nuit) des petites traverses ou des raccourcis que vous connaissez pour rentrer plus rapidement chez vous.

La sécurité durant vos déplacements

Choisissez de préférence les voies aériennes.

Si vous possédez un véhicule, en raison des conditions locales du trafic routier et de l'état parfois précaire du réseau, respectez scrupuleusement le code de la route. Roulez prudemment et à vitesse modérée.

Dans la mesure du possible évitez de circuler la nuit.

Ayez toujours sur vous les papiers du véhicule, d'assurance, votre permis de conduire ainsi que votre carte d'immatriculé à l'ambassade (si vous résidez plus de six mois dans le pays).

Durant les trajets, verrouillez les portes et fenêtre.

En cas de barrage routier, arrêtez-vous et laissez-vous contrôler.

Sites internet de référence

Ministère des Affaires étrangères et du Développement international : <http://www.diplomatie.gouv.fr/>

Fiches Conseils aux voyageurs <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>

Fiches-pays <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Base Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fidariane/dyn/public/login.html>

Connaissance de l'enseignement supérieur (fiches de la base « Curie ») :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/cooperation-educative/>

Sites des ambassades et consulats français mentionnés dans la Fiche-pays

Caisse des Français de l'Étranger pour assurance complémentaire : <http://www.cfe.fr/>

Protection sociale à l'international <http://www.cleiss.fr/>

Stages Erasmus+

Le programme Erasmus+ est un programme communautaire qui rassemble 33 pays participants. Les étudiants peuvent partir en stage dès la 1^{ère} année d'études supérieure pour une durée de 2 à 12 mois. Ce programme intègre à la fois des mobilités via un stage ou des mobilités pour études : les étudiants bénéficient d'un forfait de 12 mois de mobilités études et/ou stages par cycle d'étude (Licence, Master, Doctorat), excepté pour des cycles uniques qui disposent d'un forfait de 24 mois de mobilité, comme par exemple certains titres d'ingénieur.

Sites à consulter régulièrement sur le programme Erasmus

Étudiants Informations : [génération Erasmus+](#) ; Offres de stages : plate-forme [Erasmusintern](#)

Établissements Gestion du programme, porteurs de projets : [plate-forme Penelope+](#)

Organisation des stages en Europe : [guide des stages Euroguidance](#)

Nota : pour un organisme d'accueil français qui souhaite accueillir un stagiaire étranger, il est utile de se rapprocher des établissements d'enseignement français pour proposer une offre de stage à l'attention de leurs partenaires institutionnels européens. Pour rappel, la législation nationale en vigueur relative à l'encadrement des stages s'applique également pour l'accueil des étudiants étrangers.

Site à consulter

Organismes d'accueil Offres de stages et profils d'étudiants étrangers : plate-forme [Erasmusintern](#)

Stages sur programmes ou bourses

Vous pouvez effectuer des stages dans le cadre d'appel à candidatures ou de programmes spécifiques. (exemple : Indian Council for Cultural Relations, agence universitaire de la francophonie, ...). Il vous appartient de bien vérifier les conditions de déroulement des stages effectués dans ce cadre avant le départ.

Stages dans des organisations internationales

Les organisations internationales accueillent régulièrement des stagiaires sur des domaines de compétences très variés (RH, statistiques, affaires politiques, environnement, etc.) aussi bien dans leurs sièges qu'au sein de leurs bureaux terrains.

La Délégation aux Fonctionnaires internationaux (DFI) du Ministère des affaires étrangères et du développement international a mis au point une page internet détaillant les offres de stages destinées aux étudiants. Via sa lettre d'information électronique, la DFI signale régulièrement des offres de stages en organisation internationale.

Site à consulter <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/emplois-stages-concours/travailler-dans-les-organisations/les-jeunes-en-organisation/les-stages-en-organisation/>

Stages dans des ONG

Une expérience de stagiaire au sein d'une ONG peut présenter de nombreux atouts en termes d'acquisition de compétences nouvelles et de connaissance de secteurs d'activités variés et dynamiques.

Les références des sites internet ci-dessous permettent d'accéder à des listes d'ONG qui pourront le cas échéant être contactées.

Site à consulter

<http://www.universalis.fr/encyclopedie/organisations-non-gouvernementales/2-typologie-et-fonctions-des-ong/>
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/ERI/pdf/Liste_ONG_partenaires_officiels_UNESCO.pdf
<http://www.cooperationinternationalegeneve.ch/fr/categories/non-gouvernemental-organizations>
http://www.genevainternational.org/pages/fr/87:Organisations_Non_Gouvernement
<http://www.portail-humanitaire.org/annuaire/pays/?map=world>
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=330&langId=fr>
<http://www.ulb.ac.be/ceese/OCDE/ocdeindx.htm>
<http://www.ambafrance-pe.org/Les-Organisations-Non>
<http://www.oecd.org/fr/investissement/stats/31742485.pdf>

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Approbation du Conseil de Direction | jj mm aaaa |
| Validation du Conseil d'IUT | 01 février 2016 |
| Révision | 15 Février 2016 |



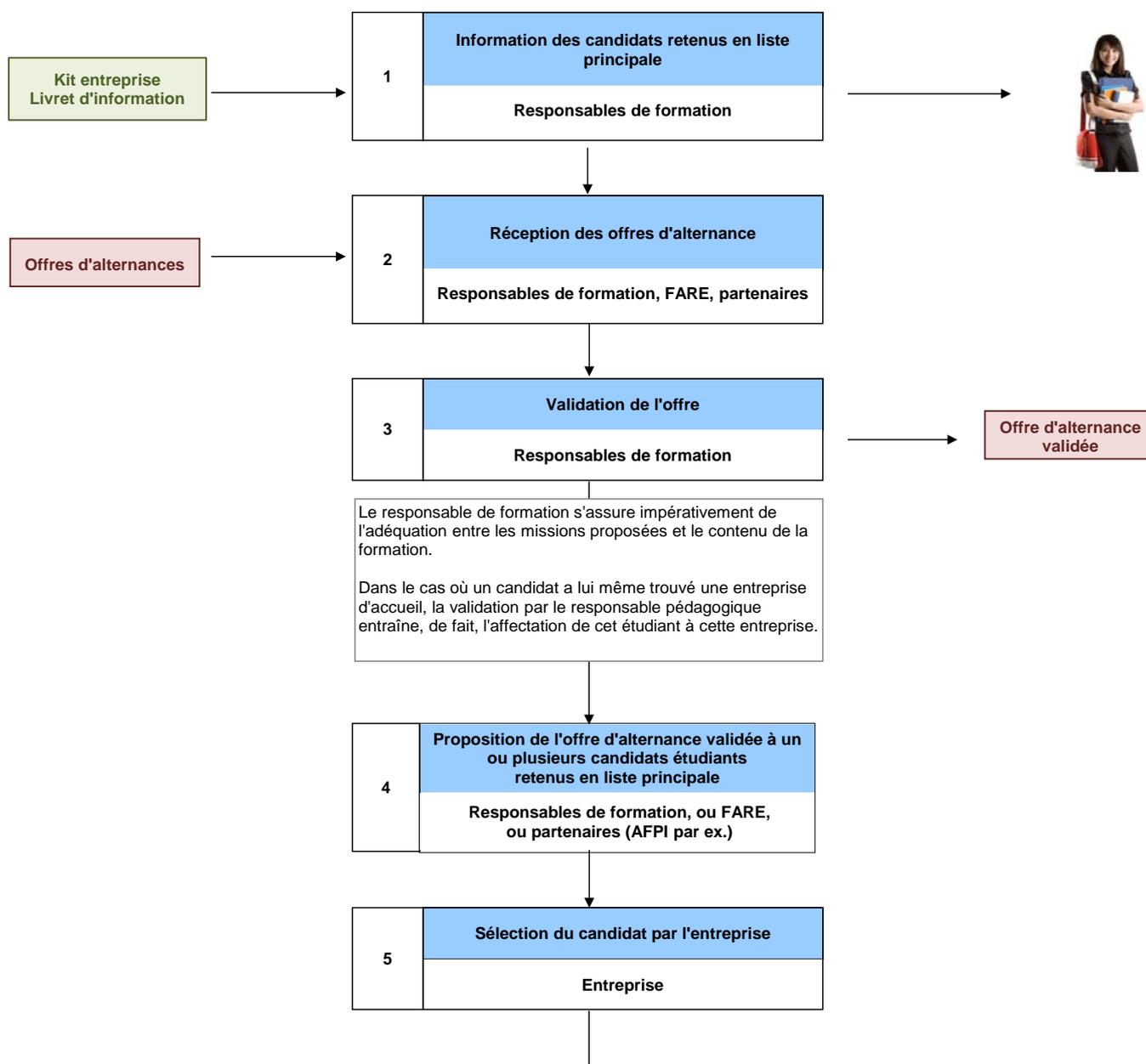
PROCEDURE 12

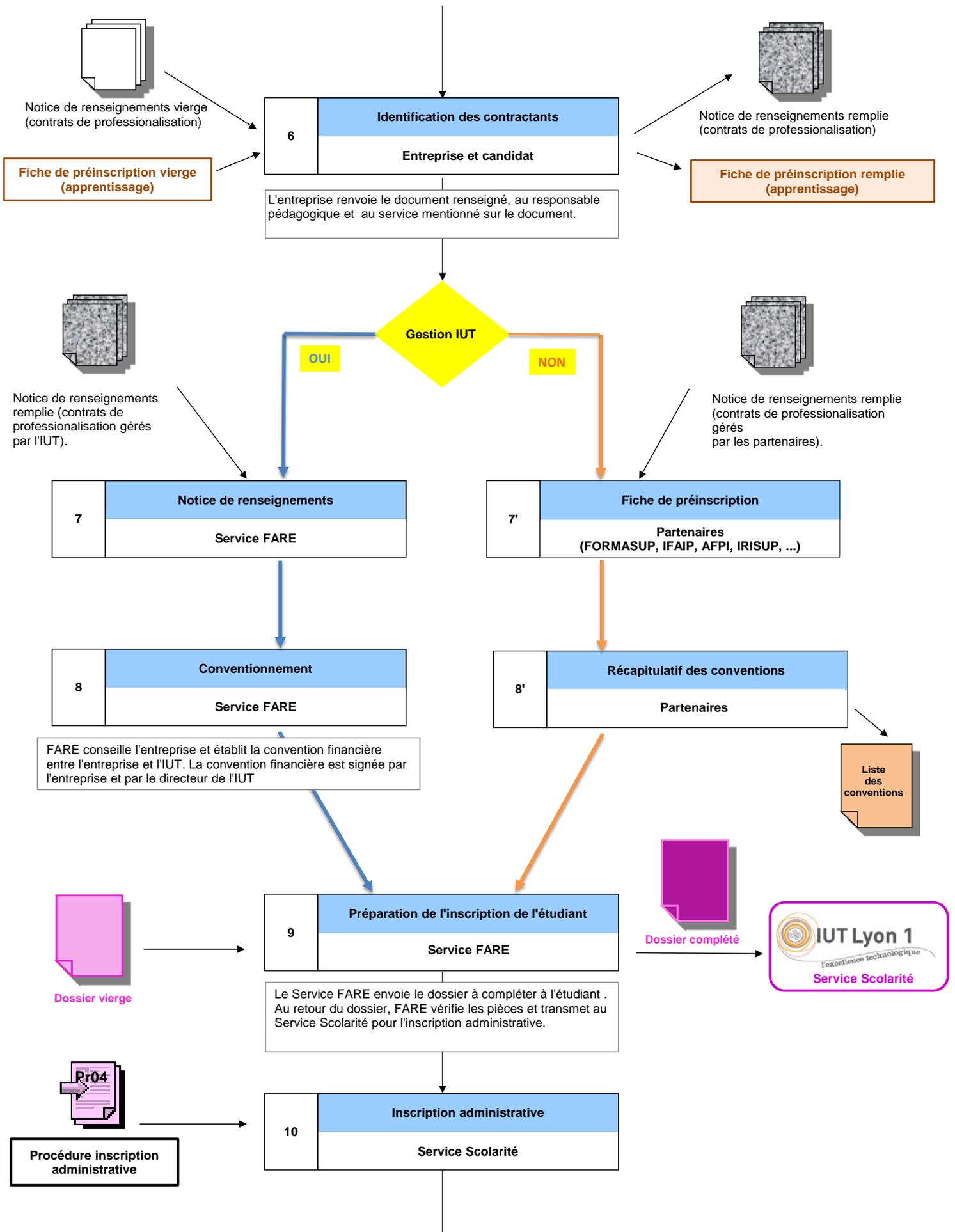
Gestion des alternances

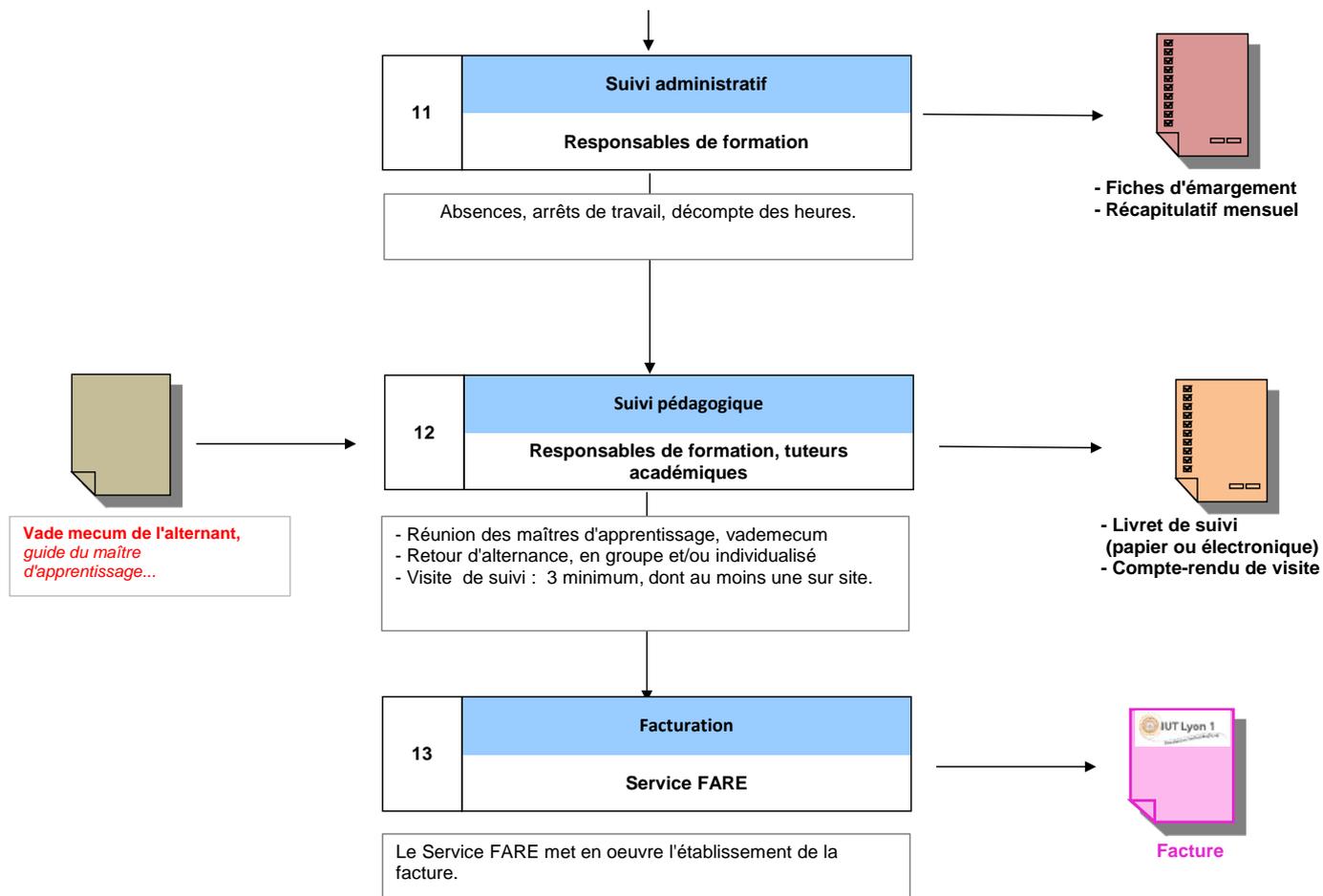


ENGAGEMENTS

- 14 : Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi
- 16 : Nous encadrons et suivons les stages et/ou formations en alternance, qui faciliteront votre insertion professionnelle







| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 11 Mai 2015 |

Relue le : 26/10/2016 14:29



PROCEDURE 13 Organisation des jurys

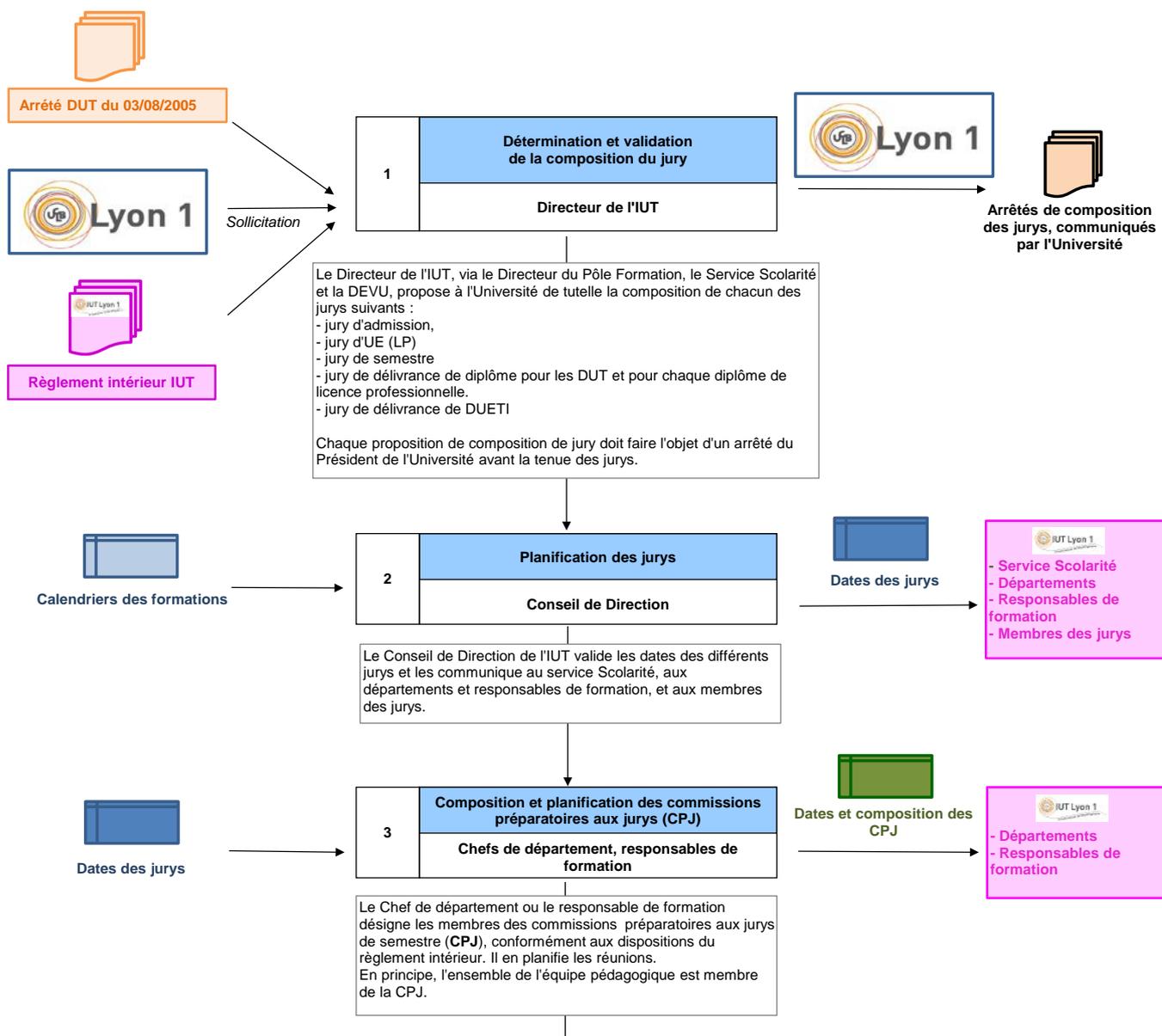


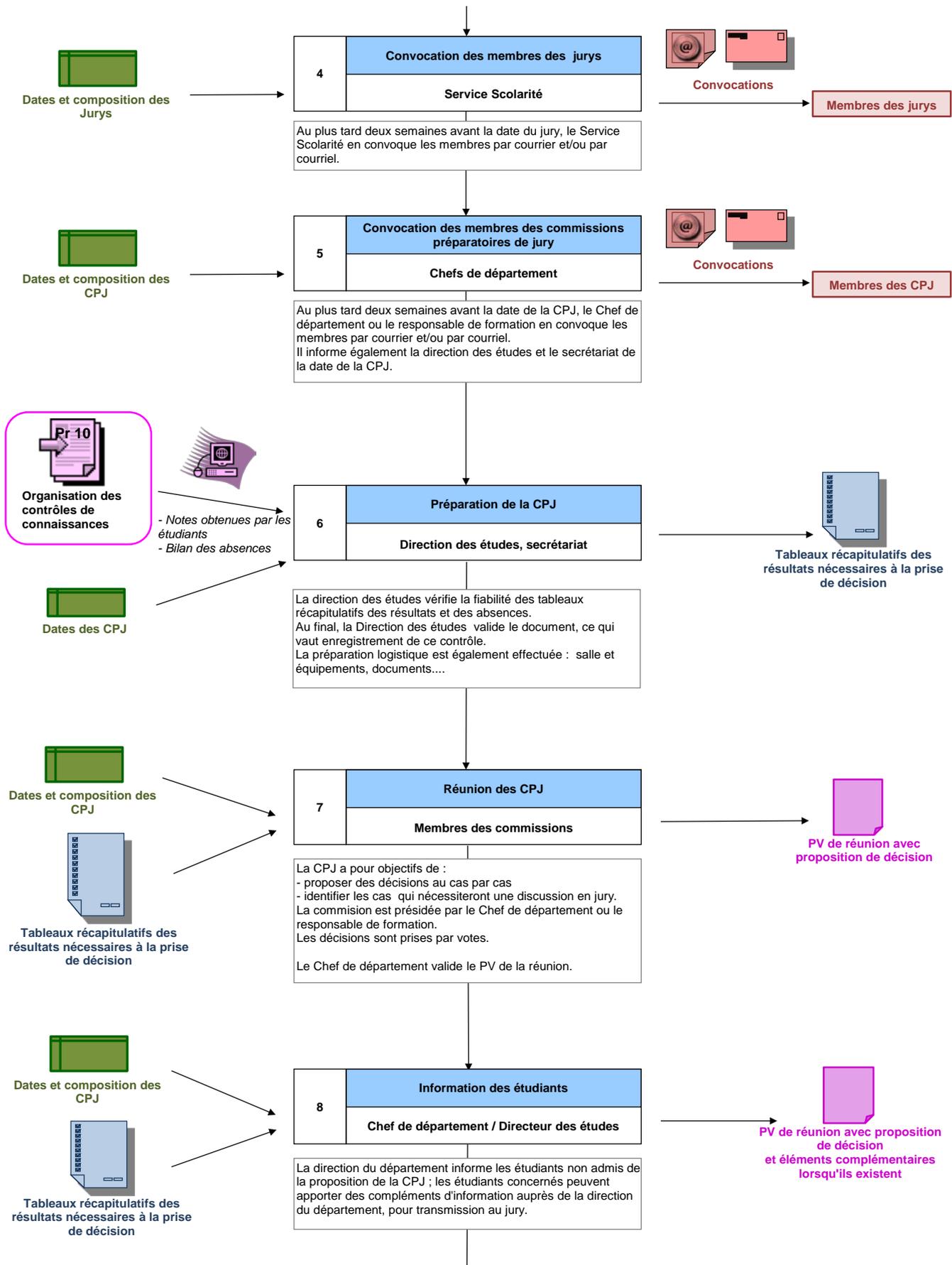
ENGAGEMENT

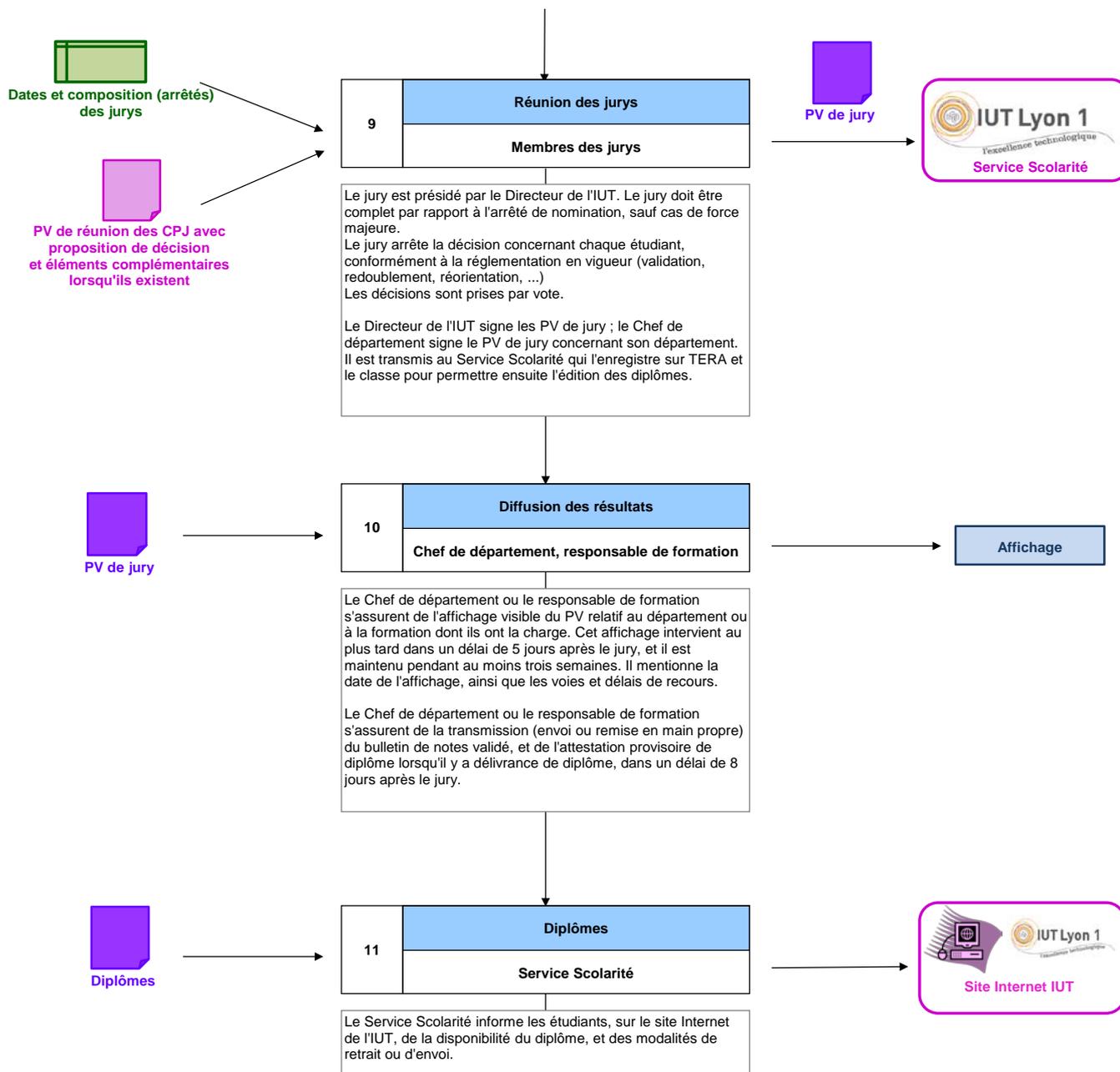
19 : Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 8 jours ouvrés, les résultats des jurys et les bulletins de notes validés, et nous vous informons des voies et délais de recours

Objectifs :

- organiser les commissions et les jurys
- diffuser les résultats des jurys vers les étudiants
- diffuser les relevés de notes
- diffuser les attestations provisoires de diplômes
- traiter les réclamations.







| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 07 mars 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:40



PROCEDURE 14

Poursuites d'études à l'étranger



ENGAGEMENTS

- 14 : Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi
- 15 : Dans le cadre de votre cursus à l'IUT, nous facilitons la réalisation de vos séquences d'études à l'étranger
- 16 : Nous encadrons et suivons les stages et/ou formations en alternance qui faciliteront votre insertion professionnelle

Objectifs :

Fournir toute l'information utile aux différents acteurs pour faciliter les séquences d'études à l'étranger.

Cette procédure comprend 6 Annexes :

- Annexe 1, Règlement du DUETI
- Annexe 2, Liste des contacts à la mobilité pour l'IUT
- Annexe 3, Contrat d'études
- Annexe 4, Erasmus
- Annexe 5, Mémoire Technologique
- Annexe 6, Mémoire Culturel

La mobilité internationale des étudiants de l'IUT peut prendre différentes formes :

- pour l'année post DUT, avec les Diplômes Universitaires d'Etudes Technologiques Internationales (DUETI), pour environ 1/3 des chiffres de la mobilité. Cf § I.
- pour les DUT, avec les semestres de formation à l'international et les stages de fin de formation à l'international, pour environ 2/3 des chiffres de la mobilité. Cf § II et III.

I - DUETI

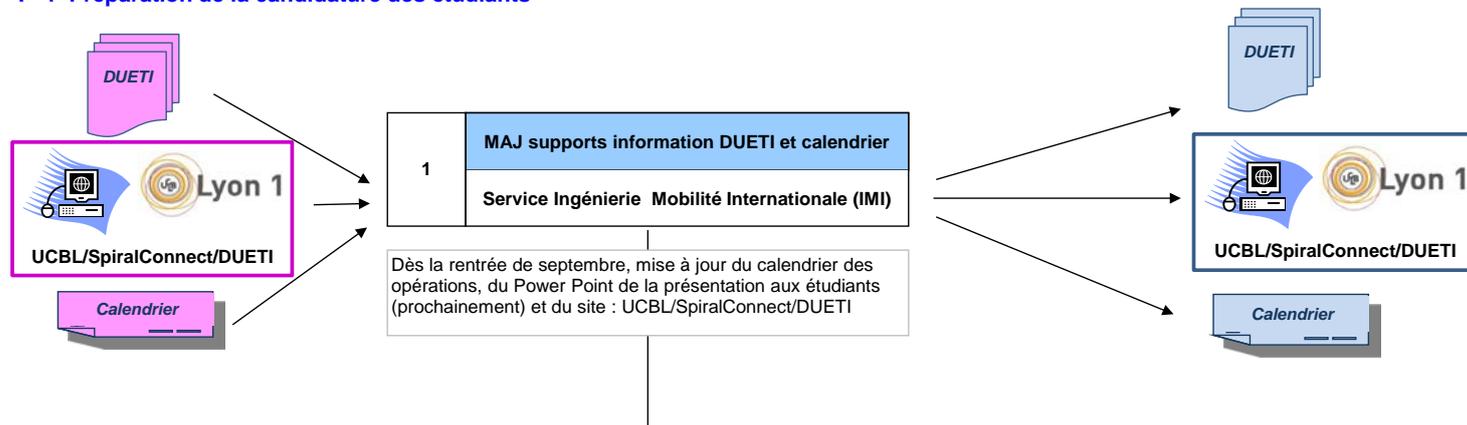
Ce diplôme s'adresse aux titulaires d'un DUT de l'IUT Lyon1 ayant validé 120 crédits, souhaitant acquérir un complément de formation, voire un diplôme Bac+3 dans leur spécialité en milieu universitaire à l'étranger, tout en améliorant leur maîtrise de la langue du pays d'accueil. La coordination de ce diplôme, sa cohérence et le respect de ses modalités sont assurés par le Chargé de Missions Internationales sous la responsabilité du Directeur du Pôle Formation et du Directeur de l'IUT LYON1.

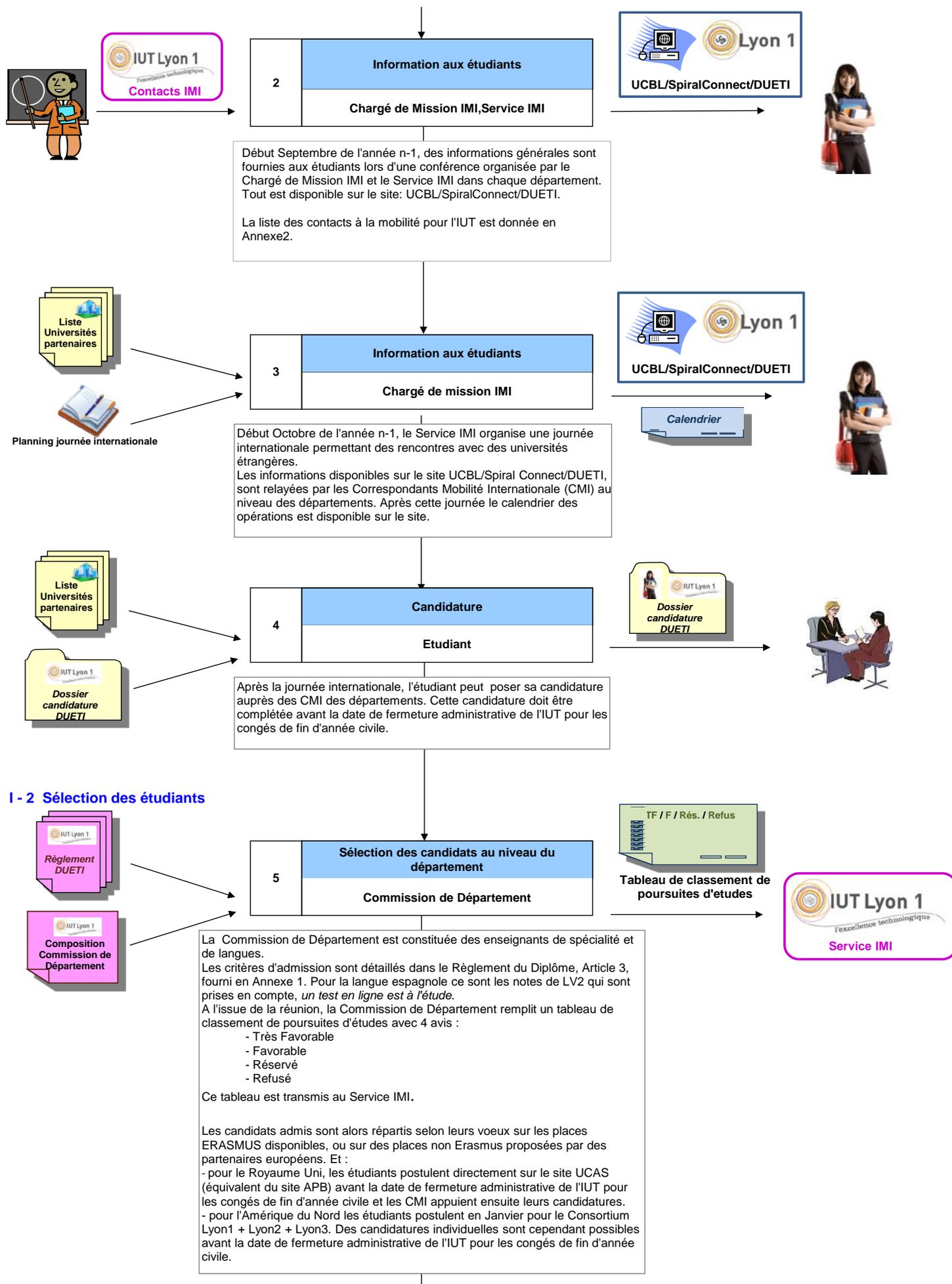
Il y a plus de 50 universités partenaires de l'IUT LYON1 et de l'Université LYON1(UCBL), situées en Europe, Amérique du Nord, Amérique du Sud et Australie. Cette liste n'est pas limitative car le DUETI peut être également réalisé dans des universités non partenaires.

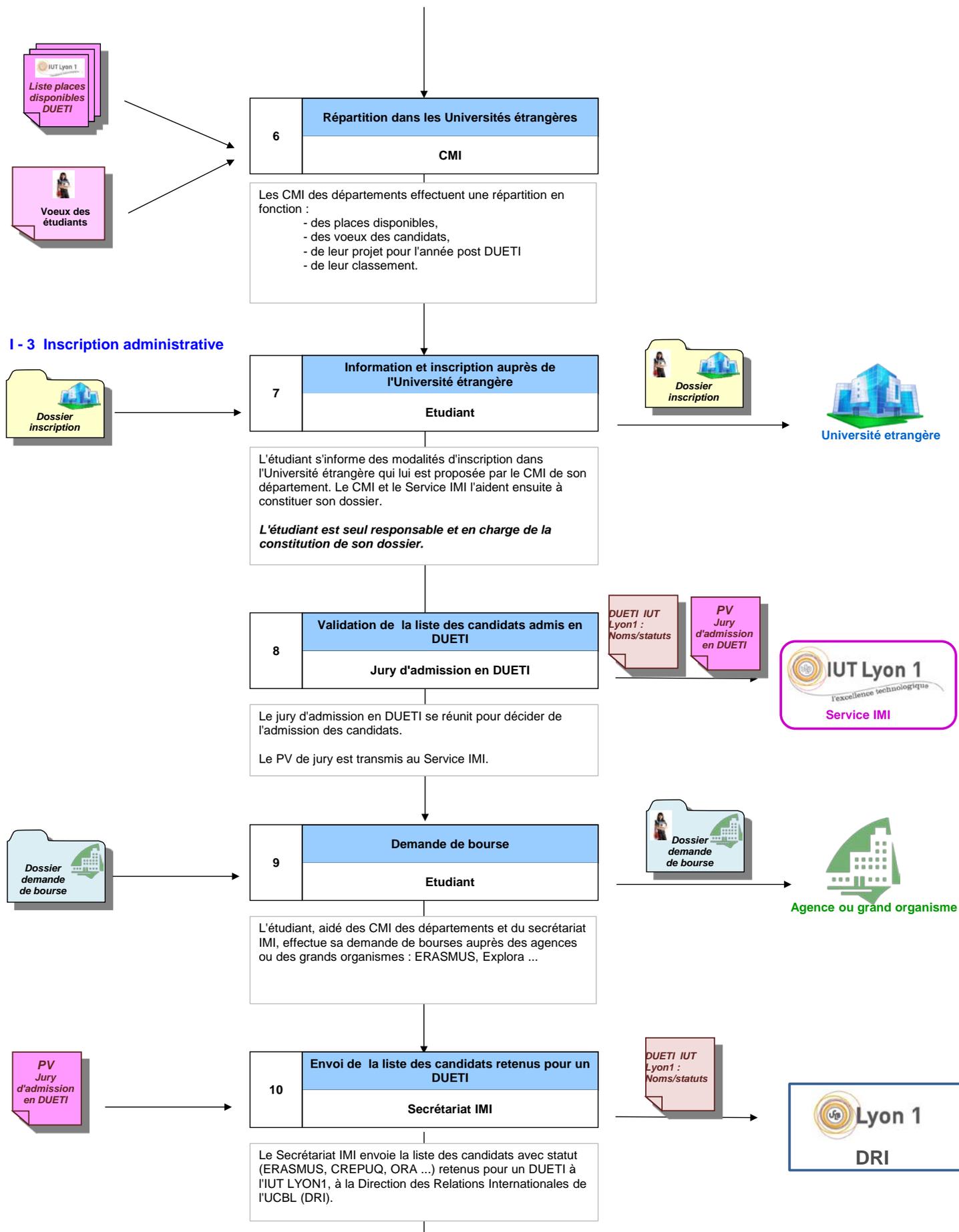
Diverses aides financières sont possibles :

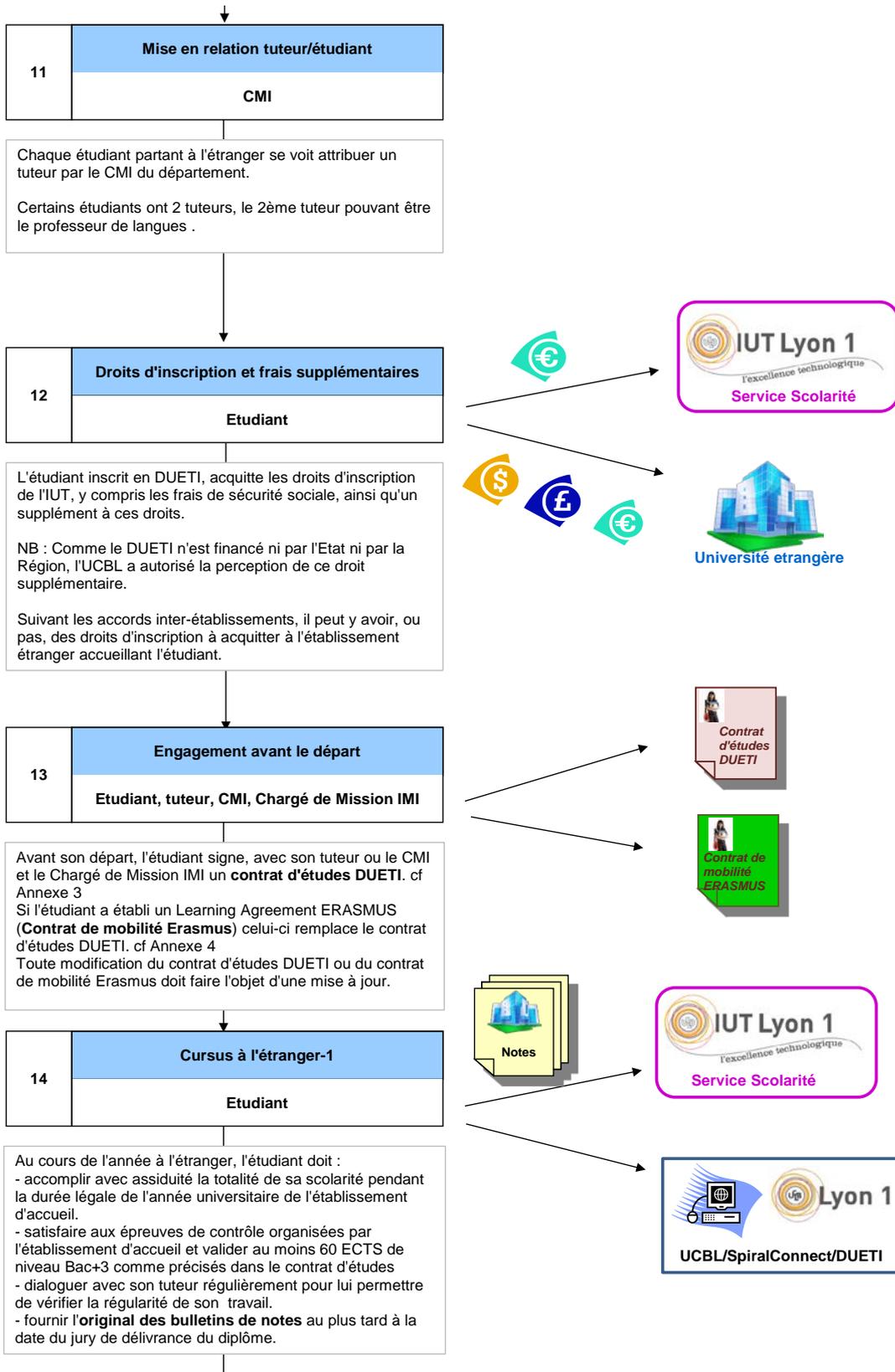
- bourses Explo'ra délivrées par le Conseil Régional Rhône-Alpes
- bourse OFAJ pour l'Allemagne
- bourses ERASMUS
- bourses d'associations privées.

I - 1 Préparation de la candidature des étudiants

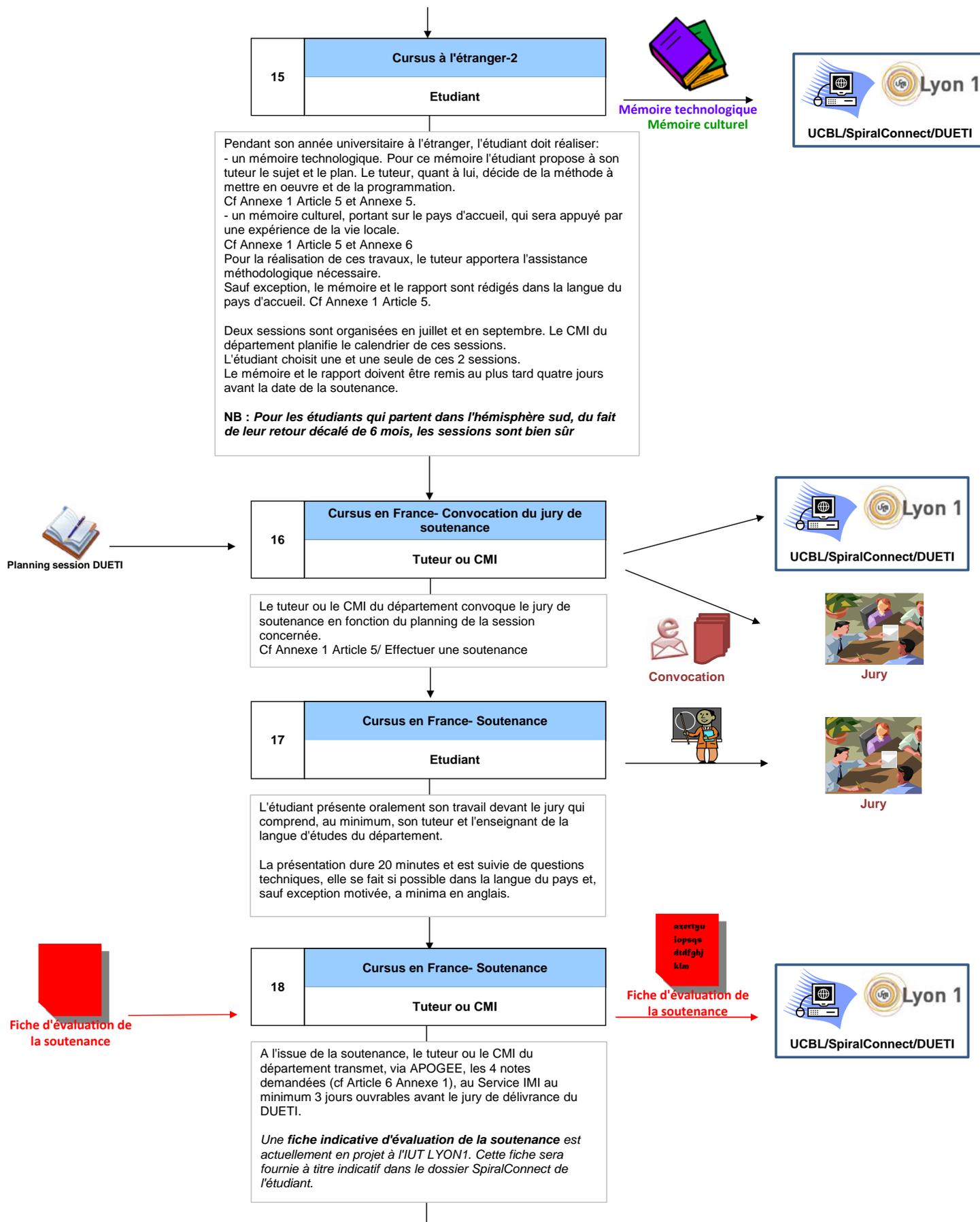




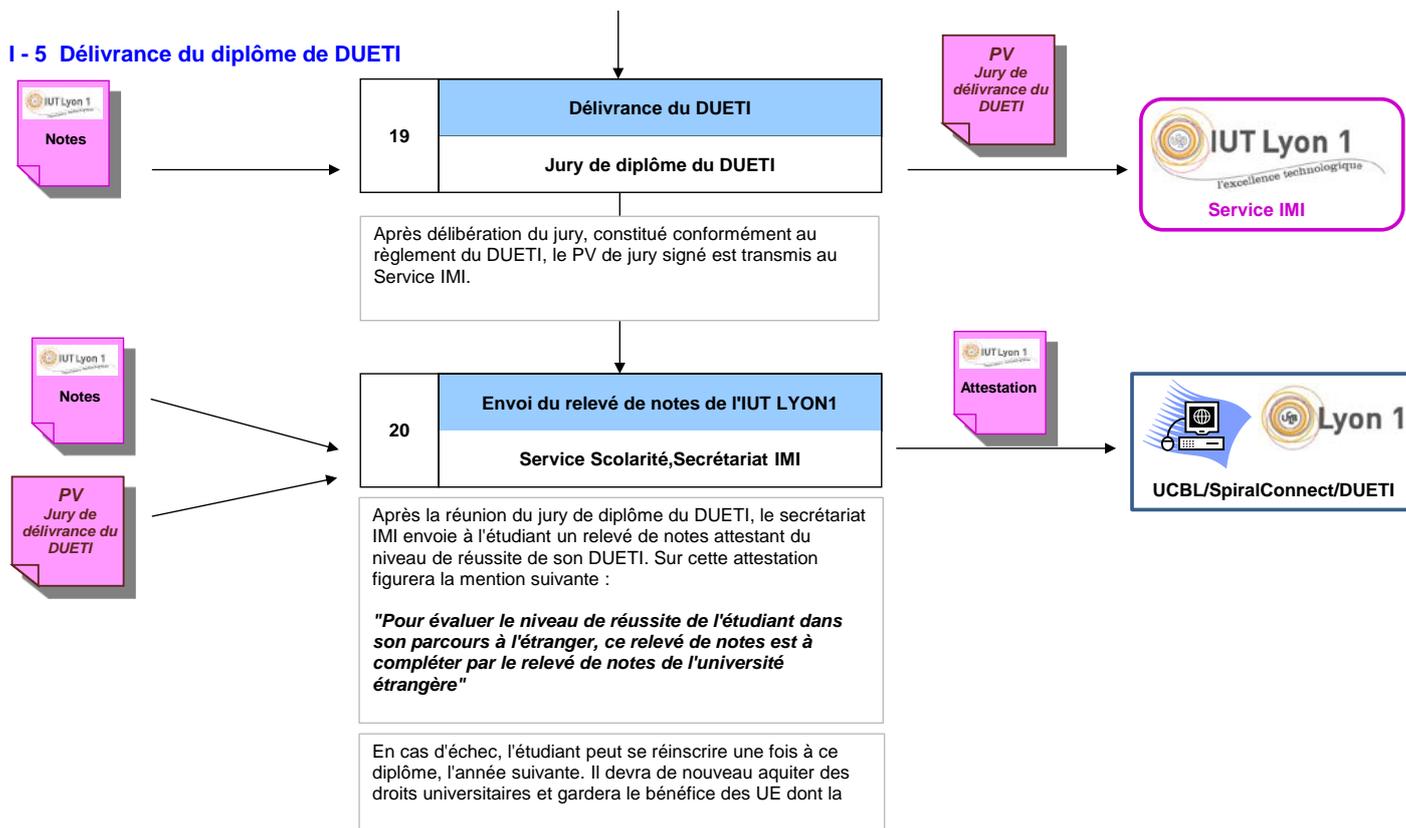




I - 4 Déroulement des études



I - 5 Délivrance du diplôme de DUETI



II - SEMESTRE DE FORMATION A L'INTERNATIONAL EN DUT

Pour dynamiser son cursus par une formation à l'étranger, l'étudiant peut envisager un parcours de formation à l'étranger où il sera accompagné sur les plans pédagogique, administratif et financier.

Au printemps de l'année n-1, il doit prendre contact avec le Correspondant à la Mobilité Internationale (CMI) du département de formation et le Service Ingénierie Mobilité Internationale (IMI) . cf Annexe 2 Liste des Contacts pour la mobilité internationale.
La sélection des candidats et les dossiers d'inscription se font à l'automne pour des départs en janvier.

Le CMI du département de formation pourra l'aider à faire les choix de formation à l'étranger. Le service IMI pourra l'aider à élaborer son dossier de bourse de mobilité.

Des cours de langues sont proposés pour préparer la mobilité par :

- l'IUT en cours de LV2
- le Service Commun d'Enseignement des Langues (SCEL) en formation intensive. Ces cours sont financés par la DRI de l'UCBL.

III - STAGE DE FIN DE FORMATION A L'INTERNATIONAL EN DUT

Cf Procédure 11 "Gestion des stages" Etape 6

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 7 mars 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 1 - PROCEDURE 14

Poursuites d'études à l'étranger



Règlement du DUETI

Un exemplaire papier de ce règlement devra être signé par l'étudiant lors de son inscription en DUETI.

Il se trouve en Annexe 1 de la page :
<http://spiralconnect.univ-lyon1.fr/DUETI>

DIPLOME D'UNIVERSITÉ D'ÉTUDES TECHNOLOGIQUES INTERNATIONALES

D.U.E.T.I.

Version Octobre 2015

Présentation

L'ensemble des IUT de la région Rhône-Alpes participant à des programmes d'échanges d'étudiants avec des universités étrangères ont créé un Diplôme d'Université pour satisfaire, initialement, aux règles d'éligibilité des contrats ERASMUS. Le DUETI a ensuite été étendu aux étudiants non ERASMUS partant en mobilité à l'étranger. Ce diplôme est, à ce jour, éligible pour les Bourses CROUS, ERASMUS et EXPLOR'A données par la région Rhône-Alpes. Ce diplôme permet une reconnaissance française d'un cursus effectué à l'étranger, et a pour but d'en valoriser ainsi la qualité au retour des étudiants en France. Ceci a pour objectif de faciliter leur admission en écoles d'ingénieur, de commerce ou en Master, sans toutefois garantir cette admission de droit, ainsi qu'auprès d'entreprises françaises. Le D.U.E.T.I. n'est pas un double diplôme qui lui, serait fait en collaboration avec l'université d'accueil.

Règlement du Diplôme

Article 1 – Intitulé du diplôme

Le Diplôme d'Université d'Etudes Technologiques Internationales (D.U.E.T.I.) est un diplôme de l'Université Claude Bernard Lyon 1 sous la responsabilité de l'IUT Lyon 1. Sa coordination est confiée au Chargé de Mission Relations Internationales, qui s'assure de la cohérence du diplôme et du respect de ses modalités au sein de l'IUT Lyon 1, sous la responsabilité du Directeur des formations et du Directeur de l'IUT.

Article 2 – Objectifs

Les objectifs principaux sont :

- Acquérir une 3^{ème} année de formation faisant suite à la spécialité de l'étudiant en milieu universitaire à l'étranger ;
- Ouvrir des possibilités de poursuites d'études à l'étranger au-delà de la 3^{ème} année ;
- Acquérir des diplômes en adéquation avec certaines carrières à l'international ;
- Perfectionner la langue du pays d'accueil ;
- Enrichir le CV d'une expérience d'études à l'étranger ;
- Mieux appréhender le contexte socio-culturel du pays d'accueil.

Article 3 – Conditions d'inscription

Pour pouvoir s'inscrire en D.U.E.T.I. Le dossier du candidat doit avoir été approuvé successivement par son département d'origine et le jury d'admission de l'IUT Lyon 1.

Les critères d'admission sont :

- Avoir obtenu un DUT de l'IUT Lyon 1 l'année d'inscription au D.U.E.T.I. ou au plus tard l'année précédente.
- Avoir postulé au niveau 3^{ème} année à l'étranger dans un établissement d'enseignement supérieur pour lequel l'IUT Lyon 1 aura donné son accord sur le parcours d'études choisi.
- Le parcours d'études choisi doit faire suite à la spécialité du DUT d'origine du candidat au niveau bac+3.
- L'étudiant doit montrer une réelle motivation pour une mobilité. Il est à l'initiative et responsable de ses démarches auprès de l'IUT Lyon 1 ainsi qu'auprès des Universités d'accueil. S'il se projette dans des études longues, il devra étudier avant son départ la façon d'insérer cette mobilité dans un plan d'études à moyen ou long terme en France ou à l'étranger et en faire part à son Correspondant de Mobilité International (CMI).
- Le comportement de l'étudiant et ses résultats au DUT seront pris en compte, ainsi que le niveau en langue étrangère évalué par un Certificat de Langue ou équivalent (TOEIC, TOEFL, WIDAF etc). L'étudiant doit montrer à son départ, un niveau de maîtrise de la langue cible suffisante pour pouvoir, au cours du premier semestre, suivre des cours à l'étranger, travailler en groupe et passer des épreuves d'examen dans cette langue. Les étudiants effectuant une mobilité en pays francophones ne sont pas concernés par l'évaluation du niveau de langue.

Article 4 – Droits d'inscription

L'étudiant inscrit en D.U.E.T.I., acquitte les droits d'inscription de l'IUT, y compris les frais liés à la sécurité sociale, ainsi qu'un supplément à ces droits.

Le D.U.E.T.I., n'est financé ni par l'Etat ni par la Région. En conséquence pour permettre son maintien et son développement, l'Université Claude Bernard Lyon 1 a autorisé la perception de ce droit supplémentaire.

Suivant les accords existants ou non entre les établissements, il peut y avoir ou non des droits d'inscription à acquitter dans l'établissement étranger accueillant l'étudiant.

Article 5 – Déroulement des études et conditions d'obtention du diplôme

L'étudiant doit avoir fait parvenir à l'IUT **les 4 annexes** à ce règlement selon les modalités définies sur ces annexes.

Le D.U.E.T.I. comprend deux pôles de formation :

Pôle de formation à l'étranger

L'étudiant doit :

- Avoir établi un contrat d'études D.U.E.T.I. (annexe 2) dûment signé par l'étudiant, son tuteur ou CMI IUT Lyon 1 et le Chargé de Mission IUT Lyon 1. Si l'étudiant a préalablement établi un Learning Agreement ERASMUS, celui-ci remplace le contrat d'études D.U.E.T.I.. Toute modification au contrat d'études ou ERASMUS initial doit faire l'objet d'une mise à jour. Le jury de délivrance du D.U.E.T.I. statuera sur l'obtention du diplôme par rapport au dernier contrat connu : sa décision de validation du diplôme deviendrait caduque s'il n'était

pas en possession de la version actualisée du contrat d'études correspondant au relevé de notes reçu.

- Avoir accompli avec assiduité la totalité de sa scolarité pendant toute la durée légale de l'année universitaire de l'institution d'accueil à l'étranger.
- Avoir satisfait aux épreuves de contrôle organisées par l'institution d'accueil dans le cadre du cursus prévu et valider au minimum 60 ECTS de niveau BAC+3 requis ou équivalent et précisés dans le contrat d'études. L'étudiant devra fournir l'original de ses bulletins de notes obtenues à l'étranger comme justification de cette validation. Ces notes ne seront pas converties pour le calcul de la moyenne au D.U.E.T.I..

Pôle de formation IUT

Pendant cette année universitaire passée à l'étranger, l'étudiant devra :

Réaliser un mémoire technique et un rapport culturel:

Ce mémoire et ce rapport doivent satisfaire aux critères définis par l'IUT Lyon 1, il est suivi par un enseignant de l'IUT qui sera tuteur de l'étudiant et ce suivi porte sur :

- Le choix du sujet : à l'initiative de l'étudiant, à l'approbation du tuteur ou enseignant du département
- La ou les méthodes à mettre en œuvre.
- Le plan d'action et la programmation des tâches.
- Le plan du rapport et la formulation précise du sujet.

Ce suivi implique l'obligation pour l'étudiant de respecter l'échéancier défini par son tuteur.

Le choix du sujet est laissé à l'étudiant.

- Pour le mémoire technique : Il porte sur une discipline technologique de la spécialité de l'étudiant.

Il est approuvé par le tuteur de l'IUT Lyon 1. Il présente un caractère technologique, scientifique, ou un intérêt professionnel ancré dans une problématique locale du pays dans lequel l'étudiant effectue sa mobilité. Il sera appuyé sur un cas d'études ou une expérience réelle menée sur place (annexe 3). L'étudiant ajoutera un résumé suffisamment détaillé en français (1 page maximum faisant apparaître les mots clés en gras).

- Pour le rapport culturel : Il porte sur le pays d'accueil et peut être à caractère économique, politique, socio-culturel, social, etc... il sera appuyé sur une expérience de vie locale (annexe 4).

Le mémoire et le rapport seront reliés séparément. Le rapport et le mémoire seront rédigés dans la langue du cursus suivi par l'étudiant à l'étranger.

Dans certains cas, et en accord avec le Chargé de Mission Relations Internationales IUT Lyon 1, l'étudiant devra se conformer aux consignes de son tuteur et rédiger son mémoire et/ou son rapport en français, et/ou rendre seulement un mémoire technologique qui comprendra une approche interculturelle du sujet. L'étudiant lui-même ne peut en aucun cas être à l'initiative de ces aménagements. De même, un niveau insuffisant de l'étudiant dans la langue cible ne peut justifier cet aménagement.

A titre indicatif, le rapport culturel sera typiquement d'une dizaine de pages, et le mémoire technologique typiquement d'une quarantaine de pages. Au minimum les 2/3 de ce volume seront constitués de texte rédigé par l'étudiant, à l'exclusion de photos, graphiques et citations, qui peuvent compter pour maximum 1/3 du volume final. Les sources d'information doivent être clairement mentionnées et le plagiat interdit. Le travail attendu est constitué de réflexions et d'analyses de l'étudiant par rapport au sujet choisi. L'étude bibliographique est une étape incontournable dans le traitement de ce sujet mais ne peut constituer à elle seule l'objet du mémoire. Le volume de travail et donc de rédaction, étant à mettre en rapport avec le type de sujet choisi et la qualité attendue, de niveau BAC+3, il est confié à l'appréciation du tuteur.

Effectuer une soutenance de ces travaux:

Ces travaux sont présentés oralement pendant 20 minutes, puis suivi de questions techniques, ceci dans la langue où l'étudiant aura étudié en mobilité.

Dans certains cas, et en accord avec le Chargé de Mission Relations Internationales IUT Lyon 1, l'étudiant devra se conformer aux consignes de son tuteur et effectuer sa soutenance en français. L'étudiant ne peut être à l'initiative d'une soutenance en français. Un niveau de langue insuffisant de l'étudiant ne peut justifier cet aménagement, l'un des objectifs du D.U.E.T.I. étant le perfectionnement de la langue étrangère.

La date de remise du mémoire et du rapport, ainsi que la date de la soutenance sont fixées avant début juillet pour la session de juillet, et avant fin septembre pour la session de septembre. L'étudiant doit choisir l'une de ces 2 sessions, et une seule. La session de septembre n'est en aucun cas une session de rattrapage de celle de juillet. La soutenance a lieu sur convocation du tuteur ou CMI IUT. Les travaux remis à la date officielle de rendu sont définitifs et seront notés en l'état. Le retard pour le rendu sera pénalisé dans la note de suivi.

Lors des épreuves, les notes obtenues ne pourront pas être données aux étudiants par les examinateurs, et les examinateurs ne pourront se prononcer avec certitude sur l'obtention du diplôme. Toutes les notes devront être transmises par les tuteurs ou CMI au service des Ingénierie et Mobilité Internationales au minimum 3 jours ouvrables avant le jury de délivrance du D.U.E.T.I.. Le jury statue sur la délivrance ou non du DUETI.

Après évaluation et notation, il est possible de demander à l'étudiant de réécrire son mémoire ou son rapport en corrigeant les défauts pour valoriser son travail, mais ce nouveau rendu ne pourra pas donner lieu à une réévaluation de la note initiale.

Article 6 – Délivrance du diplôme

Le jury de délivrance du D.U.E.T.I. est constitué du directeur de l'IUT, du directeur des formations, du Chargé de Mission Relations Internationales, et des CMI (Correspondants de mobilité Internationale) des départements de l'IUT. Les décisions sont proposées et validées par les membres précités. Les AMI (Assistants de mobilité Internationale) assistent au jury et peuvent apporter des éléments d'explication au besoin pour éclairer certaines situations complexes.

Le diplôme est attribué si l'étudiant a satisfait aux critères ainsi établis :

- Critère de validation n°1 : l'étudiant devra avoir validé son cursus à l'étranger et/ou obtenu 60 crédits ECTS en ayant respecté le cursus indiqué dans le contrat d'études mis à jour et fourni l'original de son bulletin de notes.
- Critère de validation n°2 : Les étudiants doivent avoir obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le mémoire technique et la soutenance, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du mémoire technique et de la soutenance (moyenne coefficientée).
- UE 1 - Mémoire technique – note/20 – coefficient 3
- UE 2 - Soutenance – note /20 – coefficient 3
- UE 3 - Suivi, investissement de l'étudiant et lisibilité de l'année – note/20 – coefficient 1
- UE 4 - Qualité de la langue écrite et/ou orale, et de l'apport culturel - note/20 – coefficient 2

Si l'étudiant ne satisfait pas à l'une des conditions ci-dessus, au vu de l'ensemble des résultats obtenus et dans des circonstances tout à fait exceptionnelles justifiées, le jury reste souverain et peut décider, après avoir pris connaissance des éléments pertinents, d'attribuer le D.U.E.T.I. à l'étudiant par décision de Jury.

Suite au jury de délivrance du D.U.E.T.I., un relevé de notes sera établi et envoyé à l'étudiant, attestant du niveau de réussite de son D.U.E.T.I.. La mention suivante figurera sur le relevé de notes : « Pour évaluer le niveau de réussite de l'étudiant dans son parcours à l'étranger, ce relevé de notes est à compléter par le relevé de notes de l'université étrangère. »

Pour les étudiants en mobilité dans l'hémisphère sud et qui effectuent un cursus universitaire à cheval sur 2 années universitaires françaises, la décision de délivrance du D.U.E.T.I. sera ajournée dans l'attente des résultats manquants et nécessitera une réinscription l'année suivante.

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 7 mars 2016 |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 2 - PROCEDURE 14

Poursuites d'études à l'étranger

Contacts pour la mobilité internationale

@univ-lyon1.fr
+33 4 72 69 20 36

Laurent SIMONIN
laurent.simonin@univ-lyon1.fr
tél: +33 4 72 65 53 03

Chargée de Mission Mobilité Internationale:

Sophie BUSI
sophie.busi@univ-lyon1.fr



Correspondants Mobilité Internationale (CMI) IUT Lyon 1 2015-2016

| Département | Nom et prénom du CMI | Adresse E-mail |
|--|-------------------------|--|
| Chimie | Jean-Marc Chovelon | jean-marc.chovelon@univ-lyon1.fr |
| | Marie-Christine ROUGIER | marie-christine.rougier@univ-lyon1.fr |
| Génie Biologique - Bourg-en-Bresse | Muriel Faure-Vincent | muriel.faure-vincent@univ-lyon1.fr |
| Génie Biologique - Villeurbanne La Doua | Florence VILOING | florence.viloing@univ-lyon1.fr |
| Génie Chimique Génie des procédés - Villeurbanne La Doua | Corinne EMMELIN | corinne.emmelin@univ-lyon1.fr |
| Génie Civil Construction Durable - Villeurbanne La Doua | Sophie BUSI | sophie.busi@univ-lyon1.fr |
| | Carmelo CAGGEGI | carmelo.caggegi@univ-lyon1.fr |
| Gestion des Entreprises et Administrations - Villeurbanne La Doua | Laurence COLLAUD | laurence.collaud@univ-lyon1.fr |
| | Armelle BARBIER | armelle.barbier@univ-lyon1.fr |
| | Pablo HERRERO | pablo.herrero@univ-lyon1.fr |
| Génie Electrique et Informatique Industrielle - Villeurbanne Gratte-Ciel | Gael ROBIN | gael.robin@univ-lyon1.fr |
| | Marie ROBIN | marie.robin@univ-lyon1.fr |
| Génie Industriel et Maintenance - Villeurbanne Gratte-Ciel | Jean-François LASSALLE | jean-francois.lassalle@univ-lyon1.fr |
| Génie Mécanique et Productique - Villeurbanne Gratte-Ciel | Valéry WOLFF | valery.wolff@univ-lyon1.fr |
| | Sonia DUPREY | sonia.duprey@univ-lyon1.fr |
| Génie Thermique et | | |
| Energie - Bourg-en-Bresse | Eric ALBIN | eric.albin@univ-lyon1.fr |
| Informatique - Bourg-en-Bresse | Anne DAUMAS | anne.daumas@univ-lyon1.fr |
| Informatique - Villeurbanne La Doua | Mahmoud BARHAMGI | mahmoud.barhamgi@univ-lyon1.fr |
| | Amélie CORDIER | amelie.cordier@univ-lyon1.fr |
| | Sylvie COLIN RENARD | sylvie.colin-renard@univ-lyon1.fr |
| Techniques de Commercialisation - Villeurbanne Gratte-Ciel | Juliette GRIFFON | juliette.griffon@univ-lyon1.fr |
| | Stéphanie PILLLOT | stephanie.pillot@univ-lyon1.fr |
| | Julie MARQUER | julie.marquer@univ-lyon1.fr |
| | Michel TOUSSAINT | michel.toussaint@univ-lyon1.fr |
| Techniques de Commercialisation des systèmes, solutions et services industriels - Villeurbanne Gratte-Ciel | Nicolas FLAMANT | nicolas.flamant@univ-lyon1.fr |
| | Fabienne LAURANT | fabienne.laurant@univ-lyon1.fr |

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 1er février 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 3 - PROCEDURE 14
Poursuites d'études à l'étranger



Contrat d'études hors Erasmus

Contrat
d'études
DUETI

Institut Universitaire de Technologie

IUT Lyon 1
l'excellence technologique

CONTRAT D'ETUDES HORS ERASMUS

Annexe 2
*Imprimé à retourner dans les 3 semaines après le début du ou des semestre(s)
uniquement pour les mobilités hors Erasmus.*

DEPARTEMENT IUT D'ORIGINE :

NOM DE L'ETUDIANT : PRÉNOM :

DÉTAILS DU PROGRAMME D'ÉTUDES A L'ÉTRANGER

Établissement d'accueil -

Pays:

Diplôme préparé (Bsc, BA, BBenq....):

| | <u>INTITULE DES COURS SUIVIS</u> | <u>NIVEAU D'ÉTUDES</u> (nbre d'années après le bac) | <u>ECTS ou équivalent</u> |
|------------|----------------------------------|--|---------------------------|
| SEMESTRE 1 | | | |
| SEMESTRE 2 | | | |

Signature de l'étudiant(e)
Date...../...../.....

Signature du Correspondant de Mobilité Internationale (CMI) de votre département de l'IUT Lyon 1
Date...../...../.....

Signature du Chargé de mission « Relations Internationales » de l'IUT Lyon 1
Date...../...../.....

IMPORTANT : En cas de changement de cours, refaire ce document et le déposer à nouveau via la page web du site DUETI. Il est important de tenir ce document à jour car le jury d'attribution du DUETI se prononcera uniquement sur les cours déclarés dans celui ci.

Institut Universitaire De Technologie - Doua – Service des Relations Internationales
1, rue de la technologie
69622 Villeurbanne Cedex – France
Tel + 33 4 72 69 20 36

Institut Universitaire de Technologie- Gratte Ciel – Service des Relations Internationales
17 rue de France
69627 Villeurbanne Cedex. – France
Tel : + 33 4 72 65 53 04/ Fax : + 33 4 72 65 53 02

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 7 mars 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | |
| Révision | |

Retue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 4 - PROCEDURE 14

Poursuites d'études à l'étranger



Erasmus

Contrat de
mobilité
ERASMUS

CONTRAT DE MOBILITE 2015 POUR LES MOBILITES D'ETUDES ET DE STAGE DU PROGRAMME ERASMUS+ dans les pays participant au programme (mobilités européennes)

Nom légal complet de l'établissement d'envoi et code Erasmus : **UNIVERSITE CLAUDE BERNARD – LYON 1
F LYON01**

Adresse (adresse légale complète) : 43, boulevard du 11 novembre – 69622 VILLEURBANNE CEDEX - France

Ci-après dénommé "l'établissement", représenté pour la signature de cet accord par **Professeur Denis BOURGEOIS, Vice-Président délégué aux Relations Internationales et Affaires Européennes d'une part, et**

Monsieur/Madame/Mademoiselle (Nom et prénom du participant) :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse (adresse officielle complète) :

Téléphone :

E-mail :

Sexe [M/F] :

Année académique : 20../20..

Cycle d'études : 1^{er} cycle 2^{ème} cycle 3^{ème} cycle cycle court cycle unique

Domaine d'études (diplôme de l'établissement d'envoi) : Code ISCED :

Nombre d'années d'études supérieures achevées :

Le participant sera : allocataire de fonds européens Erasmus+

non allocataire de fonds européens Erasmus+

partiellement allocataire de fonds européens Erasmus+

L'aide financière comprendra :

un complément de financement en raison de son handicap

Numéro de compte bancaire sur lequel la subvention sera versée :

Titulaire du compte (si différent de l'étudiant) :

Banque :

IBAN :

Ci-après dénommé "le participant" d'autre part,

ont accepté les conditions particulières et annexes ci-dessous, qui font partie intégrante du présent contrat (« le contrat ») :

Annexe I Contrat pédagogique pour les mobilités d'études du programme Erasmus+

Contrat pédagogique pour les mobilités de stage du programme Erasmus+

Annexe II Conditions générales

Annexe III Charte de l'étudiant Erasmus +

Les conditions particulières prévalent sur les annexes.

L'annexe I ne devra pas obligatoirement comporter les signatures originales, les signatures scannées et électroniques étant acceptées, selon la législation nationale en vigueur.

CONDITIONS PARTICULIERES



Kit mobilité d'études 2015

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

1.1 L'établissement s'engage à apporter son aide au participant engagé dans une activité de mobilité de (préciser : études – stage - études+stage) du programme Erasmus+.

1.2 Le participant accepte l'aide financière indiquée à l'article 3 et s'engage à réaliser le programme de mobilité de (préciser études - stage - études+stage), tel que défini dans l'annexe I.

1.3 Toute modification au contrat, y compris les dates de début et de fin de mobilité, devra être demandée et acceptée par les 2 parties de manière formelle, par courrier postal ou électronique.

ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET DU CONTRAT ET DUREE DE LA MOBILITE

2.1 Le contrat prend effet à la date de signature de la dernière des deux parties.

2.2 Nom de l'établissement d'accueil :

Code Erasmus :

La période de mobilité commencera le (jj/mm/aaaa)
et se terminera le (jj/mm/aaaa).

La date de début de mobilité sera le premier jour de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil.

Pour les participants inscrits à un cours de langue dans un établissement différent de l'établissement d'accueil : la date de début de mobilité sera le 1^{er} jour du cours de langue.

La date de fin de mobilité sera le dernier jour de présence obligatoire dans l'organisme d'accueil.

2.3 Le participant recevra une subvention de fonds européens Erasmus+ pour () mois et () jours.

- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité.

- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ partielle : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité couverte par ladite subvention, en respectant les durées minimales obligatoires (2 mois pour les stages et 3 mois ou 1 trimestre académique pour les études).

- Si le participant est non allocataire pour la totalité de la période, le nombre de mois et de jours supplémentaires devra être 0.

2.4 La durée totale de la période de mobilité ne devra pas excéder 12 mois, y compris les périodes de mobilité non financées.

2.5 Les demandes de prolongation de durée de mobilité devront être faites à l'établissement au minimum un mois avant la fin de la période de mobilité initialement prévue.

2.6 Le relevé de notes ou l'attestation de stage (ou tout justificatif annexé à ces documents) devront comporter les dates effectives de début et de fin de mobilité.

ARTICLE 3 – AIDE FINANCIERE

3.1 L'aide financière pour la période de mobilité est de [] Euros, correspondant à [] Euros par mois et [] Euros par jour supplémentaire.

3.2 Le montant total pour la période de mobilité devra être calculé en multipliant le nombre de mois définis à l'article 2.3 par le taux applicable par mois pour le pays de destination concerné. Dans le cas de mois incomplets, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours au 30^{ème} du montant mensuel. Si le participant est inscrit dans un établissement situé dans un Outre-mer, il percevra une contribution supplémentaire de [] Euros pour les frais de voyage (si le participant est non allocataire, la contribution pour les frais de voyage sera nulle).

3.3 Le remboursement de frais encourus liés à des besoins spécifiques, le cas échéant, sera effectué sur la base des justificatifs fournis par le participant.

3.4 L'aide financière ne pourra être utilisée pour couvrir des coûts faisant déjà l'objet d'un autre financement européen.

3.5 Nonobstant l'article 3.4, la subvention est compatible avec toute autre source de financement, y compris une rémunération perçue par le participant travaillant pendant ses études/son stage, dans la mesure où les activités prévues dans l'annexe I sont réalisées.

3.6 L'aide financière ou une partie de celle-ci devra être remboursée si le participant ne satisfait pas aux termes du contrat. Si le participant interrompt le contrat avant la fin, il/elle devra rembourser le montant de la subvention déjà versé, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Cependant, si le participant a été dans l'impossibilité de réaliser les activités planifiées définies dans l'annexe I pour un cas de force majeure, il/elle sera autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant à la durée effective de la mobilité, tel que défini à l'article 2.2. Au-delà, les fonds devront être remboursés, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Les cas de force majeure devront être communiqués par l'établissement, pour acceptation, à l'Agence nationale.

ARTICLE 4 – PAIEMENT

4.1 Un préfinancement devra être versé au participant au plus tard (en fonction des situations, en privilégiant le plus rapide) :

- 30 jours calendaires après la signature du contrat par les 2 parties
- A la date de début de la période de mobilité (ou à réception de la confirmation de l'arrivée du participant),

représentant 70 à 100 % du montant spécifié à l'article 3. Dans le cas où le participant ne fournit pas les documents requis dans les délais impartis fixés par l'établissement d'envoi, un report du délai de paiement du préfinancement pourra être exceptionnellement accepté.

4.2 Si le paiement défini à l'article 4.1 est inférieur à 100 % de l'aide financière, la soumission en ligne du rapport des participants sera considérée comme demande de paiement du solde. L'établissement disposera de 45 jours calendaires pour effectuer le versement du solde ou émettre un ordre de reversement en cas de remboursement.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

5.1 Le participant devra bénéficier d'un niveau de couverture adéquat en matière de protection sociale, d'accident du travail et de responsabilité civile pendant le séjour à l'étranger. Il est à noter que le régime de sécurité sociale français peut, dans certaines conditions qui sont décrites ci-dessous, prendre en charge les frais de santé et les frais liés à un accident du travail survenu lors du stage à l'étranger.

5.2 Assurance maladie : obligatoire pour les études et les stages

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, l'étudiant est couvert par son régime de sécurité sociale étudiant, pour la prise en charge des soins imprévus et médicalement nécessaires. Pour ce faire, l'étudiant doit impérativement demander auprès de son organisme d'assurance maladie, avant son départ en mobilité, la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Pour preuve de son implication, l'étudiant doit fournir une copie de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) lors de la signature du contrat de mobilité.

Cependant, cette couverture peut s'avérer insuffisante, notamment lors d'un rapatriement ou d'une intervention médicale spécifique. Une assurance santé complémentaire peut s'avérer fort utile. Il est de la responsabilité de l'établissement d'envoi d'informer l'étudiant sur l'existence de ces couvertures complémentaires.

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays non membre de l'Union européenne et l'Espace économique européen, tels que la Turquie et l'Ancienne République Yougoslave de Macédoine : les étudiants qui engagent des frais de santé à l'étranger peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs. Le remboursement se fera alors sur la base des tarifs de soins français, des écarts importants pouvant exister.

Il est donc fortement recommandé à l'étudiant de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée de la mobilité, auprès de l'organisme de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...).

Exception : si l'organisme d'accueil fournit à l'étudiant une couverture maladie en vertu des dispositions du droit local, alors l'étudiant peut choisir de bénéficier de cette protection maladie locale. Avant d'effectuer un tel choix, il vérifiera l'étendue des garanties proposées.

| | |
|------------------------------------|--|
| Titulaire de l'assurance maladie : | |
| Organisme d'affiliation : | |
| Numéro/référence : | |

5.3 Assurance responsabilité civile : obligatoire pour les stages, facultatif pour les études

Une assurance responsabilité civile couvre les dommages causés par le participant pendant son séjour en mobilité (qu'il soit présent ou non sur le lieu de travail). Il existe différents types de garanties selon les pays impliqués dans les programmes de mobilités de stage transnationales. Le participant court par conséquent le risque de ne pas être couvert. Ainsi, l'établissement d'envoi a la responsabilité de vérifier que l'assurance responsabilité civile couvre obligatoirement à minima les dommages causés par le participant sur le lieu de travail. L'annexe 1 indique si l'assurance responsabilité civile est prise en charge ou non par l'établissement d'accueil. Si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil.

Dans le cas où l'organisme d'accueil ne prévoit pas une telle police d'assurance, l'étudiant s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique, etc...) et par un contrat d'assurance individuelle accident. Pour preuve de son implication, le stagiaire doit fournir au moment de la signature du présent contrat et du contrat de formation une attestation de responsabilité civile.

| | |
|-------------------------------|--|
| Titulaire de l'assurance RC : | |
| Organisme d'affiliation : | |
| Numéro/référence : | |

5.4 Assurance accident du travail : obligatoire pour les stages, facultatif pour les études

Cette assurance couvre les dommages résultant d'un accident causé aux employés sur leur lieu de travail. Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection sociale accident du travail dans le pays étranger. Plus d'information sur : <http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/par-situation-professionnelle/vous-faites-des-etudes/vous-etes-stagiaire.php>
- se dérouler exclusivement dans l'organisme d'accueil apparaissant dans l'annexe I
- se dérouler exclusivement dans le pays étranger mentionné dans l'annexe I.

La déclaration des accidents du travail incombe à l'établissement d'envoi qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures de stage
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage
- sur le trajet aller-retour (début et fin de stage) du domicile du stagiaire situé sur le territoire français et le lieu de résidence à l'étranger Dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil et obligatoirement sur ordre de mission.

Lorsque les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas remplies, l'établissement d'envoi doit vérifier si l'organisme d'accueil assure les stagiaires contre les accidents du travail et le

préciser dans l'annexe I, à la rubrique prévue à cet effet. Si l'organisme d'accueil ne couvre pas le participant (si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil), l'établissement d'envoi doit s'assurer que le participant est couvert par ce type d'assurance, contractée soit par l'établissement lui-même soit par le participant.

| | |
|----------------------------|--|
| Titulaire de l'assurance : | |
| Organisme d'affiliation : | |
| Numéro/référence : | |

ARTICLE 6 – AIDE LINGUISTIQUE EN LIGNE

Applicable uniquement pour les mobilités dont les langues d'enseignement ou de travail sont : anglais, français, allemand, italien, espagnol ou néerlandais (ou les langues supplémentaires qui seront disponibles sur l'outil linguistique en ligne OLS), exception faite des locuteurs natifs.

6.1. Le participant devra faire évaluer en ligne ses compétences linguistiques, avant et à la fin de la période de mobilité. L'évaluation linguistique en ligne avant le départ est un prérequis à la mobilité, excepté dans des cas exceptionnels justifiés.

6.2. [Concerne uniquement les participants suivant les cours linguistiques en ligne] Le participant devra suivre les cours linguistiques en ligne, qui commenceront dès la réception de l'accès, afin de pouvoir profiter pleinement de ce service. Le participant devra immédiatement informer l'établissement s'il est dans l'impossibilité de suivre les cours en ligne, avant d'y accéder.

6.3. [Facultatif : à déterminer par l'établissement d'envoi] Le paiement du dernier versement de l'aide financière est soumis à l'évaluation en ligne obligatoire à la fin de la mobilité.

ARTICLE 7 – RAPPORT DU PARTICIPANT

7.1. Le participant devra compléter et soumettre le rapport du participant en ligne après sa période de mobilité, dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l'invitant à le faire. Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas leur rapport seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement à leur établissement d'envoi, l'aide financière reçue.

7.2. Un rapport en ligne supplémentaire pourra être envoyé au participant pour obtenir des informations complémentaires en matière de reconnaissance.

ARTICLE 8 – LOI APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPETENT

8.1 Ce contrat est régi par le droit français.

8.2 Le tribunal compétent déterminé conformément à la législation nationale applicable sera seul compétent pour connaître des litiges entre l'établissement et le participant concernant l'interprétation, l'application ou la validité de ce contrat, si ce litige ne peut pas être réglé à l'amiable.

SIGNATURES

Le participant
Nom - Prénom

Pour l'Etablissement LYON 1
Prof Denis BOURGEOIS
Vice-Président délégué aux Relations
Internationales
et Affaires Européennes

Signature

Signature

Fait à , le

Fait à , le

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Approbation du Conseil de Direction | DD MM 2016 |
| Validation du Conseil d'IUT | 7 mars 2016 |
| Révision | 13 Janvier 2016 |

Relue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 5 - PROCEDURE 14
Poursuites d'études à l'étranger



Mémoire Technologique: choix du sujet



Mémoire technologique



Institut Universitaire de Technologie

MEMOIRE TECHNOLOGIQUE: CHOIX DU SUJET

Annexe 3
A remplir sous Word et à retourner par mail au Service des Relations Internationales et au correspondant de la spécialité du DUETI

NOM DE L'ETUDIANT : _____ PRENOM : _____

SPECIALITE DUETI : CH GB01 GB09 GEA GCGP GC GEII
 GIM GMP GTE IF01 IF09 TC

| TITRE ET DESCRIPTION DU SUJET | |
|-------------------------------|--|
| | |

| NOM PRENOM DU TUTEUR IUT |
|--------------------------|
| |

| PERIODE ENVISAGEE POUR LA SOUTENANCE DU MEMOIRE | |
|---|------------------------------------|
| Juin-Juillet <input type="checkbox"/> | Septembre <input type="checkbox"/> |

Institut Universitaire De Technologie - Doua – Service des Relations Internationales
1, rue de la technologie
69622 Villeurbanne Cedex – France
Tel + 33 4 72 69 20 36

Institut Universitaire de Technologie- Gratte Ciel – Service des Relations Internationales
17 rue de France
69627 Villeurbanne Cedex. – France
Tel : + 33 4 72 65 53 04/ Fax : + 33 4 72 65 53 02

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 7 mars 2016 |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:50



ANNEXE 6 - PROCEDURE 14
Poursuites d'études à l'étranger



Mémoire Culturel : choix du sujet



Mémoire culturel



Institut Universitaire de Technologie

MEMOIRE CULTUREL: CHOIX DU SUJET

A remplir sous Word et à retourner par mail au Service des Relations Internationales et au correspondant de la spécialité du DUETI

NOM DE L'ETUDIANT : _____ **PRENOM :** _____

SPECIALITE DUETI : CH GB01 GB69 GEA GCGP GC GEII
 GIM GMP GTE IF01 IF69 TC

| TITRE ET DESCRIPTION DU SUJET | |
|-------------------------------|--|
| | |

| NOM PRENOM DU TUTEUR IUT | |
|--------------------------|--|
| | |

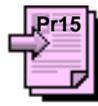
| PERIODE ENVISAGEE POUR LA SOUTENANCE DU MEMOIRE | |
|---|-----------|
| Juin-Juillet | Septembre |

Institut Universitaire De Technologie - Doua – Service des Relations Internationales
 1, rue de la technologie
 69622 Villeurbanne Cedex – France
 Tel + 33 4 72 69 20 36

Institut Universitaire de Technologie- Gratte Ciel – Service des Relations Internationales
 17 rue de France
 69627 Villeurbanne Cedex – France
 Tel : + 33 4 72 65 53 04/ Fax : + 33 4 72 65 53 02

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Approbation du Conseil de Direction | |
| Validation du Conseil d'IUT | 7 mars 2016 |
| Révision | |

Relue le : 26/10/2016 14:50



PROCEDURE 15
Evaluation des formations de l'IUT

ENGAGEMENT

11 : Nous avons une approche collective visant à accroître la cohérence au sein d'un programme

Objectifs :

Agir pour améliorer les formations dispensées et leur organisation:

- mise en place du dispositif d'évaluation des enseignements par les étudiants
- analyse des résultats en vue d'alimenter les plans d'action des formations.



1 **Information aux chefs de département (DUT) et responsables de formation (LPro)**
Directeur de l'IUT

Deux mois avant la fin des semestres S1 et S4, le directeur de l'IUT, définit avec les responsables de formation les modalités et le calendrier de l'évaluation.



2 **Définition du calendrier**
Chefs de département et responsables de formation

Les questionnaires doivent être ouverts au moins une semaine avant la fin de S1, et au moins un mois avant la fin de S4, et rester accessibles au moins deux semaines et au plus trois semaines après la fin du semestre.
Les calendriers sont communiqués au directeur de l'IUT ou son représentant, au moins une semaine avant la date d'ouverture



3 **Ouverture des questionnaires**
Correspondant Evaluation

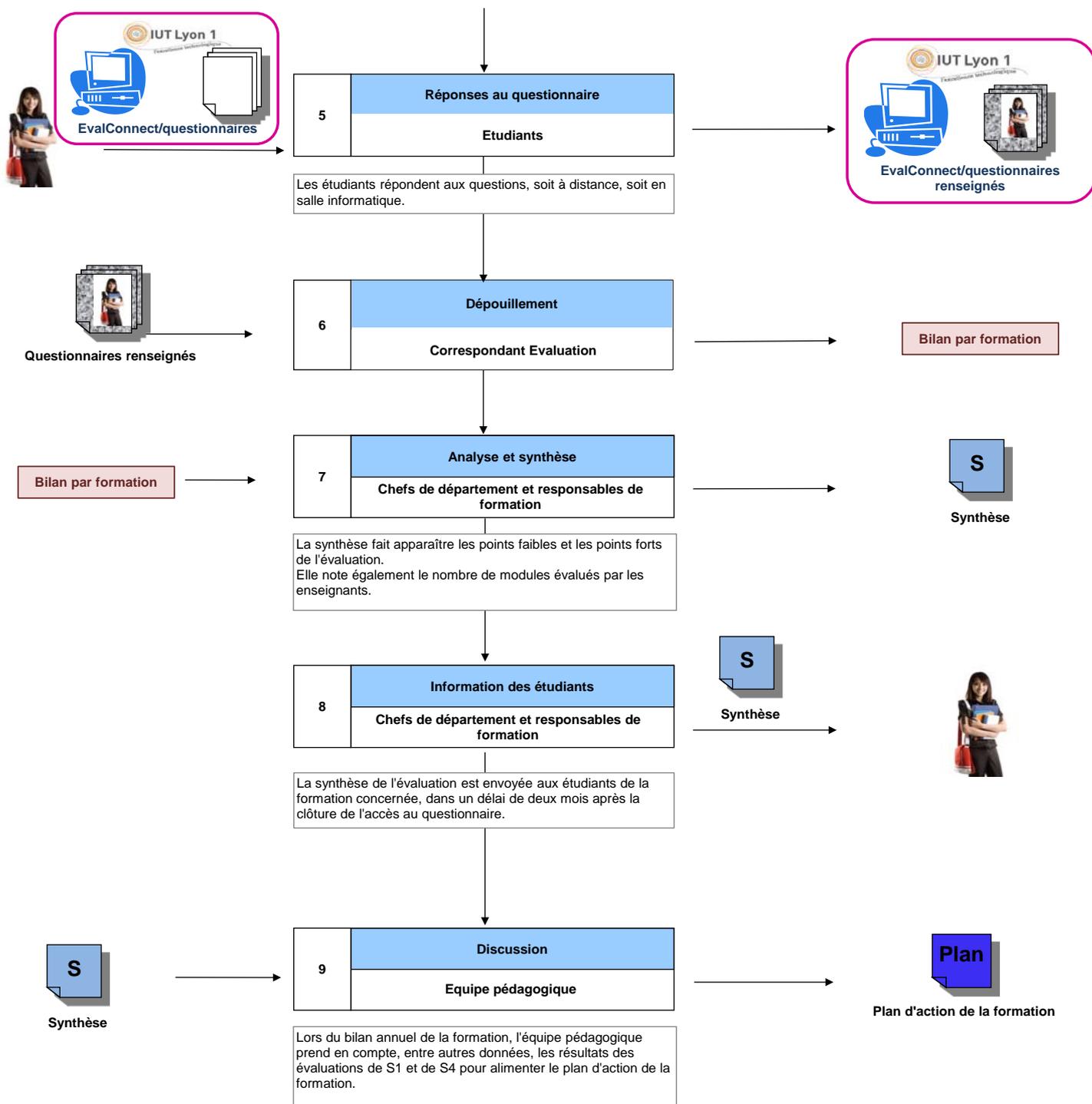
Pour chaque formation, le Correspondant Evaluation ouvre l'accès au questionnaire pour les étudiants concernés, sur EvalConnect.



4 **Information aux étudiants**
Chefs de département et responsables de formation

Les étudiants sont informés (a minima par mail) de la période de disponibilité (ouverture/fermeture) du questionnaire, ainsi que des modalités d'accès (anonymat, ...).





| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Approbation du Conseil de Direction | 24 Mars 2015 |
| Validation du Conseil d'IUT | 27 Avril 2015 |
| Révision | 11 Mai 2015 |

Relue le : 26/10/2016 15:07