

Notes d'informations aux formateurs

- [Note générale d'informations aux formateurs](#)
- [Note complémentaire à destination des formateurs de la Formation Continue et en Alternance](#)

Note générale d'informations aux formateurs



**NOTE D'INFORMATIONS
AUX FORMATEURS**
Année Universitaire 2025/2026



Le présent document vous précise les modalités de fonctionnement de l'IUT.

Vos interlocuteurs sont le Chef de Département et l'Assistant-e de Formation du département.

CONDITIONS DE VOTRE INTERVENTION – POUR LES VACATAIRES :

Préalablement à votre premier cours, votre dossier vacataire saisi sur ORec et accompagné des pièces justificatives correspondant à votre statut, aura été **validé par l'URCA**. Cette procédure peut paraître un peu contraignante lors de la 1^{ère} utilisation mais allège nettement les démarches pour les années suivantes si votre situation ne change pas. Parallèlement, vous aurez cor



et retourné à l'IUT la fiche
d'engagement précisant les heures d'enseignement à réaliser.

CADRE DE VOTRE INTERVENTION :

Vous êtes chargé-e d'assurer un enseignement dont le contenu, le niveau et le volume horaire sont définis. Le choix de la pédagogie vous appartient.

Votre **intervention** comprend le temps de formation, **mais aussi** l'ensemble des activités qui en découlent :

- **préparation des cours et des documents pédagogiques,**
- **surveillance de vos examens et restitution des copies aux intéressé-e-s,**
- **préparation et correction des éventuels examens de rattrapage,**
- **participation aux réunions pédagogiques,**



- participation au Jury de délivrance du diplôme.

RÉMUNÉRATION – POUR LES VACATAIRES :

La rémunération de votre intervention couvre l'ensemble des prestations décrites précédemment.

La mise en **paiement de ces heures** ne pourra être effective qu'à la **condition que votre dossier soit validé sur ORec**. Le déclenchement de la mise en paiement se fait mensuellement, après service fait, avec un paiement effectif par l'Université à la fin du mois suivant. Il faut noter que le délai de paiement par l'URCA **ne peut être inférieur à 2 mois** et que ce délai se trouve au gré de l'Université : d'année universitaire.



Le calendrier des paiements sera fixé ultérieurement par l'Université. Toutes les informations

relatives à vos interventions sont accessibles sur le bureau virtuel de l'URCA (Applications/Mes applications/OMEGA).

ORGANISATION :

- **Règlement intérieur, règles de sécurité et règles de vie**

Un exemplaire du règlement intérieur de l'IUT vous est remis dans ce livret. Je vous remercie de veiller à son application. Il est en particulier indispensable de **respecter** et de **faire respecter** les consignes de sécurité :

- 1) il est **interdit de fumer** dans tout l'IUT (y compris cigarettes électroniques),
- 2) **de boire et de manger en dehors de la cafétéria et des espaces dédiés**,
- 3) de **stationner** en dehors des places prévues, etc...
- 4) **de débrancher les prises** d'alimentation électrique des postes de travail, de réseau et de connectique vidéo

Pour l'agrément de chacun des intervenants et pour préserver vos conditions de travail, il est important de vous assurer, qu'en **fin de cours**, la salle est propre et en ordre (**tableau effacé, lumière éteinte, fenêtres, volets et portes fermés**, etc...).

En cas de besoin, des fournitures (feutres, copies, etc...) sont disponibles auprès de l'assistant-e de la formation.

- **Clés des salles de cours – Pour les Vacataires**

Une "**boîte à clés**" est installée dans le couloir "Administration", près de l'accueil. Un code d'accès à ce boîtier vous est transmis (ou rappelé) par l'assistant-e de votre formation. Il vous permet :

- 1) de **recupérer la clé** de la salle qui vous a été attribuée, **avant votre cours**,
- 2) de **remettre cette clé** en place à **l'issue de votre cours**. Pensez à vos collègues, il n'y a que 2 exemplaires de chaque clé dans la boîte !

- **Contrôle des présences des apprenants**

Le Code du Travail (Art. R961-15) et le Conseil Régional nous font obligation de contrôler les présences. Ce contrôle est consigné dans l'Intranet.

- **Emplois du temps : Horaires - Absences – Modifications**

Pour le bon fonctionnement de la formation, je vous rappelle qu'il est important :

- de **respecter les horaires prévus**,
- de **convenir, préalablement** et dans les meilleurs délais, avec l'assistant-e **de toute modification de l'emploi du temps** (absences, horaires et/ou salle, etc...).

Pour rappel, **le seul emploi du temps valable pour les apprenants est celui saisi dans Celcat** (synchronisé dans l'Intranet pour certaines formations). Merci de ne pas utiliser d'autres applications (comme Google agenda par exemple, ...) pour la diffusion de l'emploi du temps.

- **Ordres de Mission**

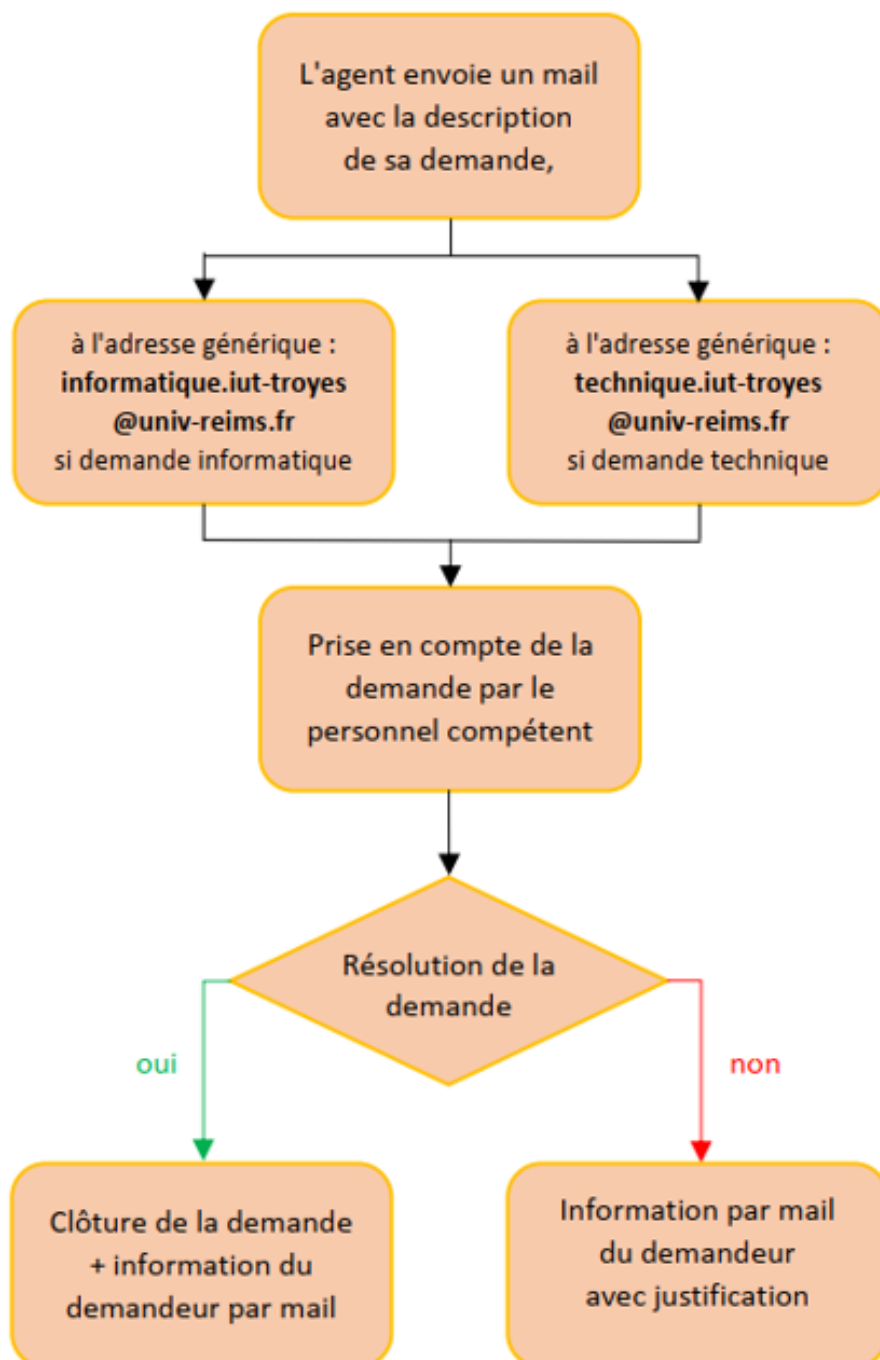
Lorsque vous devez effectuer des missions à l'extérieur pour le compte de l'IUT, il est impératif de respecter le protocole mis en place par l'URCA. En effet, **une demande doit être faite via la plateforme OMER** (<https://omer.univ-reims.fr/>) **15 jours minimum avant le départ** afin de pouvoir réaliser les tâches administratives préalables liées à son traitement.

- **Matériel**

Si votre intervention nécessite un **matériel spécifique** (informatique, vidéo, paperboard, etc), il vous appartient d'en faire la demande **préalable** à l'assistant-e.

Tout dysfonctionnement matériel devra être signalé immédiatement au responsable de formation ou à l'assistant-e afin de permettre une intervention rapide des services techniques, ou bien vous pouvez directement le gérer en suivant le schéma organisationnel ci-dessous :

Schéma de traitement des demandes d'intervention (dysfonctionnements matériels, informatiques, demandes de travaux, d'assistance)



Attention, le matériel affecté à chaque salle ne doit pas être déplacé.

- **Contrôle des connaissances (pour les formations évaluées en contrôle continu)**

Il existe des **salles d'examen** à l'IUT. Merci d'en faire obligatoirement la réservation à l'avance auprès de l'assistant-e. Lors de ces contrôles, il est vivement recommandé de demander aux apprenants de laisser sacs et portables à l'entrée de la salle et de ne disposer que du strict nécessaire pour composer.

- **Bornes WIFI et bureau virtuel**

Les bornes WIFI installées au sein de l'IUT vous permettent d'avoir accès à Internet après attribution d'un code.

Le **bureau virtuel de l'URCA** est accessible à toute personne disposant d'une adresse mail URCA. Il vous permet de consulter votre emploi du temps, de récupérer des documents (trombinoscope...) et d'en mettre d'autres (fichiers de cours...) à disposition des apprenants. Il permet également de suivre **vos services** : heures prévues, réalisées, validées, payées (Applications/Mes applications/**Omega**). Renseignez-vous auprès du responsable de formation c... it-e de votre formation. Voir la page "Activer son compte



informatique - Personnel" de ce livret.

INTERRUPTION DE LA MISSION :

Dans l'hypothèse de manquements graves aux engagements pris (absentéisme, retards répétitifs, non-respect des conditions de la prestation, etc...), le directeur de l'IUT peut interrompre la mission d'un formateur au cours de l'action de formation, en accord avec le responsable de formation.

Le Directeur de l'IUT de Troyes

Note complémentaire à destination des formateurs de la Formation Continue et en Alternance

Bienvenue à la Formation Continue et en Alternance

Nous sommes heureux de vous compter parmi nous comme formateur au sein de la Formation Continue et en Alternance de l'IUT de Troyes. Cette entité est certifiée ISO 9001 depuis le 28 avril 2004, d'abord dans sa version 2000, et constamment renouvelée depuis, et pour la dernière fois selon la version 2015, en avril 2025. Cette certification est garante de notre engagement dans un processus de perfectionnement de la formation que nous offrons aux apprenants. Cela correspond non seulement à une obligation légale mais surtout à un attachement de l'IUT de Troyes à la qualité du service proposé à ses usagers.

En acceptant de participer à nos formations, vous vous engagez à respecter et à mener avec nous notre politique Qualité (voir pages suivantes), à respecter les procédures et à nous signaler tout dysfonctionnement, nous aidant ainsi à améliorer notre système.

Cette politique Qualité vise à réunir les meilleures conditions pour vous aider dans votre démarche de formation afin de permettre à nos apprenants de perfectionner leurs connaissances, d'en acquérir de nouvelles et, à l'issue de notre action, de s'insérer dans le milieu professionnel grâce à la collaboration d'une centaine d'entreprises partenaires sur le territoire local, régional et national.

Pour mener à bien cette politique Qualité, de nombreux services et moyens sont mis à votre disposition ; vous trouverez un descriptif d'une partie d'entre eux dans ce dossier.

Ainsi vous connaîtrez mieux nos services et leur fonctionnement.

Bonne rentrée et bonne année universitaire !

Martial MARTIN
Directeur de l'IUT

La Formation Continue, en Alternance

et VAE / VAPP

La loi du 26 Janvier 1984 sur l'enseignement supérieur assigne aux IUT une double mission de formation initiale (former des Techniciens Supérieurs) et de formation continue. Dès sa création l'IUT de Troyes a rempli ces deux missions, la Formation Continue et en Alternance ayant pris, au fil des années, une place incontournable.

Sous l'autorité du Directeur et composée d'une Responsable Formations et Vie Étudiante, d'une Responsable Management Qualité, de 8 Responsables Pédagogiques, 9 Responsables de Parcours de BUT en alternance, 8 Assistant-e-s de Formation, la FCA propose les formations qualifiantes et/ou diplômantes suivantes :

Accès aux études de 1^{er} Cycle universitaire :

- **DAEU A et B** : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires, littéraire et scientifique,
- **Passerelle vers un BUT** : préparation des bacheliers aux études universitaires.

Parcours B.U.T. 2^{ème} & 3^{ème} année en Alternance :

- **Parcours Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités (GEA),**
- **Parcours Automatisation et Informatique Industrielle (GEII),**
- **Parcours Innovation pour l'Industrie (GMP),**
- **Parcours Stratégie de Communication Numérique et Design d'Expérience (MMI),**
- **Parcours Développement Web et Dispositifs Interactifs (MMI),**
- **Parcours Création Numérique (MMI),**
- **Parcours Business Développement et Management de la Relation Client (TC),**
- **Parcours Marketing et Management du Point de Vente (TC).**

Parcours B.U.T. uniquement 3^{ème} année en Alternance :

- **Parcours Entreprise et Association (CJ),**
- **Parcours Gestion Comptable, Fiscale et Financière (GEA),**
- **Parcours Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GEA).**

Préparation à un diplôme national :

- **DCG** : Diplôme de Comptabilité et de Gestion,
- **DSCG** : Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion.

Licences Professionnelles (qui peuvent être suivies soit en contrat d'apprentissage, soit en contrat de professionnalisation) :

- **Licence Assurance / Banque / Finance – Chargé de clientèle**, en collaboration avec l'Esbanque et la DIFCAM,
- **Licence Métiers de l'industrie : Conception de Produits Industriels** gérée par le département GMP, en collaboration avec le CFAI,

- **Licence Domotique, Énergie et Bâtiment Connecté**, gérée par le département GEII, en collaboration avec le BTP CFA de l'Aube.

Cela représente environ 350 apprenants.

Soucieuse de diversifier ses actions, son public et ses ressources, la FCA développe des stages courts à l'attention des salariés d'entreprises, des demandeurs d'emploi et des intérimaires. Elle se tourne également vers la modularisation des formations, permettant ainsi une meilleure intégration du public bénéficiant d'une Validation des Acquis de l'Expérience ou d'une Validation des Acquis Personnels et Professionnels.

Afin de pouvoir réaliser toutes ces actions, la FCA bénéficie du concours d'environ 200 vacataires, universitaires et professionnels. A chaque formation sont affectés un-e Responsable Pédagogique / Responsable de Parcours et un-e Assistant-e de Formation.

Politique Qualité de la Formation Continue et en Alternance Janvier 2024

- 1) Informer le public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- 2) Adapter notre offre de formation au public en fixant des objectifs précis,
- 3) Placer la satisfaction des commanditaires, des usagers et des entreprises au centre de nos préoccupations,
- 4) Adapter nos prestations et nos modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux usagers et en particulier aux usagers en situation de handicap,
- 5) Ajuster en permanence notre système, en fonction des besoins et des retours des usagers, entreprises et commanditaires et en relation aux moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement,
- 6) Veiller à l'adéquation des compétences, de la qualification et du développement des connaissances des personnels qui mettent en œuvre nos prestations au regard des enjeux pédagogiques des enseignements,
- 7) Assurer une veille efficace (légale, réglementaire, métier, pédagogique, technologique, ...) et renforcer les actions qui concourent à l'insertion professionnelle ou à la poursuite d'étude,
- 8) Faire que ces engagements soient l'affaire de chacun-e : direction, responsables pédagogiques, assistant-e-s, formateurs et usagers.

Systeme Qualité de la FCA

La démarche Qualité de la Formation Continue et en Alternance de l'IUT de Troyes a abouti le 28 avril 2004 à l'attribution par l'AFNOR de la Certification ISO 9001 version 2000, certification qui a été depuis renouvelée tous les 3 ans, notamment en avril 2025 pour ce qui est de la dernière échéance (version 2015). La FCA de l'URCA, et donc de l'IUT, est également titulaire de la certification Qualiopi, à l'instar des établissements d'enseignement supérieur.

Pourquoi une telle démarche ?

Notre système est complexe, de par la multiplicité :

- des types de formations dispensées (DAEU, BUT, DU, Licences Professionnelles, stages entreprises, ...),
- des publics accueillis (étudiants, salariés, demandeurs d'emploi),
- des types de contrats (AREF, contrats et périodes de professionnalisation, contrats d'apprentissage, CPF, ...),
- des financeurs.

Il était important de définir et de mettre en phase nos processus de fonctionnement pour rendre nos formations plus efficaces.

De plus, il paraît évident que, dans la conjoncture actuelle et concurrentielle des formations offertes par les différents organismes, il fallait pérenniser une démarche permettant d'assurer la qualité de nos propres formations et de garantir une bonne traçabilité.

Quelles en sont les conséquences ?

Chacun d'entre nous (responsable pédagogique, responsable de parcours, assistant-e, apprenant, mais également formateur, ...) est concerné par ce système Qualité et peut contribuer, à tout moment, à son amélioration.

Les procédures mises en place, même si elles peuvent parfois paraître contraignantes, garantissent un fonctionnement efficace et surtout plus homogène.

Entrer à la FCA, c'est entrer dans son système Qualité, c'est mener à bien son travail de formateur tout en respectant les délais impartis pour le retour des documents qui vous seront demandés, en particulier :

- le **dossier administratif à rendre dès réception** pour validation **avant le début des cours**,
- les **feuilles de présence à retourner à l'assistant-e le dernier jour du mois (ou dès votre dernière intervention)** et/ou **l'utilisation de la plateforme dématérialisée de contrôle des présences EDUSIGN** (mode opératoire communiqué par l'Assistant-e de Formation),
- le **plan de cours incluant la progression pédagogique** (cf imprimé pages suivantes ou sur l'Intranet – à voir avec le Responsable Pédagogique ou de Parcours).

C'est également :

- accepter d'être évalué-e pour votre enseignement par les apprenants, et prendre éventuellement le temps d'un rendez-vous avec le responsable pédagogique / de parcours à la réception des résultats,
- répondre aux évaluations périodiques.

Merci de participer à notre système en faisant remonter tout dysfonctionnement auprès des responsables pédagogiques / de parcours ou des assistant-e-s de formation, ou en prenant contact avec Maud Briet, responsable management qualité.

Maud BRIET : 1^{er} étage du Bâtiment A – Bureau A115
Tél. : 03 25 42 71 18
Courriel : maud.briet@univ-reims.fr

Plans de Cours

**FORMATION : XXX
20XX-20XX**

Formateur :

Nom du module :

Description du module :

Objectifs, compétences visés :

Modalités d'évaluations envisagées :

Nombre de notes prévu :

Nombre d'heures prévu : CM

TD

TP

Bibliographie / webographie d'appui :

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

(au choix, possibilité d'utiliser la grille ci-dessous ou bien d'insérer son propre plan de cours dans un format libre)

Programme prévu	Nombre d'heures envisagé	Commentaires éventuels
Séquence 1 :		
Séquence 2 :		
Séquence 3 :		
Séquence 4 :		
Séquence 5 :		
Séquence 6 :		

Le plan de cours a-t-il pu être suivi comme prévu ? (oui, non, pourquoi ?)

Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? (oui, non, pourquoi ?)

Les compétences ont-elles été acquises ? (oui, non, pourquoi ?)

Nombre d'heures réalisé : CM TD TP

Retour sur le mode d'évaluation (bilan, moyenne, ...) :

Commentaires éventuels :

Trombinoscope FCA

Trombinoscope Formation Continue et en Alternance

Année universitaire 2025/2026

COMITÉ DE COORDINATION



Xxxx
XXXXX

Chef.fe des
Services
Administratifs



Martial
MARTIN

Directeur de l'IUT



David
ANNEBICQUE

Directeur Adjoint
Transf. Num. et
Innov. Pédag.



Frédéric
NOLLET

Directeur Adjoint
Relations
Entreprises



Sarah
MOCQUERY

Responsable
Formations et
Vie Étudiante



Maud
BRIET

Responsable
Management
Qualité

RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES



Fanny
ALLET

Parcours MMPV +
BDMRC



Marie-Christine
AUBRY

DSCG



Patrick
BAUDIMONT

LP ABF - CC



Claire
BOUVIER

Parcours Gestion
et Pilotage des RH



Fabien
DROGREY

LP CPI CFAI



Anthony
FROLI

Parcours
COMM + CRéA



Abdeslem
KHEMAL

Parcours GEMA



Cindy LAURENT-
BORDIER

Parcours GCFF



Florent
LIBBRECHT

Parcours Dév. Web
et Dispo.
Interactifs



Gilles
MILLON

LP Domotique



Pascal
MIRAUX

DCG



Frédéric
NOLLET

Passerelle vers
un BUT



Damien
SA

DAEU



Laure
SARRAZIN

Parcours Ent -
Ass + LP ABF CC



Fabrice
SISTERNAS

Parcours Autom.
et Inform. Ind.



Wajdi
ZOUARI

Parcours Innov.
pour l'Industrie

ASSISTANT-E-S DE FORMATION



Stéphanie
BEAUJEU

Parcours
GCFF - GEMA -
GPRH
Dépt. GEA



Emmanuel
CHAMPONNOIS

LP Domotique -
Parcours Autom. et
Inform. Ind.
Dépt. GEII



Hélène
COUTURIER

Parcours
Entreprise et
Association
Dépt. CJ



Élodie
DELAPORTE

LP CPI CFAI -
Parcours Innov.
Industrie
Dépt. GMP



Élodie
DÉTREZ

DAEU
DCG- DSCG
Référente
Alternance



Héloïse
GIMON

LP ABF CC
Passerelle vers
un BUT
VAE/VAPP



Cathy
MARIN

Parcours MMPV +
BDMRC
Dépt. TC



Marina
MATOSIN

Parcours
COMM & CRéA
+ DEV
Dépt. MMI

Note d'information aux formateurs de la FCA

Le présent document vous précise les modalités de fonctionnement de la Formation Continue et en Alternance (FCA), dans le cadre de son système Qualité.

Vos interlocuteurs sont le Responsable Pédagogique ou le Responsable de Parcours et l'Assistant-e de Formation affecté-e à la formation.

CADRE DE VOTRE INTERVENTION :

Vous êtes chargé-e d'assurer un enseignement dont le contenu, le niveau et le volume horaire sont définis. Le choix de la pédagogie vous appartient.

Votre **intervention** comprend le temps de formation, **mais aussi** l'ensemble des activités qui en découlent :

- **préparation des cours et des documents pédagogiques,**
- **surveillance de vos examens et restitution des copies aux intéressé-e-s,**
- **préparation et correction des éventuels examens de rattrapage,**
- **participation aux réunions pédagogiques et d'évaluation, aux conseils de perfectionnement,**
- **participation au Jury de délivrance du diplôme,**
- **réponse aux évaluations.**



RÉMUNÉRATION – POUR LES VACATAIRES :

La rémunération de votre intervention couvre l'ensemble des prestations décrites précédemment.

La mise en **paiement de ces heures** ne pourra être effective qu'**aux conditions suivantes : votre dossier doit être validé sur ORec ET vos feuilles de présence doivent être rendues à l'assistant-e (ou utilisation de la plateforme EDUSIGN le cas échéant)**. Le déclenchement de la mise en paiement se fait mensuellement, après service fait, avec un paiement effectif par l'Université à la fin du mois suivant. Il faut noter que le délai de paiement par l'URCA **ne peut être inférieur à 2 mois** et que ce délai se trouve augmenté en début d'année universitaire. Le calendrier des paiements sera fixé ultérieurement par l'Université.

Toutes les informations relatives à vos in t accessibles sur le bureau virtuel de l'URCA



(Applications/Mes applications/OMEGA).

ORGANISATION :

- **Contrôle des présences des apprenants**

Le Code du Travail (Art. R961-15) et le Conseil Régional nous font obligation de contrôler les présences.

EDUSIGN doit donc obligatoirement être utilisé à chaque intervention pour les formations dans lesquelles il est déployé. Votre signature, ainsi que celles des apprenants, doivent y être recueillies systématiquement.



Pour les autres formations, les **feuilles d'émargement doivent impérativement être utilisées à**

chaque intervention, signées par les apprenants et par vous-même. En cas d'absence, merci de veiller à stabiloter la case correspondante, ou à y noter "ABS" afin d'éviter toute signature lors de la séance suivante.

Les feuilles de présence sont à **rendre au secrétariat de la formation** dès la fin de votre intervention si elle est ponctuelle, ou de la période (**dernier jour du mois au plus tard !**). **La rémunération de certains apprenants en dépend... Merci pour eux !**

- **Contrôle des connaissances (pour les formations évaluées en contrôle continu)**

Il existe des **salles d'examen** à l'IUT. Merci d'en faire obligatoirement la réservation à l'avance auprès de l'assistant-e. Lors de ces contrôles, il est vivement recommandé de demander aux apprenants de laisser sacs et portables à l'entrée de la salle et de ne disposer que du strict nécessaire pour composer.

Les **rattrapages** éventuels, pour cause d'absence justifiée de l'apprenant, sont à organiser sous la responsabilité conjointe du responsable pédagogique / de parcours et du formateur.

Les notes sont à saisir dans l'Intranet, et un exemplaire du sujet de contrôle est à remettre à l'assistant-e.

ÉVALUATIONS :

Dans un but d'amélioration continue, votre intervention et l'organisation de la FCA feront l'objet de 2 évaluations semestrielles, en ligne, par les apprenants. Le résultat vous sera communiqué par le responsable pédagogique / de parcours ou l'assistant-e.



Vous serez également sollicité-e régulièrement (tous les 3 ans) en qualité de formateur pour évaluer la FCA et la promotion que vous aurez suivie.

INTERRUPTION DE LA MISSION :

Dans l'hypothèse de manquements graves aux engagements pris (absentéisme, retards répétitifs, non-respect des conditions de la prestation, etc...), le directeur de l'IUT peut interrompre la mission d'un formateur au cours

de l'action de formation, en accord avec le responsable pédagogique / de parcours de la formation.

ADHÉSION AUX OBJECTIFS QUALITÉ :

En intervenant dans le cadre de la Formation Continue et en Alternance, **vous adhérez à son système Qualité.** La FCA vous demande de respecter ses procédures et de participer à l'amélioration du système qualité.

Pour tout dysfonctionnement constaté, n'hésitez pas à le signaler au responsable de la formation ou à l'assistant-e de formation.

Le Directeur de l'IUT de Troyes