

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 1ère 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**

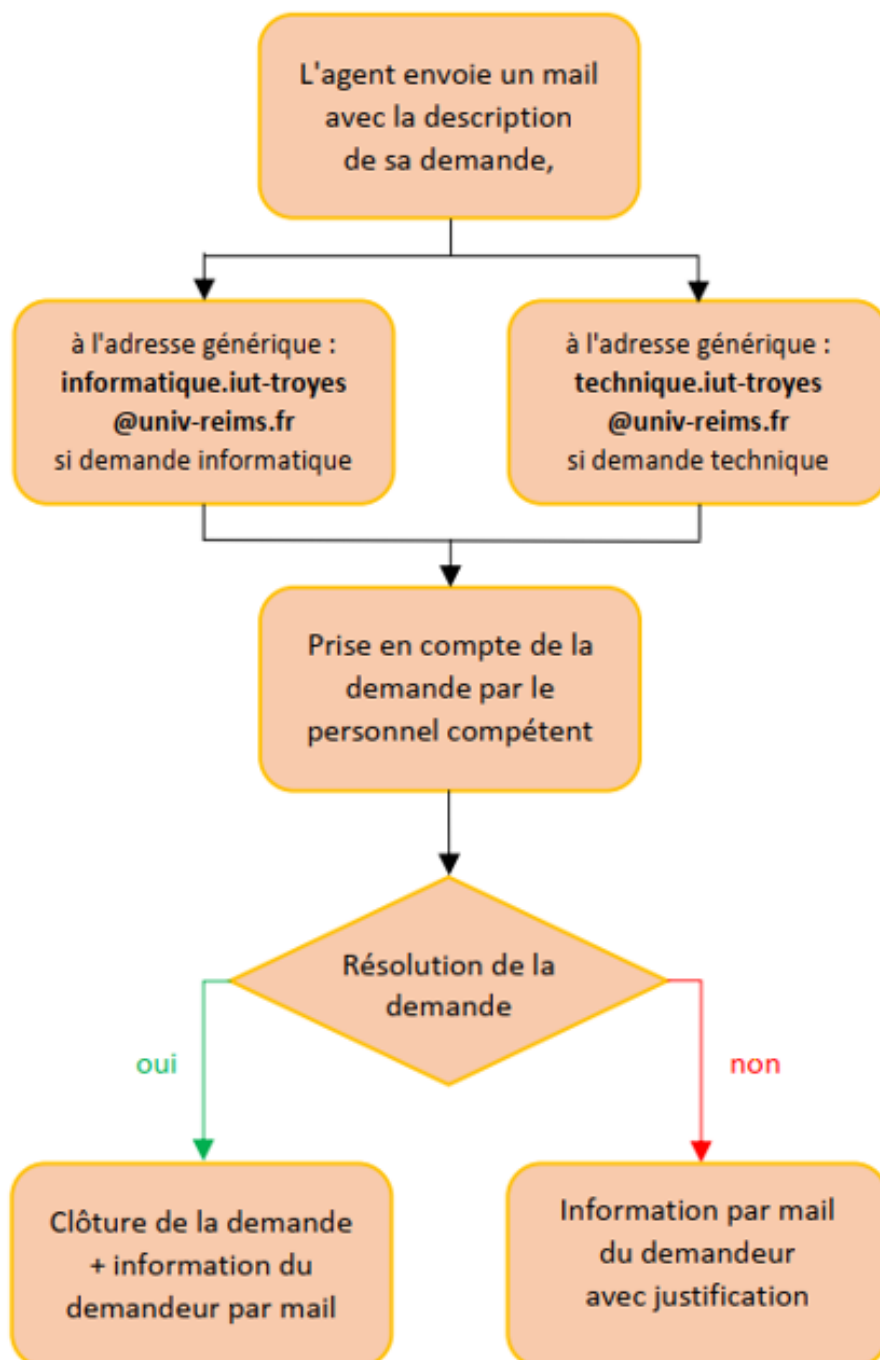
Lorsque vous devez effectuer des missions à l'extérieur pour le compte de l'IUT, il est impératif de respecter le protocole mis en place par l'URCA. En effet, **une demande doit être faite via la plateforme OMER** (<https://omer.univ-reims.fr/>) **15 jours minimum avant le départ** afin de pouvoir réaliser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

Revision #5

Created 15 September 2025 07:56:23 by MaudBriet

Updated 19 September 2025 14:03:39 by MaudBriet