



# LIVRET DU FORMATEUR

## SOMMAIRE

---

—▶	PRÉFACE.....	3
—▶	PRÉSENTATION DU SERVICE.....	4
—▶	NOS FORMATIONS QUALIFIANTES EN INTRA ET EN INTER.....	5
—▶	CONSTITUER SON DOSSIER VACATAIRE.....	6
—▶	LES OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS À DISPOSITION.....	8
—▶	DEMANDER LA PRISE EN CHARGE DE SES FRAIS DE MISSION.....	9
—▶	LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET LA RÉMUNÉRATION.....	12
—▶	LES BILANS ET LES ÉVALUATIONS DE FIN DE FORMATION.....	14
—▶	VOS CONTACTS UTILES.....	15

## PRÉFACE

Ce livret, à destination des formateurs, a pour objectif de vous accompagner dans toutes les étapes importantes et nécessaires à la réalisation de votre intervention. Vous y trouverez des informations administratives, pratiques et pédagogiques valables tout au long du déroulement de la formation.

Ainsi nous vous accompagnons, de la réalisation de votre dossier vacataire à votre rémunération. Les différents chapitres portent sur les informations essentielles et peuvent ne pas répondre à l'ensemble de vos questions. Si vous avez besoin de plus amples informations, vous trouverez tous les contacts nécessaires à la fin de ce livret. Notre page internet dédiée sur le site de l'institut de psychologie peut également vous intéresser (<https://psycho.univ-lyon2.fr/formation/formation-continue/formations-courtes>). Un « Espace formateur » vous y est consacré. Vous y retrouverez les informations mentionnées ici, ainsi que des outils d'aide numérisés tels que la notice de la plateforme OSE, des précisions concernant nos formations, le formulaire nécessaire à la demande de création de votre dossier vacataire...

La spécificité du service Formation Continue de l'Institut de Psychologie est de proposer des actions de formation continue à des personnels en situation d'emploi. A ce titre, le service FC ne limite pas ses propositions à des enseignements théoriques et/ou magistraux mais les inscrit dans une véritable démarche active et pédagogique de formation fondée par – et sur – la pratique et l'expérience des formateurs, articulée aux pratiques des professionnels participant aux formations. Le service engage sa responsabilité, celle de l'Institut de Psychologie et de l'Université, et celle de votre désir de former et de transmettre. Il est à l'articulation entre l'université service public, l'organisme financeur, l'institution bénéficiaire et les stagiaires. Vous mandatant pour une action spécifique de formation continue, le service est et veut rester :

- > Une INTERFACE entre les structures et/ou les stagiaires exprimant une demande de formation et les intervenants, et le cas échéant entre les différents intervenants d'une même formation.
- > Un TIERS ACTIF quant à l'organisation et à la gestion logistique et administrative et aux principes pédagogiques généraux.
- > Une REFERENCE en matière de formation continue et est en cela le garant de la qualité des prestations proposées.

Votre implication nous est précieuse et nous vous en remercions. Elle nous aide à soutenir une offre de formations qui articule apports théoriques et réflexions sur les pratiques des professionnels. Elle porte le projet d'un véritable processus de formation qui s'inscrit dans le cheminement réflexif, individuel et groupal, des professionnels qui en bénéficient.

Nous vous remercions donc pour votre investissement et sommes ravis de vous compter parmi nous.

En restant à votre disposition,

L'équipe de formation continue de l'Institut de psychologie

## PRÉSENTATION DU SERVICE

---

Le service de formation continue de l'institut de psychologie de l'université Lyon 2 est constitué de 5 dispositifs de formation.

### LES FORMATIONS DIPLOMANTES

- ▶ Les Diplômes Universitaires (DU) qui se déroulent sur 1 ou 2 années au sein de l'université.
- ▶ La Formation à Partir de la Pratique (FPP), régime d'étude particulier à destination des professionnels en activité et utilisant notamment un système de regroupement et la réalisation de travaux de recherche.
- ▶ Le Contrat de Formation Personnalisé (CFP), régime d'étude particulier à destination des professionnels et utilisant un système de regroupement et de cours en podcast.

### LES FORMATIONS QUALIFIANTES

- ▶ Formations dites en INTRA qui sont dispensées par des intervenants (vacataires ou titulaires) missionnés par l'université pour intervenir au sein d'autres structures et/ou entreprises afin de former des équipes de professionnels.
- ▶ Formations dites en INTER qui sont dispensées au sein de l'université par des intervenants (vacataires ou titulaires) pour des professionnels venants de différentes structures/entreprises.

Au sein de ce service, nous sommes 7 agents en charge des tâches administratives, financières et pédagogiques. Nous sommes les principaux interlocuteurs des stagiaires de la formation continue et les soutenons tout au long de leur parcours de formation. Nous accompagnons également les intervenants dans la mise en place et la réalisation de tous nos dispositifs de formations. Ce livret a donc pour objectif de clarifier les différentes formalités nécessaires pour vous dans le cadre des formations qualifiantes (INTER et INTRA) afin de vous accompagner. Nous espérons que cette démarche permettra de faciliter la mise en place des formations et de promouvoir nos actions de formation. Nous cherchons toujours à compléter notre équipe d'intervenants, n'hésitez donc à nous contacter pour poser des questions et à nous rejoindre.

## NOS FORMATIONS QUALIFIANTES EN INTRA ET EN INTER

### LES FORMATIONS EN INTRA

Le dispositif de formation en INTRA se déroule au sein des structures et/ou entreprises. Il s'adresse en général à une équipe pluridisciplinaire ou un groupe de psychologues. La structure, formule alors une demande à nos services, demande qui sera travaillée avec les responsables de formations. Ces échanges permettent de détailler et clarifier la demande.

Les responsables de formations, psychologues cliniciens, prennent alors contact avec les intervenants qui seraient susceptibles d'intervenir sur les problématiques et sujet soulevés. Les contacts sont multiples (mails, téléphoniques ou rencontres) afin de donner les éléments de contextes et les attentes aux formateurs.

Une fois la demande acceptée par notre service et l'intervenant, nous proposons à la structure un devis argumenté reprenant les éléments de la demande, les objectifs, les moyens pédagogiques, le nombre de participants, le montant de l'intervention ainsi que les dates envisagées. Une fois ce devis argumenté, accepté et signé, nous demandons au formateur de rédiger un programme de formation détaillé.

Plusieurs formalités administratives sont nécessaires pour ces interventions. Elles sont détaillées dans la suite de ce livret.

Une fois la formation terminée, il est important de faire un bilan de retour aux responsables de formations. Toute notre équipe est là pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions en amont ou en aval de la formation.

### LES FORMATIONS EN INTER

Le dispositif de formation en INTER se déroule à l'université et ce sont les professionnels de différentes structures qui choisissent d'y assister. Pour ce faire, nous publions en début d'année universitaire, un catalogue reprenant notre offre de formations pour l'année civile suivante. Nous proposons ainsi des sessions sur des thèmes variés à dates fixes réparties sur l'année civile.

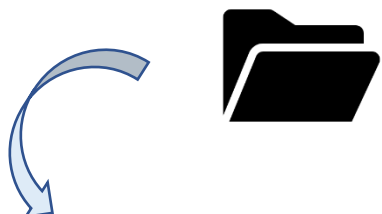
Le responsable du catalogue établit l'offre de formations en partenariat avec les intervenants afin de constituer une fiche présentant le public cible, les objectifs de formation, un aperçu du contenu, les moyens pédagogiques mis en place... Un programme détaillé de la formation doit, ensuite, être rédigé.

Une fois le catalogue publié, le service de formation continue s'applique à l'organisation des sessions de formations, des échanges avec les futurs stagiaires ainsi que des inscriptions. Les intervenants peuvent être contactés pour répondre à certaines questions spécifiques de la part des stagiaires.

La réalisation des formations reste cependant à confirmer en fonction du nombre de stagiaires inscrits. Pour chaque formation est établi un nombre minimum et maximum de participants afin de garantir la qualité pédagogique et la dynamique groupale. Un mois avant le début de la formation, la tenue de celle-ci est confirmée ou infirmée en fonction de ce critère. A la fin de la formation, un bilan est réalisé avec le responsable de formations.

## CONSTITUER SON DOSSIER VACATAIRE

L'obtention du statut de vacataire se décline en plusieurs étapes :



**Etape 1 :** Complétez le formulaire en ligne « Devenir vacataire » afin de donner les informations nécessaires à la création de votre dossier.

**Etape 2 :** Une fois votre dossier créé, vous recevez un e-mail contenant vos identifiants pour la plateforme OSE



**Etape 3 :** La plateforme OSE vous permet de saisir vos informations personnelles nécessaires à votre rémunération. Il vous est ainsi demandé de fournir un prévisionnel de vos heures ainsi qu'un certain nombre de pièces jointes. Pour vous accompagner dans l'utilisation d'OSE, un guide est disponible en ligne (sur notre page « Formations courtes » / « Espace formateur »)



**Etape 4 :** Vos pièces jointes (détaillées ci-dessous) et votre prévisionnel sont étudiés et validés. Vous obtenez alors un agrément et un contrat est édité. Une fois que vous avez signé ce contrat, vous pouvez alors débuter les enseignements.





**Il est impératif de ne pas débiter les heures d'enseignements avant acceptation du dossier de recrutement !**

Si vous rencontrez des difficultés durant votre saisie sur la plateforme OSE, vous pouvez vous adresser à la hotline : [ose-contact@listes.univ-lyon2.fr](mailto:ose-contact@listes.univ-lyon2.fr).

Si vous avez des questions ou besoin de conseils concernant le reste de vos démarches, plusieurs supports sont disponibles sur notre page « Formations courtes » / « Espace formateur ». Vous pouvez également contacter la responsable des enseignants vacataires à l'adresse suivante : [ose-psycho@univ-lyon2.fr](mailto:ose-psycho@univ-lyon2.fr).

Pièces jointes à fournir lors de votre saisie sur OSE <sup>1</sup>				
	Agent Public	Salarié du Secteur Privé	Profession libérale	Retraité
CV	X	X	X	X
Attestation d'ouverture de droits (CPAM, MGEN. ..)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)
Carte d'identité	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)	X (1 <sup>er</sup> recrutement)
RIB	X	X	X	X
Attestation employeur (- de 3 mois)	X	X		
Dernier bulletin de salaire	X	X		
Justificatif de création d'entreprise			X	
3 derniers avis d'imposition			X	
Titre de pension				X
Autorisation de travail	X (Le cas échéant)	X (Le cas échéant)	X (Le cas échéant)	X (Le cas échéant)
Justifier de 900h d'activités En dehors de l'université	x	x		

<sup>1</sup> Pour plus d'information, merci de consulter les documents disponibles dans l'« Espace Formateur »

## LES OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS À DISPOSITION

---

### → MISE A DISPOSITION DE SALLES

Les formations en INTER se déroulent au sein de l'université. La réservation de la salle de formation est à la charge de la responsable de formation. L'université hébergeant la formation initiale et la formation continue, la gestion des salles est gérée par un service central. C'est ce service qui nous attribue des salles. Il est rare de conserver la même salle pour chaque séance de formation. Les salles nous sont affectées environ un mois avant le début de la formation. Une fois que celle-ci est attribuée, vous en êtes directement informé. Les salles ne sont pas toutes équipées d'un mobilier amovible et d'un vidéoprojecteur. Pour votre confort, pensez à nous mentionner en avance vos besoins en équipement afin de pouvoir vous proposer des solutions. Les salles peuvent être attribuées sur les deux campus (Portes des Alpes et Berges du Rhône). Si aucune préférence n'est formulée, nous programmons toujours nos formations sur le campus des Berges du Rhône.

En cas de difficultés lors de l'accès aux salles, vous pouvez contacter le PC sécurité/Gardien :

Campus BDR : 04 78 69 76 99

Campus PDA : 04 78 77 26 14

### → MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Si la salle de formation n'est pas équipée d'un vidéoprojecteur ou si vous avez besoin d'ordinateur portable, vous pouvez en emprunter au Guichet des Services Numériques.

Les GSN sont ouverts sur les deux campus du lundi au vendredi de 7H45 à 18H15

Ils se situent dans les bureaux :

E020 campus Berges du Rhône

F006 campus Porte des Alpes

Vous pouvez les contacter par téléphone ou par mail :

04 78 69 71 04

Gsn-pret@listes.univ-lyon2.fr



## DEMANDER LA PRISE EN CHARGE DE SES FRAIS DE MISSION

**i** Les personnels extérieurs intervenants pour le compte de l'Université doivent demander une invitation avec prise en charge, à la gestionnaire du service.

### → L'ORDRE DE MISSION

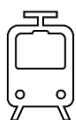
Tout déplacement fait au nom de l'Université doit faire l'objet d'un « ordre de mission ». Ce document permet au bénéficiaire :

- De prouver qu'il peut bénéficier de la législation sur les accidents du travail en cas d'accident sur les lieux de sa mission ou pendant son trajet
- Et sert également de justificatif pour obtenir le remboursement de ses frais par l'Université sous réserve de présenter également toutes les pièces justificatives demandées

Ce document est à demander à la gestionnaire du service dans un délai de 2 mois minimum avant la date du début de formation.

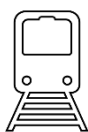
### → LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Les déplacements à l'intérieur d'une même résidence administrative (territoire sur lequel est situé le service où l'agent est affecté) ne donnent lieu à aucun remboursement, de même que les déplacements entre les différents sites de l'Université.*



**SNCF / AVION**

L'Université se charge des réservations pour les transports, selon la politique tarifaire des marchés publics. Le lieu de départ, la destination, le moyen de transport et les horaires sont à renseigner sur l'ordre de mission qu'il vous est demandé de remplir.



**BUS, METRO,  
TRAMWAY**

Remboursement sur présentation des tickets originaux. Les abonnements ne sont pas pris en charge. Pensez bien à prendre des tickets à l'unité.



**UTILISATION  
DU  
VEHICULE  
PERSONNEL**

Remboursement basé sur les indemnités kilométriques en prenant en compte le trajet le plus court et sur présentation de toutes pièces justificatives originales.

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km
3 CV et moins	d x 0.456
4 CV	d x 0.523
5 CV	d x 0.548
6 CV	d x 0.574
7 CV et plus	d x 0.601

\*indices 2020

\*\*d = distance parcourue



**TAXI**

Les frais doivent être anticipés par le voyageur et autorisés sur l'ordre de mission. Le taxi s'utilise uniquement en cas d'absence de desserte par les transports en commun ou en cas de transport de matériel encombrant.

*(Remboursement aux frais réels sur factures originales)*

—> LES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE REPAS



**HOTEL**

L'Université se charge des réservations hôtelières selon la politique tarifaire des marchés publics. Il n'est donc pas possible de choisir son hôtel ou d'en changer. Si vous prenez vous-même la réservation, aucun remboursement ne vous sera accordé.



**FRAIS DE  
REPAS**

Remboursement sur présentation de facture originale à hauteur de 17,50€ maximum pour la province et 20€ maximum pour Paris pour chaque repas. Pour un déplacement à la journée, un seul repas est pris en compte. Pour un séjour de plusieurs jours, la prise en charge couvre les 3 repas journaliers.

**i** *En fin de mission*, transmettez à la gestionnaire du service, dans un délai de 10 jours, votre dossier complété de toutes les pièces justificatives pour traitement à l'adresse suivante : A l'attention de Mélanie GLEIZES, Formation Continue Psychologie, Université Lumière Lyon 2, 86 Rue pasteur, 69007 Lyon.

—> LES PETITS PLUS...

Lorsque vous demandez votre « ordre de mission », faites-nous savoir si vous avez besoin de matériel pédagogique particulier, si vous avez des documents à transmettre en amont aux stagiaires, ou si vous avez besoin d'utiliser notre photocopieur. Nous pouvons aussi vous aider sur ces points-là.

## LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET RÉMUNÉRATION

—> **LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES A REALISER EN FONCTION DE VOTRE STATUT ET DU TYPE DE FORMATION.**

Démarches et actions à réaliser	INTRA	INTER
Etablir un dossier « Vacataire » si vous n'êtes pas enseignant titulaire.	X	X
Fixer des dates annuelles pour les interventions en formation		X
Etablir une première ébauche de formation incluant les critères suivants : public visé, contenu, prérequis, modalités pédagogiques, objectifs de formation...	X	X
Rédiger un programme détaillé par demi-journées	X	X
Si vous avez besoin d'un hébergement, demandez un Ordre de Mission (OM) au responsable de formation (2 mois à l'avance).	X	X
Si vous intervenez à l'extérieur de votre résidence administrative, demandez un Ordre de Mission (OM) au responsable de formation (2 mois à l'avance).	X	
Envoyer ou déposer les évaluations de fin de formation des stagiaires au responsable de formation	X	X
Envoyer, immédiatement après la formation, votre ESF signé à la gestionnaire de Formation Continue par voie électronique.	X	X
Rédiger et transmettre votre bilan de formation au responsable de formation.	X	X
Remplir vos heures sur la plateforme OSE.	X	X



*Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés dans vos démarches, vous trouverez tous les contacts nécessaires à la fin de ce livret.*

—> **COMMENT FONCTIONNE LA REMUNERATION ?**

**VOUS ETES VACATAIRE**

**VOUS ETES TITULAIRE**

Votre rémunération est conditionnée à :

- La création de votre dossier dans « OSE » <https://ose.univ-lyon2.fr/>
- Les fiches « Etats de Service Fait » transmises par la gestionnaire du service avec le décompte des heures effectuées à nous retourner signées
- Le nombre d'heures effectuées. Le paiement se déclenche à partir de la 10ème heure (sauf si votre contrat stipule jusqu'à 10h de travail sur l'année, auquel le déclenchement du paiement est automatique)
- Au délai de traitement de votre dossier au moment où vous nous transmettez votre ESF : environ 2 mois
- Taux horaire vacation 2019-2020 : 41,41€/h brut

Votre rémunération est conditionnée à :

- La création de votre dossier dans « OSE » <https://ose.univ-lyon2.fr/>
- Les fiches « Etats de Service Fait » transmis par la gestionnaire du service avec le décompte des heures effectuées à nous retourner signées
- Ces heures sont directement décomptées de vos heures de service

## LES BILANS ET LES ÉVALUATIONS DE FIN DE FORMATION

---

A la fin de chaque formation, une évaluation anonyme est transmise à chaque stagiaire, en INTER et en INTRA. Cette dernière a été rédigée afin d'évaluer les aspects logistiques, organisationnels et pédagogiques de la formation en une vingtaine de questions. Ces évaluations nous permettent de faire le point sur la formation mais également d'établir des bilans de fin d'année en se basant sur les données de toutes nos formations. Ce feed-back est indispensable pour noter les forces et les points d'améliorations à observer dans l'élaboration des formations ou leurs organisations.

- Pour les INTRA, elles nous donnent une base de travail dans les échanges avec les commanditaires de la formation. Ces échanges donnent parfois lieu à la programmation d'une seconde formation, faisant suite à la première ou à l'élaboration d'une autre session pour une autre équipe. Notre service ainsi que le formateur peuvent ainsi ajuster les apports, les méthodes pédagogiques au plus près des besoins et des contraintes du terrain.
- Pour les INTER, elles nous permettent de repenser les contenus et les modalités pédagogiques lors de la prochaine programmation ou d'ajuster les deuxièmes sessions.

Le second élément primordial est le bilan réalisé avec le formateur. Ce bilan vient alimenter le feed-back précédemment cité. Le formateur pose un regard particulier sur la dynamique, les attentes manifestes et latentes, sur les élaborations et les leviers du groupe. Ces observations sont donc un élément précieux dans la continuité des échanges avec les interlocuteurs du groupe. Pour faire ce bilan, il est possible d'échanger avec les responsables de formations mais il semble également pertinent de garder une trace écrite, même succincte de ce bilan. Ainsi, il peut être conservé dans le dossier de formation.

De cette façon, lors de la programmation d'une nouvelle session en INTER, nous pouvons revenir à ces écrits et tenir compte des remarques et observations qui nous ont été faites. Cela permet également de conserver une continuité dans le travail de réflexion pour nos INTRA réalisées, année après année, auprès d'une même structure.

## VOS CONTACTS UTILES

- Vous êtes **enseignant vacataire** et vous avez des questions concernant votre dossier



**Sandrine IACOVELLI**

Gestion des enseignants vacataires



Campus PDA, Bâtiment H, Bureau H018



sandrine.iacovelli@univ-lyon2.fr



04 78 77 23 82

- Vous êtes **enseignant titulaire** et vous avez des questions concernant votre dossier



**Samiha YAHMI**

Gestion du planning et des enseignants titulaires



Campus PDA, Bâtiment H, Bureau H017



samiha.yahmi@univ-lyon2.fr



04 78 77 23 87

- Vous intervenez lors d'une **INTRA** ou d'une **INTER** et vous avez des questions concernant l'organisation de votre intervention



**Mélanie GLEIZES**

Gestionnaire de Formation Continue



Campus BDR, Bâtiment Gaïa, Bureau G121B



m.gleizes@univ-lyon2.fr



04 78 69 72 44

- Vous intervenez lors d'une INTRA ou d'une INTER et vous avez des questions concernant la création des formations, les stagiaires ou les programmes :



**Jade RAYNARD**

Ingénieure et responsable de formations



Campus BDR, Bâtiment Gaïa, Bureau G121B



[jade.raynard@univ-lyon2.fr](mailto:jade.raynard@univ-lyon2.fr)



04 78 69 72 46 ou 70 76



**Julien PAYET**

Responsable de formations



Campus BDR, Bâtiment Gaïa, Bureau G122



[julien.payet@univ-lyon2.fr](mailto:julien.payet@univ-lyon2.fr)



04 78 69 73 34

**TOUTE NOTRE ÉQUIPE SE TIENT À VOTRE DISPOSITION ET VOUS  
REMERCIÉ POUR VOTRE INVESTISSEMENT.**