ANNEXES CONCOURS ASI BAP J - GESTION ADMINISTRATIVE

SESSION 2022

Annexe 1 : Règlement de valorisation des locaux de l'Université - tarifs supplémentaires (1 page)

Annexe 2 : Devis prestation traiteur et note attribution marché traiteur (4 pages)

Annexe 3 : Dossier conférencier (2 pages)

Annexe 4 : Tableau référentiel enseignant (1 page)

Annexe 5 : Note relative au paiement des vacations administratives et contrats étudiants (3 pages)

Annexe 6 : Frais d'hébergement, déplacement par avion et note de gestion des missions (4 pages)

Annexe 7 : Service de reprographie (1 page)

Annexe 8 : Capacité des salles (1 page)

Annexe 1 - **Règlement de valorisation des locaux de l'Université - tarifs supplémentaires**

Pour les mises à disposition de locaux hors des jours et heures d'ouverture et pour besoins en ménage et gardiennage:

➢ Pour toutes les locations en dehors des jours et heures d'ouverture, celles-ci ne sont accordées que sur décision expresse de la Présidence de l'Université. Les coûts horaires ou par tranche de 200 m2 sont les suivants :

En semaine après 21h00, les samedis après 18h00, les dimanches et jours fériés, il est impératif de recourir aux marchés de prestation extérieur suivants :

- Sécurité : 50€ TTC/h (le coût de la prestation « sécurité » est imputé à toute occupation des locaux et équipements du service des sports pour un événement non sportif) ;

- Ménage : 40 € TTC/jour (Amphi, salle de cours, …) ;

- Ménage : 75 € TTC/jour (pour les locaux et équipements sportifs supérieurs à 1000 m2) ;

- Technicien audiovisuel ou en arts du spectacle : 150 € TTC/h.

Annexe 2 – Devis prestation traiteur et note attribution marché traiteur

Les prestations Traiteur « Chez Michel »

Le siège social de Chez Michel
5 rue de la Commune
69 200 Vénissieux

Les cuisiniers de Chez Michel vous proposent leurs services pour l'élaboration de vos repas pour vos réunions, vos réceptions, vos cocktails et autres événements.

Toutes les personnes ayant un lien avec l'Enseignement Supérieur (associations étudiantes, enseignants, enseignants-chercheurs) peuvent avoir accès à ces prestations traiteur.

La carte traiteur propose des prestations riches et variées à des prix compétitifs. Vous trouverez des formules de plateaux repas complets (entrée, plat, dessert), des cocktails (avec ou sans alcool), des pâtisseries et des réductions salées et sucrées.

Les tarifs de janvier 2022:
(Tous les prix s'entendent hors taxes - TVA appliquée selon législation en vigueur)

La pause-café et le petit-déjeuner
Une boisson chaude (Café, thé)
Un jus de fruits
Et deux mini-viennoiseries
Sur place (dans notre restaurant de Vénissieux) : 3,85€
Livrée : 5,60€

Prestation buffet / cocktail
Salade Méli-Mélo et julienne de saumon fumé
Roulade de volaille, asperges et bacon
Barigoule d'artichaut
Fromage
Mousse au chocolat et orange confite
Pain
Boissons chaudes et bouteilles d'eau fournies
Sur place (dans notre restaurant de Vénissieux) : 18,85€
Livrée : 20 €

Taux de TVA applicable en vigueur : 20%

Lyon, le 10 septembre 2019

Le Directeur Général des Services

A

Mesdames, Messieurs les Directeurs/trices de composantes et laboratoires
Mesdames, Messieurs les Directeurs/trices Des services communs et généraux,

Affaire suivie par : Pôle de la commande publique

Note relative à l'attribution et à l'exécution du marché « Prestations traiteur »

Un nouveau marché a été attribué le 3 juillet 2019 **pour un an renouvelable trois fois**. Il concerne **tous les services, toutes les composantes et tous les laboratoires** de l'Université Lumière Lyon 2.

I) Définition des prestations par lot

Les titulaires du marché, choisis par la Commission des marchés comprenant des représentants des composantes et des services, et le périmètre de chacun des lots sont décrits ci-dessous.

NB : Il est possible, pour chacune des prestations, de demander aux titulaires de proposer des denrées adaptées aux différents régimes alimentaires (cultures alimentaires, confessions religieuses, contre-indication médicale).

Pour le lot 1 : Apéritif et cocktail courant (réf. FCS 18009) – Titulaire : Del Forno

Six prestations sont possibles au sein de ce lot :

- Prestation Cocktail sucré : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi qu'un assortiment de 7 pièces sucrées par personne ;
  Prestation Cocktail courant : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi qu'un assortiment de 12 pièces salées et sucrées par personne ;
- Prestation Cocktail haut de gamme : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi que 12 pièces salées ou sucrées par personne. Les produits seront locaux (spécialités lyonnaises ou régionales) ;
- Prestation Cocktail végétarien : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau en quantité suffisante ainsi que 7 pièces salées et sucrées par personne ;

Del Fuego (n° fournisseur : 90015) Délai minimum de commande à la livraison : 48 heures Taux de majoration en cas de prestation le samedi et/ou le dimanche : Aucun						
Sans service Prix/personne € TTC		Cocktail sucré	Cocktail courant	Cocktail haut de gamme	Cocktail végétarien	
5 à 10 pers.		6.93	12.10	13.20	6.93	
11 à 20 pers.		6.82	12.10	13.20	6.82	
21 à 30 pers.		6.71	11.88	12.98	6.71	
31 à 40 pers.		6.60	11.55	12.76	6.60	
41 pers. et +		6.38	11.22	12.65	6.38	
Avec service Prix/personne € TTC						
5 à 10 pers.		10.23	15,40	17.05	10.23	
11 à 20 pers.		10.12	15.40	17.05	10.12	
21 à 30 pers.		10.01	15.18	16.83	10.01	
31 à 40 pers.		9.57	14.85	16.61	9.57	
41 pers. et +		9.35	14.52	16.50	9.35	

Pour le lot 2 : Buffet (réf. FCS 18010) – Titulaires : Del Fuego et Laforge

Il s'agit d'un lot multi-attributaires : deux entreprises ont été retenues, ce qui permet de donner davantage de souplesse aux prescripteurs, et d'obtenir ainsi des prix plus compétitifs.

Les services prescripteurs doivent donc demander un devis aux 2 titulaires et réaliser une analyse comparative de ces différents devis.

Description de la prestation au sein de ce lot :

- Buffet : comprenant une boisson fraiche (cocktail sans alcool ou jus de fruits), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi que 15 pièces salées et sucrées par personne. La prestation s'entend avec service.

Del Fuego (n° fournisseur : 900115) Délai minimum de commande à la livraison : 48 heures Taux de majoration en cas de prestation le samedi et/ou le dimanche : Aucun	
Avec service Prix/personne € TTC	Buffet
10 à 20 pers.	20.9
21 à 30 pers.	20.9
31 à 40 pers.	20.35
41 pers. Et +	19.8
Laforge (n° fournisseur : 6300) Délai minimum de commande à la livraison : 36 heures Taux de majoration en cas de prestation le samedi (0 %) et/ou le dimanche (10 %)	
Avec service Prix/personne € TTC	Buffet
10 à 20 pers.	24.75
21 à 30 pers.	24.75
31 à 40 pers.	24.75
41 pers. Et +	24.75

Une fois le choix fait, le service prescripteur renvoie au pôle de la commande publique une copie des devis, le tableau d'analyse (annexe 1), le courrier type de rejet pour l'entreprise non retenu (annexe 2) ainsi que le courrier type de notification destinée à l'entreprise retenue (annexe 3).

Après signature des courriers par le DGS, le pôle de la commande publique se charge de l'envoi des courriers aux différentes entreprises. Le service prescripteur devra par la suite transmettre le bon de commande.

II) Conditions d'exécution du marché

A) Précisions sur les modalités de commande, de livraison et de nettoyage des locaux

a. Modalités de commande

Les délais de la commande à la livraison sont indiqués dans les tableaux ci-dessus.

Seules pourront être honorées les commandes ayant préalablement donné lieu à l'émission d'un bon de commande dûment signé par la personne habilitée.

Le bon de commande transmis au titulaire par courriel ou par télécopie, devra préciser :

- La **référence du marché** ;
- La référence du devis, le cas échéant ;
- Le **nom et le numéro de téléphone de la personne en charge de la commande** afin que le titulaire puisse le contacter en cas de besoin ;
- **La date et l'adresse exacte** du lieu dans lequel se déroulera la prestation (campus, bâtiment, étage, salle) ;
- **Les conditions de livraison** : horaires souhaités (arrivée et départ), ouverture de la salle … ;
- La nature et la description des prestations à effectuer.

b. Modalités de livraison

Lors de la livraison, la personne en charge de la commande doit être présente ou déléguer une personne à cet effet, afin d'ouvrir la salle au personnel du prestataire.

Pour les cocktails, pauses sucrées, buffets, la livraison et l'installation des fournitures doivent être terminées 15 minutes avant le début des prestations mais les livraisons ne doivent pas intervenir plus de 1h avant la manifestation.

B) Report ou annulation d'une prestation

Le report ou l'annulation, à l'initiative de l'Université, d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande ne pourra donner lieu à aucune indemnité si le report ou l'annulation est notifié par tous moyens permettant d'en assurer sa traçabilité au titulaire au moins cinq jours ouvrés avant la date initialement prévue.

Dans le cas contraire, l'université pourra être redevable d'une indemnité égale à 10 % du montant du bon de commande en cas de report de la date des prestations et d'une indemnité égale à 20 % du montant du bon de commande en cas d'annulation totale des prestations.

C) Principe d'exclusivité

En vertu du principe d'exclusivité, pour toutes les prestations qui entrent dans le champ du marché, objet de la présente note, le recours au titulaire est IMPERATIF sauf impossibilité pour celui-ci d'exécuter la prestation. Dans ce cas, il conviendra de produire une annexe F du guide des règles d'achat (mise en concurrence de prestataires).

Je vous remercie par avance de prendre en compte ces éléments qui conditionnent la bonne exécution de ce marché et vous invite à prendre attache auprès du pôle de la commande publique pour toute précision complémentaire.

Le Directeur général des services

Annexe 3 – Dossier conférencier

Composante :

Année universitaire :

Reçu à la DRH le :

université lumière lyon 2

DOSSIER DE CONFERENCIER 1/2

Décret 2010-235 du 5 mars 2010
Arrêté du 9 aout 2012

A REMPLIR AVANT LE DEBUT DE L'INTERVENTION

EN CAS DE REFUS DU DOSSIER, LES HEURES DEJA EFFECTUEES NE SERONT PAS PAYEES

PARTIE A REMPLIR PAR LE CONFERENCIER

N° de sécurité sociale |—| |—|—| |—|—| |—|—| |—|—|—| |—|—|—| • |—|—|

Nom_____Nom de jeune fille _____ Prénom

_____

Né(e) le_____ / _____/_____ à _____Nationalité _____

Adresse

_____

Code postal |—|—| |—|—|—| Ville _____

Téléphone_____ Adresse électronique

_____

Situation familiale : célibataire marié(e) concubin(e) divorcé(e) veuf (ve) séparée(e) pacsé(e) autre
(à entourer)

Profession _____

Nom et adresse de l'employeur :_____

_____

Statut :

- ❑ Personnel appartenant au secteur public hors MESR, titulaire ou non titulaire
- ❑ Profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur
- ❑ Personnel salarié du secteur privé
- ❑ Retraité ou préretraité
- ❑ Autre :_____

Fait à _____, le_____ Signature :

Tout changement de situation devra être signalé et accompagné de pièces justificatives

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR POUR CHAQUE ANNEE UNIVERSITAIRE

- ❒ ***CV + diplôme de niveau le plus élevé***
- ❒ ***RIB <u>personnel</u> au format BIC-IBAN avec n° Sécurité Sociale écrit sur le document***
- ❒ ***Copie d'une attestation de Sécurité Sociale (et non de la carte vitale)***
- ❒ ***Copie de la Carte d'Identité ou Titre de Séjour***

Nom du conférencier :

DOSSIER DE CONFERENCIER 2/2

À REMPLIR PAR LA COMPOSANTE

Composante :_____

Centre de cout : _____

Destination : _____

Nom du responsable conférencier :_____

Description de la conférence : (Niveau, sujet et date) _____

_____

_____

_____

_____

_____

Type d'enseignement ☐ F. initiale ☐ F. continue

Justification : (raison du recrutement, contribution apportée par l'expertise du conférencier, etc.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre d'heures total _____ Maximum autorisé 9 h par année universitaire

Rappel :

-L'intervention doit être occasionnelle, ponctuelle, sans vocation à se répéter dans le temps.

-L'intervenant ne doit pas délivrer un enseignement prévu par la maquette pédagogique et il ne doit pas lui être confié de tâches d'évaluation ou d'encadrement pédagogique, dans le but de garder un caractère d'intervention extérieure sans aucun lien hiérarchique.

-Le dossier doit être déposé au moins un mois avant le début de la conférence.

Fait à , le :

Cachet et signature du Directeur :

Visa de la Présidente de l'Université Lumière Lyon 2

Avis : ☐ Favorable

☐ Défavorable

Taux de rémunération : ☐ 150 €/h (professeur des universités)

☐ 61.35 €/h (maître de conférences)

A Lyon, le

Annexe 4 – Tableau référentiel enseignant.e

Tableau Référentiel Université Lumière Lyon 2			
	voté CA restreint 9 juillet 2021		**1 HETD (Heure équivalent Travaux dirigés) : 41,41 euros**
Dispositions prévues par l'arrêté du 31 juillet 2009	Fonctions retenues	Equivalence horaire (référentiel) ou décharge	Propositions (Elles sont hors maquette et les plafonds s'entendent par personne pour une fonction donnée)
Activités pédagogiques / Encadrement d'étudiants	Enseignant.e référent.e y compris tutorat	Equivalence horaire	Dans le cadre de l'apprentissage, 1 HETD par jury de recrutement des étudiants – 1 HETD pour 20 dossiers de recrutement apprentissage
		Equivalence horaire	Cursus + : 15 HETD
		Equivalence horaire	Parcoursup dans le cadre du oui si : 10 HETD - Formation tutorat CLEFS : 10 HETD - Référents portail CLEFS : 21 HETD - Conception CLEFS : 14 HETD
Activités pédagogiques / Encadrement d'étudiants	Suivi de stage avec suivi sur le lieu de stage, du rapport et lien avec le maître de stage	Equivalence horaire	Dans le cadre de l'apprentissage : 2 HETD par visite d'entreprise (2,5 HETD dans le cas d'entreprise éloignée) et/ou pour l'encadrement des projets étudiant + 5 HETD pour l'encadrement d'un stage préparatoire à l'apprentissage (2 visites)
		Equivalence horaire	Hors apprentissage : encadrement des stages de plus de 2 mois dans la limite de 15 HETD à moduler selon le nombre d'étudiants et le niveau
Activités pédagogiques / Encadrement d'étudiants	VAE	Equivalence horaire	2 HETD de forfait pour l'examen de la recevabilité, 12 HETD pour l'accompagnement et 2HETD pour la participation au jury
Activités pédagogiques / responsable de structures ou de missions pédagogiques	Responsable d'équipes pédagogiques	Equivalence horaire	Responsabilité d'UE disciplinaire dans les portails ou coordination pédagogique ou coordinations d'intervenants extérieurs : 10 HETD
		Equivalence horaire	Responsable pédagogique en FC, apprentissage ou alternance : 48 HETD
Activités pédagogiques / responsable de structures ou de missions pédagogiques	Coordination d'un diplôme en partenariat international	Equivalence horaire	Pilotage de projet ou responsabilité de diplôme, 15 HETD à moduler selon la charge de la responsabilité et le nombre d'étudiants.
Activités pédagogiques / responsable de structures ou de missions pédagogiques	Responsabilité pour « projet européen » porté par le SRI	Equivalence horaire	42 HETD pour le portage d'un projet sur contrat à l'international (Erasmus+, etc.) ayant dans son budget un volet « temps de travail »
Animation, encadrement, valorisation de la recherche	Direction d'une unité de recherche	Equivalence horaire	96 HETD selon la nature de la structure, ou 48 HETD si co-direction (pour le seul personnel Lyon2)
Animation, encadrement, valorisation de la recherche	Direction d'une école doctorale	Equivalence horaire	72 HETD selon la nature de la structure, ou 36 HETD si co-direction (pour le seul personnel Lyon 2)
Animation, encadrement, valorisation de la recherche	Pilotage et coordination de projets de recherche (ANR, projet européen ...)	Equivalence horaire	96 HETD
Animation en colloque, intervention en séminaire	Soutien à la recherche, animation, intervention en colloque scientifique, séminaire scientifique	Equivalence horaire	1HETD par le nombre d'heure d'intervention en colloque (chaque laboratoire, UMR a un quota d'heures allouées)
Autres activités	Parcours de formation des nouveaux enseignants ou enseignants chercheurs	Décharge	Pour les MCF : 42 HETD qui représente pour moitié un investissement dans la recherche et dans la prise en charge des enseignements. Pour l'autre moitié le suivi d'un parcours de formation.
		Equivalence horaire	Pour les enseignant.es du second degré (E2D): 21 HETD pour participer au parcours de formation.
Autres activités	Présidence et Vice-Présidence	Décharge	Président.e : décharge totale de plein droit
		Décharge	VP statutaires (formation, recherche et CA) : décharge totale de plein droit
		Equivalence horaire	VP fonctionnels et délégués : plafond de 128 HETD ou 256 si E2D au titre des missions définies dans leur lettre de nomination en qualité de VP
Autres activités	Direction d'UFR	Décharge sur demande écrite **OU** équivalence horaire	Décharge sur demande pour un maximum des 2/3 du service. En cas d'équivalence horaire, plafond de 128 HETD ou 256 HEDT

Annexe 5 – Note relative au paiement des vacations administratives et contrats étudiants

Lyon, le 03 janvier 2022

La Présidente

à

Mmes et MM. les Directeurs/trices, les
Responsables administratifs/ives et financier.es
des composantes

Objet : Vacations administratifs et contrats étudiants

La présente note a pour objet de préciser certains points de procédure et de préciser le calendrier concernant la paie des personnels administratifs rémunérés à l'heure : les vacataires et les contractuel.les étudiant.es.

1/ Dans quels cas avoir recours à un.e vacataire ou un.e contractuel.le étudiant.e ?

1.1 Le contrat de vacation

Définition :

Un.e vacataire est une personne appelée, à la demande de l'établissement employeur, à réaliser un acte déterminé non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps. Il s'agit donc d'un **service ponctuel ou de l'accomplissement d'une tâche très précise ne s'inscrivant pas dans l'activité régulière et quotidienne du service**.

Rappel de la liste des activités susceptibles d'être confiées à des vacataires administratifs:

- activités générales de renfort administratif ponctuel : archivage, saisie de données, appui à l'organisation de colloques…
- autres activités, pour les agent.es ne pouvant relever du contrat étudiant (articles D811-1 à D811-9 du code de l'éducation : accueil des étudiant.es, assistance et accompagnement des étudiant.es handicapé.es, tutorat, soutien informatique et à l'utilisation des nouvelles technologies, appui aux personnels des bibliothèques et des autres services, animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales, actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable, aide à l'insertion professionnelle, promotion de l'offre de formation).

Les contrats de vacations BIATSS seront établis jusqu'au 31 août (contrat unique de 250 heures débutant à la date réelle du début d'activité et borné au 31/08 de l'année N+1).

1.2 Le contrat étudiant

L'objectif du dispositif est de permettre aux étudiant.es de concilier activité professionnelle et poursuite de leurs études. Références : articles D811-1 à D811-9 du code de l'éducation.

Critères de recrutement.

Les étudiant.es recruté.es doivent être inscrit.es, en formation initiale, à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'État ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques.

Les critères prioritaires retenus par l'Université, outre les compétences attendues, sont :

- la priorité aux étudiant.es boursier.es ou signalé.es par le Service de la Vie Étudiante
- l'assiduité de l'étudiant.e et son comportement global (article D811-6 du code de l'éducation)

Activités possibles dans le cadre du contrat et validation des acquis de l'expérience.
Les étudiant.es peuvent bénéficier de conditions d'emploi spécifiques dès lors qu'elles/ils sont recruté.es pour assurer les activités suivantes : accueil des étudiant.es, assistance et accompagnement des étudiant.es handicapé.es, tutorat, soutien informatique et à l'utilisation des nouvelles technologies, appui aux personnels des bibliothèques et des autres services, animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable, aide à l'insertion professionnelle et promotion de l'offre de formation.

Exclusivité du contrat étudiant
Les contrats étudiants sont incompatibles avec tout autre contrat à l'Université Lyon 2 (y compris un contrat de vacation).

Nombre d'heures autorisé
Les contrats sont conclus pour une période maximale de 12 mois entre le 1er septembre et le 31 août. Ils comportent une période d'essai correspondant à 10 % du nombre d'heures prévues au contrat.

Les étudiant.es peuvent effectuer (tous contrats étudiants confondus) :

- jusqu'à 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin
- et jusqu'à 300 heures entre le 1er juillet et le 31 août.

Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat pour chacune des périodes considérées. Ainsi, par exemple, un.e étudiant.e recruté.e du 1er septembre au 30 novembre pourra effectuer jusqu'à 201 heures (670/10 x 3).

Au cours de la même année universitaire, un.e étudiant.e peut conclure plusieurs contrats étudiants avec un même établissement ou avec des établissements différents, dans la limite de 670 heures et 300 heures décrites ci-dessus. Le/la contractuel.le étudiant.e pourra avoir plusieurs contrats étudiants à l'Université Lyon 2 mais les dates de ces contrats ne pourront pas se chevaucher.

Les heures de travail effectives pourront se répartir librement sur la durée du contrat dans la limite de la durée légale du travail plafonnée à 151.5 heures par mois. Par exemple, pour un contrat de 201 heures, 120 heures pourront être effectuée en septembre, 40 heures en octobre et 41 heures en novembre.

Le nombre d'heures effectivement réalisées pourra être inférieur au nombre d'heures prévues au contrat. Par ailleurs, aucun dépassement du plafond global n'est autorisé. Un avenant au contrat augmentant le nombre d'heures prévues ne sera possible que dans la limite du nombre d'heures maximum prévu par le décret pour chaque période. Il est recommandé aux structures d'établir un seul contrat avec un nombre d'heures prévisionnel plus important pour un même agent plutôt que plusieurs petits contrats pour la même mission et le même agent.

Les chapitres qui suivent sont communs aux deux types de contrats.

2/ La demande de contrat

La demande de contrat, accompagnée du dossier de prise en charge, doit être transmise à la DRH – service des personnels administratifs, **au moins 15 jours avant la date de début du contrat** (formulaire disponible sur l'ntranet : Procédures et Services / Ressources Humaines /Recrutement).

Pour la rentrée universitaire, les demandes de contrat complètes devront être reçues au service de la DRH pour le :

- le 15 juillet pour les contrats commençant fin août
- le 23 août pour les contrats débutant en septembre,

pour que le calendrier de paye détaillé ci-après puisse être mis en œuvre. Tout dossier incomplet ou transmis en dehors de ces délais décalera la prise en charge administrative et financière.

À l'exception des vacataires enseignant.es de l'Université Lyon 2 ayant déjà un contrat et réalisant en parallèle des vacations administratives, **le contrat est obligatoire** :

- L'édition du contrat par le service de la DRH constitue la validation du recrutement, l'agent ne peut pas exercer avant cette étape.
- La signature du contrat par l'agent.e est la condition pour la mise en paiement des heures déclarées sur l'ASF.

3/ La rémunération

Les vacataires et contractuel.les étudiant.es perçoivent une rémunération mensuelle égale au nombre d'heures effectuées au cours du mois écoulé, multiplié par le taux horaire. Il existe un niveau de rémunération pour les contrats étudiants et trois niveaux de rémunération pour les vacataires.

Les taux horaires bruts indiqués ci-dessous incluent l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant à 10 % du taux initial. Ce taux est majoré de 50 % pour les heures effectuées le dimanche.

1er niveau de rémunération (catégorie C) Vacataires et contrats étudiants	Travaux d'exécution (missions d'accueil, gestion administrative ponctuelle, saisie...)	11,33 € bruts	17 € (dimanche)
2e niveau de rémunération (catégorie B) Vacataires uniquement	Travaux d'application (gestion d'un dossier technique)	11,77 € bruts	17,66 € (dimanche)
3e niveau de rémunération (catégorie A) Vacataires uniquement	Travaux d'études et de conception	13,39 € bruts	20,09 € (dimanche)

4/ L'attestation de service fait (ASF)

Il appartient à la/au responsable de service de certifier, à terme échu, les heures effectuées, à l'appui du formulaire en vigueur d'attestation de service fait (ASF).

5/ Le suivi du décompte des heures

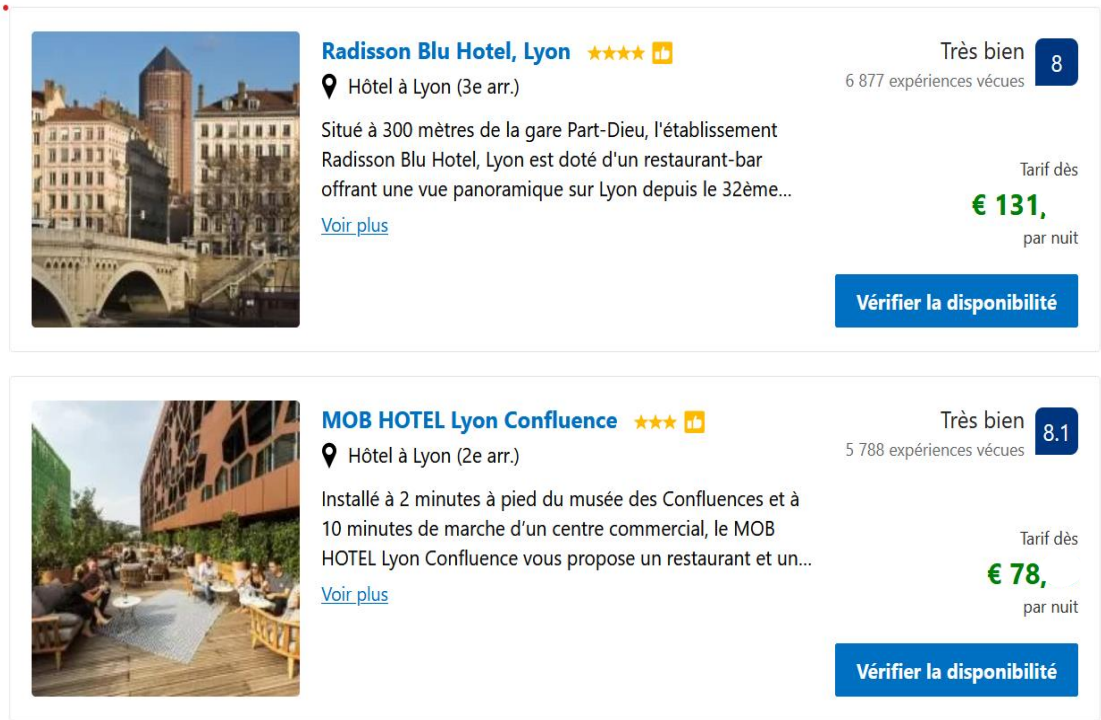
Il appartient à la/au responsable de service de suivre et conserver le décompte des heures effectuées par l'agent.e.

Je vous prie de bien vouloir diffuser largement la présente circulaire, et d'en tenir informé.es les vacataires et contractuel.les étudiant.es arrivant ou exerçant dans vos services.

Pour la Présidente et par délégation,
La Directrice Générale des Services adjointe
en charge des Ressources Humaines et de l'Action Sociale

La DRH

Annexe 6 – Frais d'hébergement, déplacement par avion et note de gestion des missions



Tarification marché déplacement avion prix par aller-retour

Prix moyen / secteur géographique	Période Janv - Juin	Période Juillet - Décembre
Tarification Amérique	1 254 €	1 200 €
Tarification Europe	290 €	230 €
Tarification Asie	3 042 €	2 900 €

Lyon, le 20 décembre 2019

La Direction des Affaires Financières
Service financier

À

Mesdames, Messieurs les responsables de service administratif et financier des UFR et instituts
Mesdames, Messieurs les gestionnaires

Objet : actualisation de la note relative à la gestion des missions

Références :

- *Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*
- *Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*
- *Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*
- *Délibération consolidée n°2016-82 bis du 8 juillet 2016.*
- *Délibération du conseil d'administration du 20 septembre 2019.*

Suite à des changements intervenus au cours de l'année 2019 dans la gestion des déplacements, et à la délibération du 20 septembre 2019 modifiant les règles de prise en charge des repas, la présente note réactualise celle en lien avec la délibération du 8 juillet 2016.

I) Les ordres de mission (OM) et invitations avec prise en charge

1) La saisie des OM

L'ordre de mission est visé par l'autorité disposant de la délégation de signature en la matière.

L'autorité compétente est déterminée selon trois critères cumulatifs :

- la qualité du ou de la missionnaire ;
- la nature de la mission
- le lieu de la mission.

Les ordres de mission des directeur.trices et doyen.ennes des composantes sont impérativement signés par la Présidente de l'Université, quel que soit l'objet du déplacement. Pour les directeur.trices des laboratoires, la vice-présidente recherche est compétente.

Informations obligatoires à saisir dans un ordre de mission ou une invitation avec prise en charge[1] :

- Dates de la mission.
- Lieu de départ et lieu de la mission. Le lieu de départ peut être soit la résidence familiale, soit la résidence administrative. **Le remboursement des frais ne couvre pas le déplacement entre la résidence familiale et la résidence administrative.**
- Motif détaillé de la mission. **Une convocation ou une invitation doit être transmise à l'appui de la demande.**

Pour les personnels extérieurs intervenant pour le compte de l'université (ex : agent.es CNRS, enseignant.es-chercheur.es d'autres établissements participant à un jury de thèse, etc.), il faut établir **une invitation avec prise en charge**.

2) Procédure et circuit de validation d'un ordre de mission

a) Missions à l'étranger

Délai :
Le.la missionnaire doit s'adresser à son gestionnaire métier **au plus tard un mois avant la date de départ** pour établir l'ordre de mission, en transmettant ses besoins *via* le formulaire « *demande de voyage* ».

Circuit :

- Le.la gestionnaire saisit et édite l'ordre de mission SIFAC (logiciel de gestion financière) sur la base des indications contenues dans le formulaire « *demande de voyage* » (renseigné par le voyageur)
- Le.la gestionnaire transmet l'ordre de mission à l'autorité disposant de la délégation de signature, soit :

- Au directeur.trice du laboratoire ou de la composante pour les missions recherche ou formation ;
- Au vice-président des relations internationales pour les missions « DRI » ;

Depuis avril 2019, les directeur.trices de laboratoire et d'unité de recherche peuvent signer les OM pour les déplacements concernant les laboratoires.

- L'ordre de mission est retourné au gestionnaire qui le notifie sans délai à l'agent.e missionnaire, en mettant en copie son supérieur hiérarchique lorsque celui-ci n'est pas le signataire de l'ordre de mission. Puis le.la gestionnaire transmet l'OM au service en charge des déplacements professionnels accompagné du formulaire de demande de voyage.

[1] Une invitation avec prise en charge est l'équivalent d'un ordre de mission pour un personnel extérieur à l'université, mais agissant pour le compte de celle-ci. Le cadre des délégations de signature qui s'applique est identique à celui des ordres de mission.

b) Missions en France

Délai :
Le voyageur doit s'adresser à son gestionnaire **au plus tard trois semaines avant son départ** pour établir l'ordre de mission, en lui transmettant le formulaire « *demande de voyage* ».

Circuit :

- Le service gestionnaire saisit et édite l'ordre de mission SIFAC sur la base des indications contenues dans le formulaire « *demande de voyage* » renseigné par le voyageur.

- Le. la gestionnaire transmet l'ordre de mission à l'autorité disposant de la délégation de signature,

Il conviendra de joindre tout élément permettant à l'autorité de se prononcer sur l'opportunité de la mission et son déroulement (objet de la mission, convocation, etc.).

- L'ordre de mission est retourné au gestionnaire qui le notifie sans délai à l'agent missionnaire, en mettant en copie son supérieur hiérarchique lorsque celui-ci n'est pas le signataire de l'ordre de mission. Puis le gestionnaire transmet l'OM au service en charge des déplacements professionnels accompagné du formulaire de demande de voyage.

II) Les modalités de remboursement

1) Hébergement, repas et frais annexes

Les plafonds forfaitaires pour les hôtels

La délibération du 20 septembre 2019 a rehaussé le plafond forfaitaire d'une nuitée hôtelière :

- Paris : 120 €.
- Lyon et les chefs–lieux d'académie : 100 €.
- Autres villes : 70 €.

Les réservations d'hébergement devront, dans la mesure du possible, s'inscrire dans cette politique tarifaire.

2) Les états liquidatifs

Les états liquidatifs doivent être transmis au service financier de la Direction des affaires financières avec les pièces justificatives nécessaires.

Les services de la Direction des affaires financières restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Annexe 7 – Service de reprographie

Proposition devis - reprographie

Travaux d'impression	Coût unitaire		
	de 1 à 50 exemplaires	de 51 à 150 exemplaires	de 151 à 300 exemplaires
Dossier présentation colloque	3 €	2 €	1 €
Flyer	1,50 €	0,75 €	0,50 €
Document administratif	4 €	3 €	2 €
Affiche	6 €	4 €	2 €

Annexe 8 – Capacité des salles de l'université Lumière Lyon 2

Locaux	Capacité	Coût horaire (minimum de facturation = 2h)			1 journée			Coût Horaire en dehors des heures d'ouverture	Coût horaire d'un technicien (audiovisuel
		Redevance niveau 0	redevance niveau 1 (HT) partenaire	redevance niveau 2 (HT) hors partenariat	Redevance niveau 0	redevance niveau 1 (HT) partenaire	redevance niveau 2 (HT) hors partenariat	Pour toute location : se référer à l'annexe 2	
Amphithéâtres / BDR et PDA (dont IUT)									
	Entre 80 et 199								
Benvéniste (BDR)	80								
Amphi 2 (PDA IUT)	80								
Amphi 1 (PDA IUT)	140								
salle des conférences (PDA IUT)	140	0	80	160	0	600	1200		
Jaboulay (BDR)	160								
Fugier (BDR)	177								
Amphi A (PDA)	199								
	Entre 200 et 299								
Minerve (PDA)	200								
C (PDA)	201								
E (PDA)	206								
F (PDA)	218								
D (PDA)	234	0	90	180	0	700	1400		
Say (BDR)	242								
Aubrac (BDR)	243								
B (PDA)	261								
Laprade (BDR)	292								
	Entre 300 et 400								
G (PDA)	351								
Cujas (PDA)	400								
Lumière (PDA)	400	0	105	210	0	800	1600		
Cassin (PDA)	400								
Condorcet (PDA)	400								
Salles / BDR et PDA (dont IUT)									
Salle banalisée	40 ou moins	0	12	25	0	100	200		
Salle banalisée	Plus de 40		15	30		112	225		
Salles "prestige"									
BDR - Palais Hirsch									
Grand Amphithéatre *	431		160	320		1250	2500		
Salle de réception	250		50	95		370	740		
Salon Lirondelle	50	0	25	45	0	165	335		
Salle des colloques	50		45	90		350	700		
PDA - Amphi culturel *	441		160	320		1250	2500		
Site Rachais (MuMo) salle polyvalente	120		100	200		750	1500		
SUAPS	surface utile m2								
Campus Porte des Alpes									
Halle 1 ou 2	2012,91		65	165		500	1300		
Salle de danse	187,05		20	45		150	350		
salle de musculation	187,05		45	90		350	650		
salle d'escalade	229,12		35	70		275	550		
Tir à l'arc (1/3 de halle)	2012,91	0	35	70		275	550		
Tennis couverts 2 courts	1235		40	90		300	700		
Tennis exterieurs 3 courts	1940		30	75		225	550		
Terrain Foot herbe	8300		40	80		300	600		
Terrain Foot Synthétique	8470		40	80		300	600		
Campus Berges du Rhône									
Salle de danse	115,15	0	20	45		150	350		
Salle de musculation	115,22		45	90		350	700		