

Bonjour à toutes et tous et bienvenue à l'UFR d'Anthropologie, Sociologie et Science Politique (ASSP).

Veillez trouver ci-après quelques informations pratiques :

Carte IZLY : IZLY c'est une carte avec un système de paiement sans contact du CROUS qui permet de payer des achats dans les cafeterias et au resto U de l'Université. Elle permet également de badger pour les accès (ouverture des salles de cours et des caissons, allumer la lumière côté tableau dans certaines salles, ouverture de la barrière des parkings) et de photocopier.

=> Pour l'obtenir : Adressez au GSN (Guichet des Services Numériques) pour faire votre carte professionnelle IZLY. Il existe un guichet sur le Campus Portes des Alpes (F006) et un guichet sur le Campus Berges du Rhône (sous-sol du Dôme, à côté de la Cafet'U).

Clé TESA : certaines salles de cours sont à accès par clé uniquement, ainsi que la salle de travail mise à votre disposition en H.305, ainsi que les sanitaires au 3ème étage du bâtiment H.

=> pour l'obtenir : bureau H341 après la signature du formulaire d'engagement de restitution.

Pensez à restituer votre clé TESA une fois vos interventions terminées.

La salle de travail mise à votre disposition en H305 est équipée de postes informatiques, d'un espace détente avec frigo, micro-ondes etc... Cependant, vous êtes les bienvenu.es dans la salle de pause de l'UFR située à l'autre bout du couloir en salle H.336.

Rémunération : Le taux horaire est de 42,86€ bruts pour les TD.

Contacts UFR ASSP :

=> Le **Pôle Finances** uniquement pour votre contrat de travail, les démarches OSE, et vos déclarations mensuelles d'heures effectuées.

Votre gestionnaire :

Lettres A à L inclus : Cécile WOLFF 04 78 77 30 76

Lettres M à Z : Olivier DAMOUR 04 78 77 43 41

Courriel commun : hc-assp@univ-lyon2.fr

=> Les gestionnaires de **scolarité** et/ou responsables pédagogiques pour toute question concernant les notes, trombinoscopes, affectations des salles, ...

=> La **DRHAS** de Lyon 2 pour demander le remboursement partiel de votre abonnement de transports publics (plafonné à 86€/mois)

=> Le site **ENSAP** pour votre fiche de paie

Appariteur.trices :

Si vous rencontrez des soucis techniques pour la mise en place des outils informatiques dans la salle de cours, ou si vous avez besoin d'emprunter un vidéoprojecteur, merci de contacter un des deux numéros suivants :

- 06.24.77.58.76 - Campus Porte des Alpes (7h45-18h30)

- 06.28.92.89.25 - Campus Berges du Rhône (7h45-20h30)

Sécurité :

Si vous rencontrez un problème de sécurité, merci de contacter un des deux numéros suivants :

- 04.78.77.26.14 ou 06.84.83.49.26 - Poste Central de sécurité Porte des Alpes

- 04.78.69.76.99 - Poste Central de sécurité Berges du Rhône

✉ Courriel commun : hc-assp@univ-lyon2.fr

Lettres A-L : Cécile WOLFF - 04 78 77 30 76

Lettres M-Z : Olivier DAMOUR - 04 78 77 43 41

Calendrier des mises en paiement 2022/2023

Objet : rémunération des heures d'enseignement effectuées par des intervenants extérieurs

ATTENTION : les heures déclarées doivent avoir été réalisées

Les mises en paiement des heures effectuées se feront uniquement à partir des **attestations de service fait complétées** selon le calendrier mensuel ci-dessous :

Transmission état de service fait	paiement fin du mois
30 septembre à 9h	novembre 2022
24 octobre à 9h Attention, la dernière semaine d'octobre sera mise en paiement sur la paie de janvier	décembre 2022
30 novembre à 9h	janvier 2023
16 décembre 2022	février 2023
31 janvier 2023 à 9h	mars 2023
28 février 2023 à 9h	avril 2023
31 mars 2023 à 9h	mai 2023
28 avril 2023 à 9h	juin 2023
31 mai 2023 à 9h	juillet 2023
30 juin 2023 à 9h	septembre 2023

***** Pour que les heures soient payées, le contrat signé doit avoir été réceptionné à l'UFR *****

Notice explicative : comment remplir l'état de service fait ?

Image page suivante

MOIS : un état de service fait doit être rempli par mois travaillé, tous diplômes confondus.

DIPLOME/PARCOURS ainsi que l'intitulé de cours à trouver sur la rubrique « heures prévisionnelles » sur <https://ose.univ-lyon2.fr/>

TYOLOGIE DES HEURES : pour que le calcul automatique fonctionne, les heures doivent être renseignées sous la forme décimale (1h = 1,00 / 45mn = 0,75 / 30mn = 0,50 / 15mn = 0,25). Merci de remplir le nombre des heures réalisées sous la colonne D en décimale et ensuite choisir le type de cours : « TD ou CM ». Le nombre d'heure équivalent TD sera calculé automatiquement dans la case grise.

N.B. : Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés techniques avec le fichier Excel, il est possible, de manière exceptionnelle, de l'imprimer et de le compléter à la main.