

## MODE D'EMPLOI

**Intervention pédagogique ponctuelle** = intervention d'une personnalité extérieure à l'école, au sein d'un enseignement du programme pédagogique habilité, pour un nombre d'heures limité, déterminé et non renouvelable et donnant lieu à l'élaboration d'une lettre d'engagement ponctuelle entre l'intervenant et l'établissement.

**Nombre d'heures d'interventions ponctuelles maximum autorisé par type d'enseignement** : Le nombre d'heures d'interventions ponctuelles autorisé au sein des cours est limité en fonction du type d'enseignement (projet, séminaire, cours magistraux, TD, CTID), du nombre d'heures dévolu à cet enseignement, du nombre d'encadrants et du nombre d'étudiants.

- Le nombre d'heures maximum possiblement autorisé pour un enseignement distinct de ceux de projet et de CTID est de 12 h.
- Le nombre d'heures maximum autorisé pour les groupes de projet de Licence est de 4h
- Le nombre d'heures maximum autorisé pour les groupes de projet de Master est de 6h
- Le nombre d'heures maximum autorisé pour un CTID est de 7h

**Quand et Comment faire sa demande ?** Au début de chaque semestre (octobre et février) un appel est lancé par l'administration de l'école, accompagné d'une fiche de demande d'intervention pédagogique ponctuelle à remplir et retourner par mail à l'adresse indiquée, dans les délais impartis.

**Qui peut faire une demande d'interventions ponctuelles ?** seul le responsable de l'enseignement peut déposer une demande d'intervention ponctuelle auprès de l'administration en remplissant le formulaire ad hoc.

**Que faire si l'identité des intervenants n'est pas connue au moment de l'appel lancé par l'administration ?** remplir le formulaire en temps et en heure en laissant libre le champ correspondant à l'identité de l'intervenant .

**Peut-on demander une indemnisation des frais de mission pour son intervenant ?** les frais de transport ne sont pas pris en charge par l'école. Cependant, en cas d'intervention ponctuelle à destination d'un public d'étudiants équivalent à au moins une demi promotion, ces frais de transport pourront, à titre exceptionnel être supportés par l'école, suivant ses moyens. Ces derniers doivent alors être clairement renseignés dans la fiche de demande.

**Qui examine les demandes ?** les demandes sont examinées par la commission recrutement qui décide du nombre d'heures attribué en fonction des principes ci-dessus et des moyens de l'école.

**Qui vous informe ?** suite à l'examen des demandes, l'administration vous informe du nombre d'heures qui vous est accordé pour vos interventions ponctuelles.

**Quoi faire suite à une réponse favorable de la commission recrutement ?** dès réception des décisions de la commission recrutement, il vous appartient de remplir la fiche de renseignements concernant l'intervenant que vous invitez. Cette fiche est téléchargeable sur le site de l'école. Elle se situe dans la rubrique "espace-enseignant", "télécharger". Cette fiche et les documents à joindre sont à transmettre à Ghislaine Pawelko: [ghislaine.pawelko@paris-lavillette.archi.fr](mailto:ghislaine.pawelko@paris-lavillette.archi.fr) pour l'élaboration d'une lettre d'engagement.

**Que faire une fois le service fait?** dans la même rubrique, vous trouverez une fiche "état de service fait" qu'il vous appartient de remplir une fois l'intervention réalisée. Cette fiche est également à transmettre à Ghislaine Pawelko: [ghislaine.pawelko@paris-lavillette.archi.fr](mailto:ghislaine.pawelko@paris-lavillette.archi.fr) qui mettra alors en paie la rémunération de l'intéressé.

**Puis-je demander des moniteurs ?** La procédure est identique. Il est important de renseigner correctement la case « intervention pédagogique » et d'indiquer le nom et le numéro de l'étudiant. Le nombre d'heures est à déterminer en fonction de la mission à réaliser au sein de l'enseignement. La commission recrutement examinera la pertinence de la demande et définira le nombre d'heures possible en conséquence.