

## 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, Optionnel), 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 des optionnels est de 12h
- 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 les optionnels de projet et de séminaire 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 pourront, à titre exceptionnel, être pris en charge par l'école, dans la limite de ses moyens. Ces frais de transport doivent être clairement renseignés dans la fiche de demande.

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

**Qu'est ce que la commission recrutement?** la commission recrutement est nommée par le CA. Elle se compose d'enseignants et des agents administratifs en charge des ressources humaines. Elle organise les procédures de recrutement des maîtres-assistants associés, des contractuels et des intervenants extérieurs.

**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 Morgane steimetz: [msteimet@paris-lavillette.archi.fr](mailto:msteimet@paris-lavillette.archi.fr)

**Que faire une fois le service fait?** dans le 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 Morgane steimetz: [msteimet@paris-lavillette.archi.fr](mailto:msteimet@paris-lavillette.archi.fr) qui réalisera une lettre d'engagement que l'intervenant devra signer pour être rémunéré.