



Guide d'accueil du vacataire d'enseignement

Site parisien



EHESP

Edito



L'offre de formation dispensée au sein de l'Ecole des hautes études en santé publique s'appuie notamment sur la sollicitation de vacataires d'enseignement issus à la fois du monde professionnel et universitaire. De grands principes et valeurs nourrissent la relation entre notre Ecole et ses vacataires d'enseignement.

Etre vacataire d'enseignement à l'EHESP, c'est partager les valeurs de la déclaration commune du Réseau des écoles de service public qui trouvent leurs sources dans les principes de notre droit : continuité, engagement, intégrité, légalité, loyauté, neutralité, respect et responsabilité. Elles se fondent également sur la valeur de laïcité et accordent une place centrale aux notions d'accompagnement de l'apprenant et de co-élaboration des savoirs. Elles participent à l'ouverture d'esprit qui conduit à l'amélioration continue des enseignements en cultivant le partage, la curiosité et la réflexivité.

Devenir vacataire d'enseignement à l'EHESP revient à s'engager dans une collaboration porteuse d'excellence pour l'école, d'enrichissement pour le vacataire d'enseignement, de source d'apprentissage pour nos élèves et nos étudiants, et d'expertise consolidée pour l'employeur.

Ce guide d'accueil des vacataires d'enseignement a été conçu pour vous apporter toutes les informations pratiques nécessaires au déroulement dans les meilleures conditions de votre intervention à l'EHESP.

Bienvenue à l'Ecole des hautes études en santé publique !

Laurent Chambaud,
directeur de l'EHESP

1 - Votre intervention à l'EHESP

Vous avez été sollicité pour intervenir à l'Ecole des hautes études en santé publique et vous répondez aux critères spécifiques d'employabilité en vigueur au sein d'un établissement public d'enseignement supérieur.

Vous contribuez sous la coordination du responsable pédagogique à la formation des cadres supérieurs de la santé et du secteur social, au niveau de différents cursus :

- Les filières de formation de cadres de la fonction publique d'Etat et hospitalière. Ces élèves sont issus de différents types de concours (internes, externes...)
- Préparations aux concours
- Formations continues
- Formations diplômantes (masters, mastères spécialisés, diplômes d'établissement et doctorat)



Vous pouvez également participer à des jurys, élaborer ou corriger des épreuves ou toute autre activité nécessitant la mobilisation de vos compétences pédagogiques.

Pendant la durée de la mission ponctuelle qui vous est confiée, vous êtes placé(e) en qualité de vacataire d'enseignement sous l'autorité du directeur de l'EHESP, Laurent Chambaud, représenté par le supérieur hiérarchique de la personne qui vous a sollicité, à savoir le responsable de l'un des services ou départements d'enseignement et de recherche de l'établissement.

Dans ce cadre, les supports de formation ne devront pas porter de signes distinctifs d'un organisme extérieur.

2 - Ressources logistiques

I - Démarches avant votre venue à l'EHESP

Qui est votre interlocuteur(rice) ?

Votre interlocuteur(rice) est l'assistant(e) qui vous a convoqué et adressé les documents administratifs.

Avez-vous bien retourné votre dossier administratif (contrat, ordre de mission) ?

Avez-vous bien reçu vos titres de transport ?

Avez-vous sollicité l'assistante pour une recherche d'hébergement sur Paris ?

L'EHESP peut vous fournir quelques adresses d'hôtels.

Par ailleurs, l'EHESP a conclu un accord avec *l'Hôtel Montmartre Apolonia* 147, rue Marcadet, 75018 Paris au tarif de 90€ (hors taxe de séjour) à certaines périodes. Tél : 01.42.54.14.00 / Email : hotel@montmartreapolonia.com.

Renseignez-vous auprès de l'assistante pour plus d'information.

Avez-vous envoyé votre support de cours à l'assistant(e) ? N'oubliez pas de l'apporter en version numérique sur une clé USB.

Il pourra être mis à disposition des étudiants sur notre plateforme numérique d'enseignement ou reprographié si besoin.

Avez-vous pris connaissance de la localisation de votre salle ainsi que de vos horaires d'intervention ?

Salle du RDC : elle est équipée de chaises mobiles avec tablettes, de deux écrans vidéo, d'un PC et d'un mur Velléda. Il est préférable d'utiliser une clé USB comme support de cours plutôt que son propre ordinateur sauf s'il est équipé d'une sortie HDMI.

Amphithéâtre (situé au 1^{er} étage) : précisez si vous souhaitez utiliser votre propre ordinateur portable sinon un ordinateur peut être mis à votre disposition. Pour tout besoin supplémentaire (paperboard, adaptateur MAC...), rapprochez-vous de la chargée de la coordination de l'environnement pédagogique, de la qualité de l'accueil et de la vie étudiante du site parisien.

Salles situées au 4^e étage (n° 401 à 414) : elles sont équipées par défaut de tables, chaises et paperboard et pour les plus grandes salles, de vidéoprojecteur.

L'accès au **Wifi Visiteur** pour les intervenants dont l'établissement ne fait pas partie de la communauté EDUROAM, se fait sur demande lors de la réservation des salles de cours.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin d'informations ou aménagements particuliers, prévenez l'assistant(e) qui prendra contact avec le référent handicap de l'Ecole.

Le référent handicap reviendra vers vous pour en échanger. Pour en savoir plus sur la politique handicap et les aménagements réalisés à l'Ecole pour l'accessibilité, consultez la rubrique « Accessibilité » sur le site internet de l'EHESP <https://www.ehesp.fr/ecole/accessibilite/>

II - Votre arrivée à l'EHESP (site parisien)

Les locaux du site parisien de l'EHESP sont situés au sein de la Maison des Sciences de l'Homme (MSH) qui abrite plusieurs autres entités. L'EHESP occupe une partie du rez-de-chaussée ainsi que le 3^e étage.

Accueil principal de la Maison des Sciences de l'Homme (MSH) :

Horaires : 8h30 - 18h30 sans interruption

Les salles de cours

Les salles de cours du 4^e étage sont gérées par la MSH. Elles sont ouvertes à partir de 8h45 et fermées à la fin de la journée. Elles sont généralement toutes équipées et disposent d'une mallette contenant les éléments nécessaires au bon déroulement du cours (télécommande du vidéo projecteur, feutres, câbles, adaptateur...)

Les autres espaces (salle du RDC, amphithéâtre) sont ouverts avant votre arrivée (en général, 15 minutes avant le début des cours).

L'EHESP ne dispose pas de service de bagagerie. Merci de mentionner sur votre réservation que vous aurez vos effets dans la salle où vous assurerez votre cours.

III- Votre journée à l'EHESP

Logistique et assistance technique

La chargée de la coordination de l'environnement pédagogique, de la qualité de l'accueil et de la vie des étudiants du site parisien est votre référente pour tout dysfonctionnement du matériel et fera l'interface avec le service compétent.

Pour vos pauses et repas

Un distributeur de boissons et de confiseries est à votre disposition au rez-de-jardin. Pour vos repas, vous pouvez obtenir une liste de restaurants auprès de la référente du site parisien.

IV- Après votre intervention

Le matériel des salles du 4^è étage doit être laissé sur place après l'intervention.

Pour les autres salles (RDC, amphithéâtre), le personnel de l'EHESP se charge de fermer les locaux et de reprendre le matériel.

La feuille d'émargement doit être retournée à l'assistante sauf pour le Master of Public Health.

Veillez bien conserver l'original de tous vos justificatifs afin de pouvoir prétendre à un remboursement de vos frais. Ces justificatifs devront être joints à l'état de frais que vous transmettez par voie postale à l'assistant(e) en charge de votre déplacement. En l'absence de ces documents, vous ne pourrez bénéficier d'aucun remboursement de frais.
Merci de vous référer à la page 8 pour les conditions de remboursement.

3 - Dossier administratif

I - Conditions de recrutement des enseignants vacataires (décret modifié n°87-889 du 27 octobre 1987)

Vous avez été choisi pour intervenir à l'EHESP au cours de l'année universitaire en qualité de vacataire d'enseignement en raison de vos compétences et de votre expérience.

Vous devez exercer une activité professionnelle principale extérieure à l'EHESP ; les vacances que vous assurerez au sein de notre école sont assimilées à une activité secondaire donnant lieu à une rémunération accessoire.

Les modalités de constitution de votre dossier sont précisées dans le tableau ci-dessous et dépendent de la nature de l'activité professionnelle principale extérieure à l'EHESP que vous exercez :

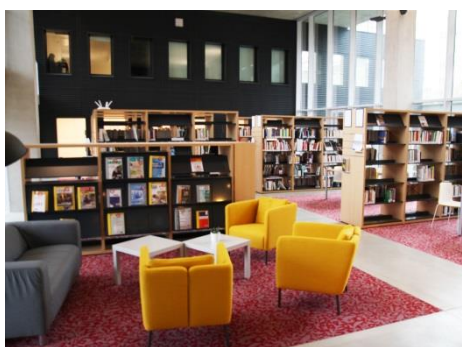
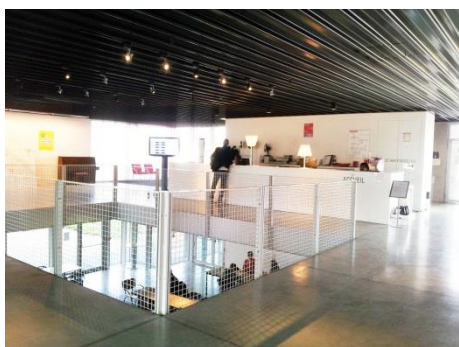
Pour tous les statuts	<ul style="list-style-type: none">• Contrat signé à retourner en deux exemplaires• Fiche de renseignements conférencier• RIB avec codes BIC et IBAN établi à votre nom et prénom• Curriculum Vitae
Agent titulaire ou non de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de cumul signée par votre employeur principal• Copie d'un bulletin de salaire de moins de 3 mois
Salarié(e) de droit privé	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de cumul signée par votre employeur principal• Copie d'un bulletin de salaire de moins de 3 mois
Prof. libérale, travailleur indépendant, artisan, auto-entrepreneur	<ul style="list-style-type: none">• Le dernier avis d'imposition permettant à l'EHESP de justifier que vous retirez de votre activité principale, l'essentiel de vos ressources• Document attestant la création d'entreprise (SIRENE ou KBIS)Ou une attestation et n° d'inscription à l'Ordre professionnelOu copie de la carte de professionnel (les médecins libéraux)Ou certificat d'auto-entrepreneur
Retraité(e)	<ul style="list-style-type: none">• Copie du titre de pension ou attestation de retraite
Etudiant(e)	<ul style="list-style-type: none">• Photocopie de votre carte d'étudiant inscrit en 3^e cycle

II - Le paiement de vos heures de vacation

Le paiement de votre vacation est subordonné d'une part, à la complétude du dossier administratif sus-décrié et d'autre part, à la vérification du service fait (*attesté par la fiche d'enseignement réalisé signée par le responsable du département ou filière vous ayant sollicité*). Si la DRH dispose de tous les éléments, il interviendra dans un délai minimum de 3 mois suivant la réalisation des heures : c'est l'engagement que prend l'EHESP.

Tarifs des principales activités pédagogiques (*liste non exhaustive*) :

Face à face pédagogique, y compris préparation du contenu de l'intervention, participation aux réunions de coordination et rendu d'un support de présentation	Unité	Montant brut
Conférences, cours magistraux	H	61,35 €/h
Travaux dirigés	H	41,00 €/h
Travaux pratiques	H	27,00 €/h
Evaluation pédagogique		
Correction de travaux écrits (devoirs, copies, notes, etc.)	QTE	3,15 € l'unité
Jury (y compris épreuves d'entraînement) sauf filière CAFDES et VAE CAFDES	H	27,50 €/h



III - Remboursement des frais de mission

Le vacataire d'enseignement pourra bénéficier de la prise en charge de ses frais de missions dans les conditions fixées au 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, et de la décision n°2/2020/EHESP/SG/DAF du 16 janvier 2020 relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'EHESP. Pour pouvoir prétendre au remboursement de ses frais de mission, le vacataire doit se trouver en mission en dehors de l'unité urbaine de sa résidence administrative et familiale.

HEBERGEMENT (fournir l'original de la facture avec la mention « acquittée » ou « payée ») :

Indemnité de nuitée à LA PLAINE SAINT DENIS (commune du Grand Paris) :
remboursement forfaitaire de **110 €** (nuitée, petit déjeuner, taxe de séjour).

RESTAURATION (fournir vos factures) :

Repas du midi pris en restaurant administratif**8.75 €**
Repas du soir pris en restaurant extérieur**17.50 €**

TRANSPORT (selon déclaratif sur état de frais et justificatif) :

Train : si vous le souhaitez, l'EHESP peut commander votre billet de train SNCF 2^e classe « offre FULL FLEX (Pro) ».

Véhicule personnel : base de remboursement SNCF 2^e classe + frais de péage.

Avion : si le trajet en train est supérieur à 4h30, possibilité de prise en charge du billet d'avion sur la base du tarif le plus économique (titres de transport pouvant être transmis par l'EHESP).

Transports en commun : le remboursement est effectué sur la base des frais réellement engagés sur production des justificatifs originaux.

Sont pris en charge sur présentation de pièces justificatives :

- Les frais de parkings d'aéroport, d'aérogare ainsi que les tickets de bus et de métro.
- Taxi pris en charge, si absence ou indisponibilité des transports en commun (bus, métro, tramway), et en cas de départ avant 7h et retour après 22h.

4 - Consignes de sécurité

En cas de malaise :

Prévenez l'accueil du bâtiment de la MSH : **01 55 93 93 92**
Ils accueilleront les secours et les orienteront dans l'immeuble.

S'il n'y a pas d'interlocuteur, contactez vous-même les secours : **15** (SAMU), **17** (Police), **18** (pompiers) ou **112** (numéro d'urgence européen).

N'oubliez pas de prévenir votre coordinateur pédagogique pour l'informer de l'incident (*ne jamais laisser seule la personne en détresse*).

En cas d'alerte incendie :

1. Evacuez dans le calme vos étudiants en les invitant à rejoindre le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation.
2. N'oubliez pas de prendre la feuille d'émargement afin de contrôler que vos étudiants présents ont bien évacué le bâtiment.
3. Fermez (*sans verrouiller*) la porte derrière vous. Des personnels formés à l'évacuation en cas d'urgence reconnaissables par des brassards jaunes, vous aident à vous diriger vers la sortie la moins hostile.
4. Réintégrez le bâtiment uniquement sur l'ordre du responsable d'évacuation pour lui laisser le temps de lever le doute ou de gérer l'arrivée des secours.

Si vous êtes témoin d'un sinistre, appuyez sur les boîtiers rouges prévus à cet effet. L'information sera transmise au poste de sécurité qui contactera les pompiers.

Vigipirate :

1. Contrôle d'accès renforcé sur le site.
2. Tout objet suspect doit être signalé à l'accueil.
3. Les bagages doivent être étiquetés et ne pas être laissés sans surveillance.

Accéder à l'EHESP (site parisien)

Le site parisien de l'EHESP est situé au sein de la Maison des Sciences de l'Homme (MSH) à **La Plaine Saint-Denis** et à proximité du futur campus Condorcet. Il dispose d'un **accès immédiat aux bus et au métro (ligne 12)**. Le site dispose également d'une bibliothèque.

EHESP – 20, avenue George Sand – 93 210 La Plaine Saint-Denis
Tél : +33 (0)2 99 02 22 00

Pour s'y rendre par les transports en commun :

- **Métro** : ligne 12 Station : Front populaire
- **RER** :
B – Station : La Plaine – Stade de France puis bus 139/239
D – Station : Stade de France – Saint-Denis puis bus 139
E – Station : Gare Rosa Parks puis bus 239
- **Bus** : lignes 139 / 239/ 512 – Arrêt : Front populaire – Proudhon

Afin de préparer votre séjour, consultez les plans et informations pratiques disponibles en ligne sur www.ehesp.fr/campus/sites-de-formation





Ecole des hautes études en santé publique
15, avenue du Professeur-Léon-Bernard
35 043 Rennes Cedex
Tél. : +33 (0)2 99 02 22 00

Site parisien
20, avenue George Sand
93 210 La Plaine Saint-Denis

www.ehesp.fr

