UVSQ

université PARIS-SACLAY

ISM-IAE

INSTITUT SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT

CAMPUS DE SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

Livret enseignants vacataires

www.ism-iae.uvsq.fr

Bienvenue à l'ISM-IAE en tant qu'enseignant vacataire.

Ce document a vocation à vous accompagner dans le cadre de votre mission et vous informer sur les éléments pratiques et administratifs qui y sont liés.

VOS CORRESPONDANTS À L'ISM-IAE

Pédagogie

L'enseignant de l'ISM-IAE, responsable du cours pour lequel vous intervenez, est votre interlocuteur privilégié concernant les aspects pédagogiques, le déroulement et la planification de votre intervention.

Scolarité

Le secrétariat pédagogique de la formation pour laquelle vous intervenez répondra à toutes vos questions relatives à vos interventions.

Coordonnées des secrétariats pédagogiques :
4ème étage, Bâtiment Vauban

Responsable : Pierre Chalaye - pierre.chalaye@uvsq.fr - 01 39 25 51 07

Gestionnaire	Formations	Contact
Dany Bodin-Iolova	Master MCO	*dany.bodin-iolova@uvsq.fr* *Bureau 420 - 01 39 25 50 51*
Pradeep Dasamanthurao	Master MAE	*satya.dasamanthurao@uvsq.fr* *Bureau 421 - 01 39 25 53 07*
Bienvenue Koussimbissa	Master MCGAO / Master MDO / Master MQSE (Promeo)	*bienvenue.koussimbissa@uvsq.fr* *Bureau 421 - 01 39 25 50 55*
Graziella Lacroix	Licence Gestion / Licence AQGP / Master GRH	*graziella.lacroix@uvsq.fr* *Bureau 420 - 01 39 25 56 20*
Céline Maupas	Master MAQF / Master MRC / Master MQSE (Sup de V)	*celine.maupas@uvsq.fr* *Bureau 419 Bis - 01 39 25 54 20*
Katarzyna Spichala	Master MSC / Master 1 ETOS	*katarzyna.spichala@uvsq. fr* *Bureau 419 Bis - 01 39 25 51 04*
Sylvie Yung	Master 2 ETOS	*sylvie.yung@uvsq.fr* *Bureau 522 - 01 39 25 55 34*

Administration RH - Gestion des enseignants vacataires

Madame Dany BODIN-IOLOVA, Chargée de la gestion administrative des enseignants vacataires de l'ISM-IAE, est votre interlocutrice privilégiée pour toute question relative à votre recrutement et au suivi de votre dossier.

Coordonnées : hc.ism@uvsq.fr - 01 39 25 50 51

Administration générale

Madame Sylvie THIERY, Responsable administrative et financière de l'ISM-IAE, est à votre écoute pour toute question ou difficulté que vous pourriez rencontrer dans le cadre de votre mission au sein de l'ISM-IAE.

Coordonnées : hc.ism@uvsq.fr - 01 39 25 50 58

VOTRE DOSSIER DE RECRUTEMENT

Avant toute démarche, vous êtes invité(e) à vérifier votre statut et éligibilité aux vacations d'enseignement à l'aide de l'annexe 1 du présent document.

Si vous étiez intervenant au cours de l'année universitaire N-1 et disposez d'un dossier sur la plateforme OSE (Organisation des Services d'Enseignement)

L'ISM-IAE se rapprochera de vous afin de vous préciser la marche à suivre pour le renouvellement de votre dossier.

Si vous n'étiez pas intervenant au cours de l'année universitaire N-1

L'ISM-IAE vous adressera un message vous demandant votre situation professionnelle et vous transmettra une attestation sur l'honneur certifiant que vous remplissez les conditions pour être recruté(e) que vous aurez à retourner complétée et signée accompagnée de la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Dès que vos données seront saisies par l'ISM-IAE, vous recevrez un message automatique sur votre boite mail personnelle précisant le lien pour la **création de votre compte informatique** qui vous permettra d'accéder à la plateforme OSE et aux autres services informatiques de l'Université (espace numérique de travail, emplois du temps, BU...).

24h après l'activation de votre compte, connectez-vous à la plateforme OSE : https://ose.si.uvsq.fr/ afin de constituer votre dossier. Vous aurez à renseigner vos données personnelles et à déposer les pièces justificatives au regard de votre statut. **Attention :** le numéro INSEE qui vous est demandé correspond à votre numéro de sécurité sociale.

À ce stade, merci de ne rien saisir concernant votre service d'enseignement prévisionnel l'ISM-IAE s'en chargera.

Une fois votre recrutement autorisé par le Président de l'UVSQ, vous êtes informé(e) par un mail automatique de la plateforme OSE que votre contrat est disponible sur la plateforme. Pour finaliser votre recrutement, vous devez le télécharger, le signer (électroniquement ou manuellement) puis le redéposer sur la plateforme.

REMUNERATION

Votre rémunération ne pourra se faire que **sur « service fait »**, conformément à votre contrat de vacations.

A l'issue de votre enseignement, informez l'ISM-IAE via l'alias hc.ism@uvsq.fr que vous avez terminé vos interventions.

Selon le calendrier de paie il faut compter un délai de 1 à 2 mois entre la demande de mise en paiement et le versement de votre rémunération (sur votre relevé de compte bancaire il s'agit d'un virement émanant de la DDFIP des Yvelines).

Attention : en cas de changement de coordonnées bancaires et/ou adresse postale en cours d'année, merci d'en informer le plus rapidement possible la gestionnaire RH de l'ISM-IAE.

BULLETIN DE SALAIRE (ENSAP)

La Direction générale des Finances publiques met à votre disposition une plateforme sécurisée ENSAP (Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics de l'Etat) qui vous donne notamment accès à **vos bulletins de paie** et **vos attestations fiscales**.

Pour ce faire, connectez-vous à l'adresse : **https://ensap.gouv.fr** pour créer votre compte.

Munissez-vous :

- de votre numéro de sécurité sociale (15 caractères)
- du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du compte sur lequel est versé votre salaire.

Vos bulletins de paie sont disponibles après versement effectif de votre rémunération.

La DRH de l'UVSQ reste votre interlocutrice privilégiée concernant votre carrière et votre rémunération. Pour toute question concernant votre espace numérique ENSAP, n'hésitez pas à la contacter à l'adresse suivante : **drh.hc@uvsq.fr**

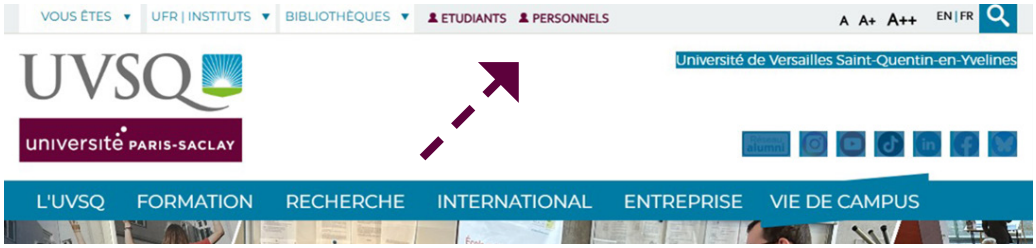
INFORMATIONS PRATIQUES

Votre ENT (Espace Numérique de Travail)

En votre qualité d'enseignant vacataire vous avez accès aux services numériques de l'UVSQ.

1/ Connectez-vous à l'Intranet du personnel via la rubrique *« PERSONNELS »* sur la page d'accueil de l'UVSQ à l'aide des **identifiants renseignés lors de la création de votre compte informatique**.

2/ Cliquez sur la rubrique *« NUMERIQUE »*. Vous y trouverez la marche à suivre pour accéder à l'éventail des services numériques, **notamment le wifi**.



Cours en distanciel : accès ZOOM

À partir de l'intranet, cliquez sur la rubrique *« MES APPLIS »*, vous aurez accès à l'application ZOOM pour organiser, le cas échéant, vos cours en distanciel.

Bibliothèque universitaire (BU)

Vos identifiants informatiques vous permettront d'accéder à l'ensemble des ressources de la BU de l'Université. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet *« Bibliothèques »* sur la page d'accueil du site web de l'UVSQ puis sur la rubrique *« Ressources »* :

Fonctionnement des salles de cours

Équipement des salles

L'ISM-IAE dispose de salles « dédiées » en gestion propres. Il s'agit des salles :

- N^{os} 2 – 3 et 20GEO au RDC du bâtiment Vauban toutes équipées d'un vidéoprojecteur
- N^{os} 214-215-216-217-218-219 (2ème étage du Bâtiment Vauban) et 311-317 (3ème étage du bâtiment Vauban) toutes équipées d'un écran tactile et interactif

Pour les autres salles du campus, votre secrétariat pédagogique sera en mesure de vous préciser la nature des équipements des salles et d'évaluer avec vous votre besoin en matériel (vidéo projecteur, ordinateur portable et/ou prise multiple).

Accès aux salles de cours (dédiées et autres)

Toutes les salles dédiées de l'ISM-IAE citées ci-dessus sont équipées d'un contrôle d'accès qui se fait à l'aide d'une carte/pochette à récupérer (par vous-même ou un(e) étudiant(e) de la promotion) dans le local copieur de l'ISM-IAE au 4ème étage du bâtiment Vauban.

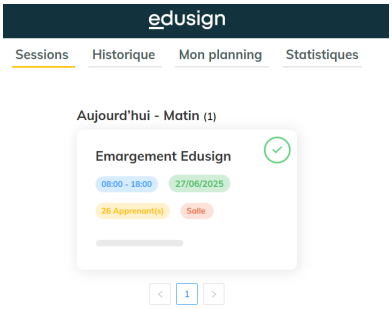
Pour les autres salles du campus, merci de vous adresser aux accueils des bâtiments concernés.

Contrôle d'assiduité

Le contrôle d'assiduité des étudiants est obligatoire, notamment pour les étudiants apprentis et les boursiers dont nous devons justifier l'assiduité. Il est de la responsabilité de l'enseignant de s'assurer de la présence des étudiants à chacun de ses cours.

A cette fin, l'ISM-IAE s'est doté de l'application EDUSIGN (émargement dématérialisé) permettant d'effectuer et de fiabiliser ce contrôle.

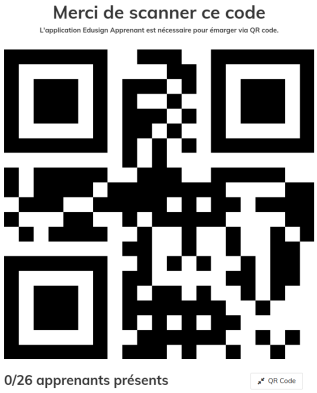
Comment accéder à l'application EDUSIGN ?



Vous recevrez un mail de l'application Edusign intitulé « Votre organisme vous a ajouté sur Edusign » vous indiquant vos identifiants (adresse mail et mot de passe). Si ce n'est pas le cas, nous vous remercions d'en informer le secrétariat pédagogique en charge de la formation avant votre intervention.

Pour vous connecter, vous devrez vous rendre sur le lien reçu https://edusign.app/professor/ et cliquer sur l'encadré du cours. Vous avez possibilité de le faire sur votre téléphone portable (en installant l'application), sur ordinateur portable ou sur tablette.

Comment procéder à l'émargement ?

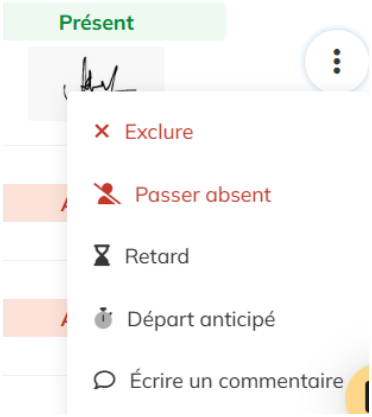


Avant et afin de permettre aux étudiants d'émarger, vous devrez **d'abord signer** à l'aide de votre doigt ou de votre souris.

Pour **les enseignements en présentiel**, afin d'éviter la fraude, nous vous recommandons d'afficher le QR Code disponible sur l'application. Il change toutes les 5 secondes afin de n'enregistrer que les étudiants présents dans la salle de cours. Sachez qu'il vous est possible de relancer cette méthode pendant la pause pour les étudiants retardataires.

Pour l'afficher, vous devez cliquer en haut, à gauche sur « QR Code » ce qui permettra aux étudiants de le scanner.

Pour **les enseignements en distanciel**, la fonction d'envoi en masse (Email) de demande de signature par mail permet à des étudiants absents de signer alors qu'ils ne devraient pas. Nous vous remercions d'effectuer un contrôle et d'indiquer les étudiants qui seraient absents.



Il vous est possible sur la feuille de présence d'exclure, de mettre absent un étudiant qui ne serait pas présent dans la salle, d'indiquer un retard ou un départ anticipé ou d'écrire un commentaire. Pour toute absence d'un étudiant, il doit en amont en informer le responsable de formation ainsi que le secrétariat pédagogique.

Si un étudiant conteste son absence lors d'un cours il n'y aura que vous pour nous informer de sa présence ou de son absence qui sera remontée à notre CFA partenaire avant transmission aux entreprises.

Voici le lien d'une vidéo qui pourra vous aider dans la prise en main de cette application : https://youtu.be/ASIJGvzAj9E

Informations relatives aux Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MC2C)

Hormis pour la Licence 3 gestion, toutes les formations de l'ISM-IAE sont sous le régime du contrôle continu intégral (CCI), la Licence 3 étant soumise au contrôle mixte de contrôle continu et/ou examens.

Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation. Sous le régime de CCI, une phase d'évaluation initiale compte pour la première session ; une seconde session dite « seconde chance » est obligatoirement prévue pour chaque UE. Les modalités d'évaluation de la seconde chance sont communiquées au plus tard, lors de la publication des résultats de la première session.

Modalités d'évaluation de votre cours :

Vous êtes invité(e) à vous rapprocher du responsable de la formation pour laquelle vous intervenez afin de définir les modalités d'évaluation du cours que vous avez en charge.

Cas particulier de la fraude ou suspicion de fraude :

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, vous devez prendre toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits doivent être immédiatement saisis.

Un procès-verbal circonstancié de l'incident (formulaire disponible auprès des secrétariats pédagogiques) devra être dressé et contresigné par les autres surveillants et/ou par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le formulaire est ensuite déposé sans délai au secrétariat pédagogique de la formation concernée.

A toutes fins utiles, les règlements des études et des MC2C complets sont disponibles sur le lien suivant : https://www.ism-iae.uvsq.fr/controles-de-connaissances. N'hésitez pas à vous rapprocher des responsables de formation et gestionnaires pédagogiques qui restent à votre disposition pour vous accompagner dans l'interprétation et la compréhension de ces règlements.

Accès aux emplois du temps

L'accès à votre emploi du temps se fait via l'ENT (cf. Supra) des personnels. Dans la rubrique *« Mes applis »* cliquez sur l'icône *« Calendar »*

Attention : pour avoir accès à toutes les informations, vous devez vous connecter (en haut, à droite de l'écran) avec vos identifiants de votre compte informatique.

Listes de diffusion mails pour communiquer avec les étudiants

Des listes de diffusion mail propres à chaque formation vous permettront de transmettre des informations à vos étudiants (organisation du cours, supports…). Les adresses vous seront communiquées par le secrétariat pédagogique de la promotion concernée.

Reprographie

Pour les travaux de reprographie, vous aurez à compléter le formulaire disponible sur le lien suivant : https://www.uvsq.fr/formulaires-de-la-dmgu

Attention : prévoyez un délai suffisant entre la date de votre demande et la date souhaitée de remise des impressions (environ une semaine).

Accès parking

Pour stationner dans le parking sous-sol du bâtiment Vauban vous devez demander une carte d'accès via le formulaire joint en annexe 2. Merci de le compléter et le retourner à dmgu.cartacces@uvsq.fr accompagné des pièces demandées.

Plan du site

Plan interactif sur : https://www.uvsq.fr/acceder-au-batiment-vauban-a-guyancourt
Plan simplifié à la fin du livret.

Numéros utiles : accueils bâtiment Vauban et bâtiment d'Alembert

- Vauban : 01 39 25 50 02
- D'Alembert : 01 39 25 51 01

Annexe 1

STATUTS ELIGIBLES AUX VACATIONS D'ENSEIGNEMENT	
SITUATION	**CONDITIONS**
Salarié du secteur privé **Gérant salarié**	- Exercer une activité salariée d'au moins 900 h de travail par an ou 300 h par an d'enseignement (hors aide aux devoirs)
Fonctionnaire **ou** **Agent contractuel de la fonction publique**	- Être fonctionnaire ou agent contractuel de la fonction publique assurant au moins 900 h de travail par an ou 300 h par an d'enseignement (hors aide aux devoirs) - Être autorisé par son employeur principal à exercer une activité secondaire rémunérée (décision d'autorisation de cumul d'activités ou déclaration d'activités accessoires)
Chef d'entreprise **Profession Libérale** **Travailleur Indépendant**	- Être membre de la direction d'une entreprise ou gérant salarié - Être assujetti à la contribution foncière de l'entreprise (CFE) - Si pas de CFE, justifier d'avoir retiré de sa profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans
Auto-entrepreneur	- Être affilié au statut d'auto-entrepreneur - Justifier d'avoir retiré de sa profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans - Exercer à titre principal l'activité qui constitue l'objet pour lequel l'entreprise individuelle a été créée.
Étudiant en Doctorat	- Être inscrit pour l'année universitaire en cours dans un diplôme de doctorat
Doctorant contractuel	- Être inscrit pour l'année universitaire en cours dans un diplôme de doctorat - Être sous contrat doctoral UVSQ ou hors UVSQ - Être autorisé par son employeur principal à exercer une activité secondaire rémunérée
Retraité **(de moins de 67 ans)**	- Bénéficier d'une pension de retraite - Avoir exercé son activité principale extérieure à l'UVSQ
Pigiste	- Bénéficier de revenus suffisants au titre de l'activité principale (minimum RSA)
Auteur **Intermittent du spectacle** **Artiste**	- Bénéficier de revenus suffisants au titre de l'activité principale (minimum RSA)

Situations professionnelles NE POUVANT PAS faire l'objet d'un recrutement

- Auto-entrepreneur et gérant non-salarié ne pouvant pas justifier que l'exercice de sa profession lui a fourni des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans (montant minimum basé sur la grille du revenu de solidarité active (RSA) pour l'année civile concernée).
- Salarié ne justifiant pas d'au moins 900h/an de travail ou de 300h/an d'enseignement
- Étudiant non inscrit en doctorat pour l'année universitaire en cours
- Vacataire dans le cadre des « emplois étudiants »
- Toute personne de 67 ans ou plus au moment des cours (toutes situations professionnelles)
- Retraité de l'UVSQ
- Chômeur
- ATER
- PU-PH ET MCU-PH

Annexe 2

DMGU "service Logistique"

Demande d'activation de la carte d'accès "Au bâtiment & Parking Vauban"
ENSEIGNANT VACATAIRE

A remplir obligatoirement

Nom : Prénom :

Tél personnel : Tél professionnel :

Adresse personnelle :

Ville : Code postal :

Courriel : @

Institut : ISM-IAE **Service :** **Autre :**

VEHICULE

Important "L'accès au parking est soumis à la validité de votre attestation d'assurance"

Marque : ***Modèle :***

N° d' Immatriculation :

Assurance :

Joindre :
1) une photocopie de la **carte grise**
2) Le **"mémo" d'assurance de votre véhicule**
3) une photo d'identité au **format jpeg**

Attention cette carte est strictement personnelle

En cas de **PERTE** ou de **VOL**, prévenir rapidement le service **Logistique Sécurité Maintenance**

Tél : 01 39 25 46 83 ou 01 39 25 53 45

dmgu.cartacces@uvsq.fr

ADMINISTRATION

Carte Activée le : ……../……../ 20

Par : Signature :

UVSQ
université PARIS-SACLAY

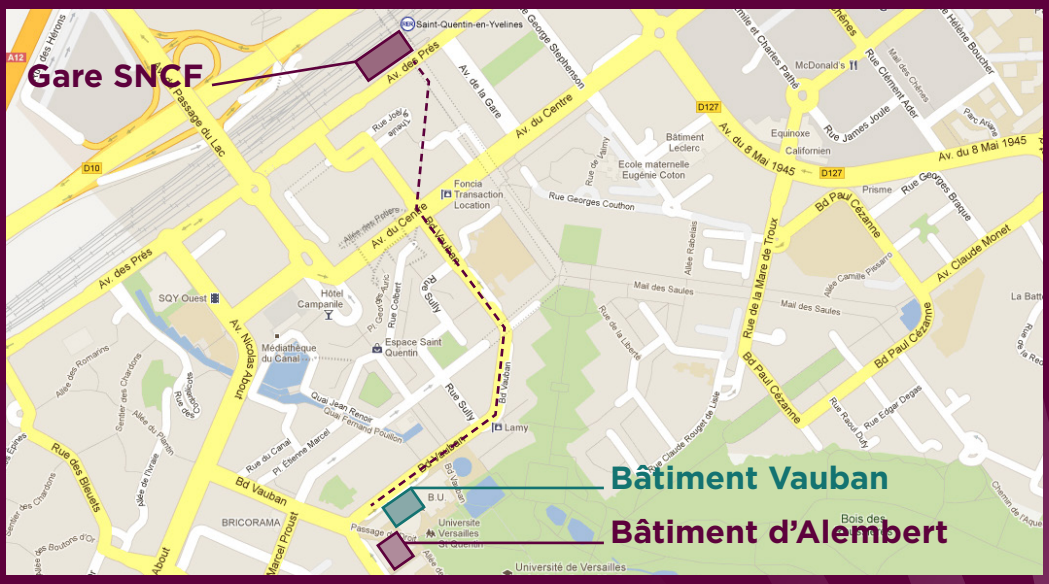
ISM-IAE
INSTITUT SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT
CAMPUS DE SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

Plan d'accès

ISM – IAE de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ)

Les locaux sont au 47 boulevard Vauban - 4ème étage - à Guyancourt (78280)

Les cours se déroulent sur les bâtiments Vauban (47 boulevard Vauban)
et d'Alembert (5-7 boulevard d'Alembert)



Accès en voiture :
De Paris
- de la Porte d'Auteuil, prendre l'A13
- puis l'A12 direction St-Quentin-en-Yvelines/Rambouillet
- sortie Saint-Quentin-en-Yvelines Centre Commercial régional

De Rambouillet
- prendre la N10 direction Paris
- sortie Saint-Quentin-en-Yvelines Centre Commercial régional

Accès en transports en commun :
Depuis Paris, vous pouvez prendre un train SNCF banlieue ou le RER (zone 5).

- Train La Défense - La Verrière, arrêt Saint-Quentin-en-Yvelines (Montigny le Bretonneux)
- Train Montparnasse - La Verrière ou Montparnasse - Rambouillet. Arrêt Saint-Quentin-en-Yvelines (Montigny le Bretonneux)
- RER C - arrêt Saint-Quentin-en-Yvelines (Montigny le Bretonneux)

Compter ensuite environ 10 minutes de marche à pied pour rejoindre l'université
(suivre la direction « Université Vauban-d'Alembert »)

www.ism-iae.uvsq.fr