Fiche d'informations pratiques 2020 - 2021

Destinée aux intervenants extérieurs

Nous vous invitons à prendre connaissance de cette fiche d'informations pratiques car les modalités évoluent régulièrement. Vous trouverez ci-dessous des informations concernant :

- I - Le dossier administratif (indispensable pour le paiement de vos cours/td)
- II - Le dossier remboursement mission (infos sur les titres de transport, l'hébergement, la restauration)
- III - Les relations avec l'école – Le déroulement des cours
- IV - La liaison Gare de Rennes – Ensai (lien réservation Taxi)

Ces démarches administratives, d'apparence fastidieuse, sont indispensables au paiement de vos indemnités.

Le dossier administratif et le dossier remboursement mission sont deux dossiers distincts

I - Le dossier administratif

Dès la réception du premier courrier électronique vous sollicitant vous devez :

1/ vérifier vos dates et heure d'intervention (cliquez sur SERVICE du PROFESSEUR)

2/ commencer vos démarches administratives et nous adresser votre dossier dans les plus brefs délais à :

Ensai
Gestion des vacataires d'enseignement
A l'attention de Mme Dereli
Rue Blaise Pascal
BP 37203
35172 BRUZ CEDEX

Ou par mail à : oznur.dereli@ensai.fr

Paiement de vos vacations

L'Ensai calcule le montant brut des vacations en début de mois m+1 après constatation du « service fait » du mois m. Le délai de mandatement et de mise en paiement est d'1 mois et demi après la valorisation. Le dossier administratif doit être complet.

Exemple : pour une intervention au 15 octobre, le versement sera effectué fin décembre (si le dossier est complet début novembre au plus tard).

Inscrits à pôle emploi merci d'adresser à vacatairesRH@groupe-genes.fr vos éventuelles demandes d'attestation employeur

II - Le dossier remboursement mission (à envoyer à M. CARAES)

L'Ensai prend en charge les frais de transport et de restauration des enseignants dont les résidences professionnelle et personnelle ne se trouvent pas dans l'aire urbaine de Rennes.

Remboursements de vos frais de mission

Pour les remboursements mission	M. Laurent CARAES	B. 176	02 99 05 33 37	mission@ensai.fr

- Fournir **un RIB** en plus de vos justificatifs et, si vous êtes fonctionnaires, un ordre de mission sans frais

Vous trouverez quelques explications complémentaires dans le tableau suivant :

Titres de transports L'Ensai peut se charger de l'achat de vos titres de transport dans la mesure où votre demande est formulée avec une certaine anticipation Si vous achetez par vous-même vos titres, le remboursement sera pris en charge par laurent.caraes@ensai.fr à qui il convient de fournir un justificatif de voyage et de dépense (ex : Justificatifs de voyages SNCF)	**Restauration** Si vous résidez hors de l'aire urbaine de Rennes et que les horaires de vos cours vous contraignent à être sur le site de Ker Lann entre 12h et 14h, vous percevrez des indemnités de repas (sauf si votre repas est directement pris en charge par l'Ensai). Pour information, le restaurant universitaire se situe au centre du campus, à 2 mn de l'école.
Déplacements en voiture L'enseignant, autorisé à prendre son véhicule, doit remplir la décharge disponible après son identification sous http://ent.ensai.fr/ (menu « Pamplemousse ») et la renvoyer à Laurent CARAËS avant tout déplacement. Le remboursement des frais de transport s'effectue en référence au tarif kilométrique officiel de la SNCF en seconde classe sur la base d'un distancier à vol d'oiseau	**Hébergement** Si les conditions (transport et horaires) ne permettent pas de faire l'A/R dans la journée (cours commençant à 8h00 par exemple), une indemnité de nuitée **plafonnée à 90 euros (petit déjeuner inclus) et justifiée par une facture vous sera accordée.** **Vous devez gérer votre réservation. Si besoin, l'école peut vous fournir une liste d'hôtels proches de la gare de Rennes et habituellement choisis par nos intervenants.** L'école peut se charger de la réservation des hôtels **à la demande** des intervenants dont la durée de séjour à l'Ensai génère au moins 3 nuitées

III - Relations avec l'école - Déroulement des cours

Correspondants dédiés à la gestion de la scolarité hors administratif (emploi du temps, salles…)

Pour les 1 A	Mme Corinne BARZIC	B. 153	02 99 05 32 68	corinne.barzic@ensai.fr
Pour les 2 A	Mme Aurélie DUCHESNE	B. 153	02 99 05 32 03	aurelie.duchesne@ensai.fr
Pour les 3 A	Mme Nadège ORRIERE	B. 184	02 99 05 32 69	nadege.orriere@ensai.fr
Pour le Msc Big Data	Mme Cécile TERRIEN	B . 183	02 99 05 32 08	cecile.terrien@ensai.fr
Pour les Master de statistique publique	M. Didier LE BOZEC	B. 183	02 99 05 33 09	didier.le-bozec@ensai.fr

Avant le début de chaque cours

En cas de problèmes techniques à votre arrivée, n'hésitez pas à passer au bureau de vos responsables d'années pour toute informations complémentaires (mot de passe oublié, problèmes logistiques…). SI vous êtes un nouvel intervenant, vous pouvez vous rendre à leur bureau avant votre premier cours pour une présentation des locaux et du matériel pédagogique. Pour une question d'organisation, merci d'envoyer un mél pour prévenir de votre passage.

Au début de chaque cours vous enregistrerez l'appel de vos élèves dans Pamplemousse

Correction des épreuves

Les copies ou mémoires sont remis en main propre ou transmis par voie postale (en courrier suivi) à l'adresse de l'enseignant qui est tenu de respecter le délai de correction indiqué

Emploi du temps

Tout changement de créneau horaire doit être exceptionnel et se faire en concertation avec le correspondant du cours ou la responsable d'année.

Ressources informatiques

Dès les premiers contacts avec votre correspondant de matière ou votre correspondant administratif vous devez lui préciser si le cours doit avoir lieu en salle informatique ou en salle de cours, avec ou sans vidéoprojecteur ; vous assurer que l'Ecole dispose du logiciel que vous souhaitez utiliser pour votre enseignement

IV – Liaison Gare de Rennes – Campus de Ker Lann Ensai

L'Ensai se propose de faciliter votre arrivée sur le Campus de Ker Lann (réservé aux intervenants ne résidant pas dans l'aire urbaine de Rennes) et de la coordonner avec celle d'autres intervenants. Si vous souhaitez bénéficier de ces moyens de transports (taxi Rennes ou navette gare Ker Lann selon les jours), vous devez en faire la demande expresse le plus rapidement possible sur l'ENT : http://ent.ensai.fr en cliquant sur le bouton « Navettes » à gauche après vous être identifié

Fac similé du formulaire

Nous sommes le 25-01-2018, vous pouvez réserver une navette au plus tôt pour le 29-01-2018

Demande d'une navette

Demandeur :

Date de la demande :

Nom :

Numéro de portable : (*)

E-mail : (*)

Confirmation de l'E-mail : (*)

Voyage aller ? Oui Non

Lieu de prise en charge Aller :

Date Aller(Format JJ-MM-AA) :

Heure Aller(Format 10:50) :

Heure début du cours (Format 10:50) :

Voyage retour ? Oui Non

Lieu de prise en charge du Retour :

Date Retour(Format JJ-MM-AA) :

Heure de départ de l'Ensai (Format 10:50) :

Heure fin du cours (Format 10:50) :

Attention, le délai pour rejoindre la gare TGV est au minimum de 45 minutes pour les navettes quittant l'Ensai à 17h.

Commentaires (Ex : Lieu de prise en charge différent / Gare d ' origine) :

Envoyer

Les champs marqués d'une étoile (*) sont à remplir obligatoirement !

Pour tout problème, merci de contacter le service logistique : unite.logistique@ensai.fr

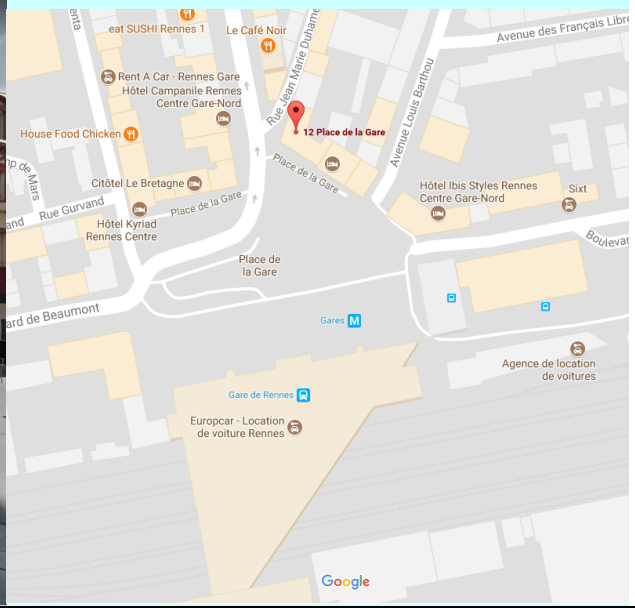
Fac similé du workflow des demandes

Récapitulatif de vos demandes :

Nom	Téléphone	E-mail	Lieu Aller	Date Aller	Heure Aller	Debut Intervention	Lieu Retour	Date Retour	Heure Retour	Fin Intervention	Commentaires	Validation
[redacted]							Ensai	12-12-2018	11:00	10:45	...	En cours

Pour tout problème, merci de nous contacter à l'adresse suivante : unite.logistique@ensai.fr

Les demandes de réservation doivent impérativement être déposées au moins 48h à l'avance pour être recevables

↳ Vous pouvez aussi effectuer l'aller ou le retour par la ligne d'autobus 57 ou le train (TER arrêt Ker-Lann)

➢ le rendez-vous avec le chauffeur de taxi est fixé sur la place de la gare, sortie Nord face au Café de Rennes