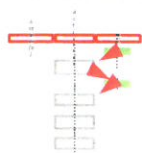


Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)



Ce document décrit la procédure de « recrutement d'un contractuel étudiant hors missions d'enseignement ». Elle précise notamment les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.

Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	08/02/2016	Création	
V2	01/09/2016	Modifications	
V3	31/03/2017	Modifications	

 Responsable du document	 Validation du document	 Diffusion du document
---	---	--

Nom Maria SEVILLA

Fonction Responsable PSMCG

Date 31/03/2017

Nom Florence MOUCHET

Fonction Vice Présidente Conseil d'Administration

Date 31/03/2017

Visa

Nom Maria SEVILLA

Fonction Responsable PSMCG

Destinataires Services et composantes

Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

I - Objet de la procédure :

Le document détaille les différentes étapes pour le recrutement des **contractuels étudiants** au sein de l'Université Toulouse – Jean-Jaurès.

Pour être éligibles, ceux-ci doivent être étudiants et inscrits à l'Université Toulouse – Jean-Jaurès. A titre exceptionnel, ils peuvent être étudiants dans d'autres établissements d'enseignement supérieur.

Les références sont les suivantes :

- Les articles L811-2 et D811-1 à D811-9 du code de l'éducation
- Les dispositions prévues aux articles 1,2,3,4,10,26 des titres X,XI et XII ainsi que l'article 56-1 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Les contractuels étudiants sont recrutés pour réaliser :

Accueil des étudiants (notamment inscriptions pédagogiques et administratives)

- Aide à l'insertion professionnelle et promotion de l'offre de formation (notamment opérations de scolarité, réalisation d'une enquête)
- Service d'appui aux personnels de bibliothèques (Moniteur de bibliothèque)
- Assistance aux étudiants en situation de handicap
- Tuteur (projets pédagogiques)
- Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies

Cette procédure est mise en œuvre par le PSMCG pour toute information complémentaire vous pouvez contacter le service via l'adresse mail générique : etudiants,gestionrh@univ-tlse2.fr

II - Champ d'application

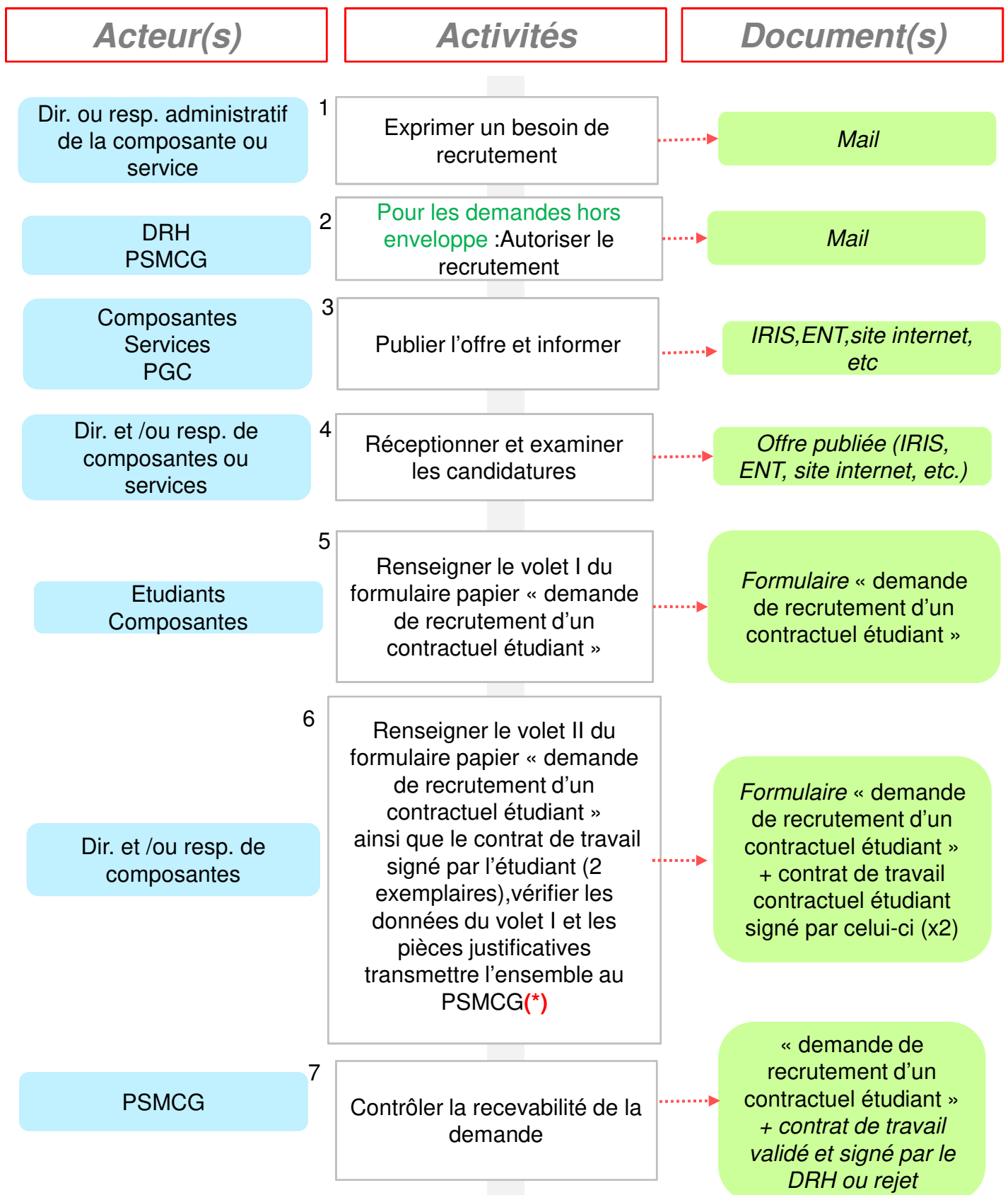
Cette procédure est applicable pour l'ensemble des composantes et services de l'Université Toulouse – Jean-Jaurès à compter du 19 avril 2017

III – Taux de rémunération

A l'exception des tuteurs des projets pédagogiques et du soutien informatique rémunérés au taux horaire de 20 euros bruts, les contractuels étudiants sont rémunérés sur la base du taux horaire du SMIC pendant leur activité (à titre indicatif 9,76 euros bruts au 1^{er} janvier 2017) majoré de 10% au titre des congés payés.

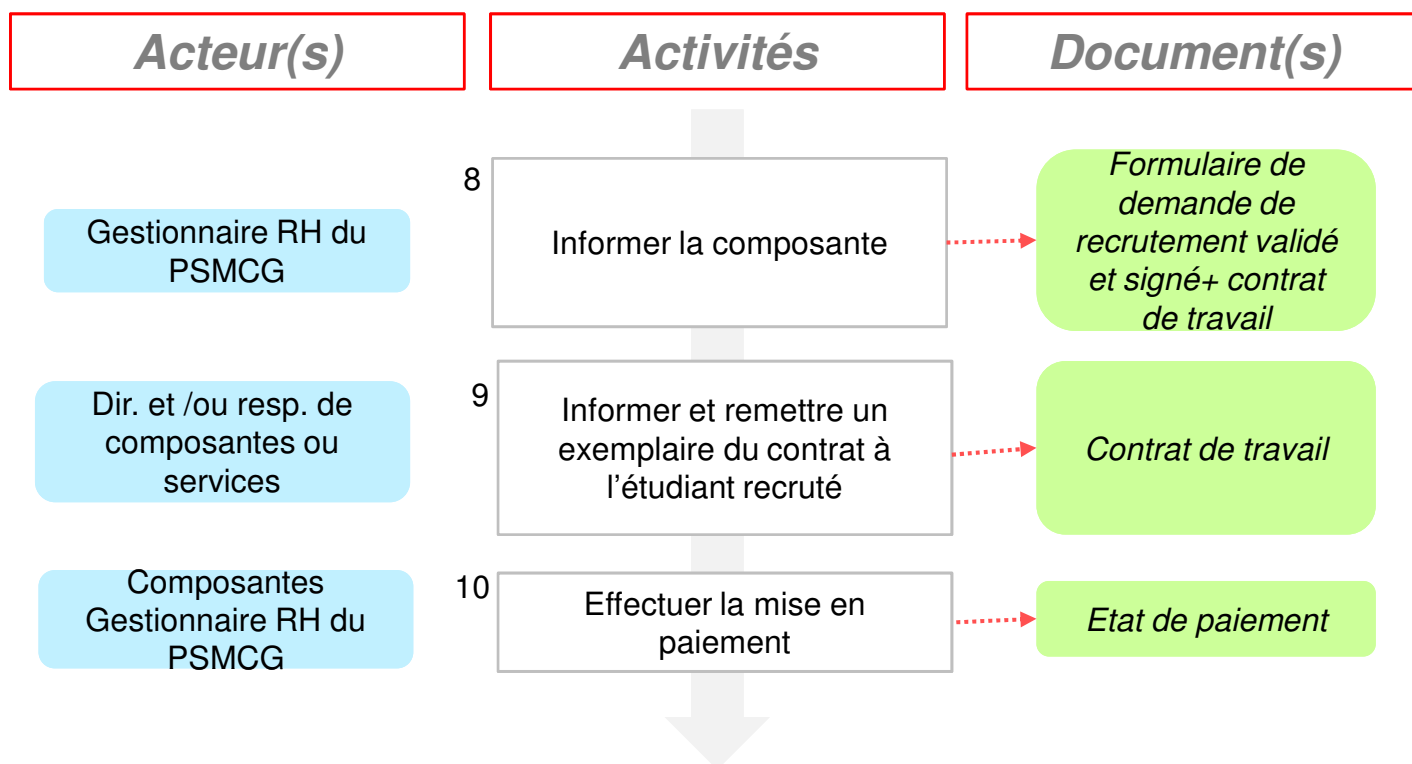
Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

IV– Schéma descriptif



Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

III – Schéma descriptif



(*)

Pour une prolongation ou une modification du contrat initial au cours de la même année universitaire :

- Compléter le formulaire « Avenant au contrat de travail étudiant »
- ne pas joindre à nouveau une demande de recrutement.

Toutefois, en cas de non-conformité de celui-ci avec les enveloppes disponibles ou la réglementation le refus de signature du contrat en l'état sera signifié par mail au responsable du recrutement.

Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

IV – Description détaillée

Activités

1 Exprimer un besoin de recrutement

Des enveloppes sont allouées en cohérence avec les crédits disponibles :

- annuellement pour l'assistance administrative sur les chaînes d'inscription et pour les moniteurs de bibliothèques hors BUC.
- en fonction de la contribution du service à la masse salariale pour les autres

Dans le cadre d'une demande hors enveloppe :

Le directeur ou responsable administratif de la composante ou du service exprime un besoin de recrutement et le transmet **exclusivement par mail** au PSMCG (Pôle de Suivi des Moyens et Contrôle de Gestion) à l'adresse générique suivante : psmcg@univ-tlse2.fr à minima 2 mois avant la prise de fonction de l'étudiant.

2 Autoriser le recrutement (étape à respecter uniquement pour les demandes hors enveloppes)

Dans le cadre d'une demande hors enveloppe : Le PSMCG en concertation avec le DRH arbitre le besoin exprimé par la composante ou le service et informe par retour de mail le service demandeur des suites apportées à sa demande.
Il peut demander d'affiner si nécessaire le besoin.

3 Publier l'offre et informer

Le PGC (pôle de gestion des compétences) ou la composante procède conformément à la réglementation à la publication via différents supports (plateforme IRIS, ENT, affichage, page d'accueil du site de l'université...)

4 Réceptionner et examiner les candidatures

La composante (ou service) réceptionne, examine les candidatures, convoque et auditionne les candidats.

Conformément à l'article 3 du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2015:

« Les contrats sont conclus pour une période maximale de douze mois entre le 1er septembre et le 31 août. La durée effective de travail n'excède pas 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin et ne peut excéder 300 heures entre le 1er juillet et le 31 août. Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat sur chacune des périodes considérées ». Par ailleurs, il est rappelé qu'en vertu de la réglementation en vigueur les candidatures sont appréciées prioritairement au regard des critères académiques et sociaux.

Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

IV – Description détaillée

Activités

5 Compléter le volet I de la demande de recrutement

L'étudiant :

Renseigne le volet I du formulaire papier « demande de recrutement d'un contractuel étudiant et le dépose accompagné des pièces justificatives (copie pièce d'identité, RIB, carte étudiant de l'année en cours, carte vitale, CV et lettre de motivation.....) auprès du service/composante recruteur.

6 Compléter le volet II de la demande de recrutement et le contrat de travail puis l'envoyer au pôle PSMCG

Le service / composante :

- complète le volet II du formulaire « Demande de recrutement d'un contractuel étudiant »
 - vérifie les données du volet I et la présence de l'ensemble des pièces justificatives
 - complète le contrat de travail et le fait signer à l'étudiant (en 2 exemplaires)
- transmet par courrier interne à minima 1 mois avant la prise de fonction, le formulaire de recrutement accompagné des pièces justificatives indiquées ainsi que les 2 exemplaires du contrat de travail. A titre exceptionnel, en cas de force majeure, le délai d'un mois peut-être réduit. La composante s'engage à vérifier au préalable l'ensemble des conditions de recevabilité de la demande.

(*) Pour une prolongation ou une modification du contrat au cours de la même année universitaire :

- Compléter le formulaire « Avenant au contrat de travail étudiant »
- ne pas joindre à nouveau une demande de recrutement.

Toutefois, en cas de non-conformité de celui-ci avec les enveloppes disponibles ou la réglementation le refus de signature du contrat en l'état sera signifié par mail au responsable du recrutement.

7 Contrôler la recevabilité de la demande

Le PSMCG procède :

- au contrôle financier (disponibilité des crédits)
- au contrôle du respect des dispositions du Code de l'Education, et notamment l'article D811 3

Le gestionnaire ressources humaines du PSMCG transmet au DRH la demande de recrutement ainsi que le contrat de travail (x2) pour signature.

Recruter un contractuel étudiant (hors mission d'enseignement)

IV – Description détaillée

Activités

8 Informer la composante

Le gestionnaire ressources humaines du PSMCG

- retourne **par courrier interne** le formulaire de « demande de recrutement d'un contractuel étudiant » **ainsi qu'un exemplaire du contrat de travail** signé par les 2 parties à la composante ou au service concerné avant la date de prise de fonctions.
- conserve un exemplaire du contrat de travail.

9 Informer le candidat

La composante (ou service) informe le candidat sélectionné de sa date de prise de fonction.

Puis la composante remet au contractuel étudiant :

- un exemplaire original du contrat signé par les 2 parties et en conserve une copie,
- Formulaire de demande du SFT
- Formulaire de demande de remboursement des transports.

Les formulaires de demande du SFT et de remboursement des transports doivent être déposés accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives auprès de leur gestionnaires au PSMCG par le contractuel étudiant.

10 Effectuer la mise en paiement

En fonction du calendrier de paye disponible sur l'ENT le RAF de l'UFR ou du service signe et envoie au PSMCG les états de **paiements mensuels excel** (formulaire disponible sur l'ENT).

Le gestionnaire ressources humaines du PSMCG saisit les informations sous WINPAIE et procède au paiement au vu du contrat de travail et de l'état de paiement.

Compte tenu du délai imposé par la Direction Régionale de Finances Publiques et du temps nécessaire à la prise en charge des contractuels concernés, seuls les états de paiement parvenus dans les délais fixés pourront être régularisés en paye aux dates indiqués dans le calendrier de paiement.

En cas d'arrêt de travail pour maladie le contractuel doit :

- signaler par téléphone à sa composante son absence
- adresser dans un délai de 48h:
 - le volet 1 et 2 de l'arrêt de travail qui lui a été remis par le médecin à l'assurance maladie à l'attention de M. le médecin conseil
 - et le volet 3 au PSMCG.
- Le PSMCG établit et remet à l'intéressé une attestation des salaires versés afin qu'il puisse l'adresser à l'assurance maladie

Démission :

Le contractuel est tenu d'informer la composante (ou service) de sa décision d'arrêter le contrat par le biais d'une lettre de démission. La composante (ou le service) transmet la lettre de démission au Responsable Administratif et Financier qui envoie une copie au PSMCG et indique les heures réellement effectuées.