

NOTICE GENERALE

SOMMAIRE :

- ☛ NOTE A PROPOS DES CONTRATS
- ☛ LA GESTION DES ARRÊTS MALADIE
- ☛ LES CONGES MATERNITE, PATERNITE OU ADOPTION
- ☛ LES ACCIDENTS DE TRAVAIL
- ☛ REMBOURSEMENT PARTIEL DE TRANSPORT
- ☛ RUPTURE DE CONTRAT
- ☛ DOCUMENTS A CONSERVER PAR L'EMPLOYEUR
- ☛ ANNEXES :
 - 1 : CALENDRIER DES PAYES
 - 2 : DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)
 - 3 : DEMANDE REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT
 - 4 : LISTE DES MEDECINS AGREES
 - 5 : CERTIFICAT MEDICAL
 - 6 : FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES
 - 7 : NOTICE INDIVIDUELLE SALARIE

NOTE A PROPOS DES CONTRATS

- NOUVEAUX CONTRATS, nous envoyer **par courrier uniquement (ou navette) avant la préparation des payes**: (cf .PIECES AVEC CONTRATS)
 - Un exemplaire ORIGINAL signé du contrat avec le PV d'installation
 - La notice individuelle salarié (cf. ANNEXE 7)
 - La pièce d'identité du salarié
 - Un RIB au nom du salarié
 - L'attestation de sécurité sociale salarié **MGEN ou CPAM.**
! Attention le régime étudiant n'est pas valable.
- RENOUVELLEMENT DE CONTRAT nous envoyer **par courrier uniquement (ou navette) avant la préparation des payes** :
 - Un exemplaire ORIGINAL signé du contrat avec le PV d'installation
 - L'attestation de sécurité sociale salarié **MGEN ou CPAM**

 Attention le Régime Etudiant n'est pas valable.

Veiller à nous faire parvenir les documents pouvant avoir une incidence sur la paye (tout nouveau contrat, avenant, arrêt maladie etc.) en respectant impérativement les dates indiquées sur le calendrier des payes (cf. ANNEXE 1).

Merci de bien vouloir lire attentivement le journal des payes afin de nous signaler un salarié qui aurait été payé à tort, pas payé ou à la mauvaise quotité.

SEULES PIECES NECESSAIRES A LA CONSTITUTION DU DOSSIER PAIE DU SALARIE.

- 1) Les originaux du contrat et p.v. d'installation signés.
- 2) La notice individuelle salarié

NOTICE INDIVIDUELLE SALARIE

IDENTITE DU SALARIE

NOM D'USAGE : NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM : DATE DE NAISSANCE : N° INSEE :/...../.....

PAIS DE NAISSANCE : VILLE DE NAISSANCE :

NATIONALITE : DEPARTEMENT :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Tel. Portable : Tel. Fixe :

Adresse @ :

CAISSE DE SECURITE SOCIALE SALARIE : MGEN CPAM

Il est obligatoire d'être affilié à une caisse de sécurité sociale pour salarié.

SITUATION FAMILIALE

DEMANDE DE PERCEPTION DU SF : OUI NON

Si oui, joindre impérativement la demande complétée et signée avec les pièces justificatives.

NOMBRE D'ENFANT A CHARGE :

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR :

FONCTION : AED AESH DATE D'ENTREE EN FONCTION SUR LE POSTE :/...../.....

Occupe-t-on un autre poste d'AED dans un autre établissement cette année : oui non

Si oui dans quel établissement :

EMPLOIS OCCUPES PRECEDEMMENT EN TANT QU'ASSISTANT D'EDUCATION

ETABLISSEMENT	VILLE	DEPARTEMENT	ANNEES

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR :

- Copie carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité.
- Relevé d'identité bancaire (RIB au nom du salarié s.)
- Attestation de sécurité sociale (sécurité sociale pour salarié).

Pour les renouvellements de contrat, en cas de changement d'état civil, de situation professionnelle, de RIB, d'adresse ou d'affiliation, merci de fournir les pièces justificatives.

Je soussigné(e) :, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus.

Fait à : le/...../..... Signature :

Vu et vérifié : Signature du chef d'établissement

- 3) La carte d'identité, titre de séjour ou passeport



- 4) Le relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
12345	12345	1234567891A	12	Banque-ville-agenc

IBAN | FR00 | 1234 | 5123 | 4512 | 3456 | 7891 | A12 |

BIC | ABCDEFGH |

Titulaire Monsieur ou Madame Jean NEA,JE

- 5) L'attestation de sécurité sociale CPAM ou MGEN uniquement (pas de régime étudiant, pas de carte vitale).

Page 02

Assurance Maladie

N° de Sécurité Sociale : [REDACTED]

Attestation de droits à l'assurance maladie

Titulaire de droits à l'assurance maladie

Code de situation	Code de situation	Code de situation	Code de situation

Toutes attestations de droits antérieures ont été détruites.

OU

Page 01

mgen

N° de Sécurité Sociale : [REDACTED]

Mon attestateur sur MGEN.fr

ATTESTATION DE DROITS

Code de situation	Code de situation	Code de situation	Code de situation

Toutes attestations de droits antérieures ont été détruites.

GESTION DES ARRÊTS MALADIE

- Les volets 1 et 2 des arrêts maladie doivent être envoyés par le salarié à sa caisse de sécurité sociale (MGEN ou CPAM) dans le délai de 48h après l'arrêt (sous peine de refus d'indemnisation et de retrait sur salaire.
Nous ne sommes destinataire que du volet 3 que vous pouvez nous transmettre par mail (merci de bien vouloir préciser les dates de l'arrêt dans le corps du mail) ou le cas échéant par courrier (inutile de doubler les envois).
- Rappel concernant le maintien de salaire en fonction de l'ancienneté des salariés :
 - Après 4 mois d'ancienneté, le salaire est maintenu pendant 1 mois à plein traitement puis 1 mois à demi-traitement.
 - Après 2 ans d'ancienneté, le salaire est maintenu pendant 2 mois à plein traitement puis 2 mois à demi-traitement.
 - Après 3 ans d'ancienneté, le salaire est maintenu pendant 3 mois à plein traitement puis 3 mois à demi-traitement.

Dans tous les cas, les salariés qui ont maintien de salaire, auront **1 jour de carence** qui sera retenu.

- Lorsque le salarié a maintien de salaire, nous générons une attestation de salaire que nous envoyons à la caisse de sécurité sociale du salarié afin de percevoir les indemnités journalières de sécurité sociale. C'est pour cela qu'il est impératif que **nous ayons l'attestation de sécurité sociale du salarié en cours de validité** (sécurité sociale salarié MGEN ou CPAM).

En cas de changement de caisse de sécurité sociale, merci de nous faire parvenir l'attestation dans les meilleurs délais.



Quand un arrêt (maladie, maternité...) vous est communiqué par un AED, vous devez l'enregistrer dans GIGC afin de remettre à l'intéressé un arrêté qui lui précisera ses droits à maintien de salaire.

GESTION DU CONGE MATERNITE, PARTERNITE OU ADOPTION

- Après 6 mois de service (temps de travail effectif), les AED ont droit au maintien du plein traitement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation du régime général de la sécurité sociale.
- Si c'est un premier enfant, le salarié peut faire une demande pour percevoir le supplément familiale de traitement (dossier papier demande de SFT cf Annexe 3). Il est à compléter et retourner avec toutes les pièces complémentaires obligatoires. Dans le cas de l'arrivée d'un enfant au sein d'une fratrie, l'acte de naissance doit nous être transmis afin de mettre à jour le montant du SFT.
- Pour un congé maternité, dans un premier temps, il faut nous faire parvenir une attestation de grossesse (délivrée par un médecin ou sage-femme) avec la date présumé du début de grossesse. Puis, à l'issue de la déclaration de grossesse, nous envoyer le calendrier de grossesse qui sera fournis par la sécurité sociale de la salariée.

En effet, en fonction du nombre de grossesses antérieures, les dates du congé maternité changent. Merci de bien vouloir nous apporter cette précision lors de l'envoi du calendrier de grossesse.

La durée du congé pathologique est de 14 jours ; ils peuvent être pris avant ou après le congé maternité.

- Toute demande de report d'un congé maternité doit être obligatoirement accordée par la Sécurité Sociale et le salarié doit en informer son employeur qui transmettra au service paye.
- Pour un congé paternité, le salarié doit faire parvenir l'acte de naissance de l'enfant à son centre de sécurité sociale et à son employeur qui transmettra au service paye.

L'attestation de salaire est établie par nos soins, pour cela merci de toujours nous adresser les documents de demande de congé.

CONGE PARENTAL : Les AED bénéficient de droit et sur leur demande, du congé parental, s'ils justifient d'une ancienneté de service minimale de 1 an à la date de naissance de leur enfant. **Nous faire parvenir la demande visée par le chef d'établissement ainsi que l'acte de naissance de l'enfant.**

ATTENTION : l'AED devra être démissionné dans ASSED pour vous permettre d'avoir les crédits disponibles pour effectuer une nouvelle embauche, pour octroyer une suppléance, mais juridiquement le salarié reste toujours sous contrat jusqu'à la fin de celui-ci. Le contrat de l'AED qui a été démissionné devra être à nouveau saisi dans ASSED à la date de son retour jusqu'au 31/08.

- L'AED en activité bénéficie, en cas d'accident du travail, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail.

Les AED bénéficient du maintien de leur traitement dans les conditions suivantes :

- Pendant 1 mois dès leur entrée en fonction
- Pendant 2 mois après 2 ans de services
- Pendant 3 mois après 3 ans de services

2 cas de figure pour les accidents de travail :

- **Pour un AED à temps complet sur un contrat de 1 an**, c'est le lycée Jean Jaurès gère la **totalité du dossier**. Nous transmettent la déclaration d'accident, l'enquête, l'arrêt, le certificat d'imputabilité et les factures des prestataires de santé accompagnées du RIB.

NE RIEN ENVOYER AU RECTORAT

- **Pour un AED à temps partiel ou à temps complet sur un contrat inférieur à 1 an**, l'employeur doit **établir la déclaration d'accident de travail auprès de la CPAM** via le site Net Entreprises (même si le salarié est affilié à la MGEN). Nous transmettent la déclaration d'accident, l'enquête, le certificat d'imputabilité et l'arrêt.

L'attestation de salaire est établie par nos soins

Pour tout accident de travail, il faut fournir obligatoirement un certificat final établi par le médecin avec une date de reprise d'activité.

REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT

- Les AED ont droit à une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués, au moyen de transports publics de voyageurs, entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

Les titres nominatifs admis à la prise en charge partielle sont :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires, à nombre de voyages illimité ou limité,
- Les abonnements de la SNCF de type « Fréquence »,
- Les abonnements à un service public de location de vélos (prise en charge non cumulable avec les abonnements précédents lorsqu'ils ont pour objets de couvrir les mêmes trajets).

Les billets journaliers aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

- Le formulaire de demande de remboursement (cf. ANNEXE 3) doit être complété, signé, visé par l'employeur et accompagné des justificatifs **nominatifs** d'abonnement et de paiement :
 - Pour les abonnements annuels : l'original ou la copie de la facture,
 - Pour les abonnements hebdomadaires ou mensuels : les coupons nominatifs indiquant les montants acquittés.
- Pour les salariés ayant deux employeurs différents, merci de prévenir votre salarié qu'il ne doit pas faire doubler les envois par les différents établissements.

RUPTURE DE CONTRAT

- En cas de rupture de contrat (démission ou licenciement) vous devez nous transmettre par mail :
 - Copie écran de la page ASSED du salarié une fois validée, sur laquelle figure la date et le motif de la rupture,
 - La copie de la lettre de démission visée par le chef d'établissement.
- **Merci de bien vouloir nous transmettre ces documents avant la préparation des payes.** En effet, nous n'avons pas accès aux informations saisies par les établissements dans les différents logiciels, et même si la rupture de contrat est saisie dans ASSED, nous restons dans l'attente de la réception des documents ci-dessus pour arrêter le paiement du salaire.

Seul votre envoi par mail ou courrier (attention aux délais) fait office de validation.

- De façon générale, pour toutes questions d'ordre juridique liées au contrat merci de vous adresser au service juridique du Rectorat.

- **Le certificat médical**

Dans le cadre de l'**embauche** d'un contrat d'Assistant d'Education (AED) le salarié doit passer une visite médicale d'embauche obligatoire pendant la période d'essai de son contrat.

L'employeur doit alors fournir à l'AED :

- la liste des médecins généralistes agréés (cf. ANNEXE 4)
- le certificat médical (cf. ANNEXE 5)
- la fiche d'honoraires (cf. ANNEXE 6)

Le médecin nous enverra pour contre remboursement la fiche d'honoraires, mais c'est à vous de conserver le certificat médical.

- **La Déclaration Préalable à l'Embauche**

L'employeur est tenu de faire une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) pour tous les nouveaux recrutements sur le site de l'URSSAF et de conserver le récépissé de dépôt.

- **Extrait de casier judiciaire**

L'employeur est tenu de demander conformément à l'article 3, alinéa 2, du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 « aucun agent non titulaire ne peut être engagé (...) si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions »

Par conséquent, il vous appartient, préalablement à tout nouveau recrutement, de demander par courriel auprès de Mr Philippe CAPDEVILLE : philippe.capdeville@ac-montpellier.fr, l'extrait n°2 du casier judiciaire de l'intéressé et de vérifier la compatibilité avec les fonctions. La demande devra être accompagnée d'une copie de la pièce d'identité.

- **Copie des bulletins de salaires**

L'employeur est tenu de garder une copie des bulletins de salaire de tous les salariés (en cas de contrôle de l'URSSAF, l'employeur est tenu de les fournir).

- **Autres documents à conserver dans l'établissement**

- Les certificats médicaux justifiant les jours pris pour enfant malade,
- Les demandes d'autorisation d'absence soumises à l'accord de l'employeur,
- Les demandes de cumul d'activité.

Merci de nous faire un retour uniquement en cas de demande de retenue sur salaire.