

L
Y
C
E
E



DELACROIX

BIENVENUE

Documents à compléter, à signer et à remettre ce matin



- La fiche de renseignements
- La déclaration sur l'honneur
- Le contrat en 5 exemplaires
- L'annexe en 5 exemplaires
- La convention en 4 exemplaires
- Affectation

- **Contrat** : Nom, Prénom, « lu et approuvé » et signature, Date du jour et Lieu
- **Convention** : Signature
- **Annexe** : Nom Prénom et Signature

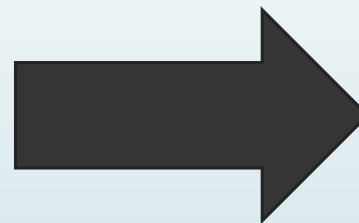


1 exemplaire sera envoyé à votre domicile dans un délai d'une semaine

Documents à compléter, à signer et à remettre ce matin



➔ Le CIBC des Contrats Aidés
Education Nationale



Une convocation à
une journée
d'information sera
adressée par mail

Document à compléter et à remettre
le jour de la prise de poste

➔ L'attestation de prise de fonction CUI



Document obligatoire pour la
mise en paiement du salaire



Le certificat médical d'aptitude au poste :
à remettre au plus tard 7 jours après la prise
de poste



Prendre contact dès aujourd'hui avec le
médecin agréé éducation nationale (liste
remise aujourd'hui)

Pendant le contrat : Que faire en cas de maladie?



- En cas d'arrêt maladie il faut envoyer **sous 48 heures** : les volets 1 et 2 à la sécurité sociale, le volet numéro 3 au Lycée Eugène Delacroix et une copie à l'établissement du lieu de travail
- En cas de grossesse, fournir l'attestation du médecin à compter du 3^{ème} mois
- En cas d'accident du travail ou de trajet, prévenir dans les 24 heures par mail ou téléphone le service mutualisation



Toute absence doit être signalée au Directeur d'école le jour même

L'arrêt de travail est obligatoire pour l'attestation de salaire et des indemnités journalières

RISQUE

Sur la rémunération



Prévenir le service mutualisation de la reprise par mail

Pendant le contrat : Que faire en cas d'autres absences?



- **En cas de démission** : envoyer un mail au service mutualisation indiquant le **dernier jour de travail** puis un courrier indiquant la démission par voie postale
- **En cas de suspension de contrat** : il faut que le contrat obtenu soit un CDI ou CDD d'une durée supérieure ou égale à 6 mois. Il faut envoyer un mail au service mutualisation puis un courrier par voie postale indiquant la date d'effet accompagné de la copie du contrat de travail.

Pendant le contrat : quelles sont les démarches avec le pôle emploi ?



- A la signature du contrat, vous devez continuer l'actualisation de votre situation et indiquer que vous êtes toujours à la recherche d'un emploi.



Le remboursement des transports

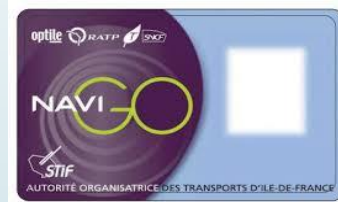


➤ Remboursement **de 50 % environ** de vos frais de transports mensuels

➤ Pour être remboursé il faut envoyer :

Demande initiale : la demande de prise en charge renseignée et signée par le Directeur d'école, l'original du justificatif de paiement, la copie du Pass Navigo recto-verso,

Tous les mois : l'original du justificatif de paiement, la copie du Pass Navigo recto-verso,



Les principales modalités du CUI



- **Durée du contrat** : 20 heures par semaine.
- **Rémunération** : Environ 679, 52 euros net pour 20 h par semaine. Le salaire est versé le 1^{er} de chaque mois. Les bulletins de paie sont envoyés vers le 8 de chaque mois.
- **Période d'essai** : 1 mois pour un contrat d'une durée supérieure à 6 mois (peut être prolongée en cas de maladie ou congé)
- **Renouvellement du contrat** : le contrat peut être renouvelé une fois pour une période d'un an pour **une durée totale de 24 mois.**

La durée totale peut atteindre 60 mois

Pour les salariés âgés de 50 ans et plus

Les personnes reconnues travailleurs handicapés

Jusqu'à l'âge de la retraite

Pour les salariés âgés de 58 ans et plus

L'attestation de compétences CUI

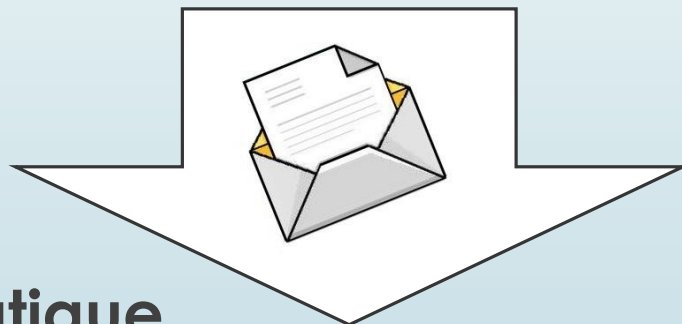


- Transmettre [l'attestation de compétences](#) au tuteur
- Transmettre deux mois avant la fin du premier contrat l'attestation de compétences complétée au service mutualisation par courrier
- Conserver une copie

Les documents de fin de contrat



- **Certificat de travail**
- **Attestation pôle emploi**



Envoi automatique



Récapitulatif

➔ L'attestation de remise de documents

Aujourd'hui

Signature et remise :

- Contrat
- Convention
- Annexe
- Fiche de renseignement
- Déclaration sur l'honneur
- Dispositif Formation
- Attestation de remise de documents

Service mutualisation
envoi 1 exemplaire
une semaine après

Le jour de la prise
de poste

Remise au Directeur de
l'attestation de prise de
poste

Envoi au service
mutualisation

Une
semaine
après la
signature

Envoi du certificat
médical d'aptitude au
service mutualisation

Vos contacts



- **A à D** : 01 82 01 25 02
- **E à M** : 01 82 01 25 01
- **N à Z** : 01 82 01 25 05



mutualisation.delacroix@ac-creteil.fr

