

1/ Convocation des candidats : (entre fin juin et mi juillet)



Convoquer les candidats en leur demandant de se présenter avec les pièces suivantes

- RIB original
- Copie lisible de leur pièce d'identité (ou titre de séjour). Penser à contrôler la date de fin de validité du titre de séjour et s'il autorise la personne à travailler. La durée du contrat ne devra pas dépasser la date de validité du titre de séjour.
- Copie lisible de leur attestation de sécurité sociale.
- Copie du titre ou diplôme de niveau IV (c'est au candidat d'apporter la preuve du niveau du titre présenté)
- Copie de l'attestation pour la participation à la Journée Défense et Citoyenneté

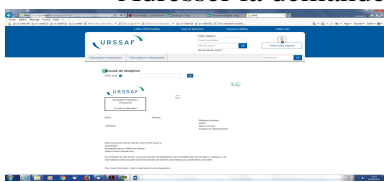
2/ Le jour de l'entretien : (entre fin juin et mi juillet)



- Demander au candidat s'il est bien inscrit sur l'application SIATEN de l'académie de Créteil à cette adresse : <https://portail.ac-creteil.fr/siaten/jsp/login.jsp> (s'il n'est pas inscrit, lui donner un accès pour son inscription)
- Préparer une pochette par candidat
 - a/ Faire compléter les documents suivants (téléchargeables dans l'espace dédié aux EPLE employeur du site du lycée B Franklin, à la page « Nouveau contrat ») :
 - Fiche de renseignements
 - Document d'accompagnement du RIB (y agraffer le RIB)
 - Déclaration sur l'honneur (si la personne a déjà travaillé dans la fonction publique, lui demander un Certificat de Cessation de Paiement qui lui sera remis par son ancien employeur public ; si la personne est déjà sous contrat auprès d'un autre employeur ou s'il prévoit de cumuler un autre emploi, lui remettre le formulaire de demande de cumul d'emploi (cf site du lycée B Franklin)
 - b/ En fonction de la situation du candidat lui remettre :
 - Un dossier de demande de prise en charge des frais de transport en commun
 - Un dossier de demande de Supplément Familial de Traitement
 - Un dossier de demande d'aide à la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

3/ Une fois les candidats retenus : (dès fin août)

- Enregistrer la DPAE sur le site de l'URSSAF et en imprimer l'attestation
- Adresser la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire au Rectorat par mail



4/ A la rentrée : (dès fin août)



- Enregistrer les contrats dans le module ASSED et imprimer les en 3 exemplaires (1 pour l'intéressé, 1 pour vous, 1 pour le mutualisateur)
- Editer les PVI en 3 exemplaires
- Faites signer le chef d'établissement et les intéressés (Le PVI ne peut être signé que le jour de prise de fonction. Tout PVI antidaté sera rejeté et la paie bloquée).
- Sans délai, adresser au mutualisateur par voie postale à l'attention de votre gestionnaire, les dossiers complets (cf page « Nouveau contrat » du site internet du lycée B Franklin)

NOTA BENE : Les contrats peuvent être édités avant le 1er septembre.