

**CONTRATS AED - PIÈCES À FOURNIR
NOUVEAUX et RENOUELEMENT**

Au lycée Richelieu : mutualisation92@ac-versailles.fr

Documents à fournir **dans l'ordre du tableau** dans **un seul PDF**

Les dossiers incomplets et/ou désordonnés seront rejetés.

PIÈCES A TRANSMETTRE		REMARQUES :
	Fiche de renseignements Renouvellement ou Fiche de renseignements Nouveaux	Si possible complétée sous Excel signée par l'AED
	Renouvellement ou contrat de travail <u>signé d'un an</u> (du 1 ^{er} septembre au 31 août) saisi sur le logiciel ASSED	Le cachet du chef d'établissement doit être apposé.
	Le Procès-Verbal émanant d'ASSED signé le jour de l'Installation	Le PVI ne doit pas être antidaté
ou	Photocopie <u>recto-verso</u> d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les ressortissants de l'union européenne.
	Photocopie <u>recto-verso</u> du titre de séjour en cours de validité, mentionnant l'autorisation de travailler. <u>A vérifier avant embauche</u>	Fournir également l' autorisation de travail , si elle n'est pas mentionnée sur le titre de séjour
	Un RIB <u>A vérifier avant embauche</u> : aux NOM et <u>PRENOM</u> du salarié	Au format bancaire officiel
	Photocopie de l'attestation d'affiliation à la <u>sécurité sociale</u> CPAM ou MGEN récente, sur laquelle le salarié a la qualité d'assuré principal.	Vos salariés doivent impérativement s'affilier à la CPAM ou à la MGEN. L'affiliation à d'autres centres ou le statut d'ayant droit ne permettent pas le maintien de salaire en cas d'arrêt maladie.
	<u>Uniquement pour les NOUVEAUX AED</u> : Déclaration de situation antérieure pour la reprise d'ancienneté Selon les cas : Copie du certificat de travail du précédent emploi en tant qu'AED ou un état de service et un certificat de cessation de paiement	L'ancienneté est reprise seulement si la période entre les deux contrats est inférieure à 4 mois.

Point de vigilance concernant les renouvellements : en cas de changement de quotité, il est préférable de saisir un **renouvellement** de contrat suivi d'un avenant et **non un nouveau contrat** afin de ne pas générer une nouvelle période d'essai (cf. : site du service paie / Bloc Renouvellement de contrat).

À CONSERVER DANS L'ÉTABLISSEMENT		REMARQUES :
ou	Pour les AED : Photocopie du Baccalauréat, relevé de notes ou équivalent de niveau IV minimum (cf. liste sur le site du service)	<u>A vérifier AVANT embauche</u> En cas de perte du diplôme, faire une demande d'attestation au SIEC : https://siec.education.fr/candidats/demarches/
	Pour les AP et APS : Copie du diplôme BAC +2	
	Pour les étudiants : Copie du certificat de scolarité	Crédit d'heures à déduire du temps de travail
	Accusé réception de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) A saisir en ligne : https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf	Ce document ne doit plus être transmis à notre service.
	Imprimé casier judiciaire B2 avec la preuve d'envoi au service compétent.	A transmettre au Rectorat (ce.gestion-aed@ac-versailles.fr)

PIÈCES À FOURNIR ULTÉRIEUREMENT		REMARQUES :
S.F.T.	Dossier de prise en charge du Supplément familial de Traitement. Fournir les certificats de scolarité des enfants ayant entre 16 et 19 ans ou ayant 16 ans dans l'année	Voir le dossier avec les pièces justificatives A transmettre à partir du mois de novembre
Transport	Demande de prise en charge des frais de transport.	Pour les transports mensuels, nous envoyer les coupons par mail tous les mois ou l'attestation de chargement, à partir du mois de décembre. A partir du mois du mois novembre pour les annuels
P.S.C.	Demande de remboursement partiel de la cotisation Mutuelle Santé.	<u>Uniquement en cas de 1^{ère} demande</u> ou de changement de situation.