

Suivi du contrat

Vous trouverez ci-dessous des éléments concernant les domaines les plus régulièrement évoqués par les employeurs.

Ces informations n'ont qu'une valeur indicative et ne sauraient dispenser un conseil juridique.

Elles restent sous réserve de modifications des textes légaux de références.

Dispositif d'Action Sociale

En cas de difficultés personnelles, familiales, financières, le pôle action sociale de la DSDEN est à votre écoute. Le contact du secrétariat du Pôle de l'action sociale est le suivant : ce.actionsociale@ac-versailles.fr
Tous les formulaires nécessaires à la constitution d'un dossier sont téléchargeables sur le site : <http://www.ac-versailles.fr/cid132785/l-action-sociale-en-faveur-des-personnels.html>

<https://www.ac-versailles.fr/action-sociale-pour-les-personnels-92-121956> Pour les demandes de logements, vous pouvez également adresser vos AED au service académique d'action sociale de la DSDEN des Hauts de Seine.

Prélèvement à la Source

En Service paie, les taux de prélèvements à la source pour chaque salarié sont intégrés automatiquement. Nous n'intervenons pas sur les montants.

Pour toutes questions relatives au montant et au traitement du prélèvement à la source, le salarié devra contacter le Service des Impôt de sa localité.

Transport Véligo

Il n'y a pas de formulaire spécifique pour les abonnements Véligo, merci d'adapter le formulaire classique. La prise en charge est cumulable avec le remboursement d'un forfait Navigo.

Transport abonnement SNCF

Si l'abonnement SNCF sert à effectuer un complément de trajet sur lequel le pass Navigo n'est pas effectif, le cumul est possible, dans la limite de 104,04 € par mois.

Cumul d'emploi

Le salarié est tenu de prendre connaissance des textes pour vérifier si sa demande de cumul correspond au cadre législatif de l'éducation nationale avant de transmettre sa demande à sa hiérarchie.

Le formulaire est le même que celui transmis par le Rectorat pour les enseignants.

Le salarié demande à son employeur secondaire de le compléter et de le signer (avec tampon de la société).

Puis il transmet sa demande au chef d'établissement pour accord et signature.

Enfin, sa demande est transmise à la DPE 2, gestion des AED, pour accord et signature (DPE2, ce.gestion-aed@ac-versailles.fr).

Le lycée Richelieu n'a pas à être informé des demandes et autorisations de cumul des AED du 92.

Heures supplémentaires pour Devoirs faits

Le Lycée Richelieu n'entre pas en jeu dans le cadre des heures supplémentaires ou des heures dues au titre du dispositif devoirs faits. Pour pouvoir rémunérer votre salarié, il faudra l'installer en tant que vacataire.

Cf. dossier téléchargeable Heures supplémentaires Devoirs faits.

Le dossier sera à transmettre à la DPE 2 du Rectorat de Versailles, comme pour les intervenants extérieurs de votre établissement. Le salarié sera rémunéré sur le budget HSE de votre établissement dans l'application ASIE.

Indemnité zone REP

Les indemnités REP ou REP+ sont versées automatiquement.

Pass Education

Les jeunes européens de moins de 26 ans bénéficient d'un accès gratuit aux collections permanentes et aux monuments nationaux. (cf. www.culture.gouv.fr).

Le e-Pass.Education peut s'obtenir en version dématérialisée sur : <https://www.e-pass.education/connexion?back=my-account>

Saisie sur salaire – Avis à tiers détenteur

Tout avis de saisie sur salaire doit être transmis à notre service paie. Toute mainlevée totale ou partielle, doit également nous être transmise sans délai.

Notre service suit les directives des Finances Publiques pour un avis de saisie. Le salarié est informé par courrier postal du montant saisi et du mois concerné. Pour toutes questions il devra contacter le Service indiqué dans le courrier.

AED Prévention et Sécurité

Les AED Prévention et Sécurité suivent la formation « Prévention secours civiques niveau 1 (PSC1) » via le PAF.

CDIsation

Après 6 ans de service, les AED peuvent bénéficier d'un CDI. Ils doivent formuler une demande écrite auprès de leur employeur (le chef d'établissement).

Les contrats AED en CDI sont conclus avec la DSDEN (ce.aedcdi92@ac-versailles.fr).

NUMEN

Le NUMEN du salarié est visible en sélectionnant le salarié AED dans votre base GI/GC.

Mails académiques

Les mails académiques des nouveaux salariés AED sont transmis par le Rectorat.

Ressources

Les services rectoraux à contacter en cas de difficultés ou situations particulières :

DPE 2, service d'appui à la gestion des AED (remplacement, congé formation...) : ce.gestion-aed@ac-versailles.fr

DACES 1, service juridique (contentieux, procédure disciplinaire...) : ce.daces1@ac-versailles.fr

Portail CARIINA (difficultés informatiques, problèmes ASSÉD) ARENA / Support et Assistance