



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

amue 

MUTUALISATION + SOLUTIONS

**Guide de préconisation
de bonnes pratiques
pour l'optimisation de la gestion
des contractuels étudiants recrutés sur le fondement
des articles L811-2 et D811-1 et suivants du code de
l'éducation**

Préambule.....	3
Définition du contractuel étudiant dédié à l'accueil, à l'animation de la vie étudiante et aux activités d'aides à l'insertion professionnelle et rappel réglementaire.....	3
Genèse et objectifs de ce guide.....	5
La gestion du contractuel étudiant, constat et pistes d'amélioration	5
Les acteurs	5
☞ Bonne pratique : Mettre en place un coordinateur/référent pour les emplois étudiants de l'établissement	5
Les étapes de la procédure de gestion	5
Recrutement	7
☞ Bonne pratique : Élaboration du rétro-planning systématique de la campagne de recrutement.....	7
☞ Bonne pratique : Élaboration du planning prévisionnel d'activités de l'étudiant pour mensualiser sa rémunération.....	7
☞ Bonne pratique : Transparence sur les critères de recrutement	8
☞ Bonne pratique : Lister dans l'offre d'emploi et demander la transmission de l'ensemble des pièces justificatives	8
☞ Bonne pratique : Limitation des pièces justificatives aux seules pièces obligatoires	8
☞ Bonne pratique : Dématérialisation du dépôt de la candidature.....	8
☞ Bonne pratique : Information des candidats sélectionnés et engagement à prendre le poste.....	9
☞ Bonne pratique : Information et justification auprès des candidats non retenus	9
☞ Bonne pratique : Faire de l'emploi étudiant un levier de la politique sociale de l'établissement	10
Établissement du contrat.....	11
☞ Bonne pratique : Eviter les avenants au contrat	11
☞ Bonne pratique : Accélération de la procédure de la signature du contrat.....	12
☞ Bonne pratique : Promouvoir une habilitation étendue à la signature du contrat de travail au sein de l'établissement.....	12
Exécution du contrat	13
☞ Bonne pratique : Signature du procès-verbal d'installation (PVI) au moment de la prise de poste.....	13
☞ Bonne pratique : Paiement mensuel sur la base d'un état prévisionnel.....	13
☞ Bonne pratique : Dématérialisation de la déclaration des heures et du service fait	15
☞ Bonne pratique : Calendrier de paie partagé pour la transmission de l'état liquidatif.....	15
☞ Bonne pratique : Trains d'acomptes pour accélérer la mise en paiement.....	16
☞ Bonne pratique : Information de l'étudiant des délais de paiement	16
Les actions post-contrat.....	18
Pour aller plus loin.....	19
Glossaire	20
Annexe 1 - Liste des pièces justificatives du dossier de candidature.....	21
ANNEXES – Documents utiles	21
Annexe 2 - Note de présentation « Démarches simplifiées emploi étudiant »	21
Annexe 3 - CISIRH, Fiche de gestion des acomptes, septembre 2015	21
Bibliographie	21
Remerciements	22

Préambule

Ce guide vise à identifier les bonnes pratiques et les axes d'amélioration en matières de recrutement et de rémunération des étudiants employés dans les établissements d'enseignement supérieur au titre de l'accueil et de l'animation de la vie étudiante et aux activités d'aides à l'insertion professionnelle, **en application des articles L811-2 et D811-1 et suivants du code de l'éducation.**

Ce guide fait suite à une [enquête de l'Amue](#) auprès de ses adhérents, initiée à la demande du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation (MESRI), qui dévoile un traitement du sujet différencié selon les établissements qui peut avoir des conséquences sur le suivi et la rémunération de ces contrats. Des pistes ont été identifiées pour améliorer la gestion de ces emplois. En parallèle de cette enquête, des ateliers de travail ont été mis en place avec des établissements mettant en évidence des pratiques pouvant améliorer les procédures au service des étudiants.

Ainsi, les établissements qui souhaitent faire évoluer leur organisation et fluidifier la gestion de leurs contrats étudiants signés en application des articles L811-2 et D811-1 et suivants du code de l'éducation pourront s'approprier les pratiques proposées dans ce guide. Il est conseillé d'avoir une vision d'ensemble et de mener une réflexion en interne, avant d'outiller la gestion des emplois étudiants.

Ce guide est là pour les y aider.

L'attention du lecteur est attirée sur le fait que ce guide ne traite que de l'emploi étudiant tel que défini en application des articles L811-2 et D811-1 et suivants du code de l'éducation. A chaque fois qu'il y est fait mention « d'emploi étudiant » ou de « contrat étudiant », cela concerne uniquement ceux définis par les articles précisés ci-dessus.

Définition du contractuel étudiant dédié à l'accueil, à l'animation de la vie étudiante et aux activités d'aides à l'insertion professionnelle et rappel réglementaire

Les articles L811-2 et D. 811-1 à D. 811-9 du code de l'éducation prévoient que les présidents d'université, les directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur et les directeurs généraux des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires peuvent recruter des étudiants par contrat pour assurer des missions dédiées à l'accueil des nouveaux étudiants, à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle. Le recrutement est autorisé sous réserve que l'étudiant soit inscrit en formation initiale dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Les seules activités autorisées dans le cadre de ce contrat sont énumérés dans l'article D811-1 du code de l'éducation :

- 1° Accueil des étudiants ;
- 2° Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- 3° Tutorat ;
- 4° Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- 5° Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- 6° Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- 7° Aide à l'insertion professionnelle ;
- 8° Promotion de l'offre de formation.

Au cours de la même année universitaire, un étudiant peut conclure un ou plusieurs contrats étudiants, avec un ou plusieurs établissements. Aussi, afin de garantir le respect des règles suivantes, le service en charge de la gestion

des étudiants au sein de l'université dans lequel est inscrit l'étudiant doit être informé par le recruteur interne ou externe à l'établissement de tout projet de contrat :

- plafond horaire de l'ensemble des contrats courant de la durée de travail sur l'année universitaire, tous contrats confondus ;
- calendrier de la formation ;
- l'incompatibilité de ce type de recrutement avec tout autre contrat de droit public ;
- la continuité des études (si l'étudiant interrompt ses études, l'étudiant est licencié)

En application de l'article D811-3 du code de l'éducation, le contrat étudiant est un contrat à durée déterminée conclu pour une période maximale de douze mois entre le 1^{er} septembre et le 31 août. Il est reconductible dans la limite de 6 années.

Afin de ne pas nuire aux études, la durée effective de travail est plafonnée à :

- 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin
- 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août

Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat sur chacune des périodes considérées.

En application de l'article D811-4 du code de l'éducation, les activités sont organisées et aménagées en fonction des exigences spécifiques de la formation suivie, notamment pendant leurs enseignements obligatoires et leurs examens, à l'exception des fonctions d'appui aux étudiants handicapés assurées par un étudiant inscrit dans la même formation.

Toutefois, pendant les périodes de congés universitaires, le temps de travail peut être augmenté dans la limite de 35 heures hebdomadaires.

En application de l'article D811-5 du code de l'éducation, le montant de la rémunération ne peut être inférieur au taux horaire brut du SMIC en vigueur.

Par ailleurs, les contractuels étudiants peuvent prétendre aux indemnités de congés payés et le cas échéant, au remboursement des transports domicile-travail, en application de la circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'étudiant s'engage à respecter les obligations de son cycle d'études. S'il interrompt ses études, manque à l'obligation d'assiduité aux enseignements obligatoires ou ne se présente pas aux épreuves de contrôle des connaissances, l'établissement peut résilier son contrat en respectant la procédure de licenciement décrite à l'article D811-6 du code de l'éducation.

Le contractuel étudiant dédié à l'accueil, à l'animation de la vie étudiante et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle est à distinguer de l'étudiant recruté :

- comme agent temporaire vacataire (ATV) conformément au décret n°87-889 du 29 octobre 1987,
- Il est à noter que l'ATV n'est pas un agent contractuel de l'Etat régi par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986.
- comme vacataire conformément à l'article 1, dernier alinéa du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Attention, dans ce cas, il ne s'agit pas d'un agent contractuel.
 - comme doctorant contractuel conformément au décret n°2009-464 du 23 avril 2009,
 - comme ATER, (attaché temporaire d'enseignement et de recherche) conformément au décret n°88-654 du 7 mai 1988,
 - en tant que volontaire de service civique ;
 - par un opérateur privé.

Conformément à l'article D811-8, le contrat du contractuel étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou l'exercice des fonctions de doctorant contractuel recruté sur le fondement du décret n° 2009-464.

Précision réglementaire : le décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 a été abrogé par l'article 3 du décret 2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles L811-2 et D811-1 et suivants du code de l'éducation)

Genèse et objectifs de ce guide

Dans le contexte de crise sanitaire, le MESRI souhaite soutenir le recours aux emplois étudiants destinés à l'accueil et à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur et adaptés à la poursuite d'étude, tels que définis par les articles L811-2 et D811-1 et suivants du Code de l'éducation.

Dans ce cadre, la gestion de ces emplois étudiants met en exergue la qualité de la relation établissement/étudiant, notamment en ce qui concerne la facilité de réalisation du contrat, le suivi de sa mise en œuvre (déclaration des heures réalisées), les délais de mise en paiement des rémunérations, etc.

La gestion du contractuel étudiant, constat et pistes d'amélioration

Les acteurs

Différents acteurs de l'établissement interviennent dans la gestion des contractuels étudiants :

- **Le Service demandeur** : désigne les services de l'établissement au sein duquel le recrutement d'un contractuel étudiant est autorisé : bibliothèque universitaire, les composantes, le service de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle, etc.
- **L'Étudiant** : désigne l'étudiant candidat à un ou plusieurs emplois étudiants au cours de la même année universitaire. Ces emplois peuvent être exercés au sein du même établissement, ou dans des établissements différents.
- Ainsi que les services et directions des domaines **FVE, RH et Finances**.

*☞ **Bonne pratique : Mettre en place un coordinateur/référent pour les emplois étudiants de l'établissement***
Le Coordinateur/référent : l'article D811-2 du code de l'éducation, prévoit que la gestion des emplois étudiant soit confiée à un service de l'établissement.

Cet acteur, parfois appelé référent pour les emplois étudiants, est le maître du temps du recrutement et du paiement des contractuels étudiants. Il est garant du respect des délais de traitement à chaque étape (candidature, rédaction et signature des contrats de travail, délai de mise en paiement, etc.). A ce titre, il intervient auprès de l'ensemble des acteurs : services demandeurs, étudiants, services FVE, RH et Finances.

Idéalement, ce coordinateur/référent est situé au sein du service RH ou du service FVE. Selon les organisations et en fonction du nombre de contractuels étudiants recrutés, ce rôle de coordinateur/référent peut être assumé, soit par un individu, soit par une équipe. Dans le cas d'une équipe, ses membres peuvent être affectés dans différents services.

Son activité lui permet d'avoir une bonne visibilité sur l'emploi étudiant et donc de réaliser le rapport annuel d'évaluation de la doctrine d'emploi étudiant présenté au conseil d'administration de l'établissement.

Les étapes de la procédure de gestion

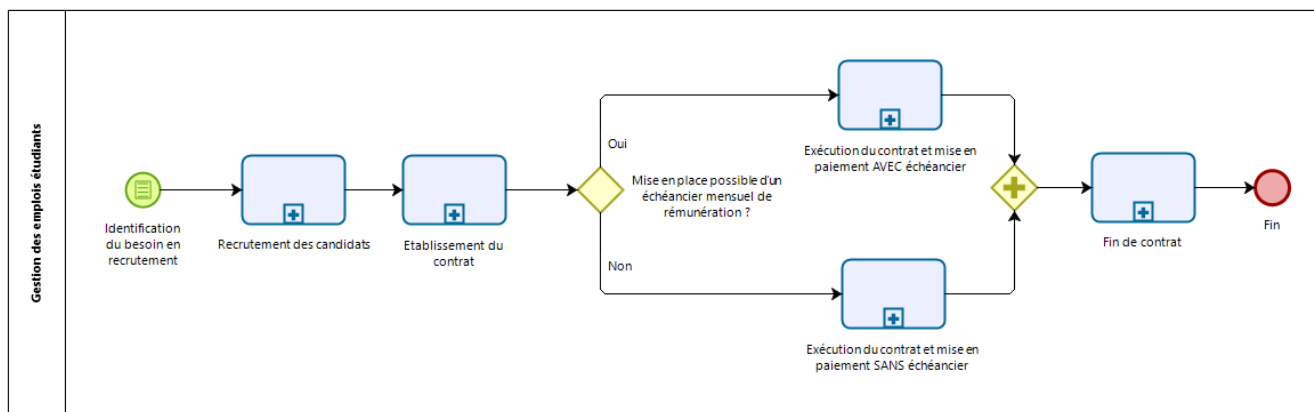
Ce guide propose une description détaillée et opérationnelle de la procédure de gestion des étudiants contractuels. Il s'attache tout particulièrement aux phases de recrutement des candidats, d'établissement du contrat de travail ainsi que de la mise en paiement des services effectués.

Il dresse un état des lieux des pratiques de gestion existantes en mettant en avant leurs éventuels avantages et inconvénients.

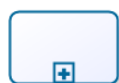
Les bonnes pratiques identifiées au sein de certains établissements sont mises en avant, ainsi que d'autres bonnes pratiques dont la mise en place est préconisée.

Remarque : l'étape relative à la politique de l'emploi étudiant à mener au sein de l'établissement ainsi que les délibérations prises par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) ne sont pas traitées dans ce guide.

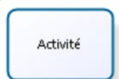
Modélisation de la macro-procédure de gestion des emplois étudiants



Powered by
bizagi
Modeller



Procédure



Activité

Elle représente une action. Une activité est une étape élémentaire dans un processus. L'activité exprime l'ensemble des tâches/opérations réalisées par une personne ou une entité.



Les événements intermédiaires sont optionnels. Ils indiquent que quelque chose se passe entre le début et la fin du processus. Ils peuvent être temporel, conditionnel ou de type message.



Les branchements sont des emplacements dans le processus ou le flux de séquence peut prendre deux chemins ou plus. Le branchement n'est pas une activité et il n'effectue aucune action. Il se formalise le plus souvent sous la forme d'une question.

Recrutement

Prérequis : définition du besoin et des critères académiques et sociaux sur la base desquels les candidats sont départagés en priorité (en application de l'article L811-2 du code de l'éducation) et autorisation de recrutement à anticiper.

☞ Bonne pratique : Élaboration du rétro-planning systématique de la campagne de recrutement

De façon générale, un cadrage temporel large ou un calendrier précis, depuis le recueil des besoins jusqu'au recrutement, est préconisé.

A titre d'exemple, l'université de Nantes a mis en place un cadrage politique qui préconise autant que possible l'usage du rétro-planning suivant :

- la définition du besoin de recrutement est effectuée 2 mois avant la date de prise de poste.
- la publication des offres est réalisée par campagne, dans la plupart des cas.
- la rédaction du contrat est achevée 1 mois avant la date de prise de poste.

Avantage :

L'élaboration du rétro-planning permet de respecter les délais liés au recrutement (présélection, entretiens, démarches...), notamment pour les étudiants hors Union européenne, qui nécessitent des démarches auprès de la DIRECCTE environ 2 mois avant la prise de poste.

Point de vigilance :

Pour certains recrutements, il est difficile pour les composantes demandeuses d'anticiper leur besoin, et d'autant plus lorsqu'il s'agit de recruter des tuteurs, ou des étudiants pour les missions d'assistance et accompagnement des étudiants handicapés. Pour ces derniers des offres d'emploi sont publiées au fil de l'eau.

☞ Bonne pratique : Élaboration du planning prévisionnel d'activités de l'étudiant pour mensualiser sa rémunération

Le service demandeur peut établir ce planning sans attendre le recrutement de l'étudiant. Il est préférable d'anticiper l'élaboration de celui-ci puisqu'il s'agit effectivement d'un planning prévisionnel d'activités qui précise les dates de début et de fin de contrat, le volume horaire global du contrat, ainsi qu'une prévision de répartition horaire mensuelle.

Un planning composé de plages fixes et plages mobiles peut être établi afin de :

- garantir à l'étudiant un nombre minimum d'heures hebdomadaire et une rémunération stable
- permettre une certaine souplesse pour les composantes

Ainsi, une semaine type serait composée :

- de plages fixes attribuées préalablement à l'étudiant, en fonction de l'emploi du temps de l'étudiant,
- de plages mobiles, attribuées chaque semaine selon les disponibilités indiquées par l'étudiant.

A l'université Grenoble Alpes, le service demandeur définit un planning avec une répartition des heures mensuelles, ce qui permet d'établir un échéancier mensuel de rémunération au niveau de la paie.

Avantages :

- Une meilleure compréhension des attendus du poste par l'étudiant qui pourra vérifier leur cohérence avec son planning d'enseignements
- Un planning de travail stable pour l'étudiant qui lui permet une meilleure organisation
- Une rémunération mensuelle connue d'avance qui sécurise la situation financière de l'étudiant

Point de vigilance :

- Nécessité pour le service demandeur d'adapter le planning de travail aux formations suivies et aux examens de l'étudiant
- Rédaction et publication de l'offre

La saisie des informations de l'offre d'emploi par le service demandeur permet d'améliorer un partage d'informations de qualité et d'accélérer la procédure de recrutement. En effet, les mêmes informations vont être successivement portées sur l'offre d'emploi, et ensuite sur le contrat de travail.

Dans la majorité des cas, les établissements publient leurs offres sur leur site web institutionnel, cependant certains limitent cette publication à leur intranet, car ils recrutent en interne.

Par ailleurs, un certain nombre d'établissements publient leurs offres sur leur plateforme Career center/Job teaser. Le centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) a développé sa propre plateforme nommée « jobaviz » qui permet à tout employeur de déposer son offre d'emploi. Cette possibilité est déjà utilisée par certaines universités.

*☞ Bonne pratique : **Transparence sur les critères de recrutement***

Les critères académiques et sociaux sur la base desquels les candidats sont recrutés en priorité font l'objet par le coordinateur d'une publication à destination de tous les étudiants.

*☞ Bonne pratique : **Lister dans l'offre d'emploi et demander la transmission de l'ensemble des pièces justificatives***

Afin d'optimiser l'étape du recrutement, il est préconisé que le candidat transmette, outre les éléments nécessaires à la candidature, l'ensemble des éléments qui permettront de finaliser son recrutement et le paiement de son service, sans qu'il soit nécessaire de revenir vers lui.

Point de vigilance:

- Si les pièces justificatives demandées au moment du dépôt de la candidature sont trop nombreuses, cela risque de décourager certains étudiants qui ne candidateront pas.

*☞ Bonne pratique : **Limitation des pièces justificatives aux seules pièces obligatoires***

L'association des directeurs financiers de l'enseignement supérieur (ADF) et l'association des agents comptables des universités et des établissements (AACUE) préconisent un allègement des formalités administratives avec le réexamen de la liste des pièces justificatives réellement obligatoires demandées pour le recrutement des emplois étudiants.

L'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre I du décret GBCP énumère ces pièces.

*☞ Bonne pratique : **Dématérialisation du dépôt de la candidature***

La dématérialisation du dépôt de la candidature permet d'automatiser l'étape « Vérifier la présence de l'ensemble des pièces justificatives » et procure un gain de temps en évitant le traitement humain de dossiers incomplets. La personne en charge de la vérification des candidatures procède directement à une première phase de recevabilité juridique des documents. Il est préconisé de procéder à cette phase de vérification en amont de l'audition des candidats, afin de ne pas auditionner des étudiants dont la candidature ne serait pas recevable.

Par ailleurs, cela permet de simplifier les candidatures multiples des étudiants au sein de l'établissement. Sur le principe du « Dites-le nous une fois », les pièces justificatives sont transmises une seule et unique fois, même dans le cas de candidatures multiples auprès de différents services demandeurs.

Selon les résultats de l'enquête menée par l'AMUE, le dépôt des candidatures est rarement dématérialisé dans les établissements de l'ESR.

- Procéder à la 1ère phase de recevabilité juridique

Dans la plupart des établissements, ces vérifications sont effectuées à part égale entre la direction RH et le service demandeur. Cette étape est très peu outillée et utilise essentiellement des outils bureautiques, de messagerie, etc, et demande donc un fort investissement de ces deux services.

La recevabilité juridique du dossier de candidature déposé par l'étudiant gagne à être confiée au coordinateur qui est plus à même de garantir les délais de traitement et ainsi de décharger les services demandeurs qui ont déjà la lourde tâche de la sélection des candidats. Le coordinateur vérifie que les différentes pièces justificatives sont correctes et que la candidature est conforme à la politique de l'établissement en termes de recrutement : critères sociaux, critères académiques, etc...

- Transmission au service demandeur des dossiers de candidatures valides

Durant la phase suivante, le coordinateur s'assure que le délai de traitement des candidatures est raisonnable et qu'il n'y a pas de blocage au niveau :

- de la présélection sur dossier des candidats à auditionner,
- de l'organisation de l'audition des candidats,
- de la recevabilité juridique du dossier de candidature.

Ce suivi peut conduire à la relance des personnes concernées.

- Présélectionner les candidats à auditionner / Procéder aux auditions

Sur la base d'une première liste de candidats sélectionnés sur dossier, le service demandeur organise des auditions qui requièrent :

- d'éditer les convocations,
- de procéder aux auditions,
- de dresser les listes principales et complémentaires des candidats retenus,
- d'établir les procès-verbaux des commissions de recrutement.

Bonne pratique : Information des candidats sélectionnés et engagement à prendre le poste

La rédaction du contrat est conditionnée à l'engagement de l'étudiant à prendre le poste. Cet engagement n'est pas automatique car l'étudiant peut avoir postulé simultanément à plusieurs offres d'emploi. En cas de refus du poste par l'étudiant, la liste complémentaire transmise par le service demandeur facilitera la sélection d'un autre étudiant.

- Réceptionner les engagements à prendre les postes

Dès que le coordinateur réceptionne l'engagement de l'étudiant à prendre le poste, il transmet l'ensemble du dossier au service RH ce qui déclenche la rédaction du contrat.

Bonne pratique : Information et justification auprès des candidats non retenus

Une fois que tous les postes ont été pourvus, le service demandeur se charge d'informer les étudiants non sélectionnés en précisant les motifs de refus.

Les services demandeurs y consacrent un temps certain. Ils s'attachent souvent à le faire par téléphone afin d'apporter à l'étudiant toutes les explications qui lui seraient utiles. Par exemple, une réponse négative motivée

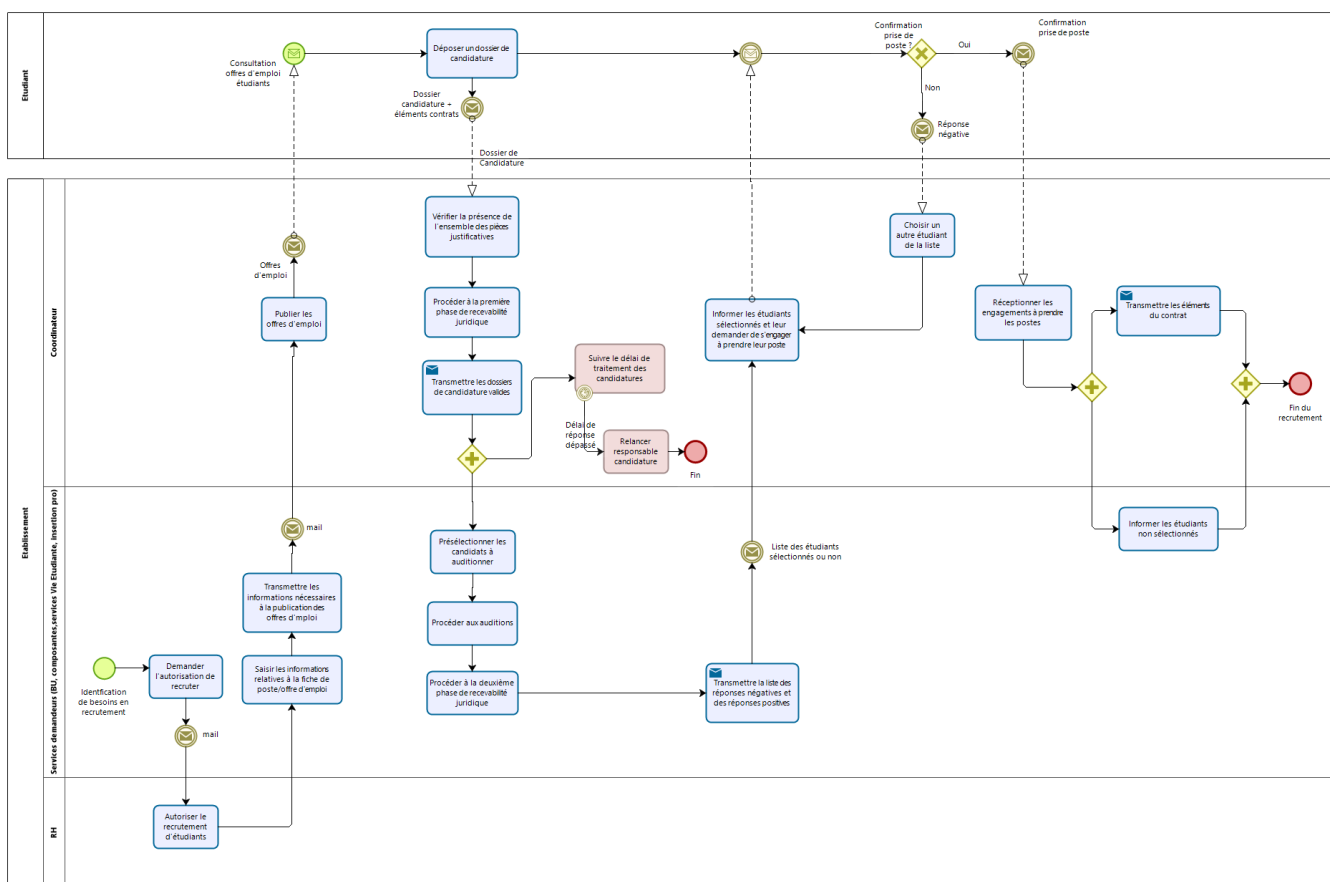
par l'inadéquation du profil de l'étudiant avec le poste à pourvoir, peut permettre de réorienter l'étudiant sur d'autres offres qui correspondent davantage à son profil.

- Transmettre les éléments du contrat

Le coordinateur transmet au gestionnaire RH, l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat. Il s'agit en l'occurrence :

- de l'ensemble des informations relatives à l'étudiant recruté : fiche de renseignement ainsi que toutes les pièces justificatives requises,
- de la fiche de poste,
- du planning prévisionnel d'activités adapté à l'étudiant recruté.

Modélisation de la procédure de gestion des emplois étudiants pour l'étape « Recrutement »



Powered by bizagi Modeler

Bonne pratique : Faire de l'emploi étudiant un levier de la politique sociale de l'établissement

Les contrats étudiants dédiés à l'accueil, à l'animation de la vie des établissements et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle permettent à la fois d'assurer à certains étudiants identifiés sur des critères académiques et sociaux un revenu stable, de les professionnaliser dans des missions adaptées à leur poursuite d'études avec un accompagnement dédié et de positionner ces étudiants sur le soutien de leurs pairs.

Établissement du contrat

Prérequis : Engagement de l'étudiant à prendre son poste

Suite à la réception de l'engagement de l'étudiant à prendre son poste, les services demandeurs recueillent les éventuelles pièces justificatives complémentaires qui sont nécessaires à la prise en charge administrative et financière de l'étudiant, dans le cas où elles n'ont pas été transmises lors de la candidature. Ces compléments sont transmis au service à la RH accompagnés de tous les documents fournis par l'étudiant au moment de sa candidature.

Les difficultés rencontrées dans la gestion des emplois étudiants se situent particulièrement lors de cette étape de transmission des informations et des pièces justificatives entre les services demandeurs (les composantes de l'université par exemple) et les directions centrales (DRH, Finances et Agence Comptable).

Ces difficultés varient en fonction :

- de l'organisation interne de chaque établissement,
- de la qualité des procédures de circulation de l'information mises en place.

- Rédaction du contrat

Le coordinateur s'assure que le délai de rédaction du contrat est raisonnable et qu'il n'y a pas de blocage au niveau du gestionnaire RH en charge de la rédaction du contrat et le relance si nécessaire.

Pratiques à l'université Grenoble-Alpes :

Le service demandeur transmet le « pack de recrutement » à la Direction des Contrats Spécifiques de la DRH qui :

- contrôle les pièces et relance la structure demandeuse si besoin,
- saisie et édite le contrat de travail via un publipostage à partir des données de l'étudiant et du contrat renseignées sur Harpège (durée, affectation, heures prévisionnelles, taux de rémunération, ...)
- fait signer les deux exemplaires du contrat de travail, soit par la DRH, soit par le directeur de la Direction des Contrats Spécifiques,
- transmet le contrat de travail à la structure demandeuse, qui se charge de le faire signer par l'étudiant.

Pratiques à l'université de Montpellier :

Les pièces sont transmises au service de gestion RH, soit par mail, soit directement déposées auprès du service qui :

- saisie et édite le contrat de travail sur Siham,
- édite le procès-verbal d'installation (PVI),
- fait signer le contrat par le DGS,
- transmet le contrat de travail à la structure demandeuse, qui se charge de le faire signer par l'étudiant.

Bonne pratique : Eviter les avenants au contrat

Pour les établissements qui autorisent une variation du volume d'heures portées par le contrat et afin d'éviter la nécessité de produire un avenant, il est préconisé d'intégrer dans les articles du contrat, une clause spéciale qui prévoit la possibilité d'une variation (majoration/minoration) du volume horaire maximum.

Dans le cas où une variation se produit, il convient de mettre à jour les documents nécessaires à la mise en paiement : le planning prévisionnel, l'échéancier mensuel de rémunération...

- Signature du contrat

L'organisation de cette phase diffère selon les établissements en termes d'ordonnancement des signatures. Certains établissements font d'abord signer le contrat à l'étudiant et ensuite aux différentes parties prenantes de

l'établissement. Cependant, le cas le plus fréquent est de transmettre à l'étudiant les exemplaires du contrat déjà signé par l'établissement. L'étudiant doit donc les signer et remettre un exemplaire à l'administration.

De même, les signataires représentant l'établissement peuvent être selon les établissements, le directeur des ressources humaines, le directeur des contrats spécifiques au sein de la DRH ou le directeur général des services.

Comme à l'étape précédente de rédaction du contrat, le coordinateur s'assure que le délai de retour du contrat signé par toutes les parties est raisonnable et vérifie les blocages éventuels.

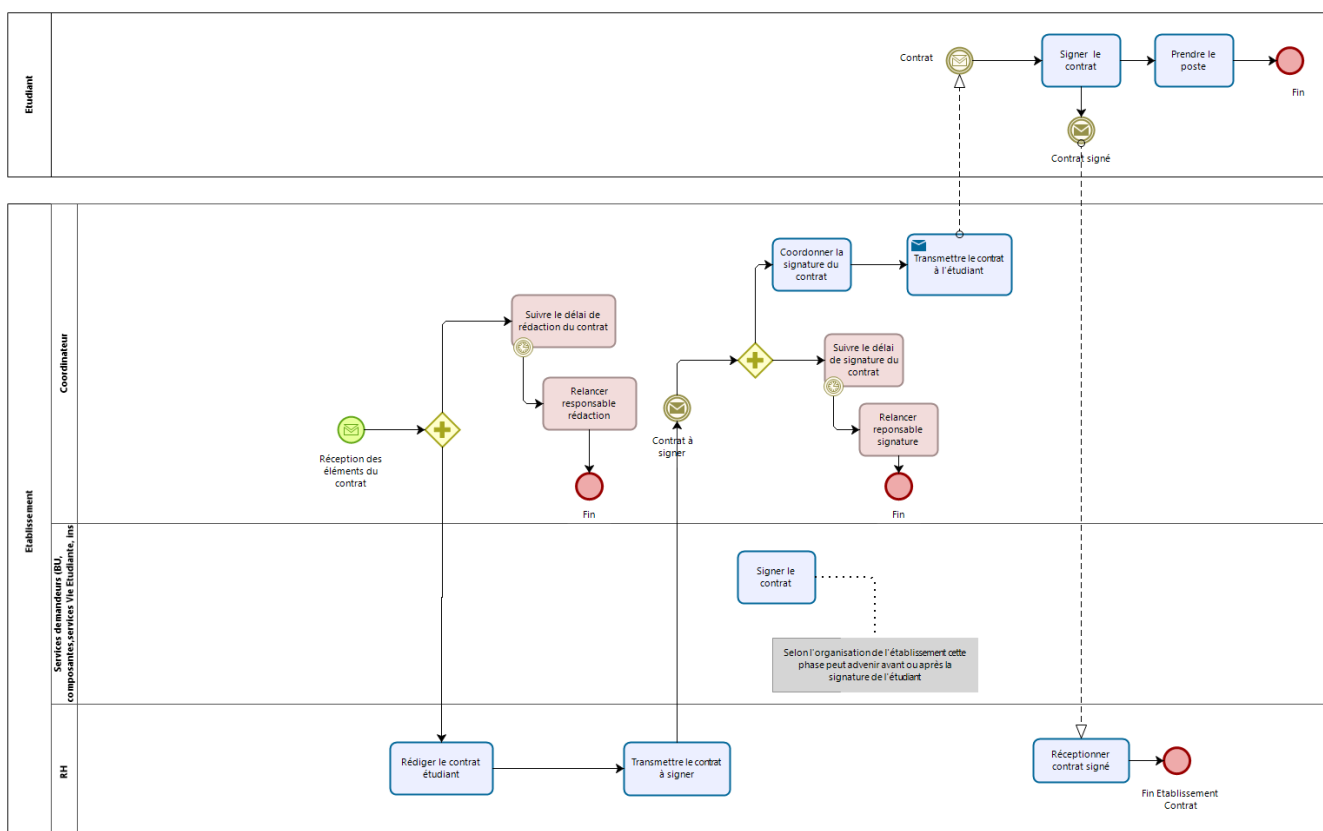
Bonne pratique : Accélération de la procédure de la signature du contrat

Dans le cadre d'une gestion adaptée à l'enjeu de rapidité et à la mutabilité du service public, une version scannée du contrat de travail signé par l'étudiant et/ou par l'établissement peut être envoyée numériquement. Il convient dans ce cas de mettre en place un processus d'accusé-réception permettant à l'émetteur d'être assuré de la bonne transmission du document et de transmettre en parallèle une version papier de ce contrat de travail.

Bonne pratique : Promouvoir une habilitation étendue à la signature du contrat de travail au sein de l'établissement

En vue de fluidifier le recrutement des étudiants, la délégation de l'habilitation à la signature du contrat de travail au sein de l'établissement est préconisée.

Modélisation de la procédure de gestion des emplois étudiants pour l'étape « Etablissement du contrat »



Exécution du contrat

Prérequis : le contrat doit être signé par toutes les parties avant la prise de poste.

Il est indispensable que l'étudiant ait un exemplaire du contrat signé de chacune des parties avant le jour de sa prise de poste. Cette signature est un prérequis incontournable pour que le premier paiement arrive dans les délais. De plus, la signature du contrat est indispensable du point de vue de la responsabilité de l'employeur.

☞ Bonne pratique : Signature du procès-verbal d'installation (PVI) au moment de la prise de poste.

La pratique du procès-verbal d'installation est toujours usitée à l'université de Montpellier mais semble ne plus l'être dans une majorité d'établissement. Cette pièce justificative atteste de l'effectivité de la prise de poste et ainsi sécurise la mise en paiement de la première paye. En l'absence de prise de poste effective et donc en l'absence de PVI, la paye n'est pas mise en paiement, ce qui permet d'éviter les indus.

☞ Bonne pratique : Paiement mensuel sur la base d'un état prévisionnel

On constate des lenteurs récurrentes dans la validation des relevés d'heure et la transmission des services faits, qui sont nécessaires pour déclencher la mise en paiement.

L'ADF et l'AACUE préconisent un paiement mensuel sur la base d'un état prévisionnel, assorti en fin de contrat d'une régularisation des heures effectivement réalisées.

Deux méthodes sont identifiées :

- *lisser le nombre d'heures sur la durée du contrat. Ainsi, quel que soit le nombre d'heures réellement travaillées par l'étudiant, celui-ci percevra une rémunération fixe d'un minimum d'heures par mois durant toute la durée du contrat.*
- *mensualiser le paiement des heures selon un échéancier mensuel établi en fonction du planning prévisionnel défini par le service demandeur. Dans ce cas, l'étudiant percevra une rémunération mensuelle variable chaque mois.*

Quelle que soit la méthode utilisée, il est souhaitable d'éviter les trop-perçus qui complexifieraient la régularisation des heures. Pour cela :

- *le stock d'heures prévisionnel doit être suffisamment bien évalué en amont par le service demandeur, afin de permettre le versement d'une rémunération mensuelle qui ne soit ni trop faible, ni trop exagérée*
- *il convient de conserver un stock d'heures de prudence, qui sera régularisé en fin de contrat.*

Cependant, certains agents comptables préfèrent payer uniquement les heures effectivement réalisées suite à réception d'états certifiés. Ils restent opposés à un paiement prévisionnel car ils relèvent de trop grandes différences entre les états prévisionnels et les heures effectivement réalisées.

C'est pourquoi, le suivi par le N+1 des heures effectivement réalisées chaque mois reste nécessaire, car il permet de détecter ces différences trop importantes entre les heures mensualisées payées et les heures réalisées. Grâce à ce suivi rigoureux, il est possible :

- *d'alerter le service RH qui ajustera les paiements sur les mois de paye suivants,*
- *d'éviter les indus.*

En cas de démission de l'étudiant en cours de mois, il est préférable de lui permettre de réaliser l'ensemble des heures prévues sur ce mois.

Avantages :

- **Fidélisation de l'étudiant** : au moment de l'engagement, la structure demandeuse communique son échéancier de paiement à l'étudiant. Cela lui permet de savoir quand il va être payé et le montant qu'il va percevoir.
- **Simplification de la gestion** en évitant la transmission des états liquidatifs chaque mois.
- **Raccourcissement des délais** liés au calendrier de la paye à façon.
- **Sursoit au manque d'outil** de dématérialisation du service fait.

- Efficace pour faire face à des situations de crise, telle que l'actuelle crise sanitaire.

Points de vigilance :

- Quand les heures sont saisies chaque mois dans l'outil de paye, il est possible d'indiquer le détail des périodes et des heures payées sur le bulletin de salaire. Ces informations ne peuvent être indiquées, lorsque l'on procède à la saisie programmée d'un montant forfaitaire fixe mensuel. D'où l'importance de communiquer son échéancier à l'étudiant en début de contrat.
- Il est difficile de mettre en place un échéancier dans le cas de contrats de courte durée.
- Lors du changement du SMIC, il convient de refaire le calcul de la rémunération. La régularisation en fin de contrat pourra inclure cette revalorisation.

La pratique à l'université de Grenoble Alpes :

Une procédure spécifique a été mise en place pour maintenir un revenu mensuel à l'étudiant. La structure demandeuse définit en amont un état prévisionnel permettant un paiement anticipé. Elle s'engage à ce que les heures soient effectivement réalisées par l'étudiant.

Dès le début du contrat, les gestionnaires RH connaissent l'état prévisionnel et tiennent un échéancier mensuel, nécessaire lors des ouvertures de paie. A la fin du contrat de travail, une demande de régularisation des heures est effectuée.

Précision : Il n'y a pas de réévaluation nécessaire lors du changement du SMIC car le taux horaire déjà appliqué est supérieur au SMIC.

La pratique à l'université de Caen :

Un état prévisionnel est établi uniquement pour les tuteurs. Il est souhaité de généraliser cette méthode pour l'ensemble des contractuels étudiants.

La pratique à l'université de Nantes :

Il n'y a pas de mensualisation de la rémunération mais un paiement d'heures sur la base de la déclaration des heures réalisées. La volonté de payer au service fait est affirmée.

La pratique à l'université de Montpellier :

Le lissage des heures a été pratiqué mais ne l'est plus à ce jour. Tout comme à Nantes, il n'y a pas de mensualisation de la rémunération mais un paiement d'heures sur la base de la déclaration des heures réalisées. La volonté de payer au service fait est affirmée.

Ces deux méthodes de paiement mensuel proposées par l'ADF et l'AACUE présentent des similarités avec le dispositif de "temps partiel annualisé" prévu pour les contractuels de la fonction publique d'Etat et qui existe aussi dans les écoles privées.

Le cadre est fixé par le décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat et mentionné au 12-6 (p. 52) du guide méthodologique relatif aux dispositions générales applicables aux contractuels de l'Etat. L'article 3 prévoit les modalités de mise en œuvre :

- Les agents perçoivent mensuellement une rémunération brute égale au douzième de leur rémunération annuelle brute. Celle-ci est fonction du rapport entre la durée annuelle du service effectuée et de la durée résultant des obligations annuelles de services fixées en application des dispositions de l'article 1^{er} ou article 7 du décret du 25 août 2000 susvisés pour les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions.
- Attention, les agents pour lesquels il est constaté, au terme de la période d'autorisation, qu'ils n'ont pas accompli l'intégralité des obligations de services auxquelles ils étaient astreints font l'objet d'une procédure de retenue sur traitement ou, à défaut, de reversement pour trop-perçu de rémunération.

En pratique:

- L'établissement détermine le nombre d'heures annuelles et répartit la rémunération en proportion égale sur les mois travaillés. Le contrat de travail mentionne ces informations : nombres d'heures annuelles à réaliser, montant mensuel à payer, modalités de régularisation en fin de contrat sur la dernière paye ;

- Les services RH ou le coordinateur vérifient le nombre d'heures réalisées. Si un écart apparaît à la fin du contrat, une régularisation est demandée au comptable. Pour ce faire, il convient de faire un état des lieux avant la dernière paye pour que la régularisation soit effectuée sur celle-ci, en particulier s'il est nécessaire d'en diminuer le montant dans le cas où l'intégralité des heures n'auraient pas été faites.

Avantages :

- Allègement de la charge de travail des acteurs,
- Clarification du cadre juridique et de la procédure pour les services et le comptable,
- Garantie pour l'étudiant contractuel d'une rémunération fixe mensualisée

Point de vigilance :

- Reversement éventuel d'un trop-perçu.

☞ **Bonne pratique : Dématérialisation de la déclaration des heures et du service fait**

La dématérialisation de la déclaration des heures et du service fait est fortement souhaitée pour améliorer les délais de transfert de ces documents entre les différents acteurs. En effet, en application de la règle du service fait, le paiement ne peut être réalisé qu'après la réception d'un état liquidatif signé qui valide les heures effectivement réalisées.

La pratique à l'université de Grenoble Alpes :

Du fait de la mensualisation du paiement des heures, la transmission mensuelle d'un état liquidatif n'est pas nécessaire.

La pratique à l'université de Caen :

A ce jour, la procédure n'est pas dématérialisée. L'établissement s'oriente vers la mise en place de la signature électronique associée à une plateforme de type OSE. Cette plateforme permettrait aussi à l'étudiant de connaître l'avancée de son dossier (PJ, heures mises en paiement).

La pratique à l'université de Montpellier :

Le service demandeur réalise le relevé des heures sur tableur, ce qui permet :

- de calculer les majorations éventuelles de certains contrats spécifiques (travail de nuit et/ou de week-end),
- de faire le suivi budgétaire,
- de constituer la pièce justificative comptable.

La pratique à l'université de Nantes :

Un tableau partagé des relevés d'heures est alimenté au fil du temps par les services demandeurs. L'université souhaite améliorer cette organisation en mettant en place un calendrier des remontées mensuelles des états certifiés.

☞ **Bonne pratique : Calendrier de paie partagé pour la transmission de l'état liquidatif**

La transmission tardive des états liquidatifs diffère la mise en paiement. C'est pourquoi le partage du calendrier de paie avec l'ensemble des services demandeurs garantit la transmission des informations en temps et en heure.

Le coordinateur s'assure que le délai de mise en paiement est le plus bref possible et qu'il n'y a pas de blocage dans le transfert des informations, notamment pour la validation de l'état liquidatif. Ce suivi peut conduire à l'organisation de campagnes de relance des services demandeurs.

Pour que cette bonne pratique soit efficace, des consignes strictes doivent être établies, communiquées et bien appliquées par tous.

Avantage :

Suite au partage du calendrier de paie, les services demandeurs connaissent les dates limites de transmission des relevés d'heures pour une prise en charge sur le mois de paye concerné, cela évite les oublis de paiement.

La pratique à l'université de Montpellier :

Les composantes connaissent le calendrier et les dates limites de transmission des états liquidatifs, il y a donc peu d'oubli.

La pratique à l'université de Caen :

Un état des heures effectuées est transmis à la DRH, le 10 du mois M pour une mise en paiement fin de mois M+1.

☞ Bonne pratique : Trains d'acomptes pour accélérer la mise en paiement

Les étudiants recrutés sur la base des articles l'article L811-2 du code de l'éducation et des articles D811-1 à 9 peuvent bénéficier d'acomptes.

Les heures réalisées sur le mois M, ne peuvent être prises en charge que sur le mois de paye M+1, à cause du décalage d'un mois, lié au calendrier national de la paye à façon.

*Lorsque la prise en charge financière n'a pu être réalisée sur la paye du mois en cours car la paye a déjà été transmise, il est possible de procéder au versement d'un acompte. Cet acompte correspond au versement du salaire après **service fait**. Il est alors être pris en compte dans un des trois trains d'acompte mensuel.*

Attention : Un acompte n'est pas une avance sur salaire ; celle-ci correspond au paiement anticipé d'une partie du salaire relative à des heures qui n'ont pas encore été réalisées.

Selon l'ADF et l'AACUE, le paiement par acompte permet de raccourcir les délais inhérents au calendrier de paye. Le dispositif des acomptes a montré son potentiel durant le 1^{er} confinement en permettant de réaliser la paye des agents publics.

Attention: La rémunération des contrats étudiants prévus par les articles L811-2 et D811-1 et suivants est en paie sans ordonnancement préalable. Ce type de procédure interdit le **paiement via une régie**. En effet, le 2° de l'article 10 du décret 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies dispose que seules les paies qui « n'entrent pas dans le champ du paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations » peuvent être rémunérées par une régie (sauf exception dûment accordée par le ministre du budget).

La pratique à l'université de Montpellier :

Le paiement par acompte est occasionnel, il est utilisé principalement en début du contrat.

La pratique à l'université de Caen :

Tout comme à l'université de Montpellier, le paiement par acompte est occasionnel, il est utilisé principalement pour le 1^{er} mois. L'Agent comptable est peu favorable à cette pratique.

Lors des ateliers, l'hypothèse d'un paiement rapide hors paye à façon a été évoquée, qui consiste en un paiement direct par l'agent comptable.

☞ Bonne pratique : Information de l'étudiant des délais de paiement

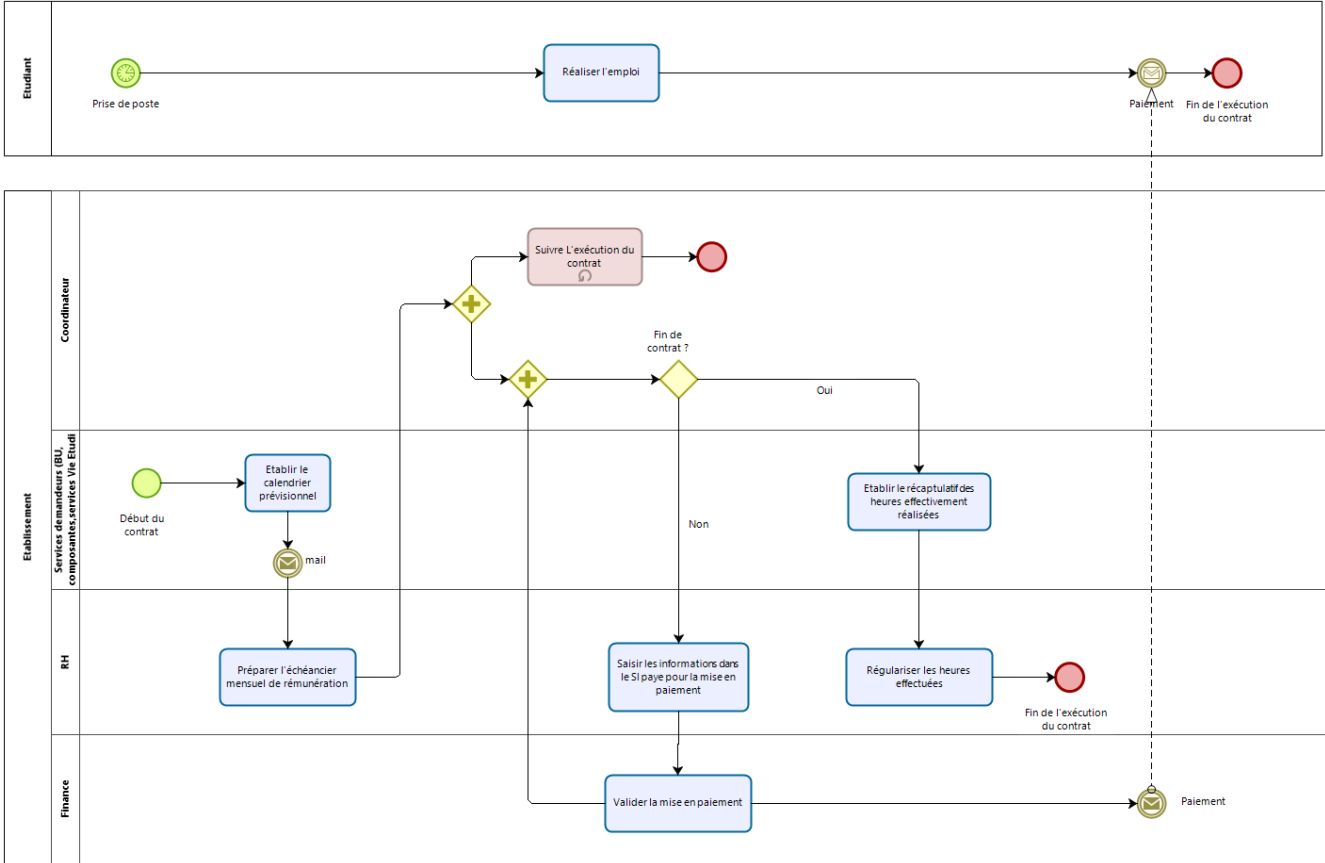
Il est indispensable d'informer clairement l'étudiant en lui expliquant les contraintes liées au calendrier de la mise en paiement.

Cependant, selon les résultats de l'enquête, certains types d'étudiants, comme les tuteurs, ne sont parfois payés que tous les 6 mois et certains autres ne sont payés qu'en fin de contrat. Ces pratiques doivent rester minoritaires et les étudiants doivent en être informés.

En effet, le paiement mensuel de toutes les heures est fortement souhaité par l'ensemble de la communauté car cela constitue la bonne pratique vis-à-vis des étudiants.

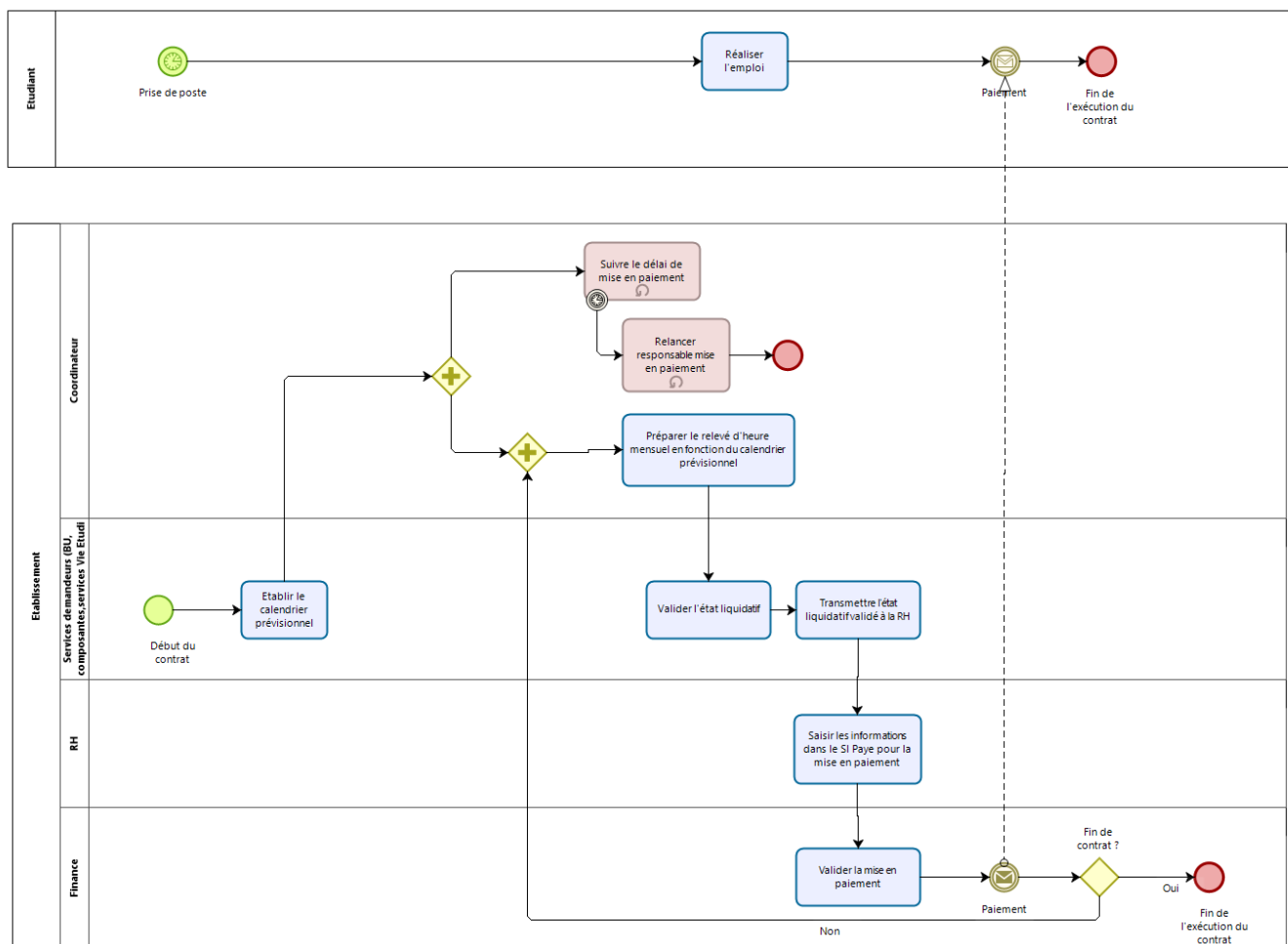
Modélisation de la procédure de gestion des emplois étudiants pour l'étape « Exécution du contrat »

Scénario mettant en œuvre un échéancier mensuel de rémunération



Modélisation de la procédure de gestion des emplois étudiants pour l'étape « Exécution du contrat »

Scénario mettant en œuvre un relevé mensuel des heures travaillées



Powered by
bizagi
Modeller

Les actions post-contrat

- Réaliser le bilan annuel relatif aux étudiants contractuels de l'établissement

Annuellement, le coordinateur réalise une évaluation qualitative et quantitative des contrats étudiants pour présentation au conseil d'administration.

La pratique à l'université de Caen

Un 1^{er} bilan est présenté au comité technique qui correspond à l'enquête ministérielle relative à l'emploi contractuel. Un 2nd est présenté au conseil d'administration, il liste les conventions et tous les contrats de travail. Le nombre de contrat, leurs dates de début et de fin sont précisées.

Il n'est pas effectué de rapport sur les missions exercées par les contractuels étudiants.

La pratique à l'université de Grenoble Alpes

Ce bilan annuel est intégré au bilan social de l'établissement.

La pratique à l'université de Montpellier

Ce bilan annuel est intégré au bilan social de l'établissement.

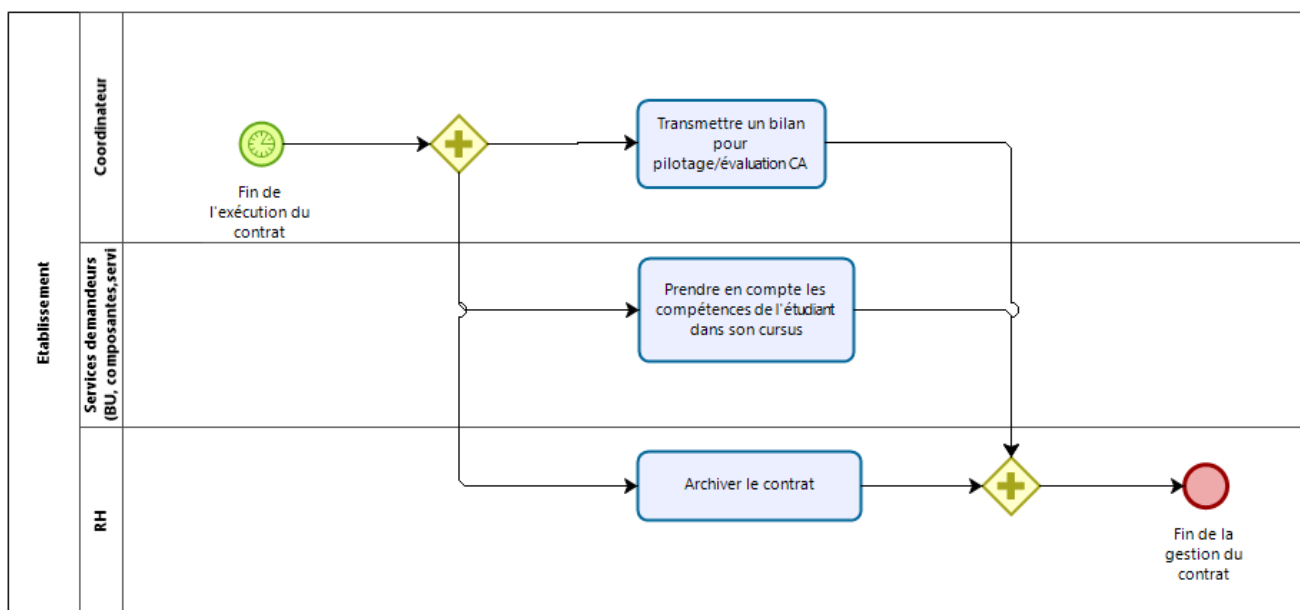
Il serait intéressant de répartir les contrats étudiants suivant les missions confiées.

- Valider les compétences acquises

La communauté souhaite la mise en place :

- d'une reconnaissance des compétences acquises,
- d'un descriptif des compétences, pour faciliter la reconnaissance des compétences acquises,
- d'un référentiel de fiches de poste, sur le principe du référentiel Référens des personnels ITRF.

Modélisation de la procédure de gestion des emplois étudiants pour l'étape « Les actions post-contrat »



Powered by
bizagi
Modeler

Pour aller plus loin

Les collègues qui ont participé aux ateliers ont souhaité mettre l'accent sur la problématique des saisies multiples pour les mêmes informations, depuis le service demandeur jusqu'à l'outil de paie.

Les collègues se sont exprimés sur les travaux qu'il serait bénéfique d'entreprendre.

Ils ont notamment priorisé :

- Le besoin d'un outillage national de la procédure de gestion des emplois étudiants, mettant en œuvre des flux d'information dématérialisés entre les différents acteurs.
- La dématérialisation des états liquidatifs et la possibilité d'intégration dans le logiciel de paie.
- La signature électronique.

Glossaire

AACUE : Association des Agents comptables d'Universités et Etablissements

ADF : Association des Directeurs Financiers d'établissements publics d'enseignement supérieur

CISIRH : Centre interministériel des services informatiques relatifs aux ressources humaines

CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie

DIRECCTE : Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Deviendra prochainement la DREETS : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

FVE : Formation et vie de l'étudiant.

INE : Identifiant national de l'étudiant.

ITRF : Ingénieurs et techniciens de recherche et de formation.

OSE : « *Organisation des Services d'Enseignement* », application de saisie des enseignements de l'université de Caen Normandie.

PVI : Procès-verbal d'installation

RGPD : Règlement général sur la protection des données

Annexe 1 - Liste des pièces justificatives du dossier de candidature

Pièces justificatives communes à toute candidature :

- Fiche de renseignement
- CV
- Lettre de motivation
- Copie recto/verso de la pièce d'identité
- Copie de l'attestation de la CPAM ou de la carte vitale
- Attestation sur l'honneur de non cumul avec d'autres contrats publics
- Certificat de scolarité ou copie de la carte étudiant*.
- IBAN d'un compte bancaire nécessairement ouvert au nom de l'étudiant et nécessairement domicilié en France, notamment pour les étudiants étrangers.
- Copie de la notification de bourse ou tout autre document permettant d'apprécier les critères académiques et sociaux fixés par l'établissement.

Pièces justificatives complémentaires qui peuvent être nécessaires dans certains cas spécifiques :

- Pour le recrutement d'étudiants sur la mission d'assistance et accompagnement des étudiants handicapés, il peut être demandé à l'étudiant de produire un exemple de prise de note.
- Pour le recrutement d'étudiants étrangers, l'autorisation de travail.

* la carte étudiant porte l'INE, identifiant national de l'étudiant. Cet identifiant unique peut constituer un élément de fiabilisation des informations saisies par le candidat.

ANNEXES – Documents utiles

Annexe 2 - Note de présentation « Démarches simplifiées emploi étudiant »



DS_emploi_etudiant_
VF.pptx

Annexe 3 - CISIRH, Fiche de gestion des acomptes, septembre 2015



Etat des lieux RH -
Gestion des acomptes

Bibliographie

- Code l'éducation, partie législative : article L.811-2 et partie réglementaire : articles D.811-1 à D.811-9
- Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Rapport IGAENR n°2019-075 : L'emploi étudiant, septembre 2019
- Mémoire d'études de M. Antoine Beauquis « L'emploi étudiant en bibliothèque universitaire : état des lieux et perspectives », mars 2018

- Enquête Amue « Votre gestion des emplois étudiants », septembre 2020
- Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (NOR : BCRF1102464C)

Remerciements

Ont participé aux différents groupes de travail qui ont permis d'élaborer ce guide, des représentants des universités de Caen, Grenoble-Alpes, Montpellier et Nantes ; des directeurs financiers et des agents comptables ainsi que des représentants du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation.

Le guide a été élaboré dans le cadre d'une collaboration AMUE-DGESIP A2-2-DAF B2- DGRH-A2.

Que chacun en soit ici chaleureusement remercié.