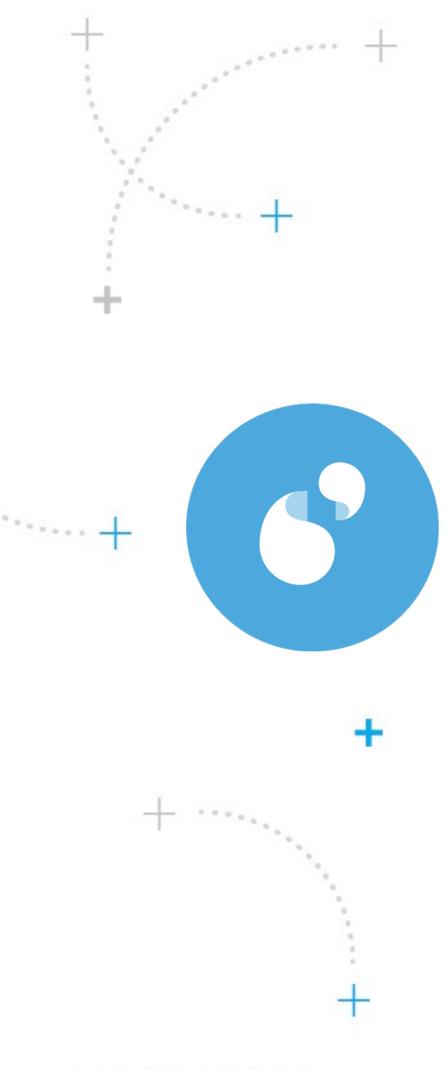


Gestion des contrats étudiants dédiés à l'accueil et à l'animation

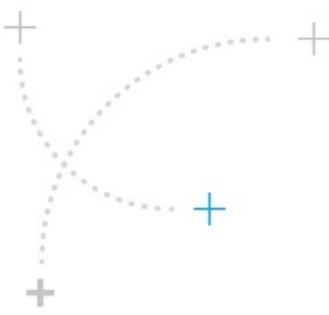
Rapport d'enquête

2020

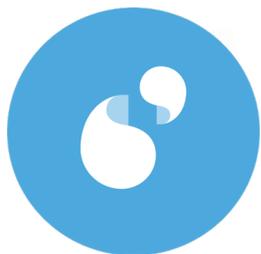


Introduction et contexte

- + Dans le contexte actuel de crise sanitaire, le ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation souhaite développer les emplois étudiants destinés à l'accueil et à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur. Ces emplois, adaptés à la poursuite des études, sont encadrés par les articles L811-2, D811-1 et suivants du Code de l'éducation.
- + La gestion de ces emplois étudiants interroge la qualité de la relation établissement-employeur / étudiant :
 - + facilité à réaliser le contrat,
 - + suivi de sa mise en œuvre via la déclaration des heures réalisées,
 - + délais de paiement des rémunérations,
 - + etc.
- + A ce titre, l'Amue a adressé un questionnaire à ses adhérents afin de dresser un état des lieux des différents dispositifs mis en place pour assurer la gestion de ces emplois étudiants.
- + Le présent document constitue le rapport de cette enquête.



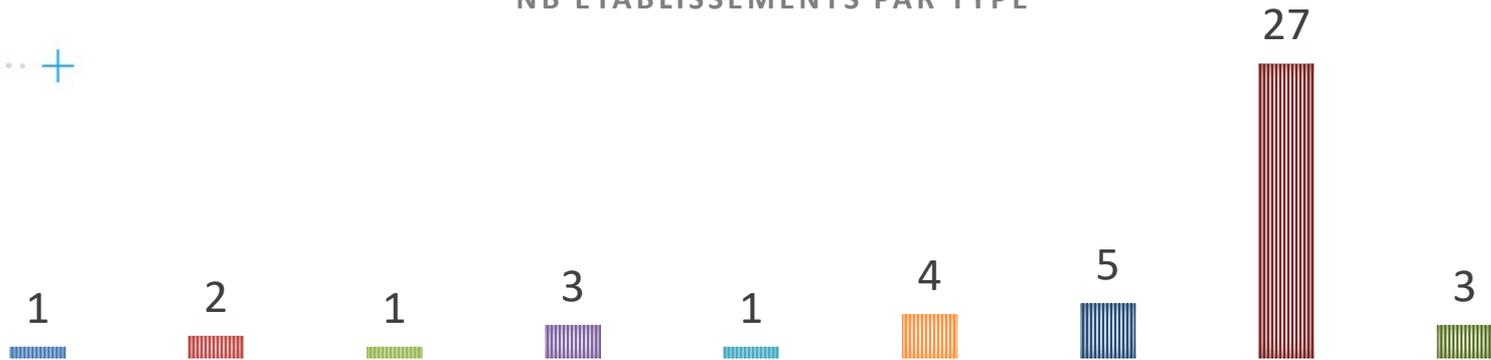
Données générales



- + Enquête réalisée auprès des adhérents de l'Amue en septembre 2020
- + Données chiffrées : année 2019/2020
- + 47 répondants

Types d'établissements répondants

NB ÉTABLISSEMENTS PAR TYPE



- COMUE
- Ecole nationale supérieure d'ingénieurs
- Ecole normale supérieure
- Etablissement Public Expérimental
- Etablissement autre ministère
- Grand établissement
- Institut et école extérieurs aux universités
- Université
- Autres établissements

Répartition des contrats par type d'établissements

NB DE CONTRATS PAR TYPE ETABLISSEMENT



-  COMUE
-  Ecole nationale supérieure d'ingénieurs
-  Ecole normale supérieure
-  Etablissement Public Expérimental
-  Etablissement autre ministère
-  Grand établissement
-  Institut et école extérieurs aux universités
-  Université
-  Autres établissements

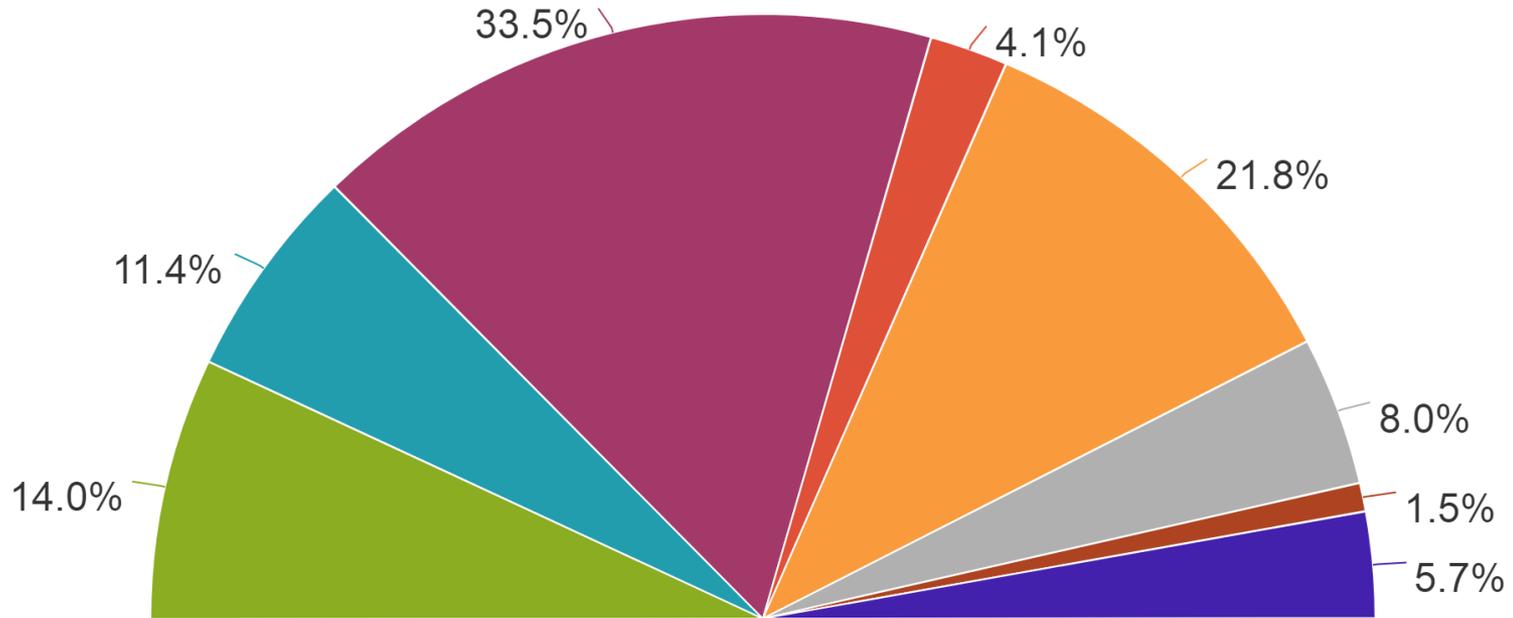
+ **Précisions** : environ 300 contrats étudiants en moyenne par établissement en 2019, principalement dans les universités et établissements expérimentaux

+ Au total : 14 337 contrats étudiants

Quel est le nombre de contrats étudiants dans votre établissement ?



Quelle est la part de ces contrats dédiés aux différentes missions ?

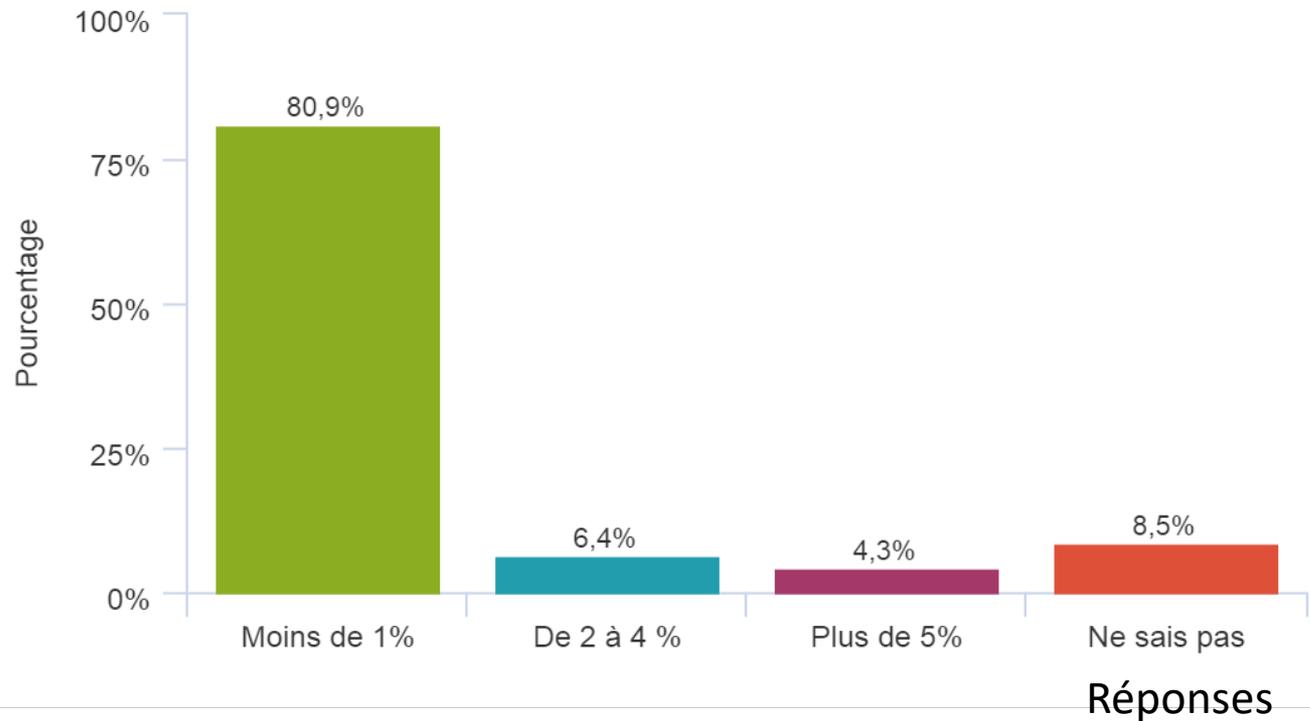


- Accueil des étudiants
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés
- Tutorat
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services
- Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales - Actions dans le domaine de la promotion de la santé e...
- Aide à l'insertion professionnelle
- Promotion de l'offre de formation

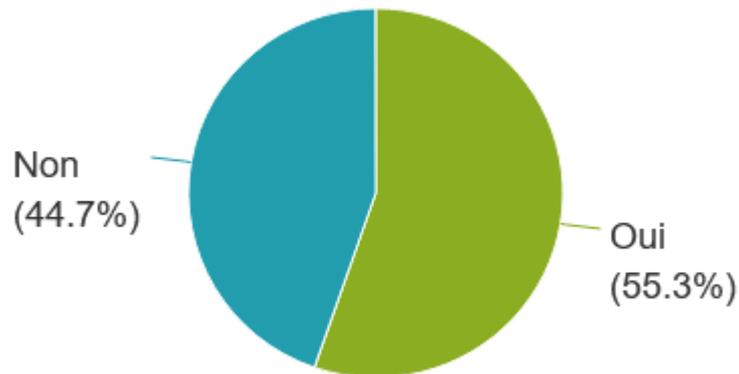
Quelle proportion de masse salariale représentent ces contrats étudiants ?

Pourriez-vous nous indiquer la proportion que représentent ces contrats étudiants dans votre masse salariale ?

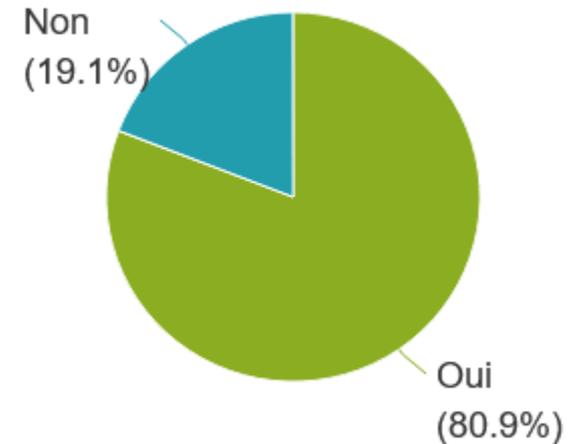
% de masse salariale



Vous arrive-t-il de recruter des étudiants provenant d'un autre établissement ?

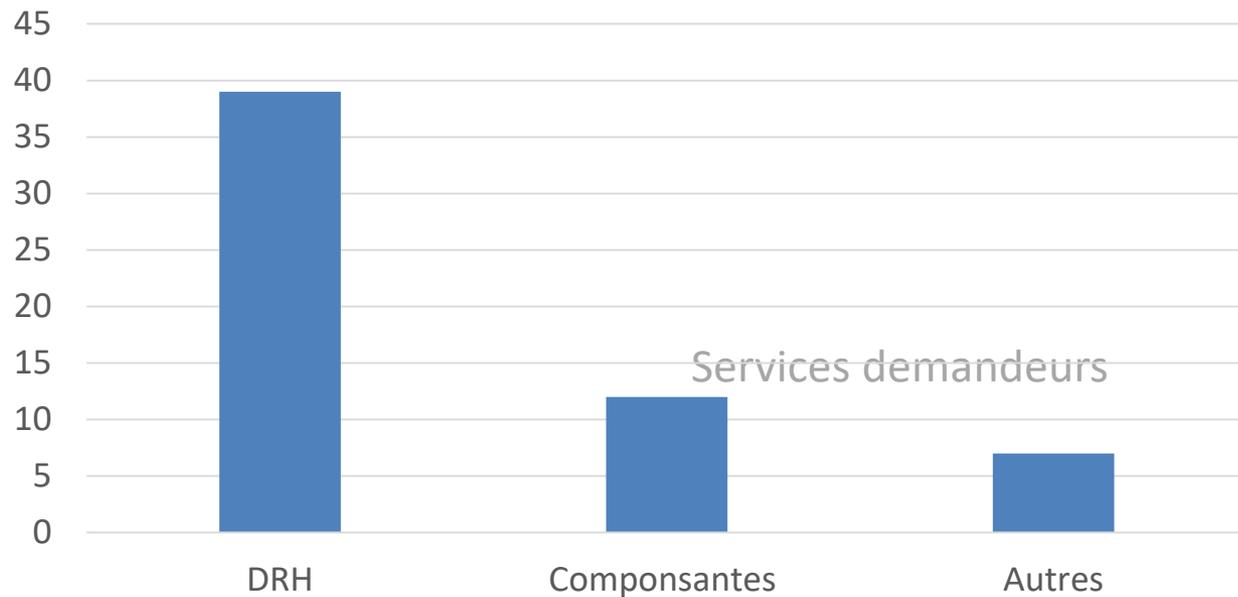


Vous arrive-t-il de recruter des étudiants ayant une nationalité d'un pays hors EEE ?



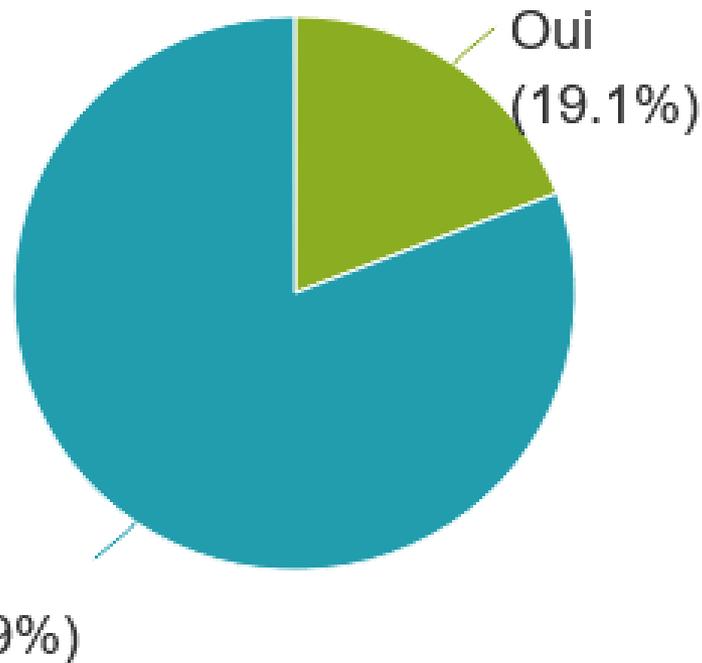
A quel service est confiée la gestion des contrats étudiants ?

Répartition des réponses
(Réponses multiples)



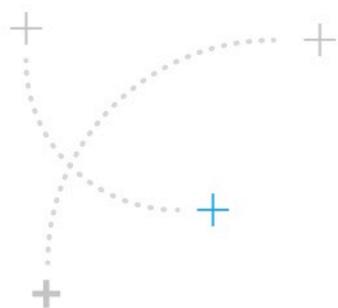
Services demandeurs : services au sein desquels le recrutement d'un contractuel étudiant est autorisé.

Avez-vous un outil spécifique pour la réalisation des contrats étudiants ?



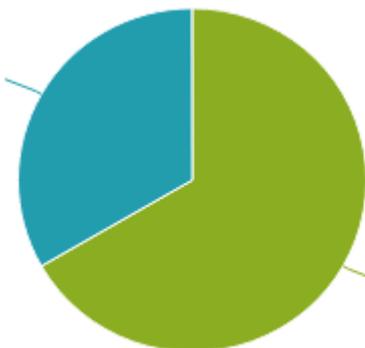
+ Précisions :

- 4 applications locales (EVAD, CGU, SAPHIR, ...)
- 4 Siham
- 1 MANGUE



Cet outil a-t-il permis de réduire le délai moyen entre la sélection du candidat et la signature du contrat ?

Non
(33.3%)

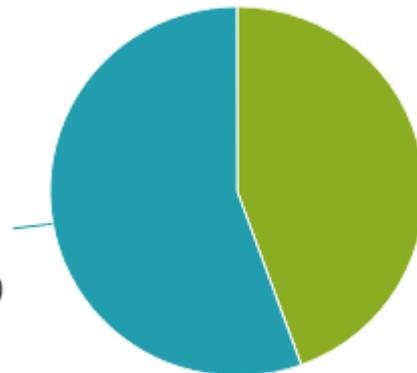


Oui
(66.7%)



Cet outil a-t-il permis de réduire le délai moyen entre la validation du service fait et la mise en paiement ?

Non
(55.6%)

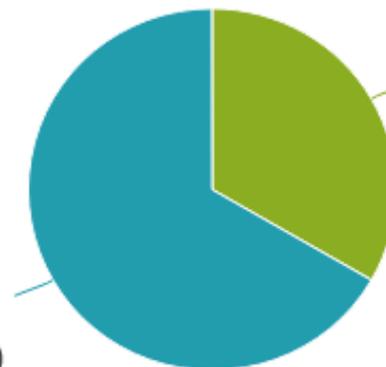


Oui
(44.4%)

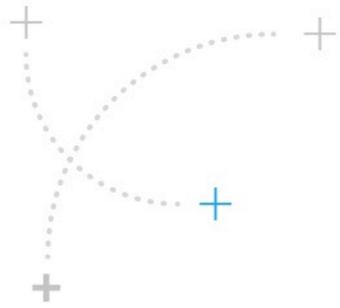


Cet outil a-t-il permis de réduire le délai moyen entre la déclaration du service et sa validation ?

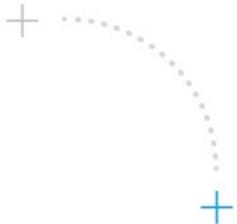
Non
(66.7%)



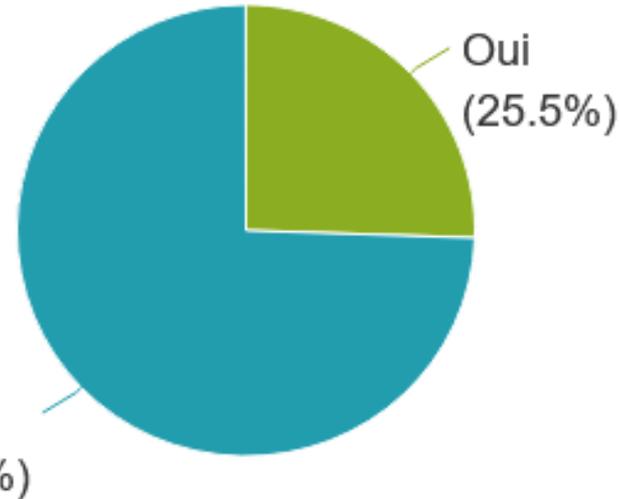
Oui
(33.3%)



Vos outils



Dématérialisation du processus de recrutement ?

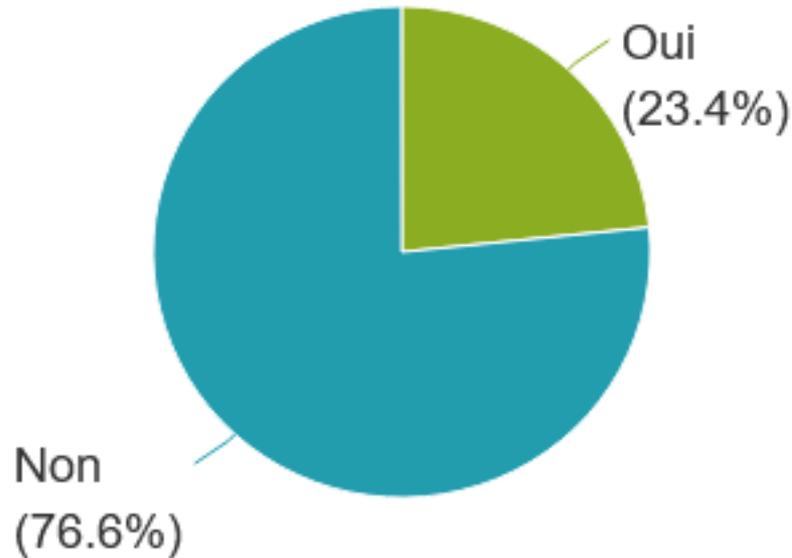


+ Précisions concernant les réponses positives :

- 5 applications maisons
- 2 applications du commerce
- 2 plateformes WEB
- 4 outils non spécifiques : bureautique, site WEB, réseaux sociaux, etc.

+ Généralement, les outils permettent la publication de l'offre, mais les pièces justificatives transitent souvent par mail.

Dématérialisation du processus d'établissement du contrat de travail ?

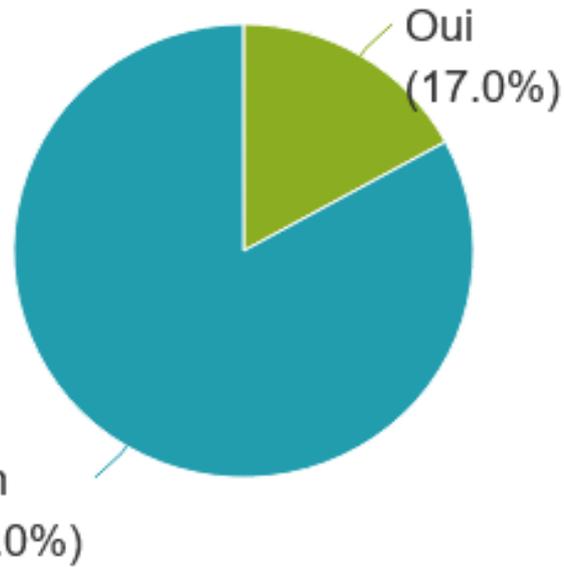


+ Précisions concernant les réponses positives :

- 8 Siham
- 5 applications maison
- 1 MANGUE
- 1 bureautique

Même si un outil est utilisé, le processus n'est que partiellement dématérialisé.

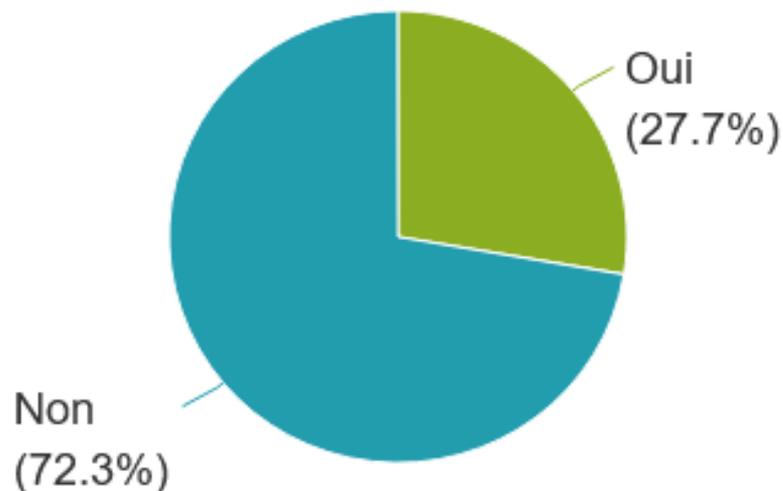
Dématérialisation du processus de validation du service fait ?



+ Précisions concernant les réponses positives :

- 4 applications maison
- 1 application commerciale
- 4 outils non spécifiques : bureautique, etc.

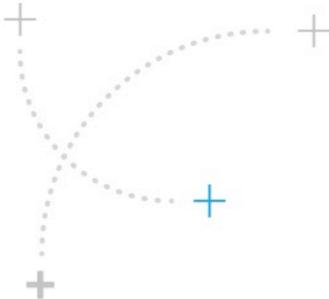
Dématérialisation du processus du paiement des heures ?



+ Précisions concernant les réponses positives :

- 6 Win-paie
- 3 GIRAFE
- 2 SIHAM
- 2 outils spécifiques hors paye à façon

Pour les autres établissements, l'information n'a pas été communiquée. Même si un outil est utilisé, le processus n'est que partiellement dématérialisé.



Les étapes de gestion



Description de 5 grandes étapes mises en œuvre dans les établissements pour la gestion des contractuels étudiants précisant :

- 
- *Qui sont les principaux acteurs?*
 - *Quelles actions mettent-ils en œuvre?*
 - *Comment ces actions sont-elles organisées?*

Étape n° 1: Le recrutement

Publication de l'offre d'emploi
Candidature: dépôt dématérialisé ou non des pièces
Vérification des pièces de la candidature
Sélection des candidats
Modalités de réponse aux candidats

+ Offres d'emploi :

- 21 répondants les publient sur leur site web
- 13 sur leur intranet dont 5 dans un Career center

+ Candidatures :

seulement 8 répondants déclarent utiliser un processus dématérialisé pour leur dépôt.

+ Sélection et information des candidats :

assurées par le service demandeur dans la majorité des cas. La RH intervient à ce niveau chez seulement 3 répondants.

+ Vérification des pièces :

réalisée à part égale entre la RH et le service demandeur.

⇒ Cette étape très peu outillée (utilisation d'outils bureautique, mails...) sollicite un fort investissement des services demandeurs.

+ Ont été également signalés par certains :

- La mobilisation d'un service recruteur
- L'existence de référents identifiés par mission
- L'envoi de réponses automatiques par l'outil et/ou par mail

Étape n° 2 : Le contrat de travail

Rédaction du contrat
Signature du contrat dématérialisée ou non

- + Les contrats sont produits majoritairement par les services RH. Seuls 5 répondants signalent leur production par le service demandeur. Cependant le projet de contrat est parfois réalisé par le service demandeur pour transmission à la RH.
- + 14 répondants déclarent cette production dématérialisée.
- + Concernant la signature :
 - L'ordre de signature du contrat entre l'étudiant et le signataire de l'établissement est très variable. 7 déclarants le font signer d'abord par l'établissement et 5 par l'étudiant.
 - Un unique répondant signale l'utilisation d'un e-parapheur permettant de dématérialiser la transmission des pièces entre les différents acteurs ainsi que la signature du contrat.
 - Egalement signalé par un répondant : la signature du contrat par le directeur de la composante qui recrute (délégation de signature du Président).

Délai moyen entre la sélection du candidat et la signature du contrat

Connaissez-vous le délai moyen entre la sélection du candidat et la signature du contrat ?

Délai :

- le plus bas : 7 jours
- le plus haut : 1,5 mois
- délai moyen : 25 jours
- délai le plus fréquent : 1 mois (6 réponses)

Non
(57.4%)

Oui
(42.6%)

Étape n° 3 : conservation du contrat

Conservation des pièces justificatives et du contrat ?

- + Le contrat et ses pièces justificatives sont majoritairement conservés au sein de la DRH, dans le dossier papier des agents.
- + 1 répondant signale les conserver dans le dossier étudiant.
- + 6 répondants indiquent procéder à leur numérisation.
- + 2 répondants numérisent et conservent dans une GED.

Étape n°4 : planning de travail

Établissement du planning de travail ?

- + Dans la quasi-totalité des cas, c'est le service demandeur qui établit le planning de travail.

Cependant :

- chez 2 répondants, c'est le service de scolarité en liaison avec les enseignants,
- chez 2 autres répondants, ce sont les référents contrats étudiants au sein des services demandeurs.

Étape 5: relevé des heures et validation du service fait

- + Dans la plupart des cas, le relevé des heures et la validation du service fait sont réalisés par le service demandeur.

Cependant d'autres pratiques sont signalées :

- Pour certains, le service demandeur établit le relevé des heures, ensuite la validation est réalisée :
 - dans 4 cas, au niveau des RH,
 - dans 1 cas par le référent contrat étudiant par mission.
- Chez 2 répondants, la déclaration des heures :
 - est remplie et signée par l'étudiant,
 - puis validée par son responsable
 - et enfin signée par l'ordonnateur

Étape 5 : relevé des heures et validation du service fait (suite)

- Chez 1 répondant, l'enseignant prépare le relevé des heures, validé par le service scolarité,
- Chez 1 répondant, le service scolarité prépare le relevé des heures et le valide,

Étape 5 : relevé des heures et validation du service fait (suite)

- Autres organisations possibles :
 - La DRH de 2 répondants procède à des rappels mensuels adressés aux services pour rappeler la date limite de la transmission des services faits nécessaires à la mise en paiement,
 - 1 répondant garantit un revenu mensuel à l'étudiant, via un prévisionnel horaire mensuel à rémunérer, ce qui permet un paiement anticipé des heures.
 - 1 répondant indique que la répartition du nombre d'heures par semaine et les horaires sont portés par le contrat de travail. Il n'y a donc pas à valider du service fait.

Étape 5 : relevé des heures et validation du service fait (suite)

- Chez 1 autre répondant :
 - Si le nombre d'heure total annuel est suffisamment bien cadré par le contrat, un paiement mensuel avec lissage sur l'année est réalisé.
 - Si le nombre d'heure total annuel n'est pas suffisamment bien cadré par le contrat, le service demandeur transmet les états de service fait validés aux services RH pour mise en paiement.
Pour réduire les délais de paiement, un acompte est systématiquement effectué avec régularisation sur la paye en cours.

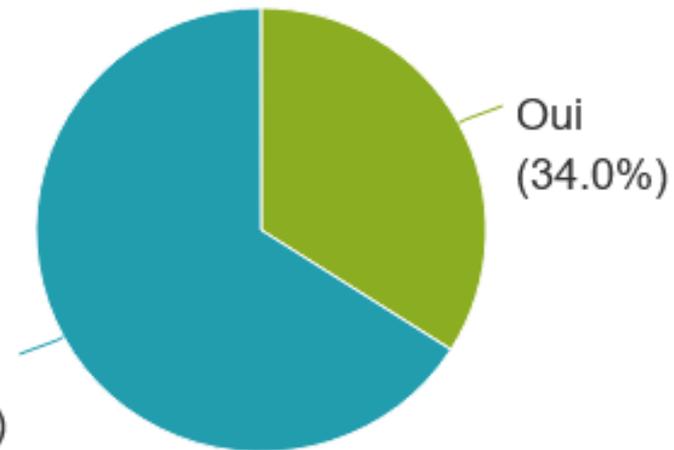
Délai moyen entre la déclaration du service et sa validation

Connaissez-vous le délai moyen entre la déclaration du service et sa validation ?

Délai :

- le plus bas : 1 jour
- le plus haut : 1 mois
- délai moyen : 13 jours
- délai le plus fréquent : 7 jours (6 réponses)

Non
(66.0%)



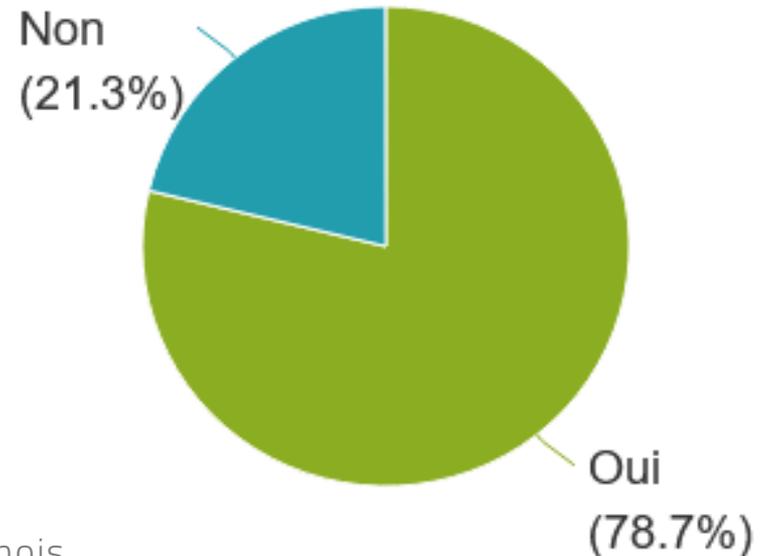
Délai moyen entre la validation du service fait et la mise en paiement

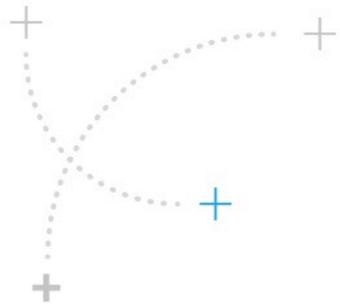
Connaissez-vous le délai moyen entre la validation du service fait et la mise en paiement ?



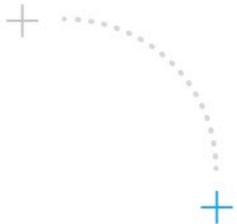
Délai :

- le plus bas : 1 jour
- le plus haut : 3 mois
- délai moyen : 40 jours
- délai le plus fréquent : 1 mois (12 réponses)

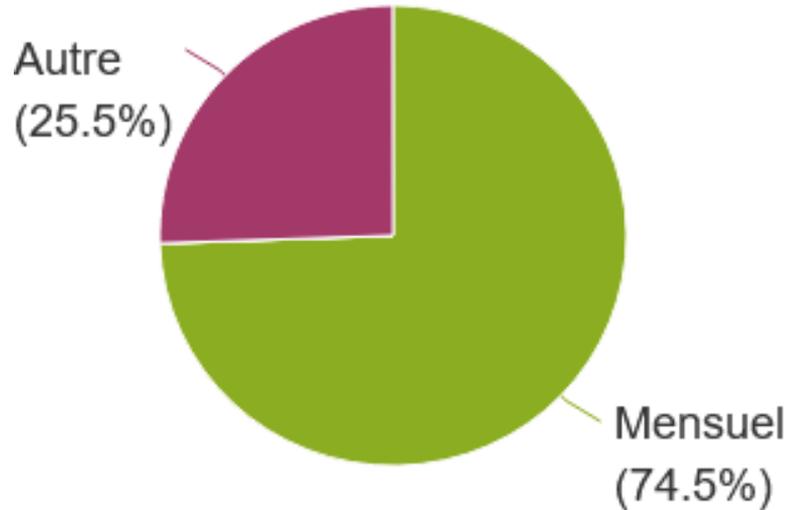




La prise en charge financière



À quelle fréquence est effectué le paiement des heures ?

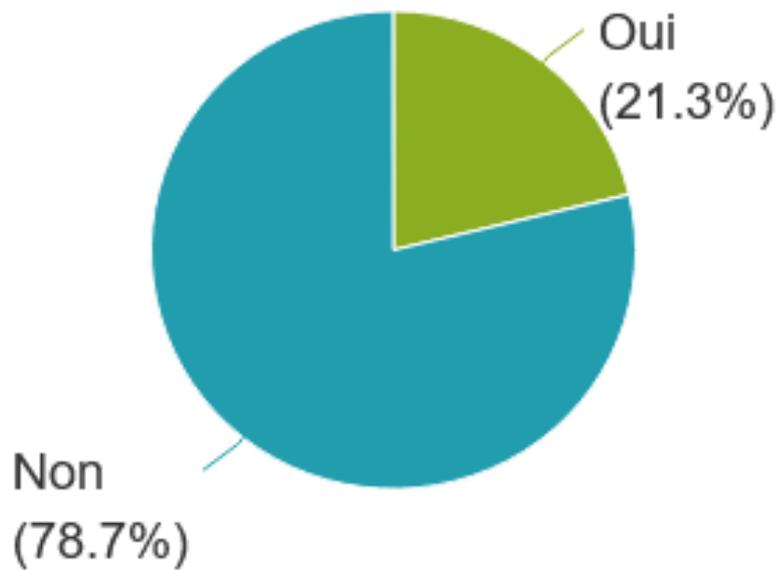


+ Fréquence « autre » :

- 5 « à la réception du service fait »
- 1 « Mensuelle à l'exception des tuteurs (semestrielle) »
- 1 « Mensuelle, trimestrielle, semestrielle »
- 1 « Mensuelle ou trimestrielle »
- 1 « A la fin de la mission » (contrats courts)

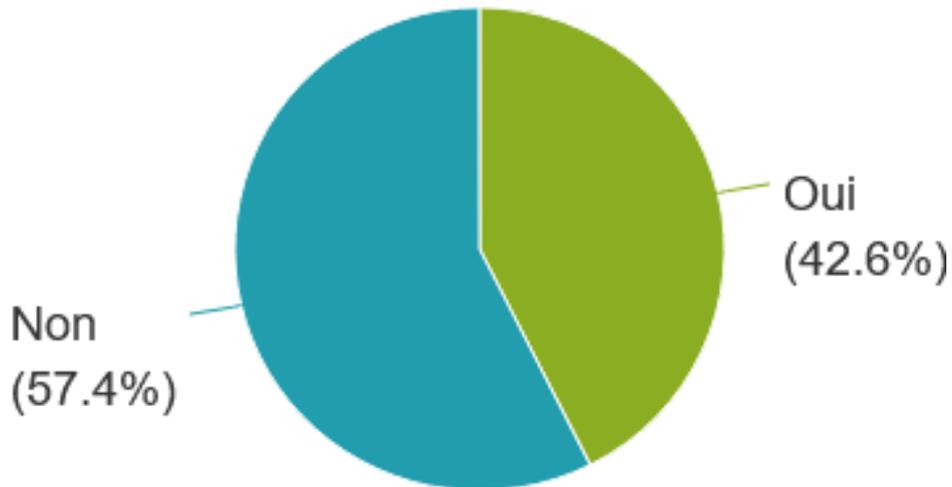
La prise en charge financière

Pratiquez-vous un forfait mensuel assorti d'une régularisation en fin de contrat ?
(lissage des heures) ?

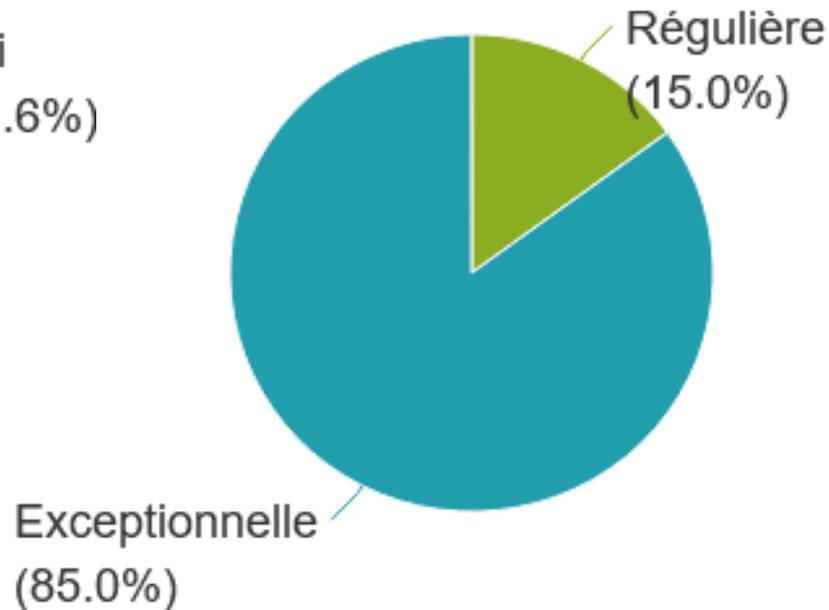


La prise en charge financière

Utilisez-vous les chaînes d'acompte pour les contrats étudiants ?



Si oui, de quelle façon ?



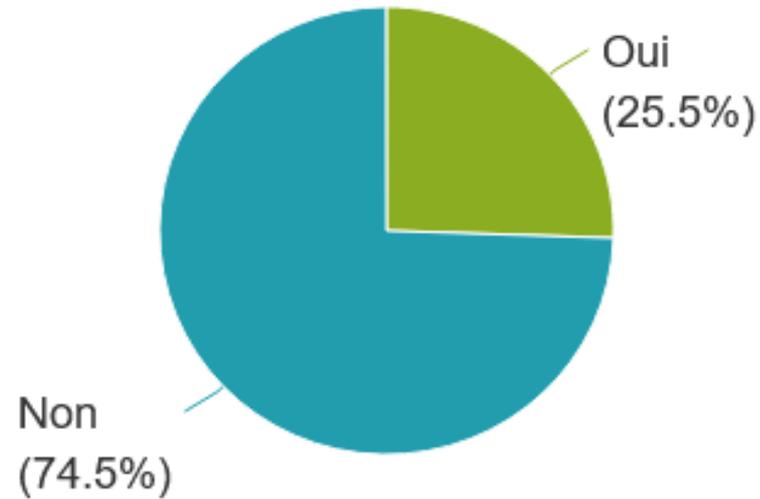
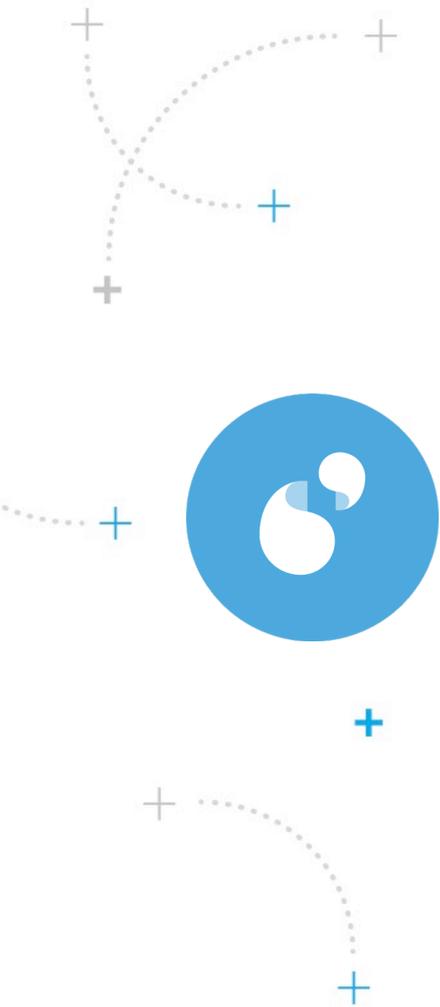
Mise en place de processus permettant d'accélérer et améliorer la prise en charge financière



+ Processus d'amélioration :

- Mensualisation du paiement des heures avec éventuellement application systématique des acomptes.
- Maîtrise de la procédure interne de gestion des contractuels étudiants (communication régulière auprès des acteurs, rappel régulier des procédures, etc.).
- Mise en place d'un calendrier de paye partagé, avec relances pour garantir le respect des échéances.
- Anticipation des recrutements.
- Dématérialisation des procédures.

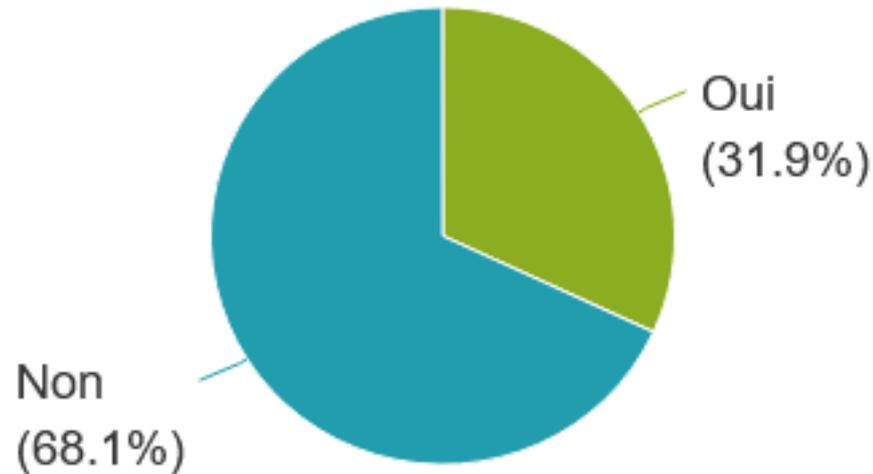
Existence d'une charte du contractuel étudiant



+ Précision :

- Il peut exister différents documents, procédures, circulaire, ... sans qu'il y ait une unique charte établissement.

Pistes d'amélioration pour faciliter le recrutement et le paiement, notamment en cas de crise



+ Pistes d'amélioration :

- Accroître la visibilité des offres de recrutement auprès des étudiants.
- Recours à la visioconférence pour les auditions des étudiants.
- Dématérialisation des procédures dont signature électronique.
- Outillage complémentaire pour les fonctionnalités spécifiques aux étudiants contractuels et interopérables avec les SI.
- Mensualisation des heures et lissage des heures.
- Sécuriser le contrat en cas de crise en adaptant les missions du contrat et permettre sa mise à jour a posteriori (avenant).

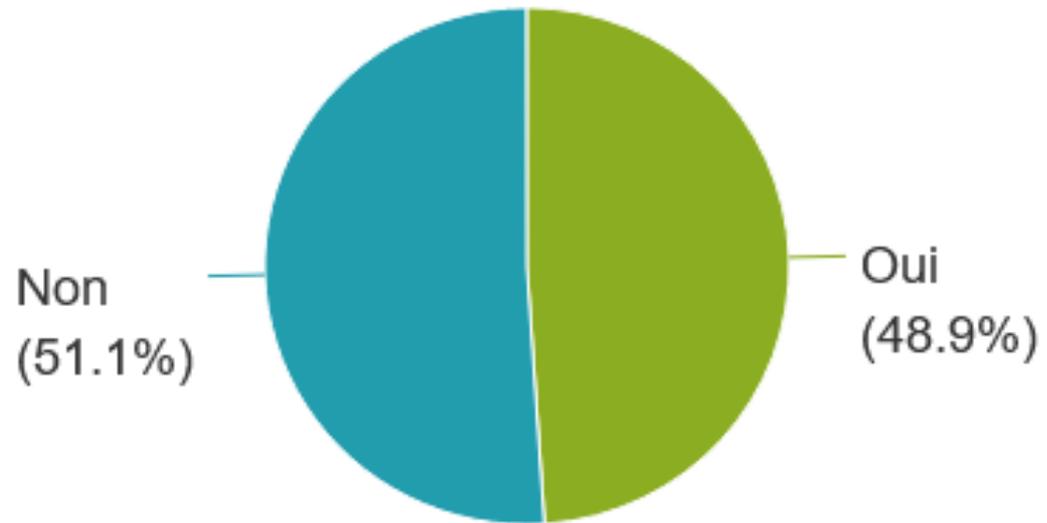
Griefs des étudiants concernant les modalités de recrutement et de paiement

+ Réponses :

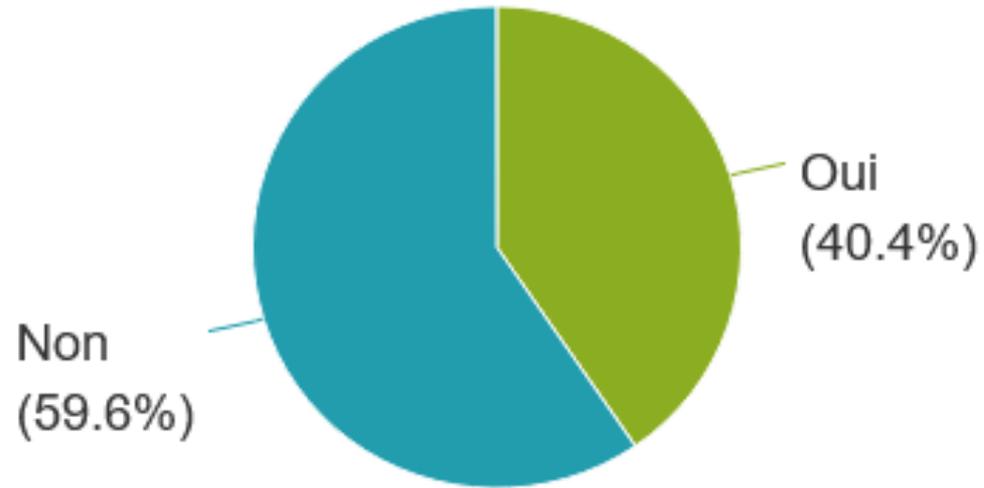
- Délais de recrutement trop longs.
- Délais de paiement / décalage trop important sur le premier paiement
- Niveau de rémunération.
- Respect par l'étudiant du planning de l'emploi peut s'avérer compliqué.
- Visibilité de l'offre pour l'étudiant.
- Manque de justifications dans le cas d'un rejet de la candidature / non communication des réponses négatives.

- Pas de griefs particuliers signalés pour plusieurs établissements.

Durant le confinement, ces emplois ont-ils pu être réalisés à distance ?



Votre établissement prévoit-il une augmentation du recrutement de ces emplois pour 2020-2021 ?



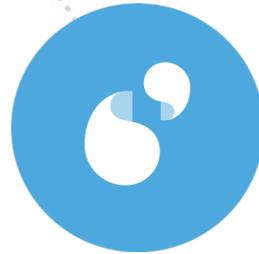
Votre établissement prévoit-il une augmentation du recrutement de ces emplois pour 2020-2021 ? (suite)

Si oui, en quelle proportion (% d'augmentation par rapport au nombre total d'emplois étudiants, tel qu'indiqué en réponse à la première question)

- + La proportion n'est pas actuellement connue dans sa globalité.
- + 1 site prévoit un accroissement du volume d'heures et non du nombre de contrats.
- + Cependant, dans d'autres établissements, certains emplois supplémentaires sont déjà prévus pour assurer :
 - L'extension des horaires des SCD,
 - L'accompagnement lié à la crise sanitaire :
 - « sentinelle covid19 » / « ambassadeurs covid19 »
 - « relais santé »,
 - assistance à l'organisation des formations en mode hybride ou à distance : hotline à destination des étudiants et enseignants.
 - Informations sur les dispositifs d'aide aux étudiants : fracture numérique, aides sociales, santé, signalement covid, etc.
 - Soutien apporté à la logistique pour gérer les stocks/réassorts des équipements (gel hydroalcoolique et masques).

Remarques (question ouverte)

- + La loi ORE implique un recours plus important aux missions de tutorat.
- + Outil non-adapté à la gestion des contrats étudiant.
- + Demande de retours d'expérience sur les outils existants.
- + Nécessité de plus de souplesse et de réactivité dans le paiement des heures.
- + Modèle de paie du vacataire non applicable à celui du contrat étudiant.



Merci
de votre attention !

CONTACT

amue 
MUTUALISATION + SOLUTIONS