

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 valide et autorisant la personne à travailler)
- Copie lisible de leur attestation de sécurité sociale
- Copie du titre ou diplôme de niveau IV
- Copie de l'attestation pour la participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC).

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



- Demander au candidat s'il est 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 enregistrer son dossier)

- Lui faire remplir une fiche de renseignements (document interne à votre établissement) et conserver l'ensemble des documents de la personne, dans un dossier à son nom (RIB, pièce d'identité ou titre de séjour, attestation de sécurité sociale, copie du diplôme, attestation de JDC).

3/ A la rentrée : (dès fin août)

- Enregistrer le contrat dans le module ASSED et l'imprimer en 2 exemplaires (1 pour l'intéressé, 1 pour l'employeur) pour signature au plus tard le jour de prise de fonction.

- Editer le PVI en 2 exemplaires : Ne pas signer le PVI avant le jour de prise de fonction.

- Enregistrer la DPAE sur le site de l'URSSAF et imprimer l'attestation.

- Adresser la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire au Rectorat par mail.

- Etablir l'emploi du temps annuel prévoyant le plan de congés prévisionnel annuel (document à signer par le chef d'établissement et par l'agent)



4/ Colibris Employeur : (dès fin août)

Avec vos identifiants académiques et à partir d'ARENA Créteil, se loguer à Colibris pour accéder à la démarche « Recrutement » :

- 1/ Déposer le contrat signé (dès que possible).
- 2/ Déposer la pièce d'identité (en même temps que le contrat)
- 3/ Déposer du PVI à partir du jour de prise de fonction.
- 4/ Déposer la DPAE à partir du jour de prise de fonction.



5/ Colibris AED : Dépôt du dossier de prise en charge financière.

NOTA BENE : Tant que l'employeur n'a pas déposé le contrat dans Colibris, l'agent ne peut pas accéder à cette démarche.

Après la validation du contrat déposé par l'employeur, l'AED reçoit un mail contenant le lien qui lui permet l'accès à la démarche de dépôt de son dossier financier.

Pour finaliser cette démarche l'AED doit être en possession des documents suivants au format PDF :

- RIB au nom et prénom de l'agent
- Attestation de sécurité sociale
- Diplôme

Et selon la situation :

- En cas de cumul d'emploi avec un autre employeur : autorisation de cumul d'emploi validé par le Rectorat.
- En cas d'emploi dans une fonction publique durant l'année précédant le contrat AED : Certificat de Cessation de Paiement (CCP) de l'ancien employeur public.

Au terme de la saisie, l'agent valide son dossier qui pourra alors être contrôlé et validé par le service mutualisateur.

- Si le dossier est complet, l'agent reçoit une notification de validité.
- Si le dossier n'est pas complet, l'agent reçoit un mail lui demandant des modifications.
- L'employeur est en copie des notifications Colibris.

5/ Informations importantes à communiquer à l'AED : à la signature du contrat.

L'employeur a pour devoir d'informer ses agents des différentes prestations obligatoires ou facultatives auxquels il peut prétendre :

PSC MGEN contrat de Protection Sociale Complémentaire santé collective et obligatoire.

Prévoyance MGEN contrat de prévoyance collective facultative.

Prise en charge partiel des frais de transport en commun.

Supplément Familiale de Traitement (SFT)

Vous retrouverez les éléments d'informations dans les pages dédiées aux employeurs du site du lycée Benjamin Franklin de La Rochette : <https://assed.lycee-benjamin-franklin.com/>