

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). Penser à contrôler la date de fin de validité du titre de séjour et s'il autorise la personne à travailler.
- Copie lisible de leur attestation de sécurité sociale et de leur carte vitale
- Copie du titre ou diplôme de niveau IV (c'est au candidat d'apporter la preuve du niveau du titre présenté)
- Copie de l'attestation pour la participation à la Journée Défense et Citoyenneté

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



- Demander au candidat s'il est bien inscrit sur l'application SIATEN (s'il n'est pas inscrit, lui donner un accès pour son inscription)
- Préparer une pochette par candidat
  - a/ Faire compléter les documents suivants (téléchargeables dans l'espace dédié aux EPLE employeur du site du lycée B Franklin) :
    - Fiche de renseignements
    - Document d'accompagnement du RIB (y agraffer le RIB)
    - Déclaration sur l'honneur (si la personne a déjà travaillé dans la fonction publique, lui demander un Certificat de Cessation de Paiement qui lui sera remis par son ancien employeur public ; si la personne est déjà sous contrat auprès d'un autre employeur ou s'il prévoit de cumuler un autre emploi, lui remettre le formulaire de demande de cumul d'emploi (cf site du lycée B Franklin)
  - b/ En fonction de la situation du candidat lui remettre :
    - Un dossier de demande de prise en charge des frais de transport en commun
    - Un dossier de demande de Supplément Familial de Traitement

### 3/ Une fois les candidats retenus : (dès fin août)

- Enregistrer la DPAE sur le site de l'URSSAF et en imprimer l'attestation
- Adresser la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire au Rectorat par mail



### 4/ A la rentrée : (dès fin août)



- Enregistrer les contrats dans le module ASSED et imprimez les en 4 exemplaires (1 pour l'intéressé, 1 pour vous, 2 pour le mutualisateur)
- Editer les PVI en 4 exemplaires
- Faites signer le chef d'établissement et les intéressés
- Sans délai, adresser au mutualisateur par voie postale à l'attention de votre gestionnaire, les dossiers complets (cf page « Nouveau contrat » du site internet du lycée B Franklin)
- Remettre à l'ASSED le formulaire certificat médical d'embauche en deux exemplaires et la liste des médecins agréés (Attention : il n'y aura pas de paiement d'honoraires à un médecin non agréé.)

NOTA BENE : Les contrats peuvent être édités avant le 1er septembre.