

Le contrat étudiant

UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR

Direction des ressources humaines



- Le contrat de travail peut être conclu sur une période maximale de 12 mois entre le 1^{er} septembre et le 31 août.
- La durée effective de travail n'excède pas 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin et ne peut excéder 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août.
- La durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 35 heures.
- Le contrat étudiant est cumulable avec plusieurs contrats étudiants au cours de la même année universitaire au sein du même établissement ou avec des établissements différents, dans la limite du temps de travail prédéfini.
- Le contrat étudiant est incompatible avec tout autre type de contrat au sein de l'université (vacations, stage rémunéré,...).

Obligations :

- Respecter les obligations liées à la formation initiale de l'étudiant (cours obligatoires, présence aux examens...)
- Respecter les obligations liées au contrat de travail et envers l'employeur
- L'université peut résilier le contrat si l'étudiant interrompt ses études ou manque à ses obligations liées à sa formation sans motif légitime.

Les conditions pour postuler

- Être inscrit(e) en qualité d'étudiant(e) en formation initiale, à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'État ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques.
- Ne pas bénéficier d'un contrat doctoral ou de tout autre contrat de travail (contrat de vacataire ou de vacataire d'enseignement, surveillances d'examen...) conclu avec un EPST ou EPSCP.
- En cas de nationalité hors UE et EEE, présenter les documents indiquant que je suis autorisé(e) à travailler en France.

Les missions qui peuvent être confiées sont nombreuses et variées et toujours en lien avec les services de l'université.

Le taux de rémunération est le montant du smic brut en vigueur.

Types de missions

Accueil des étudiants et des publics : accueillir les étudiants, participer aux journées de rentrée et des futurs étudiants, aux manifestations internes, aux chaînes d'inscription, à la surveillance de salle de lecture en bibliothèque...

Assistance et accompagnement étudiants handicapés

Tutorat spécialisé

Assistance d'un secrétariat d'épreuve

Prise de notes de cours, aide au travail universitaire sur site

Tutorat pédagogique

Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies et médiation autour des nouveaux espaces d'apprentissage : aider à la prise en main des nouvelles technologies en direction des L1...

Service d'appui aux personnels des bibliothèques et des autres services : médiateur documentaire...

Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales, actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable : participer à la préparation au déroulé des activités et événements culturels, scientifiques, de santé, sportifs, sociaux...

Aide à l'insertion professionnelle : participer au recensement et à la diffusion d'informations sur l'insertion professionnelle, au suivi des diplômés...

Promotion de l'offre de formation : participer à la diffusion de l'information sur l'offre de formation de l'université lors des salons, des forums d'orientation...

➤ La saisie du service fait

Chaque mois, le service qui a recruté l'étudiant (bibliothèque, composante, etc.) doit déclarer le nombre d'heures de travail réellement effectuées sur l'ENT. Suite à cela, le service des ressources humaines valide les heures réalisées mensuellement pour enclencher la paie.

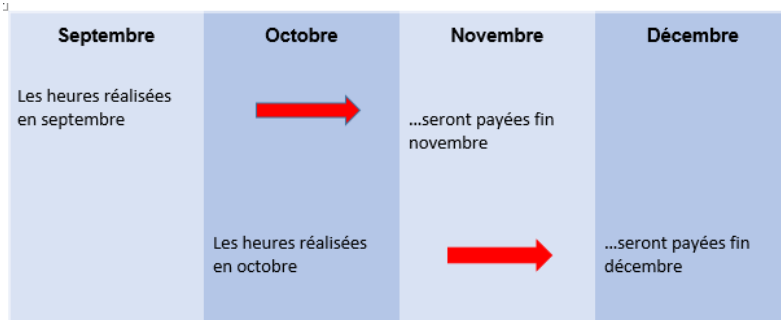
➤ Le calendrier de paie

Le service des ressources humaines doit suivre le calendrier de paie défini par l'établissement qui prévoit que l'enclenchement de la paie soit anticipé avec deux mois d'avance.

Le calendrier de paie induit donc un décalage dans la mise en paiement des heures que l'étudiant réalise.

Dès la déclaration des heures réalisées dans le mois sur l'ENT par le service qui a recruté l'étudiant, le service des ressources humaines enclenche la paie sur le nombre d'heures notifié.

La rémunération sera versée à l'étudiant **deux mois après**, compte tenu du calendrier de paie et du versement effectué en fin de mois.



Si vous avez des questions au sujet du contrat ou de votre paie, rapprochez-vous de votre relais RH au sein de votre établissement.

➤ Les bulletins de salaire

Les bulletins de salaire sont transmis par voie dématérialisée. L'accès à ces documents s'opère par l'intermédiaire du site de l'ENSAP (espace numérique sécurisé des agents publics de l'État) :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>