

Strasbourg, le 20 septembre 2019

L'agent comptable

à

Mmes et MM. les chefs d'établissement,
Mmes et MM. les agents comptables et intendants

Objet : Calendrier de réception des nouveaux dossiers
et des états de présence AE, APC

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance du calendrier de réception des états de présence pour éviter des retards de paiement. Je tiens également à vous rappeler, à la demande de la Chambre régionale des comptes, que ces derniers sont à transmettre **obligatoirement chaque mois**, avant l'échéance de la paie (voir calendrier ci-dessous) même si aucune absence n'est à signaler ; dans ce cas l'état à transmettre sera néant.

<u>Date limite de réception des états de présence</u>		<u>Date limite de réception des états de présence</u>	
Octobre 2019	15/10/2019	Avril 2020	06/04/2020
Novembre 2019	15/11/2019	Mai 2020	15/05/2020
Décembre 2019	13/12/2019	Juin 2020	18/06/2020
Janvier 2020	17/01/2020	Juillet 2020	03/07/2020
Février 2020	10/02/2020	Août 2020	24/08/2020
Mars 2020	16/03/2020	Septembre 2020	16/09/2020

Pour les heures école ouverte ou APC, les états sont à transmettre pour le 25/11/2019, 23/03/2020 et 22/06/2020.

Veuillez trouver ci-dessous la liste des documents à fournir pour la constitution d'un nouveau dossier.

Dossier A.E.
Fiche de renseignements
Relevé d'identité bancaire
Procès-verbal d'installation
Contrat de travail « certifié exécutoire le ... » EXEMPLAIRE ORIGINAL
L'acte du CA autorisant le chef d'établissement à recruter des personnels de droit public.
Notification du Rectorat pour les recrutements sur des ETP supplémentaires ou ETP exceptionnels
Autorisation d'embauche du Rectorat si remplace une personne en maladie ou le nom de la personne qu'il remplace si occupe un poste vacant
Supplément familial de traitement : -copie du livret de famille (parents et enfants) -certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans -attestation de non paiement du SFT délivrée par l'employeur du conjoint
Avenant au contrat IDA à partir de janvier 2018

! NOUVEAUTE RENTREE 2019 !

PENSEZ A CONSULTER LE NOUVEL OUTIL MIS EN LIGNE SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU LYCEE KLEBER

<https://lycee-kleber.com.fr/>

onglet service façonnier de payes

CET OUTIL EST CONCU POUR REpondre A UN MAXIMUM DE QUESTIONS !!!

Je tiens à attirer votre attention sur les points suivants :

- **tout dossier arrivé incomplet au service façonnier sera retourné à l'établissement sans être traité ;**
- **toute reprise de travail après congé de maternité, parental ou suspension de contrat doit être notifiée par écrit au service façonnier, signée par le chef d'établissement (attestation de reprise) ;**
- pour les arrêts de travail « maladie » et « accident du travail », l'établissement employeur transmettra l'état de présence signalant les absences
- En cas de **suspension du contrat** en raison d'un recrutement temporaire par le rectorat pour effectuer un remplacement, joindre le justificatif (nomination ou contrat du rectorat)
- pour les assistants d'éducation, nommés à temps complet (100 %) et à l'année (contrat 12 mois ou au-delà), **les arrêts accident du travail** doivent être signalés au Rectorat qui les traitera et **l'indemnisation se fera par le service façonnier après accord du Rectorat** (et non par la sécurité sociale) ;
- **les démissions sont à signaler immédiatement au service façonnier (transmettre la copie des courriers) et reporter la démission sur les états de présence ainsi que les fins de contrats ;**
- les attestations pôle emploi pour les assistants d'éducation sont établies par chaque établissement employeur.

D'autre part, l'établissement étant l'employeur, **il vous appartient de remplir les imprimés et attestations** de salaire pour la sécurité sociale relatifs aux congés de maladie, maternité, paternité etc.

L'agent comptable
Frédéric WULLSCHLEGER