

## **NOUVEAU DOSSIER**

### **LISTE DES PIÈCES DEVANT FIGURER AU DOSSIER D'ASSISTANT D'EDUCATION – D'ASSISTANT PEDAGOGIQUE**

***Veuillez cocher chaque ligne, après vous être assuré que les pièces sont jointes***

#### **1) Pièces obligatoires à fournir par l'employeur au lycée Simone Weil pour les envois de dossiers :**

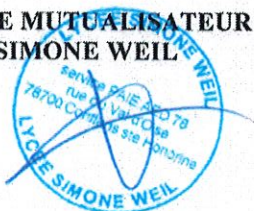
- ☐ Contrat de travail signé des deux parties + Procès-verbal d'installation
- ☐ Fiche de renseignements comprenant obligatoirement l'adresse mail.
- ☐ Photocopies recto verso de la carte d'identité ou du passeport.
- ☐ Photocopie de la carte de séjour avec autorisation de travail (pas de contrat jusqu'au 31/08/2026 si le titre de séjour ne court pas jusqu'à cette date)
- ☐ Copie de l'attestation de sécurité sociale CPAM ou MGEN\* (attestation de droits du salarié- pas de sécurité sociale étudiante) en cours de validité pour la durée du contrat + Copie de la carte de vitale.  
**\*L'attestation émanant d'une autre caisse ne permettra pas le maintien de salaire et la subrogation.**
- ☐ IBAN (au nom et prénom du salarié – pas de virement de salaire sur un livret d'épargne ou compte à l'étranger hors UE)
- ☐ Certificat de Cessation de paiement (si employeur public)
- ☐ Photocopie du Baccalauréat pour les AED (Bac + 2 pour la fonction d'assistant pédagogique) ou certificat de comparabilité France Education pour les diplômes étrangers.

#### **2) Pièces à transmettre ultérieurement au lycée Simone Weil :**

- ❖ Dossier demande de SFT + copie du livret de famille si enfant à charge et certificat de scolarité pour les enfants de plus de 15 ans + attestation de la CAF. (à refaire chaque année)
- ❖ Facture d'honoraires du médecin agréé ( 30 euros, tarif réglementaire à ce jour).
- ❖ Dossier pour prise en charge des frais de transport + Copie recto/verso du passe Navigo au nom du salarié (justificatif de rechargement à envoyer chaque mois avec copie du passe)
- ❖ Forfait mobilité : document disponible en fin d'année d'année civile à compléter et à transmettre
- ❖ PSC (Protection Sociale Complémentaire) : document complété joint à l'attestation de la mutuelle
- ❖ Arrêts de travail (les volets 1 et 2 sont à adresser par le salarié à la CPAM ou la MGEN, le volet N° 3 (original) à envoyer au lycée Simone Weil, (garder une copie pour vous). Veiller au caractère lisible des documents scannés
- ❖ Déclaration d'accident de travail, déclaration de maternité, demande de congé de paternité
- ❖ Toutes absences injustifiées (*sans traitement*)
- ❖ Décision de suspension de traitement (« service non fait »)
- ❖ Décision de licenciement (copie de la lettre à adresser en urgence au Lycée Simone Weil)
- ❖ Lettre de démission (copie de la lettre à adresser en urgence au Lycée Simone Weil)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA SYSTEMATIQUEMENT RETOURNE AU CHEF D'ETABLISSEMENT  
ET ENTRAÎNERA DE CE FAIT,  
UN RETARD DE VERSEMENT DE SALAIRE A VOTRE AED.**

SERVICE MUTUALISATEUR AED 78  
LYCEE SIMONE WEIL



LE CHEF D'ETABLISSEMENT  
EMPLOYEUR (votre établissement)

Nom : .....  
Signature : .....