

## **Note de cadrage relative aux Emplois étudiants**

### **I. CONTEXTE LEGAL ET REGLEMENTAIRE**

#### **I.1. Cadre légal et réglementaire des emplois étudiants**

L'article L811-2 du code de l'éducation ouvre la possibilité aux établissements d'enseignement supérieur de recruter des étudiants pour participer à l'accueil des nouveaux étudiants, à l'animation de la vie de l'établissement et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle.

Sans qu'ils ne se substituent aux personnels BIATSS ou aux personnels des bibliothèques, ces emplois étudiants peuvent, d'une part, promouvoir et assurer de nouveaux services aux étudiants eux-mêmes et, d'autre part, procurer des ressources aux étudiants en leur proposant un travail au plus près de leur lieu d'études. De ce fait, la politique de l'emploi étudiant s'inscrit au cœur de la vie de l'établissement mais également au cœur de la vie étudiante car les missions sont remplies par des étudiants et sont à destination des étudiants.

Les missions et conditions du recrutement des emplois-étudiants sont précisées par le Livre VII, Section 1, articles D811-1 à D811-9 du code de l'éducation<sup>1</sup>.

Le décret n° 2017-963 du 10 mai 2017 est venue modifier certaines dispositions du code de l'éducation relatives au recrutement et à l'emploi des étudiants

Ainsi, l'article D811-1 précise que des étudiants peuvent être recrutés par contrat pour exercer les activités suivantes :

- 1° Accueil des étudiants ;
- 2° Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- 3° Tutorat ;
- 4° Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- 5° Service d'appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- 6° Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- 7° Aide à l'insertion professionnelle ;
- 8° Promotion de l'offre de formation.

---

<sup>1</sup> Après codification du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 par le décret du N° 2015-652 du 10 juin 2015 art 3.

## **I.2. Cas particuliers du tutorat**

Régi par l'arrêté du 18 mars 1998, le tutorat en premier cycle est destiné à favoriser la réussite des étudiants. Conformément à l'arrêté du 30 novembre 2009, et en vertu de la hiérarchie des normes, il convient de se fonder sur les articles D811-1 et suivants du code de l'éducation pour recruter des étudiants tuteurs, en lieu et place des conventions de stage de tutorat conclues jusqu'à présent.

Ainsi, l'étudiant tuteur devient un salarié de l'université régi par un contrat de travail et percevant une rémunération, par opposition au système antérieur où l'étudiant tuteur était un stagiaire percevant une gratification, non soumise aux cotisations.

## **I.3. Temps de travail**

Les CDD « emplois étudiants » sont conclus pour une durée maximale de 12 mois entre le 1er septembre d'une année « n » et le 31 août de l'année « n+1 ». La durée effective de travail ne doit pas excéder 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin et 300 heures durant les grandes vacances. Il s'agit d'un volume horaire maximum, la plupart des emplois proposés n'atteignent pas ce volume horaire. La reconduction du contrat est expresse dans la limite maximale définie au deuxième alinéa de l'article 6 du décret du 17 janvier 1986.

Les étudiants bénéficiaires de ces contrats poursuivent leurs études et exercent les activités prévues au contrat, selon un rythme approprié aux exigences spécifiques de la formation suivie : ils ne peuvent être astreints à une obligation de travail pendant leurs enseignements obligatoires et pendant leurs examens à l'exception des fonctions d'appui aux étudiants handicapés assurées par un étudiant inscrit dans la même formation. Ainsi, l'étudiant doit respecter toutes les obligations liées à la formation (cours obligatoires, épreuves de contrôles des connaissances...). En contrepartie, l'Université se doit de proposer des horaires de travail au titre du contrat compatible avec l'emploi du temps de l'étudiant ainsi qu'une possibilité de modification de ces horaires au second semestre.

Corollairement, le contrat est rompu si l'étudiant « interrompt ses études, manque à l'obligation d'assiduité ou ne se présente pas aux épreuves de contrôle des connaissances sans motif légitime. » (Article D811-6 du code de l'éducation). L'étudiant licencié dans ces conditions a droit à un préavis de 15 jours. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le décret n° 2017-963 du 10 mai 2017 précise que : « les compétences, connaissances et aptitudes acquises par les étudiants dans le cadre des contrats conclus en application des présentes dispositions sont validées au titre de leur formation dans les conditions fixées à l'article L661-9 ».

## **I.4. Rémunération**

Le code de l'éducation prévoit que la rémunération soit, au minimum, égale au SMIC horaire. La rémunération est calculée à partir du nombre d'heures effectuée et sur la base du taux horaires fixée par le CA.

Le paiement s'effectuera sur production d'un état de service fait, précisant la nature des activités exercées, signé par le contractant et son chef de service. L'attention des étudiants est attirée sur le fait que, conformément à la réglementation, la rémunération afférente au premier mois de travail (m) des personnels rémunérés après « services fait » sera versée au mois (m+2).

## **I.5. Principales conditions de recrutement**

Les étudiants recrutés par l'université doivent être inscrits en formation initiale soit :

- A la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'Etat (diplôme national) ;
- A la préparation d'un concours de recrutement

Tout étudiant remplissant ces conditions peut prétendre à un recrutement.

Au cours de la même année universitaire, un étudiant peut conclure plusieurs contrats en application des présentes dispositions, avec un même établissement ou avec des établissements différents, dans la limite de la durée effective de travail fixée à l'article D. 811-3. L'établissement employant un étudiant, en application des présentes dispositions, en informe l'établissement (ou la composante) dans lequel l'étudiant est inscrit et poursuit sa formation.

Le contrat emploi étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou désormais, du contrat doctoral.

Concernant les étudiants étrangers, il dispose des mêmes autorisations de travail qu'un étudiant français. Il devra joindre à son dossier une photocopie de son titre de séjour.

### **I.6. L'évaluation**

Le décret n° 2017-963 du 10 mai 2017 ajoute un article qui précise qu'une évaluation quantitative et qualitative est établie annuellement par l'établissement et présentée au conseil d'administration ou à l'organe en tenant lieu.

## II. MISE EN ŒUVRE AU SEIN DE L'UA

### II.1. Définition de la politique de l'établissement

Le conseil académique (CAC) débattre annuellement de la politique de l'établissement en matière d'emploi étudiants. Les avis du CAC feront l'objet d'une délibération en conseil d'administration (CA). Le CA fixera l'enveloppe financière globale (crédits 30) dévolue aux emplois étudiants et le montant de la rémunération des emplois étudiants. Lors du débat budgétaire, le CA allouera l'enveloppe limitative attribuée à chaque pôle et aux services et composantes transversaux de l'établissement.

Les Commissions de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) débattront annuellement de la politique du pôle concernant les emplois étudiants : priorités, répartitions entre composantes que le pôle regroupe, etc.

Les contrats seront conclus pour une durée n'excédant pas 670 heures sur une période de 28 mois. Au-delà, les renouvellements ne seront pas autorisés.

### II.2. Rémunération

Une approche différenciée de la rémunération en fonction des missions remplies par les étudiants peut être mise en place selon trois paliers. Les tâches qui sont confiées aux étudiants nécessitent soit une formation rapide mais pas de spécialisation particulière, soit font appel à une ou plusieurs compétences particulières. Ces critères expliquent la proposition d'une différenciation salariale.

Les taux suivants sont proposés.

Type de tutorat	Taux proposés (*)	Remarques
Contrats tutorats d'accompagnement et documentaire.	18,90 €	(*) Taux brut horaire, y compris l'indemnité de congés payés.
Contrats d'accompagnement et assistance aux étudiants handicapés	14,40 €	(*) Taux brut horaire, y compris l'indemnité de congés payés.
Autres contrats (accueil, animation promotion de l'offre de formation...)	12,40 €	(*) Taux brut horaire, y compris l'indemnité de congés payés.

La rémunération est calculée à partir du nombre d'heures effectué et sur la base du taux horaire fixé par le CA.

NB : Les étudiants seront recrutés en fonction des missions qu'ils occupent aussi ils bénéficieront d'un contrat en fonction de ces taux différenciés dans la limite des heures définies pour l'étudiant.

### II.3. Procédure administrative de mise en œuvre

#### *Opérations préalables : définition des besoins et préparation de la publicité des emplois-étudiants*

La procédure suivra successivement les étapes suivantes :

- a. Dans le respect de la politique de l'établissement, les composantes et services définissent leurs besoins en tuteurs et autres postes susceptibles d'être confiés à des étudiants : salons d'orientation professionnelle, bibliothèque, accompagnement des étudiants handicapés, etc.
- b. Les composantes et services polaires transmettent cette information à la Vice-Présidence du Pôle auquel ils sont rattachés. Les services et composante transversaux effectuent cette transmission à la Présidence de l'université. Cette transmission sera accompagnée d'un rapport qualitatif et quantitatif tel que prévu dans le décret n° 2017-963 du 10 mai 2017. En l'absence de rapport le nombre d'heures attribué au service ou à la composante fera l'objet d'une réduction.
- c. Les enveloppes d'heures attribuées à chaque composante et service polaire, seront fixées annuellement par le conseil d'administration (voir tableau). Après expression des besoins, le contrôle du respect des enveloppes budgétaires s'effectuera en partenariat avec la DRH - bureau de la masse salariale.
- d. Les composantes et services « recruteurs » établissent une fiche de poste par emploi, adressée à la DRH.

La fiche de poste devra comporter des indications sur :

- la durée du contrat,
  - le volume horaire,
  - le profil recherché,
  - les missions ainsi que la date limite de dépôt des candidatures.
- e. Le pôle vérifiera que la demande s'inscrit bien dans les axes prioritaires fixées par le CAC. Il vérifiera également la conformité de ces demandes en fonction de l'enveloppe budgétaire pour l'ensemble des composantes polaires. Cette vérification s'effectuera par la présidence pour les composantes et services transversaux.
  - f. Le pôle ou le service ou la composante transversal-e, selon les entités concernées, se chargera de la diffusion de l'offre. Un affichage complémentaire des fiches de poste peut être envisagé au sein de la composante de recrutement, de tout autre service de l'Université et sur le site Internet de l'université.

#### *Opérations de recrutement*

- 1) L'étudiant intéressé par un ou plusieurs postes complète le dossier papier. Le dossier, accompagné des pièces jointes (carte d'étudiant en cours de validité, lettre de motivation et curriculum vitae) est déposé à la composante ou au service concerné qui en vérifie la complétude.
- 2) La sélection des candidatures s'effectuera à travers des commissions ad hoc (CAH), qui classeront les dossiers **prioritairement au vu des critères académiques et sociaux**.
  - Une commission ad hoc polaire (CAH-P) composée du Vice-Président de Pôle et des directeurs de composante concernés (ou de leur représentant) qui se chargera de l'ensemble des recrutements concernant les composantes affectées à leur pôle respectif.
  - Une commission ad hoc centrale (CAH-C) composée des directeurs de services communs, des chefs de services centraux concernés ou de leurs représentants.

Le PV de la commission ad hoc de recrutement ainsi que la liste d'émargement des membres composant la CAH-C et les CAH-P ayant participé à la (aux) réunion (s) de ladite commission seront transmis en même temps que les dossiers de recrutements.

- 3) Les dossiers retenus et classés sont adressés au Pôle, pour les composantes et services polaires, qui les transmettent, après vérification à la DRH. Pour les composantes et services transversaux, ils sont transmis directement à la DRH.
- 4) Le Pôle établit le contrat et le présente à la signature du Directeur Général des Services via le service RH pour les composantes et services polaires. Si un étudiant cumule plusieurs activités sur une même période, il devra également établir les avenants correspondants. Si les interventions ont lieu sur plusieurs périodes, plusieurs contrats seront établis. Le contrat devra être édité avant la réalisation de l'action par l'étudiant.
- 5) Les contrats signés sont retournés à la composante ou aux services ayant initié la demande.
- 6) Les composantes et services communs organisent une fois par an la vérification de l'assiduité aux cours et examens par sondage. Les résultats seront transmis aux CAC.