

Charte du moniteur étudiant

Mise à jour le 15/01/2018 - AC

Préambule :

Dans le cadre du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007 disponible sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, la présente charte définit les règles de vie des moniteurs-étudiants au sein de la bibliothèque Sainte-Barbe.

La bibliothèque Sainte-Barbe emploie des moniteurs-étudiants qui font partie des personnels de la bibliothèque pendant la durée de leur contrat. Ils sont appelés à remplir les tâches suivantes :

Accueil général : inscription des lecteurs, participation à la gestion du hall d'accueil, contrôle des sorties de documents.

Accueil et renseignements dans les salles de lecture : renseignements de premier niveau et médiation de proximité, aide au fonctionnement des appareils, contrôle du respect du règlement intérieur.

Rangement des documents et remise en ordre des salles de lecture (chaises, matériels informatiques, etc.).

1. Accueil du public

Le moniteur-étudiant s'engage à respecter la charte qualité de la bibliothèque qui détaille les engagements du personnel auprès des lecteurs (cf. annexe).

2. Emploi du temps

Le moniteur-étudiant est recruté pour une période courant au maximum de l'ouverture de la bibliothèque en septembre à sa fermeture en juillet.

Il assure au maximum 15 heures de travail hebdomadaire, du lundi au samedi. Il s'engage à respecter l'équilibre des plannings établis (heures de rangement / heures d'accueil et de renseignement du public).

Il s'engage à fournir au minimum 25 heures de disponibilité par semaine. Son emploi du temps est fixe et lui est délivré en début de contrat ; il tient compte des contraintes horaires liées à son cursus universitaire. Par conséquent le moniteur-étudiant devra mettre son emploi du temps universitaire à disposition du service des plannings de la bibliothèque, pour la réalisation de son planning individuel. En cas de changement d'emploi du temps en cours d'année, le moniteur-étudiant s'engage à fournir, dans les meilleurs délais, le nouvel emploi du temps validé par son université. Dans le cadre du décret cité en préambule, seuls les horaires de cours officiels peuvent donner lieu à des modifications d'emploi du temps.

Le moniteur-étudiant s'engage à être ponctuel et rigoureux. Les retards ne sont pas tolérés. Tout manquement répété à cette exigence de ponctualité entraînera une rupture de contrat.

3. Emargement

Afin d'assurer la rémunération de chaque heure travaillée, le moniteur-étudiant est tenu d'emarger à son arrivée et à son départ, ainsi qu'avant et après ses pauses d'une heure et plus, auprès du bureau des référents moniteurs-étudiants au 1^{er} étage. L'emargement est obligatoire, y compris pour les départs à 20 h où il se fait à la banque d'accueil dans le hall de la bibliothèque.

Au cas où deux plages sont effectuées dans une même journée, quatre signatures sont demandées.

4. Absences et échanges

- En cas d'empêchement de dernière minute, le moniteur étudiant doit impérativement **appeler les numéros suivants** : 01 56 81 76 27 / 76 59 (cellule planning) / 76 23 (référent moniteurs étudiants) **ou à défaut le 06 76 29 42 45** (Portable du remplaçant ou du responsable).

- En cas d'absence prévue, le moniteur-étudiant procède lui-même à une demande d'échanges de plages de service public via la liste de diffusion des moniteurs-étudiants et signale ses absences par le biais de son compte dans le logiciel de planning « Planning Biblio ».

Un échange non récupéré dans les trois semaines suivant la date effective de l'absence ne sera pas rémunéré.

5. Salaires

Les heures assurées seront rémunérées selon le principe du service fait. La mise en paiement de la rémunération interviendra selon les modalités suivantes :

- Une rémunération mensuelle servie sur la base de 57 heures correspondant à 90% du nombre d'heures mensuel moyen (nombre d'heures total / nombre de mois de contrat) X 90%
- En fin de contrat, le versement du solde de la rémunération établie sur la base des heures réellement effectuées sur toute la durée du contrat.

Fait à Paris en deux exemplaires le.....,

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :