



ACADEMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gestion des assistants d'Éducation (AED) : l'académie vous accompagne

Table des matières

LE PAS À PAS DU RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT D'ÉDUCATION	5
LA MISSION DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION	6
LA MISSION DES ASSISTANTS PÉDAGOGIQUES.....	7
LA MISSION DES ASSISTANTS CHARGÉS DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ.....	8
LES CANDIDATURES.....	10
LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT	11
LE RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE.....	12
CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2	13
FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'OBTENTION DU CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2	14
LES CONDITIONS D'APTITUDE PHYSIQUE.....	15
CERTIFICAT MÉDICAL ADMINISTRATIF.....	15
REMBOURSEMENT D'HONORAIRES.....	16
NATURE DU CONTRAT	18
DURÉE DU CONTRAT	19
TEMPS DE TRAVAIL.....	20
L'AMPLITUDE JOURNALIÈRE EN EPLE.....	21
LA PÉRIODE D'ESSAI.....	22
AVIS SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION	23
LE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT	24
LETTRE DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT	25
LETTRE DE NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT	26
LA RUPTURE DU CONTRAT À L'INITIATIVE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION.....	28
LA RUPTURE DE CONTRAT À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR.....	29
LE LICENCIEMENT AU COURS OU À L'EXPIRATION DE LA PÉRIODE D'ESSAI	30
LETTRE DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI.....	31
LETTRE DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN FIN DE PÉRIODE D'ESSAI	32
LETTRE DE LICENCIEMENT EN COURS ou FIN DE PÉRIODE D'ESSAI.....	33
LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.....	34
LE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE.....	35
LICENCIEMENT POUR ABANDON DE POSTE	36
LETTRE DE MISE EN DEMEURE	37
LETTRE DE LICENCIEMENT POUR ABANDON DE POSTE	38
LA PROTECTION FONCTIONNELLE	40
LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	42

LE PAS À PAS DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	43
LA SUSPENSION	44
LETTRE DE SUSPENSION (EXEMPLE)	45
LETTRE DE SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE À L'EGARD DES CONTRACTUELS EXERCANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES	46
LETTRE DE CONVOCATION À LA CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF.....	47
LETTRE DE SANCTION D'AVERTISSEMENT (EXEMPLE).....	48
LETTRE DE SANCTION DE BLÂME (EXEMPLE).....	49
LETTRE D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS (EXEMPLE).....	50
LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE (EXEMPLE).....	51
VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.....	52
LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF	53
LES DROITS À CONGÉS ANNUELS	55
LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE	56
LE CONGÉ DE MATERNITÉ	57
LE CONGÉ PATHOLOGIQUE	58
LE CONGÉ DE PATERNITÉ.....	59
L'ACCIDENT DU TRAVAIL	60
LE CONGÉ PARENTAL	61
LA SUBROGATION	62
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	63
DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE.....	65
LES JOURS DE GRÈVE.....	66
ASSISTANTS D'ÉDUCATION GRÈVISTES	67
LE CUMUL D'EMPLOIS.....	68
DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL.....	69
LA DÉCHARGE HORAIRE ET LA FORMATION	70
LA REPRESENTATION DE L'AED DANS LES INSTANCES.....	71
LE PAS À PAS DU REMPLACEMENT	73
LA PRISE EN CHARGE DE L'AED	75
FICHE DE RENSEIGNEMENTS	76
BORDEREAU D'ENVOI POUR LES AED NOUVELLEMENT RECRUTÉS	77
BORDEREAU D'ENVOI DES PIÈCES POUR LES AED RENOUVELÉS.....	78
DÉCLARATION DE SITUATION ANTÉRIEURE	79
DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE DPAE.....	80
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CONGÉS DE MALADIE ORDINAIRE	81
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CONGÉS DE MATERNITÉ - PATERNITÉ	82
GESTION ADINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	82

RETRAIT DE SALAIRE POUR SERVICE NON FAIT.....	85
REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT	86
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT.....	87
QUESTIONNAIRE À SERVIR PAR L'AGENT	87
COUPONS DE TRANSPORT	88
MODIFICATION DES COORDONNÉES BANCAIRES.....	89
LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT).....	90
FORMULAIRE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT	91
CHOIX DE L'ALLOCATAIRE DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.....	92
ATTESTATION SUR L'HONNEUR.....	93
CERTIFICAT DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT OU CONCUBIN	94
ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE	95
REVERSEMENT DU SFT À L'EX CONJOINT(E) OU CONCUBIN(E).....	96
INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS).....	97
CONTACTS	99
ANNEXES.....	101

LE RECRUTEMENT

Qui fait quoi ?

Le chef d'établissement

Le chef d'établissement est l'employeur de l'assistant d'éducation.

(Un assistant qui exerce dans une école (1er degré) travaille sous l'autorité du directeur, mais son employeur est le chef d'établissement qui l'a recruté)

- 1) Il vérifie la candidature de l'assistant d'éducation (identité- diplôme-aptitude physique- bulletin N°2 du casier judiciaire-titre de séjour...)
- 2) Il établit le contrat qui doit comporter la date d'autorisation du conseil d'administration. Le Chef d'établissement doit **soumettre chaque année à l'accord du Conseil d'Administration** le projet de recrutement des assistants d'éducation (nombre envisagé, quotité de service, nature des fonctions) et transmettre la délibération à l'établissement mutualisateur ainsi que la convention signée avec l'établissement payeur.
- 3) Il fait signer le contrat à l'assistant d'éducation, le valide dans ASSED et le transmet à l'EPEL Mutualisateur avec le dossier complet de prise en charge financière (selon les modalités et dates de transmission).

L'EPEL Mutualisateur en charge la rémunération des Assistants d'éducation

L'établissement Mutualisateur est en charge de la paie et de la gestion financière des assistants d'éducation. Il est de la responsabilité de l'agent comptable de vérifier que les conditions réglementaires préalables à l'embauche ont été respectées.

Tout changement dans la situation de l'assistant d'éducation (adresse-RIB-situation de famille) doit être signalé, tous congés (maladie maternité accident du travail) doivent être transmis dès réception de l'arrêt et toute absence injustifiée doit être signalée sans délais (durée).

Le service des moyens de la DSDEN

Le service des moyens de la DSDEN assure la répartition des moyens d'assistant d'éducation et l'implantation des dotations dans le module de gestion des assistants d'éducation ASSED

Les services du rectorat

Le service de gestion de la DPE2 assure un rôle de conseil et d'appui à la gestion des assistants d'éducation.

Il assure la demande du bulletin N°2 du casier judiciaire pour tout recrutement d'un assistant d'éducation.

Il assure la gestion du remplacement en lien avec le service des moyens du rectorat.

Le service des affaires disciplinaires au sein de la DPE a en charge de réunir la commission consultative paritaire compétente obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relative aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

La DACES assure un rôle de conseil juridique et l'instruction des demandes de protection fonctionnelle,

La Direction des systèmes d'information (DSI)

La DSI assure le suivi de l'outil de gestion ASSED. Elle assure le dépannage informatique lié à ASSED à partir de signalements sur la plateforme de dépannage CARINA

A noter : Le chef d'établissement est responsable de l'exécution du contrat. Il est le relai entre l'agent et l'établissement payeur.

LA MISSION DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

Le dispositif des assistants d'éducation créé par la loi du 2 mai 2003 a pour objectif de répondre de manière satisfaisante à des besoins éducatifs qui existent dans tous les établissements d'enseignement selon des réalités et des particularités propres à chacun. Il vise avant tout à satisfaire les besoins d'assistance que les équipes éducatives, aussi bien dans l'enseignement du second degré que dans l'enseignement du premier degré, expriment de plus en plus largement pour appuyer leurs projets et leurs initiatives. Ainsi la loi confie aux assistants d'éducation des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, en lien avec le projet d'établissement dans les écoles, collèges et lycées.

Quelles sont les missions d'un assistant d'éducation à l'école ?

Dans le premier degré, les assistants d'éducation participent, en appui à l'équipe éducative et sous l'autorité du directeur d'école, à l'encadrement et à l'animation de toute action de nature éducative conçue dans le cadre du projet d'école.

- La surveillance et l'encadrement des élèves pendant tout le temps scolaire,
- L'encadrement des sorties scolaires,
- L'animation de la bibliothèque – centre de documentation,
- L'accès aux nouvelles technologies,
- L'aide à l'étude,
- L'aide à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives,
- L'aide aux dispositifs collectifs des élèves handicapés.

Quelles sont les missions d'un assistant d'éducation en collège ou au lycée ?

Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Par exemple :

- Les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat,
- L'encadrement des sorties scolaires,
- L'accès aux nouvelles technologies,
- L'appui au professeur documentaliste,
- L'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens,
- L'aide à l'étude et aux devoirs,
- L'aide à l'animation des élèves internes hors du temps scolaire,
- L'accompagnement éducatif,
- L'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés.

Les modifications introduites par le décret du 4 avril 2008 ouvrent la possibilité aux assistants d'éducation de participer, au-delà des activités éducatives, sportives, sociales, ou culturelles déjà prévues, à des activités artistiques complémentaires aux enseignements.

L'aide aux devoirs et aux leçons a également été ajoutée au titre des fonctions ouvertes aux assistants d'éducation, ce qui leur permettra d'intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

A noter : Leur mission est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer.

LA MISSION DES ASSISTANTS PÉDAGOGIQUES

Ils assurent des fonctions d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement du premier et second degré (cf.art.1er du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié par le décret relatif aux assistants pédagogiques). Ainsi, la mission des assistants pédagogiques ne peut se substituer à la mission d'enseignement.

Les fonctions

Les assistants pédagogiques ne sont plus recrutés pour exercer exclusivement des fonctions d'appui à l'équipe éducative, la disposition prévoyant que les assistants pédagogiques ne peuvent exercer d'autres fonctions que celles prévues au 2^e de l'article 1er du décret du 6 juin 2003 ayant été supprimée. Dorénavant, il est donc possible de diversifier les missions confiées à un assistant pédagogique : il pourra être assistant pédagogique pour une partie de son service et, par exemple, assurer des fonctions de surveillance et/ou d'aide aux devoirs et aux leçons durant l'autre partie.

- **Soutien aux élèves en difficulté** : ces fonctions consistent en un soutien aux élèves en difficultés qui sollicitent cette aide. Elles s'exercent de manière individualisée ou en groupe restreint. Elles ont pour objectif essentiel de permettre aux élèves de préparer les examens dans les meilleures conditions. Les modalités pédagogiques de soutien – aide méthodologique, aide au travail personnel notamment – sont arrêtées par le chef d'établissement en liaison avec les équipes pédagogiques.

- **Soutien scolaire** : Les missions des assistants pédagogiques prolongent celles des enseignants : recrutés prioritairement parmi les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, ils ont exclusivement une mission de soutien scolaire.

- **Les domaines d'intervention envisageables** : FLE, maîtrise de la langue ; méthodologie à ancrer dans les disciplines ; soutien scolaire ; aide à l'utilisation des nouvelles technologies dans un cadre disciplinaire.

Quotité de service

Le service se répartit sur 36 semaines.

Il a été mis fin à l'obligation de recruter les assistants pédagogiques pour un mi-temps. Désormais, les assistants pédagogiques peuvent être recrutés à temps plein.

En conséquence de cette modification, le volume d'heures maximum pouvant être accordé aux assistants pédagogiques au titre de leur temps de préparation a été fixé à deux cents heures pour un temps plein (article 2 du décret du 6 juin 2003 modifié), au lieu de cent heures précédemment pour un mi-temps. Il conviendra de proratiser le temps de préparation en fonction du temps effectivement consacré par l'assistant d'éducation aux fonctions d'assistant pédagogique : une personne exerçant par exemple pour un tiers temps la fonction d'assistant pédagogique pourra se voir accorder 66 heures de préparation.

A noter : La mission des assistants pédagogiques complète le dispositif des assistants d'éducation mis en place par le décret 2003-484 du 6 juin 2003 (site Legifrance), afin d'assurer un soutien scolaire aux élèves en difficulté.

LA MISSION DES ASSISTANTS CHARGÉS DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

Les assistants chargés de prévention et de sécurité (APS) sont mis en place afin d'augmenter, dès la rentrée scolaire 2012, le nombre des adultes présents dans les établissements scolaires les plus exposés aux phénomènes de violence et dont le climat nécessite d'être particulièrement amélioré.

Les missions et positionnement

Le recrutement d'APS vise à renforcer les actions de prévention et de sécurité conduites au sein de ces établissements et à répondre à leurs besoins spécifiques en définissant un nouveau métier.

Ils contribuent à l'analyse de la situation de l'établissement pour favoriser la mise en place d'une politique de prévention.

Ils participent à l'action éducative, en complémentarité avec les autres personnels et, selon les situations, avec les équipes mobiles de sécurité (EMS).

Ils concourent au traitement des situations en cas de crise grave compromettant la sécurité des personnes et des biens, afin de rétablir les conditions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Les APS exercent leurs missions sous l'autorité du chef d'établissement, garant de la sécurité des personnes et des biens. Ils s'intègrent dans l'action d'une équipe pluridisciplinaire de prévention rassemblant les compétences de différents personnels (conseillers principaux d'éducation, personnels sociaux et de santé, conseillers d'orientation-psychologues, etc.).

Leur action ne se substitue pas à la mission de surveillance dévolue aux assistants d'éducation.

Les APS peuvent, selon les situations, être les interlocuteurs des partenaires extérieurs et, en cas d'incident grave, contribuer à organiser le lien avec les équipes mobiles de sécurité.

Activités du poste

Actions de prévention, d'éducation auprès des élèves

- contribuer à sensibiliser les élèves au respect de l'autorité, ainsi qu'à l'appropriation des règles de vie collective, de droit et de comportement au sein de l'établissement ;
- contribuer à la prévention des conduites à risques ;
- identifier des signes précurseurs de tension et constituer un appui pour définir des stratégies de prévention des difficultés ;
- Contribuer à prévenir et gérer les situations de tension grave dès qu'elles se présentent ; intervenir dans la gestion des conflits entre élèves et contribuer à la résolution des situations de violence avérée ;
- participer aux modalités de prise en charge des élèves très perturbateurs ou ayant fait l'objet de procédures disciplinaires. L'APS peut être le « référent » du jeune pendant cette période.

Actions à l'attention des personnels

- organiser une information pour les personnels sur les facteurs de risques au sein de l'établissement et à ses abords ;
- sensibiliser les personnels aux problématiques de violence auxquelles les élèves peuvent être confrontés.

Participation aux instances de l'établissement

- conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les APS peuvent participer aux travaux du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, ainsi qu'à la commission éducative.

Relais, sous l'autorité du chef d'établissement, auprès des équipes mobiles de sécurité (EMS)

- concourir à l'organisation d'une fonction de veille et d'anticipation des situations de violence ;
- apporter au chef d'établissement des éléments pour solliciter une intervention éventuelle des EMS ;
- proposer au chef d'établissement des outils permettant la transmission aux EMS des informations nécessaires au suivi des situations complexes (mode de transmission et fréquence à définir avec l'EMS : fiche navette, courrier électronique, contact téléphonique, etc.), ainsi que des critères nécessitant l'intervention des EMS.

Favoriser les actions de partenariat

- Contribuer au renforcement des liens entre l'équipe éducative et les parents d'élèves ;
- Favoriser les liens entre l'établissement scolaire et son environnement ;
- Dans le domaine de la prévention (services sociaux, associations, collectivités territoriales, etc.),

- Dans le domaine de la sécurité (avec police, gendarmerie, notamment les correspondants sécurité-école, etc.).

Source : Bulletin officiel 2012 - n°32 du 6 septembre 2012 / Circulaire n°2012-136 du 29-8-2012 (MEN – DGESCO)

LES CANDIDATURES

Le dispositif des assistants d'éducation s'inscrit dans l'objectif social d'aide à des étudiants dans la poursuite de leurs études et prend ainsi sa place à côté des autres dispositifs institués par le ministère chargé de l'enseignement supérieur dans ce domaine. La priorité doit être donnée aux étudiants.

Pour postuler en EPLE, les candidats doivent **obligatoirement** déposer leur candidature sur Internet, sur le site : <https://bv.ac-versailles.fr/siaten>

Il doit s'écouler au moins 24 heures entre le dépôt de la candidature et la possibilité d'établir un contrat sur l'application ASSED.

Lors de la vacance d'un poste, vous pouvez consulter le vivier des candidatures sur SIATEN.

Mode opératoire

Procédures informatiques pour établir le contrat et l'avenant :

- L'établissement créé le contrat (ou l'avenant) de l'agent recruté dans ASSED,
- L'établissement édite le contrat (ou l'avenant) et le fait signer à l'assistant.

L'établissement coche la signature dans ASSED et renseigne la date de signature du contrat.

A noter : La présence de signes graphiques (tels que : l'apostrophe, la cédille, les accents...) dans le nom ou le prénom, peut poser des problèmes pour retrouver une candidature. Dans ce cas, demander au candidat de retourner sur SIATEN afin de supprimer ces signes dans les informations données.

LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les AED sont recrutés, conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents non titulaires de l'Etat, fixées par l'article 3 du 17 janvier 1986 précité qui prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé :

- Si étant de nationalité française, il ne jouit pas de ses droits civiques,
- Si le bulletin n°2 du casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions,
- S'il ne possède pas les conditions d'aptitudes physiques.

Conditions d'âge

Pas de condition d'âge à l'exception des AED exerçant en internat qui doivent être âgés de 20 ans au moins.

Conditions de diplôme

Les Assistants d'Education (AED)	Être titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme équivalent de niveau IV validé ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.
Les Assistants Pédagogiques (AP)	Être titulaires d'un diplôme de niveau bac + 2 au minimum.
Les Assistants chargés de Prévention et de Sécurité (APS)	Être titulaires d'un diplôme de niveau bac + 2 au minimum.

Pour les diplômes étrangers, les attestations de niveau d'études sont délivrées par France Education International et le Centre ENIC-NARIC France.

Centre ENIC-NARIC France -Reconnaissance des diplômes étrangers en France
1 avenue Léon Journault - 92318 SEVRES CEDEX
Téléphone : 01.45.07.60.00 (<http://www.ciep.fr/enic-naricfr/>)

Veuillez consulter le site internet de FEI <https://www.france-education-international.fr/enic-naric-france/> pour toute information concernant la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes.

A noter : Les certificats de fin d'études secondaires ou technologiques secondaires ne remplissent pas la condition de diplôme exigée des candidats aux fonctions d'assistant d'éducation. De même, les mères de famille de trois enfants ne sont pas dispensées des conditions de titres ou diplômes exigés.

LE RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

Lors de l'embauche d'une personne de nationalité étrangère, tout employeur doit vérifier que l'intéressé est en possession d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France.

Le ressortissant étranger salarié

Membres de l'Union Européenne de l'espace économique européen ou de la confédération Suisse	Autres membres pays tiers
Les ressortissants des membres de l'Union Européenne de l'espace économique européen ou de la confédération Suisse peuvent résider, circuler, travailler en France sans avoir à solliciter un titre de séjour. Ils doivent être en possession seulement d'un passeport ou carte d'identité en cours de validité justifiant de leur qualité de citoyen de l'union européenne. A l'exception des ressortissants de la Bulgarie et de la Roumanie pour qui l'autorisation de travail reste obligatoire pendant une période transitoire de 2 à 7 ans.	Au moment du recrutement ou du renouvellement du contrat, il convient de s'assurer que le candidat est muni d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler en France comme salarié. A défaut, le candidat doit obtenir préalablement cette autorisation en demandant à la préfecture de son domicile un changement de son statut administratif.

Le ressortissant étranger étudiant faisant des études en France

L'étudiant ressortissant des pays tiers doit être titulaire d'un visa long séjour mention « étudiant » et de la carte de séjour temporaire « étudiant ».

Travail pendant la durée des études	Travail à l'issue des études
<p>Le visa long séjour mention « étudiant » et la carte de séjour temporaire mention « étudiant » permettent l'exercice d'une activité salariée, à titre accessoire, dans la limite d'une durée annuelle de 964 heures (60 % d'un temps plein). Excepté pour les étudiants Algériens limités à 50 % et qui doivent solliciter <u>une autorisation provisoire de travail</u> en plus de leur certificat de résident portant la mention « étudiant ». L'embauche d'un étudiant étranger ne peut intervenir qu'après déclaration nominative de l'employeur auprès de la préfecture qui a accordé le titre de séjour de l'étudiant. Cette formalité doit être effectué par l'employeur au moins 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'ensemble. (la déclaration doit comporter copie du titre de séjour et précisé la nature de l'emploi, la durée du contrat et le nombre d'heures).</p> <p><i>Il est important que le contrat soit établi à 60% ou à 50% pour les étudiants algériens pour la durée du recrutement</i></p>	<p><u>Pour les titulaires d'un diplôme équivalent au grade de Master</u> : possibilité de demander une autorisation provisoire de séjour (APS) de 6 mois, non renouvelable afin de compléter la formation par une expérience professionnelle dans l'optique d'un retour dans le pays d'origine.</p> <p>Pendant la validité de l'autorisation provisoire de séjour, l'étudiant peut exercer :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un emploi salarié dans la limite d'une durée annuelle de 954 heures (60%)- Un emploi à temps plein si la rémunération est supérieure ou égale à 1,5 fois du SMIC, il devra alors déposer en Préfecture une demande de changement de statut dans les 15 jours suivant la signature du contrat de travail. <p>Pour la durée d'autorisation provisoire, des exceptions existent pour les étudiants titulaires d'un Master, originaires du Bénin, de Maurice, de Tunisie, du Congo e Gabon).</p> <p><u>Pour les non titulaires d'un Master</u> :</p> <p>L'étudiant non titulaire d'un Master peut demander un changement d'étudiant à salarié à la préfecture ou à la sous-préfecture de son domicile.</p>

Ne sont pas concernés les étudiants ressortissants de l'union européenne de l'espace économique européen et de la confédération Suisse.

Pour plus de renseignements : Service-Public.fr (Autorisation de travail des étrangers).

A noter :

La demande d'autorisation de travail doit être faite en ligne : administration-etrangers-en-France.interieur.gouv.fr

CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2

A faire lors de la 1^{ère} embauche

Préalablement au recrutement, l'établissement employeur doit transmettre la demande de casier judiciaire (imprimé page 14) dûment complétée au service académique compétent.

Les demandes de casier judiciaire sont à transmettre au

Au Rectorat de Versailles

-DPE 2 : ce.gestion-aed@ac-versailles.fr

En principe, le contrat ne doit pas être signé avant réception par l'administration du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Dans le cas contraire ou si une condamnation n'est connue qu'après la signature, deux cas peuvent se présenter :

Casier Judiciaire portant des mentions :

1) La condamnation est assortie de la privation des droits civiques ou d'une incapacité qui rend, de fait, impossible l'exercice des fonctions (art 3 du décret 86-83 et art 5 de la loi 83-634)

Pendant la période d'essai et jusqu'au dernier jour de cette période, il est mis fin au contrat par courrier RAR motivé et après consultation du dossier. Les voies et délais de recours sont mentionnés.

Le contrat peut être retiré dans un délai de 4 mois. Au-delà il s'agit d'un licenciement. Saisine préalable et obligatoire de la commission consultative paritaire placée auprès du Recteur en application de l'article 1-2 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 (CCP), sauf pour les AED employés dans le 1er degré et LP.

2) La condamnation ne comporte pas de mention complémentaire rendant impossible l'exercice d'une fonction publique.

Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement d'appréhender si les faits réprimés sont compatibles ou non avec l'exercice des fonctions.

Article L 911-5 du code de l'éducation

« Sont incapables de diriger un établissement d'enseignement du premier et du second degré ou un établissement d'enseignement technique, qu'ils soient publics ou privés, ou d'y être employés, à quelque titre que ce soit :

- Ceux qui ont subi une condamnation judiciaire pour crime ou délit contraire à la probité et aux mœurs ;
- Ceux qui ont été privés par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille mentionnés à l'article 131-26 du code pénal, ou qui ont été déchus de l'autorité parentale ;
- Ceux qui ont été frappés d'interdiction définitive d'enseigner.

A noter : Compte tenu des délais de saisie et de retour des casiers judiciaires, l'employeur peut demander que le candidat aux fonctions d'AED lui fournisse l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3).

Ministère de la Justice et des Libertés
Direction des Affaires criminelles et des grâces
CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
(<https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'OBTENTION DU CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2

(JOINDRE LA PIECE D'IDENTITE)

Nom de l'établissement :

Adresse :

CP : Ville :

.....RNE :

Fonction : AED AP APS autre (Préciser) :

Date début de contrat : **Date fin de contrat :**

Nom de naissance :
.....

Prénoms :
.....

Nom marital :

Né(e) /e :

N° du Département :

N° de l'arrondissement : (Pour Paris et Lyon)

DOM-TOM ou pays étranger :

www.english-test.net

Nom : Prenom :

Et de mère : Nom : Prénom :

Nom de haissance :

le soussigné(e) M.....

certifie sur l'honneur n'avoir aucune condamnation portée sur mon casier judiciaire.

Fait le

Signature

Cette fiche est : à remplir par le candidat aux fonctions d'assistant d'éducationPièce d'identité et/ou Passeport à transmettre au service de gestion : DPE 2 du Rectorat pour les AED affectés en collèges ou lycées (ce.gestion-aed@ac-versailles.fr) ou DSDEN concernée pour les AED affectés en écoles et tous les AESH

LES CONDITIONS D'APTITUDE PHYSIQUE

La visite médicale d'embauche doit être effectuée au plus tard pendant la période d'essai.

A cet effet, l'établissement employeur doit fournir à l'assistant d'éducation une fiche de remboursement d'honoraires (page 17) qui sera à retourner à l'établissement mutualisateur. Le médecin consulté doit figurer sur la liste des médecins agréés.

Cette liste peut être obtenue à l'adresse suivante :

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>

L'imprimé « Certificat médical » (page 16) sera à conserver dans le dossier administratif du candidat détenu par l'établissement, une fois complété par le médecin.

A noter : Il est impératif d'attirer l'attention des assistants sur le fait qu'ils ne doivent en aucun cas régler cette consultation de pré-embauche.

CERTIFICAT MÉDICAL ADMINISTRATIF

Établi à la demande de l'employeur en vue d'admission à un emploi public, certificat à remettre par le salarié à son employeur, avant la fin de la période d'essai

Décret n°86-442 du 14/03/1986, titre 2 article 20

Je soussigné(e) Docteur _____

Médecin généraliste agréé,

CERTIFIE AVOIR EXAMINÉ CE JOUR

Nom de naissance _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Emploi : AED

→ Avoir constaté qu'il (ou qu'elle) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est **reconnu(e)**

Apte à occuper un emploi public ;

→ Avoir conclu à l'opportunité d'un examen spécialisé.

Fait à : _____ Le :

Cachet et signature du praticien :

REMBOURSEMENT D'HONORAIRE

Renseignements concernant la personne examinée :

Nom de naissance : _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Nom et ville de l'établissement employeur : _____

Emploi : Assistant d'éducation

Partie à remplir par le praticien :

Objet de la visite : Embauche

Contre-visite ou Contrôle

Nature de l'examen : Consultation généraliste Consultation spécialiste

Date de l'examen : _____ / _____ /20_____

Nom du médecin agréé : _____

Adresse

Montant des honoraires (application du tarif conventionnel du code de sécurité sociale) :

25 euros Autre (majoration uniquement sur accord du médecin conseil) : _____ euros

Le salarié ne doit pas faire l'avance des frais, aucun frais ne lui sera remboursé directement.

Coordonnées bancaires du praticien :

Banque : _____

Code : _____ Code Guichet : _____ N° de compte

Cachet et signature du praticien :

Merci de joindre le RIB du praticien et de faire parvenir ces documents au Lycée mutualisateur payeur.

À COMPLÉTER

LE CONTRAT DE TRAVAIL

NATURE DU CONTRAT

Les contrats des assistants d'éducation (AED) sont des contrats de droit public. Ce sont des agents non titulaires de l'Etat. A ce titre, les dispositions du décret n°86-83 modifié du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat s'appliquent à ces agents.

Le chef d'établissement est employeur, et la gestion de la rémunération est confiée au Service Mutualisateur de la paie du département de rattachement.

En qualité d'employeurs, les chefs d'établissement peuvent avoir à répondre devant le tribunal administratif des actes de gestion qu'ils sont amenés à prendre. Les prud'hommes ne sont pas compétents.

<i>Population concernée</i>	<i>Mutualisation employeur</i>	<i>Mutualisation Paie</i>
AED Surveillance	Pas de mutualisation	
AED 1er degré	78 : Lycée Simone Weil CONFLANS-STE-HONORINE 91 : Lycée Robert Doisneau à CORBEIL ESSONNE 92 : Lycée Michelet VANVES 95 : Lycée Georges Braque ARGENTEUIL	78 : Lycée Simone Weil 91 : Lycée Robert Doisneau 92 : Lycée Richelieu 95 : Lycée Georges Braque
AED 2^e degré	78 : Lycée Simone Weil CONFLANS-SAINTE- HONORINE 91 : Lycée Robert Doisneau CORBEIL ESSONNE 95 : Lycée Georges Braque ARGENTEUIL 92 : Pas de mutualisation	

A noter : Un assistant d'éducation peut avoir plusieurs établissements employeurs. Cette situation doit être connue de tous les chefs d'établissements et nécessite une coordination des informations entre les établissements pour le suivi des dossiers et la gestion des paies.

DURÉE DU CONTRAT

Contrat AED

Les contrats sont conclus pour une année scolaire, renouvelables dans la limite d'un engagement **maximal de six ans** (quel que soit l'employeur dans l'académie ou dans d'autres académies).
Une attestation sur l'honneur des états de services sera exigée par le chef d'établissement employeur à la prise de fonctions.

A noter : il est conseillé lorsque le recrutement intervient après le 1er janvier, d'établir un contrat jusqu'au 30 juin.

TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est celle qui est prévue à l'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, à savoir 1607 heures annuelles qui doivent, en application de l'article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003, être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- **36 semaines** lorsque les AED sont employés en appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique (AP).
- **39 à 45 semaines** pour tous les autres cas (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales).

OBLIGATION HEBDOMADAIRE INDICATIVE			
Quotité	Nb de semaines	CRÉDIT D'HEURES DE FORMATION (voir page 77)	
		SANS	AVEC
100 %		1607 h	1407 h (200 h/form.)
	36	44 h 38	39 h 05
	39	41 h 12	36 h 04
	45	35 h 42	31 h 16
80 %		1285 h 36	1125 h 36 (160 h/form.)
	39	32 h 57	28 h 51
	45	28 h 34	25 h 00
75 %		1205 h 15	1055 h 15 (150 h/form.)
	39	30 h 54	27 h 03
	45	26 h 47	23 h 27
70 %		1124 h 54	984 h 54 (140 h/form.)
	39	28 h 50	25 h 15
	45	24 h 59	21 h 53
50 %		803 h 30	703 h 30 (100 h/form.)
	36	22 h 19	19 h 32
	39	20 h 36	18 h 02
	45	17 h 51	15 h 38

Le service de nuit est décompté forfaitairement pour 3 heures pour les personnels assurant un service d'internat. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.

A noter : AED recrutés sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois : Le service sera calculé au prorata du nombre de mois travaillés, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

Exemple : Un AED recruté pour 8 mois verra son service de 1607 heures divisé par 8/12ème, soit 1071,20 heures à répartir sur 8 mois en service hebdomadaire (le crédit d'heure de formation est décompté également au prorata).

Dans tous les cas, le chef d'établissement a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

Il est recommandé d'établir des contrats d'une quotité égale ou supérieure à 50 %

L'AMPLITUDE JOURNALIÈRE EN EPLE

L'amplitude journalière ne peut être supérieure à 12 heures.

Il est recommandé de ne pas descendre en dessous de 45 minutes pour la pause méridienne, non incluse dans le temps de travail.

Aucun travail quotidien ne peut atteindre 6 heures, sans que les salariés puissent bénéficier d'un temps de pause de 20 mn.

Ce temps de pause peut être inclus dans la pause méridienne. En conséquence, pour une pause de 45 mn, il ne sera décompté que 25 mn du temps de travail.

A noter : Concernant le travail de nuit, l'amplitude est comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat ou l'engagement peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Durée de la période d'essai

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;
- de quatre mois lors le contrat est conclu à durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

A l'issue de la période d'essai

Chaque partie peut, **par écrit**, mettre fin au contrat, sans préavis ni motif. Cette notification prend la forme d'une lettre qui peut être remise en main propre contre signature (vu et pris connaissance + date) ou envoyée en recommandé avec accusé de réception (AR) selon les circonstances.

A noter : En cas de non renouvellement de l'engagement dans le même établissement pour exercer les mêmes fonctions, cette période d'essai n'a plus raison d'être.

AVIS SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

Année scolaire 20__ / 20__

Nom : Prénom : Etablissement :

Fonctions occupées :

Partie à remplir par le supérieur hiérarchique direct	Manière de servir			
	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon
QUALITÉS PROFESSIONNELLES				
Assure ses missions d'encadrement, surveillance des élèves ou soutien pédagogique				
Maitrise des technologies de l'informatique liée à ses fonctions				
Sait rendre compte des situations liées à ses missions				
COMPORTEMENT				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, la communauté scolaire)				
Applique et fait le règlement intérieur, les règles de sécurité				
Agit en agent public de l'Etat (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				
INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL				
Capacité à travailler en équipe				
Participation à l'animation éducative				
Implication dans la vie de l'établissement				
AUTRES POINTS ABORDÉS LORS DE L'ENTRETIEN				
- Les besoins de formation et les projets professionnels :				
- Appréciation globale du supérieur hiérarchique direct :				
- Renouvellement de contrat : OUI NON				
Cachet de l'établissement :	Date :		
	Nom, Pr	nom et Signature du supérieur hiérarchique direct		
L'INTÉRESSÉ(E)				
Observations éventuelles :	Vu et pris connaissance le : Signature :			

Document à conserver dans le dossier

LE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

L'Assistant d'Education (AED)/Assistant Pédagogique (AP) est recruté par contrat à durée déterminée renouvelable dans la limite de 6 ans

Le renouvellement de contrat doit être exprès, ce qui exclut tout renouvellement par tacite reconduction

L'employeur notifie donc son intention de renouveler ou non l'engagement de l'Assistant d'Education. Le délai de préavis dépend de la durée du contrat :

pour un CDD inférieur à 6 mois : **8 jours** au minimum avant le terme du contrat

pour un CDD supérieur ou égal à 6 mois et inférieur à 2 ans : **1 mois** au minimum avant le terme du contrat

pour un CDD supérieur ou égal à 2 ans : **2 mois** au minimum avant le terme du contrat

NB : Il convient de notifier le renouvellement ou le non-renouvellement en recommandé avec accusé de réception et d'indiquer sur le courrier les voies et délais de recours.

A partir de la proposition de renouvellement du contrat par l'employeur, l'Assistant d'Education/Assistant Pédagogique/ dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître sa réponse.

Passé ce délai, en cas de non-réponse, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

Le contrat arrivant à son terme et qui n'est pas renouvelé n'est pas une rupture du contrat. Le non-renouvellement pour un motif autre que disciplinaire n'a pas à être motivé. Cependant, le bienfondé de la décision est contrôlé par le juge administratif lorsque celui-ci est saisi. Aussi lorsqu'il est envisagé de ne pas renouveler le contrat d'un Assistant d'Education, il est nécessaire de rédiger à cette occasion un rapport sur la manière de servir de l'agent.

Par ailleurs, le renouvellement d'un contrat à durée déterminée ne constitue pas un droit pour l'intéressé. Aucune indemnité de licenciement ne peut être versée à ce titre. En cas de non-renouvellement de l'engagement, l'assistant d'éducation a droit à l'allocation de retour à l'emploi.

Informations à communiquer à l'établissement mutualisateur

Le chef d'établissement doit informer l'établissement mutualisateur de tout interruption ou non renouvellement de contrat. Il appartient à l'établissement mutualisateur d'établir l'attestation d'emploi destinée à Pôle Emploi.

A noter : Le non respect des délais de préavis de l'intention de ne pas renouveler le contrat peut engager la responsabilité du chef d'établissement employeur.

Rappel des délais de préavis :

- Moins de 6 mois de services : 8 jours de préavis
- Entre 6 mois et 2 ans de services : 1 mois de préavis
- A partir de 2 ans de services : 2 mois

LETTER DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Lettre remise en main propre contre décharge / RAR

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Je vous informe que j'ai l'intention de prolonger votre contrat en qualité d'assistant d'éducation à compter du pour une durée de

Vous disposez d'un délai de 8 jours à compter de la réception de ce courrier pour faire connaître votre acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, vous êtes présumé(e) renoncer à cet emploi.

Fait le..... à.....

Signature

Prénom NOM

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

LETTER DE NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des Assistant d'Education/Assistant Pédagogique

Je vous informe que je n'ai pas l'intention de prolonger votre contrat en qualité d'assistant d'éducation/assistant pédagogique/accompagnant des élèves en situation de handicap à compter du

Cette décision s'appuie sur (motivation facultative mais conseillée)

Fait le..... à.....

Signature

Prénom NOM

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

LA RUPTURE DU CONTRAT

LA RUPTURE DU CONTRAT À L'INITIATIVE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

LA DÉMISSION

• RUPTURE À L'INITIATIVE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

L'assistant d'éducation informe son employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis :

- 8 jours pour l'assistant d'éducation qui a moins de 6 mois d'activité
- 1 mois pour l'assistant d'éducation qui a entre 6 mois et 2 ans d'activité
- 2 mois pour l'assistant d'éducation qui a plus de deux ans d'activité

L'intention de démissionner doit être clairement indiquée et doit relever d'une démarche volontaire de quitter son service.

A noter : Le délai de préavis débute le 1^{er} jour suivant le jour de réception par l'établissement du courrier de démission et la fin de fonction et de la rémunération intervient à la fin du délai de préavis.

LA RUPTURE DE CONTRAT À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le licenciement

- **RUPTURE À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR :**

- Le licenciement au cours ou à l'expiration de la période d'essai (page 31)
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle (page 35)
- Le licenciement pour inaptitude physique (page 36)
- Le licenciement pour abandon de poste (page 39)
- Le licenciement pour faute (voir chapitre sur la procédure disciplinaire)

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

Si le licenciement est notifié avant la constatation médicale de la grossesse ou dans les 15 jours qui précède l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption, l'intéressée peut, dans les 15 jours de cette notification, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical ou de sa situation par l'envoi d'une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par l'œuvre d'adoption autorisée qui a procédé au placement. Le licenciement est alors annulé.

Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de licenciement à titre de sanction disciplinaire, si le contrat à durée déterminée arrive à son terme ou si le service employeur est dans l'impossibilité de continuer à réemployer l'agent pour un motif étranger à la grossesse à l'accouchement, à la naissance ou à l'adoption.

A noter : Articles 43 à 56 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Toutes les décisions individuelles de licenciement à l'exception du licenciement intervenant au cours ou à la fin de la période d'essai ou pour abandon de poste **ne peuvent être prononcées qu'après la consultation obligatoire de la Commission Consultative Paritaire** compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, installée auprès du Recteur de l'Académie de Versailles.

LE LICENCIEMENT AU COURS OU À L'EXPIRATION DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Pour les contrats d'Assistant d'Education du 1er septembre au 31 août période d'essai est de 52 jours. La période d'essai est une période où l'employeur évalue les compétences et l'adaptation de l'assistant d'éducation à ses fonctions. Elle ne peut pas être renouvelée.

Fin de la période d'essai

L'employeur qui souhaite mettre fin au contrat en cours ou en fin de période d'essai doit respecter la procédure suivante :

- Convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable dans un délai de 5 jours ouvrables entre la réception de la lettre de convocation et l'entretien avant la date de fin souhaitée
- L'informer que lors de cet entretien qu'il peut se faire assister d'une personne de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif.
- Faire signer un procès-verbal de consultation de dossier lors de l'entretien.
- Notifier par courrier en recommandé avec accusé de réception la décision de licenciement ainsi que les voies et délais de recours.
- Informer l'assistant d'éducation que le licenciement intervenant au terme de la période d'essai n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement.

Au cours de la période d'essai

- Même procédure que ci-dessus.
- La décision de licenciement doit être motivée.

A noter : Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

LETTER DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : convocation à un entretien préalable pour une rupture du contrat au cours de la période d'essai

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge M.....

J'envisage de ne mettre un terme à votre contrat au cours de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix et présenter vos observations.

Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif.

Veuillez

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

La lettre de rupture de la période d'essai devra viser l'entretien préalable et la consultation du dossier et être dûment motivée. Elle sera accompagnée des voies et délais de recours.

LETTER DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : convocation à un entretien préalable pour une rupture du contrat en fin de période d'essai

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

M.,

J'envisage de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix et présenter vos observations.

Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif.

Veuillez

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

Si rupture du contrat pour motif disciplinaire, consultation du dossier et motivation.

La lettre de rupture devra viser la consultation du dossier, l'entretien préalable et être dûment motivée.

LETTER DE LICENCIEMENT EN COURS ou FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat Vu le contrat en date du

M.,

J'ai décidé de rompre votre contrat avant la fin de la période d'essai
ou

J'ai décidé de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

En effet, ainsi que je vous l'ai expliqué lors de notre entretien du, vous n'avez pas démontré les qualités requises pour ce poste (mettre en évidence les points qui n'ont pas été satisfaisants sur la manière de servir (Exemple : vous n'avez pas pris la mesure du poste, problème d'intégration au sein d'une équipe...)).

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours Veuillez....

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'insuffisance professionnelle est caractérisée quand un assistant n'a pas les compétences requises pour exercer les missions qui lui sont confiées.

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire. L'employeur doit donc démontrer, par des motifs précis, que l'assistant d'éducation a fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service.

Procédure

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- Établir un rapport relatant l'insuffisance professionnelle.
- Notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance.
- Convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour insuffisance professionnelle et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif.
- L'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- Demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- Transmettre au Service DPE 2 tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation.
- Notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception. La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision.
- La décision de licenciement doit être motivée. Elle doit mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis. Elle doit comporter les voies et délais de recours.

A noter : Dans le cadre d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle l'**assistant d'éducation ne peut pas être suspendu.**

LE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

L'assistant d'éducation définitivement inapte physiquement pour raison de santé à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, d'accident du travail, de maternité ou d'adoption doit être licencié. Cependant en ce qui concerne le licenciement intervenant à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, il ne peut être prononcé qu'après une période sans traitement de quatre semaines suivant l'expiration du congé.

L'inaptitude doit avoir été constée par un médecin agréé.

Procédure

L'employeur doit respecter la procédure suivante : (consultation du dossier administratif et médical).

- Convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour inaptitude physique.
- L'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- Demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- Notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours. La décision de licenciement doit mentionner le droit à une indemnité de licenciement calculée selon les modalités définies dans le titre XII du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et informer l'assistant d'éducation de la possibilité de présenter une demande écrite de reclassement professionnel dans un délai correspondant à la moitié du préavis et indiquer les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

A noter : L'agent qui devient définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié lorsqu'un reclassement sur un autre emploi adapté à son état de santé n'est pas possible.

LICENCIEMENT POUR ABANDON DE POSTE

Lorsqu'un assistant d'éducation ne se présente pas à son poste de travail sans en avoir reçu l'autorisation (congés annuels, autorisation d'absence...) ou sans avoir fourni de justificatif d'absence (arrêt de travail...) son employeur le met en demeure de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié sans observation d'une procédure disciplinaire.

Procédure

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- Envoyer une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception selon le modèle du courrier de la page 38.
- Si l'assistant d'éducation ne reprend pas ses fonctions dans le délai imparti pour reprendre son poste, ne reprend pas contact avec l'établissement ou ne transmet pas de justificatif d'absence, il faut notifier la décision de licenciement motivée par lettre recommandée avec accusé de réception ainsi que les voies et délais de recours.

Le licenciement prend effet à la notification de la lettre de licenciement.

Important

L'établissement mutualisateur doit toujours être informé de toutes absences injustifiées et du licenciement pour interrompre la rémunération.

A noter : Le licenciement pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

LETTER DE MISE EN DEMEURE

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Mise en demeure

J'ai constaté votre absence de l'établissement depuis le, sans justification de votre part.

Je considère donc que vous êtes en situation d'abandon de poste depuis cette date.

En conséquence, je vous mets en demeure de reprendre votre poste ou de me fournir un justificatif de votre absence dans un délai de 48 heures à compter de la présente notification, faute de quoi vous encourrez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

Je vous prie de recevoir

Signature

A noter : Lettre recommandée AR

LETTER DE LICENCIEMENT POUR ABANDON DE POSTE

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Lettre RAR

. Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Vu la circulaire du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire,

Vu le contrat de recrutement en qualité d'Assistant d'Education/Assistant Pédagogique/ de M..... établi le

Vous êtes absent sans justification de votre part depuis le

Par courrier duenvoyé en recommandé avec AR (pièce jointe), je vous ai mis en demeure de reprendre votre service ou de me fournir un justificatif de votre absence à réception, faute de quoi vous encouriez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

A ce jour, vous n'avez ni rejoint votre poste, ni justifié de votre absence dans le délai imparti, vous avez donc rompu de votre propre initiative le lien qui vous unit à l'établissement.

En conséquence, vous êtes licencié pour abandon de poste à compter de la notification du présent courrier. Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours,

Fait à..... le.....

Signature

Prénom NOM

A noter : Lettre recommandée AR

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Définitions

La protection juridique ou fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à un agent qu'elle emploie, lorsque celui-ci est victime d'atteintes physiques (violences...) ou morales (diffamation...) envers sa personne ou ses biens (dégradations de véhicule...) à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou qu'il fait l'objet de poursuites judiciaires pour des actes liés à sa fonction. Le texte de référence est l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Bénéficiaires

Le dispositif de la protection fonctionnelle bénéficie à tous les agents employés par l'Etat. Il s'agit de tous les agents, qu'ils soient fonctionnaires ou anciens fonctionnaires, stagiaires, agents non titulaires de droit public dont les enseignants contractuels, assistants d'éducation, assistants de vie scolaire, agents des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat employés par l'Etat. Les ayant droits des personnels concernés en bénéficient pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire avec lequel ils sont liés ou contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

Délais

La protection juridique doit être sollicitée par un courrier rédigé par l'intéressé dans les délais les plus brefs suite à la survenance des faits.

L'administration statue dans un délai de 2 mois, en l'absence de réponse dans ce délai, celle-ci est considérée comme étant rejetée.

Autorité en charge de l'octroi de la protection juridique

La protection fonctionnelle est accordée, conformément aux textes, par la collectivité publique qui emploie ou employait l'agent à la date des faits en cause.

Les agents AED, recrutés et gérés par les EPLE, doivent demander le bénéfice de la protection juridique à ceux-ci. Les établissements statuent sur la demande et prennent en charge les frais d'avocat, le cas échéant.

Conditions d'octroi

Les atteintes donnant lieu à la protection de l'agent doivent l'avoir affecté personnellement et être liées à l'exercice de ses fonctions.

Il n'y a pas de liste exhaustive d'attaques. Il peut s'agir de menaces, d'injures, d'outrages, de violences physiques, de harcèlement, de diffamation etc. Ces atteintes doivent être intentionnelles et dirigées contre l'agent, en rapport étroit avec l'exercice de ses fonctions, ce qui exclut les atteintes relevant de la vie privée, mais aussi des fautes personnelles détachables du service de l'agent concerné (fautes qui sont considérées comme se « détachant » du service normal que doit effectuer un agent, de par leur gravité). Plus d'informations sur https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_6332116/fr/protection-des-personnels

A noter : la protection juridique ne peut être accordée pour la défense d'un agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre (CE 9 décembre 2009, req n°312483).

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'un assistant d'éducation commet une faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun), l'employeur est amené à prendre une sanction disciplinaire. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle aux faits reprochés.

Quand les faits sont graves et que la présence de l'Assistant d'éducation dans l'établissement apparaît incompatible avec l'intérêt du service, l'assistant d'éducation peut être immédiatement suspendu de ses fonctions pour permettre d'engager et de conduire à son terme la procédure disciplinaire. La durée de la suspension à titre conservatoire ne peut excéder quatre mois. La durée ne peut toutefois excéder celle du contrat. La durée peut être prolongée en cas de poursuites pénales. Si à l'expiration du délai de 4 mois aucune décision n'a été prise, l'assistant d'éducation, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'assistant d'éducation suspendu conserve sa rémunération et ses prestations familiales obligatoires.

Les quatre sanctions disciplinaires applicables sont énumérées à l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 : avertissement - blâme – exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois – licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le chef d'établissement conserve entière compétence pour mener la procédure disciplinaire (article 44 du texte).

Les sanctions d'avertissement et de blâme sont les deux sanctions que le chef d'établissement peut prendre en respectant la procédure disciplinaire (communication intégrale du dossier et assistance d'un défenseur de son choix) sans consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Les sanctions d'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois et de licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement ne peuvent être prises par le chef d'établissement qu'après la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

A noter : La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision. Cependant, dans le cas où le chef d'établissement souhaitera infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la Commission Consultative Paritaire, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite le motif qui le conduit à s'écartier de l'avis.

LE PAS À PAS DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire des assistants d'éducation doit être écrite et contradictoire. La sanction doit obéir au principe de proportionnalité

Pour toute procédure disciplinaire il faut :

Le rapport

- Établir un rapport relatant les faits reprochés en y annexant toutes les pièces (témoignages, plaintes...) permettant de fonder le comportement fautif.
- **Notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance.**

L'information sur les sanctions

- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif.
- l'informer lors de l'entretien des sanctions qu'il est susceptible d'encourir :
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois ;
 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.
- notifier la suspension s'il y a lieu.

La saisine de la Commission Consultative Paritaire

En cas de sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme, la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente à l'égard des contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves doit être obligatoirement consultée.

Il faut demander, par courrier adressé à la Rectrice, la saisine de la Commission Consultative Paritaire et transmettre au **service DPE** tous les éléments du dossier disciplinaire de l'assistant d'éducation qui comprend :

- La lettre de suspension
- Le rapport avec la mention « vu et pris connaissance » et signature de l'AED
- La convocation à l'entretien préalable et à la consultation de son dossier administratif (Préciser que l'AED a bien consulter son dossier administratif)
- Témoignages et/ou pièces justificatives
- La lettre de saisine de la CCP

Prendre et notifier par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge, la sanction, après la consultation du dossier pour l'avertissement et le blâme et après la notification de l'avis de la CCP pour les autres sanctions. Il faut mentionner les voies et délais de recours.

A noter : Il ne faut pas confondre la suspension, mesure conservatoire, avec l'exclusion temporaire qui constitue une sanction disciplinaire et qui prive l'AED de rémunération.

LA SUSPENSION

La suspension est une mesure conservatoire et provisoire prononcée dans l'intérêt du service. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. L'agent considéré comme en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve.

Le traitement

Le traitement est maintenu. L'agent conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires

Délai

Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

Procédure

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- Notifier la suspension par lettre recommandée avec accusé de réception.

La suspension prend fin dans les cas suivants

• Levée de la mesure

L'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il lui apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La levée de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.

• Décision à l'issue de la procédure disciplinaire

La suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique compétente a statué sur le cas de l'agent suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire.

• Rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois

A l'issue des 4 mois de suspension, l'agent suspendu est rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Remarque : Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.

A noter : Il ne faut pas confondre la suspension, mesure conservatoire, avec l'exclusion temporaire qui constitue une sanction disciplinaire et qui prive l'AED de rémunération.

LETTER DE SUSPENSION (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6^e de son article 3 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment son article 43,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,

M.,

Je suis informé des faits suivants : (rappel des faits)

Ces faits sont graves et votre présence dans l'établissement apparaît incompatible avec l'intérêt du service.

En conséquence, je vous informe que je prononce à votre encontre une mesure de suspension pour : 4 mois (ou jusqu'à la fin du contrat si la durée restant à courir est inférieure à 4 mois) qui prendra effet à notification de la présente lettre. Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise, vous serez rétabli dans vos fonctions sauf en cas de poursuites pénales (dans ce dernier cas, un arrêté prolongeant la suspension pourra être pris). Pendant cette période vous conserverez votre rémunération et les prestations familiales obligatoires

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours

Veuillez

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge + joindre voies et délais de recours.

LETTRE DE SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE À L'EGARD DES CONTRACTUELS EXERCANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

Monsieur Le Recteur

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire Ref décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, art 1-2

M.....

J'ai l'honneur de vous demander la réunion de la Commission Consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves parce que j'ai l'intention de prononcer une sanction/ un licenciement pour insuffisance professionnelle à l'encontre de M. Assistant d'éducation/Assistant Pédagogique :

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre à adresser au Rectorat à la DPE2.

LETTER DE CONVOCATION À LA CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : engagement d'une procédure disciplinaire et convocation à la consultation de votre dossier administratif

Ref : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

Exposé des faits reprochés à l'intéressé

A raison de ces faits, j'ai décidé d'engager à votre encontre une procédure disciplinaire, en vue de vous infliger une sanction.

En conséquence, je vous convoque à venir consulter votre dossier administratif le à heure.

Dans le cadre de cette procédure, vous pourrez vous faire assister par le/les défenseurs de votre choix.

Vous pourrez présenter des observations écrites ou orales dans les deux jours qui suivront la consultation de votre dossier.

Je vous prie d'agrérer

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.
Ne pas oublier d'établir une attestation de consultation mentionnant le nombre de pièces.

LETTER DE SANCTION D'AVERTISSEMENT (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à le Vu la lettre recommandée notifiée le par laquelle M., Mme a été invité(e) à consulter son dossier administratif le et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier, Vu la consultation de son dossier par l'intéressée le

Considérant qu'il est établi :

- 1) Que M(me).....n'a pas respecté les consignes de travail (exemple).
- 2) Que M(me).....a quitté son poste de travail sans y être autorisé (e) (exemple).

Décide :

Article 1 : la sanction d'avertissement est infligée à M(me).....

Article 2 : les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours.

LETTER DE SANCTION DE BLÂME (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à le Vu la lettre recommandée notifiée le par laquelle M., Mme a été invité(e) à consulter son dossier administratif le et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier, Vu la consultation de son dossier par l'intéressée le

Considérant qu'il est établi :

- 1) Que M(me)..... est arrivé(e) en retard le....., le....., le....., le..... et le.....
- 2) Que M(me)..... a autorisé un élève à accéder au restaurant scolaire le..... contrairement aux règles instituées.
- 3) Que M(me)..... n'était pas au poste indiqué sur la grille journalière de service le.....
- 4) Que M(me)..... a autorisé deux élèves à quitter le collège contre la demande expresse des familles à deux reprises (le et à une date antérieure) engageant ainsi la responsabilité de l'établissement.

Considérant que ces actes contreviennent à la mission de surveillance qu'elle tient de son statut et qu'ils nuisent à la bonne marche de l'établissement.

Décide :

Article 1 : la sanction de Blâme est infligée à M(me).....

Article 2 : les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours

LETTER D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le..... à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de M..... établi le.....

Vu la lettre recommandée notifiée le..... par laquelle M..... a été invité(e) à consulter son dossier administratif le..... et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier,

Vu la consultation de son dossier administratif par l'intéressé(e) le..... Vu
la consultation de la commission consultative paritaire du.....

Considérant qu'il est établi :

1) que le service de surveillance de l'entrée du réfectoire aux heures de repas des élèves est également réparti entre tous les agents qui participent au service de surveillance,

2) qu'elle/il refuse de façon délibérée d'effectuer cette tâche bien qu'elle figure dans son tableau de service,

3) que, malgré les rappels qui lui ont été faits de cette obligation, il/elle a manifesté verbalement ce refus à trois reprises à la principale ou au conseiller d'éducation les.....,

4) que M..... a adressé, le....., un courrier recommandé par lequel elle informait la principale du collège de sa « décision de ne pas assurer la gestion des élèves demi-pensionnaires à l'entrée du réfectoire dans les conditions actuelles d'exercice de ce poste, qui sont selon [son] opinion trop lourdes à assurer pour une seule personne »,

5) qu'il/elle n'a pas assuré cette tâche depuis le.....

6) que ce comportement constitue un manquement aux obligations de service qui découlent de son contrat et de sa mission d'assistant d'éducation

7) que ce comportement compromet la sécurité des élèves et fait peser une charge supplémentaire sur les autres personnels chargés du service de surveillance, qu'il nuit de ce fait à la bonne marche du service de surveillance de l'établissement,

8) que ce comportement est, en outre, constitutif d'un manquement constamment réitéré depuis le..... à l'obligation d'obéissance hiérarchique commune à tous les fonctionnaires et agents de l'Etat,

DECIDE

ARTICLE 1: L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement est infligée à M Prénom NOM pour une durée de à compter de la notification de la présente décision **ARTICLE 2:** Les voies et délais de recours sont joints au présent arrêté

Signature

Prénom NOM

Qualité

Cachet de l'établissement (joindre voies et délais de recours)

LETTER DE LICENCIEMENT POUR FAUTE (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le.....

à.....

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6^e de son article 3 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ; Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à le Vu la lettre recommandée avec accusé de réception du, par laquelle M..... a été convoqué(e) par M..... à consulter son dossier administratif le à au (établissement). Vu la présence de M..... à cette convocation, son refus de lire son dossier attesté par la pièce jointe parce qu'il/elle considérait l'avoir déjà consulté à sa demande le, et le connaître déjà. Vu l'attestation (pièce jointe) remise à l'intéressée le..... au secrétariat de l'établissement relativement au déroulement de cette consultation et le rappel qui lui a été fait par le chef d'établissement le..... et par écrit qu'il/elle pouvait lui formuler ses observations relativement à son dossier par écrit et les lui remettre au plus tard le..... Vu l'absence de présentation desdites observations à la date fixée. Vu la consultation de la commission consultative paritaire du.....

Considérant qu'il est établi par les rapports et les témoignages figurant au dossier :

1) Que M..... n'a pas respecté les exigences des tâches qui lui incombent notamment par des absences non justifiées le....., par des retards le.....

2) Que M..... a, à de nombreuses reprises au cours de l'année scolaire....., refusé l'organisation du service de Vie Scolaire et a contrevienu aux dispositions prévues pour la surveillance des élèves dans l'établissement ainsi que pour les lieux où l'exercer, notamment le....., et commis aussi des fautes dans ses relations avec les parents d'élèves les induisant en erreur le.....

(à propos des modalités de contrôle de l'absentéisme dans l'établissement), le.....,

3) Que M..... ne s'est pas conformée à plusieurs consignes qui lui avaient été solennellement signifiées par le chef d'établissement relativement à la manière d'exercer ses missions dans l'établissement, notamment le..... ainsi que par son adjoint, le.....,

4) Que M..... a eu un geste brutal vis-à-vis d'une élève relaté par un parent le..... ; qu'il/elle a eu des paroles et des gestes menaçants à l'égard de e/lala principal(e) adjoint(e) le..... ; qu'il/elle a eu devant témoins des paroles des gestes de menace puis un geste de violence légère sur la personne du chef d'établissement, représentant de l'Etat le....., entraînant la chute de cette dernière,

5) que l'attitude générale de M..... compromet sérieusement le fonctionnement de l'établissement, produit des effets négatifs sur les personnels et les élèves.

Considérant qu'il est établi par les rapports et les témoignages figurant dans son dossier :

1) que M..... a commis des fautes dans la surveillance des élèves mettant en cause leur sécurité

- en ne tenant pas les postes précis où elle était attendue et notamment : au restaurant scolaire, le..... ; au portail le..... ; en restant au bureau des surveillants refusant de tenir une permanence où il/elle était attendu(e) le.....,
- en s'abstenant par une extrême passivité, de fournir aux élèves les consignes indispensables au maintien du bon ordre et de leur sécurité dans les circulations, dans la cour, dans la salle de permanence, notamment le.....,
- les autorisant à utiliser, le, des appareils de sport utilisables uniquement par les professeurs d'éducation physique et sportive et en l'absence de ces derniers.

2) que tous ces actes contreviennent à la mission de surveillance, d'assistance et d'éducation qu'il/elle tient de son statut et nuisent à la bonne marche de l'établissement

Décide :

Article 1: la sanction de licenciement pour faute est prononcée à l'encontre de M....., à compter de la réception de la notification de cet arrêté.

Article 2: les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature Prénom NOM

Qualité + Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours

VOIES ET DÉLAIS DE RE COURS

Si vous estimez que cette décision est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois, qui fera l'objet d'une réponse expresse ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant ce délai de deux mois). Si ce recours est introduit dans le délai de recours contentieux, il proroge ce délai de recours contentieux, ce qui vous permet ensuite de pouvoir vous adresser au tribunal administratif en cas de rejet de votre recours gracieux.
- un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente dans un délai de principe de deux mois à compter de la notification de la décision, qui est augmenté de deux mois pour les personnes qui demeurent à l'étranger, ainsi que d'un mois pour les requêtes présentées outre-mer, ou dans un tribunal métropolitain par une personne demeurant outremer.

A savoir : l'exercice du recours contentieux contre cette décision peut être formé directement par les personnes physiques et morales par l'intermédiaire d'une nouvelle application « Télérecours citoyens ». Les informations relatives à l'accès à ce service dématérialisé sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Toute décision prise par une autorité administrative et faisant grief à l'agent peut être contestée devant le tribunal administratif.

Le recours en excès de pouvoir

L'agent peut introduire un recours en excès de pouvoir demandant l'annulation de la décision. Pour être recevable la requête devra avoir été introduite dans les délais du recours contentieux à condition qu'ils aient été mentionnés (Voies et délais de recours page 54). Si les voies et délais n'ont pas été notifiées l'agent dispose d'un délai raisonnable pour contester la décision (habituellement un an à compter de la notification)

Le tribunal communique la requête à l'EPLA et fixe un délai pour la réponse. **La procédure est contradictoire et écrite.** Lorsqu'il estime l'affaire en état d'être jugée, le juge fixe la date de l'audience à laquelle il n'est pas obligatoire d'assister. Le jugement doit être exécuté dans un délai de trois mois, deux mois pour les condamnations à caractère financier. Si la décision est annulée, l'EPLA peut, si le requérant l'a demandé, être condamné à verser des frais de justice.

Le référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative)

Il peut être présenté contre toute décision à condition d'être accompagné d'une requête en annulation.

Le juge est tenu de rendre une ordonnance dans un délai bref. Il a plusieurs solutions à sa disposition :

- rejeter le référé s'il estime que l'urgence n'est pas établie ou que la requête est irrecevable ou mal fondée (**article L 522-3 du même code**).
- communiquer les deux requêtes au défenseur en fixant par le même courrier la date de l'audience (en général 4 à 8 jours plus tard).
- demander des observations écrites au défendeur pour une date précise et fixer la date d'audience ultérieurement, à bref délai.

Même si le juge ne le demande pas expressément, il est toujours préférable de produire des observations écrites. Elles peuvent être communiquées jusqu'à l'audience. **La procédure est orale, il est donc impératif de se rendre à l'audience.**

Le juge ne prend que très rarement sa décision en séance. Elle est communiquée aux parties en général sous 8 jours.

Le recours indemnitaire

Il peut être présenté si l'agent estime avoir subi un préjudice

A noter : Le tribunal des Prud'hommes n'est pas compétent.

LA GESTION ADMINISTRATIVE

LES DROITS À CONGÉS ANNUELS

En dehors de la réglementation applicable aux « contrats courts », les congés sont pris en période de vacances scolaires.

Le droit à congés est calculé sur une base de cinq fois les obligations hebdomadaires de service (décret n° 84-972 du 26 octobre 1984) soit 2,5 jours, hors samedi et dimanche, par mois de présence ou 3,5 heures par semaine de présence pour un temps plein.

Le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie ou de maternité, ne peut en aucun cas avoir pour effet d'ouvrir droit au titre de la même année civile, à un congé annuel d'une durée supérieure à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent.

En effet, les jours de congés supplémentaires accordés, lorsque la durée hebdomadaire de travail effectif est supérieure à 35 heures, n'ont pas pour objet de dispenser, pendant une période donnée, l'agent d'exécuter son service, mais résultent du constat que par rapport à la durée annuelle de référence fixée à 1 607 heures, il n'a plus de service à assurer ces jours-là.

Il n'est pas obligatoire que cette récupération se fasse en une seule fois. Elle peut précéder et / ou suivre un congé de maternité par exemple, ou être morcelée en fonction des nécessités de service.

En cas de démission, la date à laquelle interviendra l'arrêt du traitement tiendra compte des droits à congés restants dus.

Cependant, l'annualisation de 39 à 45 semaines des contrats d'assistants d'éducation (cf. article 3 du contrat), quelque soit la durée réelle dudit contrat, détermine les obligations hebdomadaires dues par le salarié, les droits à congés conformément aux termes du décret n° 84-972, et le temps supplémentaire libéré, compte tenu de cette annualisation.

<u>Exemple</u> : contrat d'un mois (les congés doivent être inclus dans la durée du contrat)		
<i>Annualisation sur : Nb de semaines</i>	<i>Obligations hebdo. (hors crédit formation)</i>	<i>Droit à congés (du lundi au vendredi inclus)</i>
39	41 H	5,5 jours
40	40 H	5
41	39 H	4,5
42	38 H	4
43	37 H	3,75
44	36 H	3,5
45	35 H	3

Le temps libéré, au-delà des droits acquis conformément aux termes du décret n°84-972, résulte du constat que par rapport à la durée annuelle référencée, un assistant d'éducation n'a plus de service à assurer ces jours-là.

A noter : Comme pour tous les agents non titulaires, aucun congé ne doit être saisi dans l'application ASIE (GI-GC). Seul le service des traitements du lycée mutualisateur doit en être informé dans les plus brefs délais.

LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

Après avoir complété lisiblement l'avis de travail (nom, prénom, adresse, n° de téléphone), l'assistant d'éducation doit lui-même transmettre dans les 48 heures les volets 1 et 2 à sa caisse de sécurité sociale et le volet 3 à son établissement employeur.

Si l'assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, il doit transmettre une photocopie du volet 3 à ce second établissement employeur.

L'établissement employeur transmet obligatoirement à l'établissement mutualisateur, **le volet 3** de l'arrêt avec un bordereau indiquant les dates d'absence de l'assistant d'éducation.

Si un assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre à l'établissement mutualisateur, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'assistant sur un seul des deux établissements. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie du volet 3 et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

Journée de carence

Une journée de carence (non rémunérée) est déduite pour chaque nouvel arrêt maladie (sauf prolongation) depuis le 01/01/2018

Droits à congés

Avant 4 mois de service	Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
Congés sans traitement	1 mois à plein traitement	2 mois à plein traitement	3 mois à plein traitement
	1 mois à demi-traitement	2 mois à demi-traitement	3 mois à demi-traitement
	Au-delà, congés sans traitement	Au-delà, congés sans traitement	Au-delà, congés sans traitement

Calcul et montant de l'indemnité journalière

L'indemnité journalière versée pendant un arrêt de travail pour maladie est égale à 50 % du salaire journalier de base, calculé sur la moyenne des salaires bruts (= salaires soumis à cotisations), des 3 mois qui précèdent l'arrêt de travail, ou des 12 mois en cas d'activité saisonnière ou discontinue.

A noter : La reprise d'activité à temps partiel ↳ Sur prescription médicale du médecin traitant, la caisse de sécurité sociale peut accorder à l'assistant une reprise d'activité à temps partiel pour motifs thérapeutiques. L'accord reçu par l'assistant doit être transmises à l'établissement qui doit établir l'attestation de salaire qui permettra à l'assistant d'être indemnisé en complément de son activité à temps partiel :

- L'assistant transmet à sa caisse l'arrêt mentionnant la prescription d'une reprise à temps partiel.
- Le médecin conseil avise l'intéressé de sa décision.
- L'assistant transmet à l'établissement mutualisateur, via l'établissement, l'accord de sa caisse.
- L'établissement mutualisateur rémunère l'assistant selon les droits à congés et transmet l'attestation de salaire adéquate à la caisse et perçoit les IJSS à la place de l'assistant (subrogation prévue au contrat)
- La caisse dont dépend l'assistant lui verse les IJSS auxquelles il peut prétendre.

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Une femme enceinte en activité peut bénéficier du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou agent non titulaire. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, L'assistante d'éducation doit informer son (ses) établissement(s) employeur(s) en lui (leur) adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4ème mois.

Durée du congé

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Aménagement d'horaire pour femme enceinte

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, les chefs d'établissement accordent, sur avis du médecin chargé de la prévention des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordés, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour (elles ne sont pas récupérables).

Rémunération durant le congé

L'assistante d'éducation conserve son plein traitement si elle justifie de 6 mois de services. À défaut, elle ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Lorsque l'agent conserve son plein traitement :

- Soit l'administration verse l'intégralité du traitement et est remboursée par la Sécurité sociale des indemnités journalières (c'est ce qu'on appelle la subrogation),
- Soit elle ne verse que la partie complémentaire aux indemnités journalières versées par la Sécurité sociale.

Situation de l'agent

Pour les agents non titulaires, le congé de maternité est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Fin du congé

L'agent non titulaire est réintégré sur son emploi précédent. À défaut, elle dispose d'une priorité pour être réembauchée sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat.

Transmettre à l'établissement mutualisateur

L'établissement employeur doit transmettre la déclaration de grossesse à l'établissement mutualisateur et si possible le CERFA10112 établi par le médecin traitant.

Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie.

Il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie de la déclaration de grossesse et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

A noter : L'octroi de congé doit respecter les dates du contrat. Un congé maternité qui s'achève après la date de fin de contrat oblige l'établissement à établir un octroi de congé du début du congé maternité au terme du contrat. Si l'assistante est recrutée de nouveau après le terme du contrat, un second octroi sera alors rédigé pour la période allant du début du nouveau contrat au terme du congé maternité. Le problème se pose notamment pour les congés maternité qui dépassent le 31 août. Il est préférable de prendre contact avec l'établissement mutualisateur pour s'accorder sur les dates de l'octroi.

LE CONGÉ PATHOLOGIQUE

Les médecins désignent souvent tous les arrêts de travail des femmes enceintes comme étant « en rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse ».

En fait, le droit ouvert au titre du congé pathologique est de **14 jours** maximum pris à tout moment dès que la grossesse est déclarée. Il est accolé ou non au congé prénatal et peut être pris en une ou plusieurs fois.

En cas de maladie due aux suites de l'accouchement, le congé de maternité peut être augmenté, sur prescription médicale, de **28 jours**. Ce congé pour couches pathologiques est désormais assimilé à du congé de maladie ordinaire et non à du congé de maternité, en application des dispositions du code de la sécurité sociale.

La transmission de l'avis de médecin

Après avoir correctement et lisiblement rempli l'avis (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone), l'assistante d'éducation doit elle-même transmettre dans les 48 heures les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 à son établissement employeur.

Si l'assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, elle doit transmettre une photocopie du volet 3 à ce second établissement employeur.

L'octroi ou arrêté de congé de grossesse pathologique

L'établissement employeur doit transmettre le congé de grossesse pathologique obligatoirement à l'établissement mutualisateur, accompagné du volet 3 de l'avis du médecin.

Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'assistant sur un seul des deux établissements. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie du volet 3 et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

A noter :

- Grossesse pathologique (avant maternité 14 jours) : indemnisée en maternité
- Couches pathologiques (après maternité 28 jours) : indemnisée en maladie

LE CONGÉ DE PATERNITÉ

En cas de naissance d'un enfant, le père assistant d'éducation, bénéficie d'un congé de paternité.

Durée du congé

La durée du congé de paternité est fixée à 25 jours calendaires consécutifs.

En cas de naissances multiples, cette durée est portée à 32 jours.

Modalités d'attribution

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Il peut être reporté en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère : le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou du congé postnatal du père.

Demande de congé

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son administration au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre.

Il doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

Rémunération durant le congé

L'agent non titulaire conserve son plein traitement, s'il justifie de 6 mois de services ; à défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Situation de l'agent pendant le congé

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

Pour les agents non titulaires, les périodes de congé de paternité sont aussi prises en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé de paternité est sans effet sur les droits à congés annuels.

Il ne peut avoir d'influence sur la notation et l'appréciation générale de l'intéressé.

Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues durant le congé de paternité : les agents sont en conséquence rétablis, durant cette période dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

Fin du congé

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service.

Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être occuper un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Transmettre à l'établissement mutualisateur

La demande de congé de paternité de l'intéressé.

L'assistant d'éducation doit en faire la demande par lettre adressée au chef d'établissement employeur en y indiquant les dates du congé et accompagnée de l'acte de naissance. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liées à la naissance (cf la circulaire 2002/168 du 02/08/2002 et la circulaire FP/4 1864 du 09/08/1995). A cette lettre, l'Assistant doit joindre un extrait de naissance de l'enfant.

L'octroi ou arrêté de congé

L'établissement employeur doit définir le droit de congé. Il est obligatoirement transmis à l'établissement mutualisateur, accompagné de la lettre de demande et de l'extrait de naissance de l'enfant. Si un assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie.

Indemnisation

ANCIENNETÉ	TRAITEMENT	INDEMNISATION
Moins de 6 mois	Sans	CPAM
Plus de 6 mois	Maintenu	Subrogation

A noter : Le congé paternité, qui s'ajoute aux 3 jours d'absence autorisés par le Code du travail est modifié au 1^{er} juillet 2021. Il passe de :

- **11 jours à 25 jours** consécutifs au plus (samedi, dimanche et jour férié compris) pour un enfant ;

- **18 jours à 32 jours** consécutifs au plus pour une naissance multiple.

L'ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'arrêt faisant suite à un accident du travail :

L'établissement employeur doit transmettre dans les 48 heures le certificat d'arrêt de travail signé du médecin et le double de la déclaration d'accident de travail

Type de contrat	Prise en charge de l'accident
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à temps incomplet • Contrat à temps complet mais inférieur à 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> → Le dossier est à transmettre à la CPAM de résidence de l'AED : <ul style="list-style-type: none"> -3 volets originaux de la déclaration d'accident (CERFA 14463) signés par le chef d'établissement. -Cette déclaration est à compléter en ligne sur le site d'ameli.fr → Le dossier à transmettre à l'établissement mutualisateur <ul style="list-style-type: none"> -Copie du dossier envoyé à la CPAM -Volet 4 des certificats médicaux accidents du travail (CERFA 11138)
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à temps complet d'une durée égale ou supérieure à 1 an • Plusieurs contrats à temps incomplet pour une même personne dont le cumul est équivalent à un temps complet d'une durée égale ou supérieure à 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> → Le dossier est à transmettre pour instruction aux services accidents du travail de la DSDEN : <ul style="list-style-type: none"> -Déclaration d'accident/trajet en original -Annexe 1 à 5 pour la prise en charge des frais -Pièces justificatives nécessaires mentionnées en page 4 de la déclaration -Copie du contrat de travail et du bulletin de salaire du mois précédent -Volet 1 et 2 originaux des certificats médicaux (CERFA 11138), le volet 3 est conservé par l'AED -Pour les remboursements des frais médicaux : Les originaux des feuilles de soins ou facture de santé, prescriptions médicales correspondantes + RIB du professionnel de santé → Le dossier à transmettre à l'établissement mutualisateur <ul style="list-style-type: none"> -Copie du dossier envoyé à la DSDEN et le bordereau d'envoi à la DSDEN -Annexe 1 à 5 pour la prise en charge des frais. ▲ L'AED ne doit pas régler ses frais liés à l'accident
<i>Le traitement est toujours maintenu le jour où s'est produit l'accident</i>	

LE CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est un congé non rémunéré durant lequel l'agent bénéficiaire cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant.

Il peut être accordé :

- à la mère après un congé de maternité et jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou après un congé d'adoption et jusqu'au 16ème anniversaire de l'enfant,
- ou au père après la naissance et jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou après un congé d'adoption et jusqu'au 16ème anniversaire de l'enfant.

Bénéficiaires

Le bénéfice du congé parental est ouvert aux **agents non titulaires qui justifient, à la date de naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer, d'une ancienneté d'au moins un an de services d'AED**.

Durée du congé

- **Principe** : Le congé parental s'achève au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant. S'il s'agit d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, le congé prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant si celui-ci est âgé de moins de 3 ans ou 1 an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant si celui-ci est âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.
- **Prolongation** : Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, l'intéressé a droit, à un nouveau congé parental lorsque :
 - l'enfant est âgé de moins de trois ans, et d'un an au plus à compter de l'arrivée au foyer,
 - l'enfant est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire. La demande doit en être formulée deux mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.
- **Fin anticipée** : L'agent en congé parental peut demander que la durée du congé soit écourtée en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

Demande de congé

Le congé parental est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption, sur simple demande, à la mère ou père par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'au 3 ans.

- **Demande initiale** : Ce congé est accordé par le Chef d'établissement
- **Renouvellement** : Les demandes de renouvellement (tous les 6 mois) doivent être adressées 2 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du congé.

Fin du congé

Sous réserve que son **contrat n'ait pas pris fin**, l'agent non titulaire est réintégré dans la fonction publique d'Etat, au terme de son congé parental ou au plus tard un mois après, sur son précédent emploi, ou sur un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Dans le cas contraire, il est licencié et dispose d'une priorité de réemploi dans son établissement pour exercer des fonctions similaires assorties d'une rémunération équivalente.

Rémunération

Pendant le congé parental, l'agent n'est plus rémunéré. Il peut, s'il en remplit les conditions, bénéficier du complément de libre choix d'activité.

ASSED et information à transmettre à l'établissement mutualisateur

La position Congé Parental n'existant pas dans le logiciel ASSED, saisir le service d'aide et appui à de gestion des assistants d'éducation du Rectorat pour être aider dans les opérations à faire sur ASSED et les éléments à communiquer à l'établissement mutualisateur.

Il faut dans ASSED rompre le contrat au premier jour du congé parental et faire un nouveau contrat au lendemain de la fin du congé si la réintégration de l'AED intervient dans la durée du contrat (sans le faire signer à l'agent). Ce qui générera les moyens pour recruter un remplaçant.

A noter : L'autorité administrative qui a accordé le congé parental peut faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire est réellement consacrée à élever l'enfant. Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

LA SUBROGATION

La subrogation, prévue par la note de service 2004-033 du 18/02/2004 (BO N°9), permet à l'établissement employeur de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les indemnités journalières sécurité sociale (IJSS) directement du Centre de sécurité Sociale. La convention de mutualisation de la paye des AED prévoit que l'établissement mutualisateur est autorisé à percevoir pour le compte de l'employeur les indemnités journalières.

Cette procédure de simplification administrative est mise en œuvre, dès lors que le salaire brut maintenu au cours d'une période d'arrêt donnant lieu à une indemnisation, est au moins égale au montant des indemnités dues pour la même période.

Le mécanisme de la subrogation est soumis à la délibération du Conseil d'Administration. Il doit faire l'objet d'un avenant à la convention passée entre l'EPLÉ employeur et le mutualisateur.

Le choix de mettre en place la subrogation relève d'une décision de l'établissement. Sa mise en œuvre nécessite le déclenchement d'un traitement par l'application ASSED (menu « Mise en place de la subrogation »)

A noter : La subrogation ne sera pas possible si elle est prévue au contrat. Il faut bien cocher la subrogation lors de l'édition du contrat d'ASSED.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p><u>Travaux d'une assemblée publique élective</u></p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 : sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 : sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 : sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
<p><u>Participation à un jury de la cour d'assises</u></p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>
<p><u>Autorisation d'absence à titre syndical</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5). 	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>
<p><u>Examens médicaux obligatoires</u></p> <p>Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. 	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)</p> <p>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<u>Fonctions publiques électives non syndicales</u> - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
<u>Participation aux cours organisés par l'administration</u>	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
<u>Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels</u> 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
<u>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel</u> 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
<u>Événements familiaux</u> - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
<u>Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement</u> autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
<u>Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption</u> 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples.	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
<u>Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS</u> 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
<u>Absences pour enfant malade</u> Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%. Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
<u>Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</u>	Instruction n°7 du 23 mars 1950
<u>Rentrée scolaire</u> Facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
<u>Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)</u> Pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987
<u>Fêtes religieuses</u> Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
<u>Cas particulier</u> Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

A noter : Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du chef d'établissement. Ces autorisations peuvent être accordées sous certaines réserves.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom :

Prénom :

Etablissement(s) d'exercice :

Pour la période du au

Motif:

- Enfant malade (joindre un certificat médical)
- Défaut de garde
- Maladie (joindre l'avis d'arrêt de travail délivré par le médecin sous 48 heures)
- Examens universitaire, concours (joindre la copie de la convocation)
- Evénement familial : (préciser la nature, joindre la copie de l'acte)

- Autre : (préciser avec pièce justificative à l'appui)

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e)

Observation(s) et visa du Chef d'Etablissement

Date et signature :

Décision :

- Autorisation accordée avec solde
- Autorisation accordée sans solde
- Autorisation refusée

LES JOURS DE GRÈVE

L'établissement employeur doit adresser au lycée mutualisateur, dans les 8 jours qui suivent l'état de grève (page 72) daté et signé par le chef d'établissement.

Si un assistant a deux établissements employeurs, la journée de grève nationale est retirée sur les deux établissements, même si l'emploi du temps de l'assistant ne prévoit pas sa présence dans un établissement ce même jour.

L'établissement employeur constatant la grève de l'assistant doit le communiquer au second établissement qui le reporte sur ses propres états de grève.

ASSISTANTS D'ÉDUCATION GRÈVISTES

à transmettre à l'établissement mutualisateur

Etablissement :	Année scolaire :
RNE :	Mois de grève :
Cachet :	

<i>Nom Prénom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Date du premier jour de service non fait</i>	<i>Date du dernier jour de service non fait *</i>

* Ne pas renseigner cette colonne pour les grèves d'une journée

Fait à , le
(grade et qualité du signataire)

Les assistants d'éducation ne sont pas autorisés à exercer une ou plusieurs activités privées lucratives.

Dès qu'un assistant d'éducation est amené à percevoir une rémunération de la part d'un organisme public (GRETA, collectivités territoriales, ...) autre que l'EPEL dans lequel il exerce à titre principal, il doit solliciter par la voie hiérarchique, une demande d'autorisation de cumul auprès de son chef d'établissement.

Les conditions

Les agents ont la possibilité de cumuler une ou plusieurs activités publiques, sous certaines conditions :

- Les activités publiques ne doivent pas constituer un emploi au sens de l'article 7 du décret du 29 octobre 1936 c'est-à-dire : « toute fonction qui, en raison de son importance, suffirait à occuper à elle seule l'activité d'un agent et dont la rémunération, quelle que soit sa dénomination, constitueraient à raison de sa quotité un traitement normal pour l'agent ».
- La durée totale de travail (toutes activités publiques confondues) ne doit pas excéder la durée légale d'un emploi à temps complet soit 1607 heures annuelles.
- Les assistants d'éducation concernés doivent formuler une demande d'autorisation de cumul auprès de l'employeur principal (quotités de travail à préciser).

Pour bénéficier du cumul, l'assistant d'éducation doit occuper un emploi à temps incomplet.

Un assistant d'éducation peut être titulaire de plusieurs contrats de travail, dans la limite d'une quotité de service totale correspondant à un temps complet.

Exemples

- Un assistant d'éducation peut être titulaire de 2 contrats de travail à mi-temps dans 2 établissements scolaires, sans faire une demande de cumul.
- Un assistant d'éducation exerçant à temps incomplet peut régulièrement être recruté par ailleurs en qualité de professeur vacataire, dans la limite d'une quotité de service totale correspondant à un temps complet.

A noter : Les EPLE étant employeurs des assistants d'éducation, la demande d'autorisation de cumul relève de la compétence du Chef d'établissement. La décision de cumul est donc à remplir par ses soins et à transmettre à l'activité secondaire.

Un contrat d'AED ne peut être cumulé avec un Contrat Aidé.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

**Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités
Circulaire Fonction publique du 11 mars 2008**

Je soussigné, _____

Grade : _____

Affectation : _____

Sollicite l'autorisation de cumuler ma rémunération principale avec une rémunération complémentaire de : _____ au titre de _____

(Montant total en euros)

(Indiquer le nombre total d'heures)

Nature de l'activité : _____

Horaire moyen par semaine : _____

Effectuées à : _____

Nom et adresse de l'organisme auprès duquel est exercée la fonction secondaire :

Pour la période du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Impératif, activités exercées en plus de l'activité principale auprès d'autres organismes ou autorisation de cumul déjà accordée au titre de l'année scolaire en cours :

J'exerce mes fonctions : à temps complet à temps partiel

La présente demande d'autorisation de cumul n'est valable que pour la période indiquée ci-dessus.

L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité.

Fait le: ____ / ____ / ____ Visa et cachet de l'employeur secondaire attestant l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engageant à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues :	Fait le: ____ / ____ / ____ Signature de l'agent:
Avis circonstancié et visa du Chef d'établissement <input type="checkbox"/> AUTORISE <input type="checkbox"/> REFUSE (motif):	

LA DÉCHARGE HORAIRE ET LA FORMATION

Lorsqu'ils suivent des études supérieures ou une formation professionnelle, les assistants d'éducation peuvent bénéficier, à leur demande et sur présentation du justificatif d'inscription, d'un crédit d'heures **dans la limite de 200 heures pour un temps plein ou 100 heures pour un mi-temps.**

Le tableau ci-dessous donne des exemples de ce crédit d'heures au regard de la quotité de temps travaillé. Le coût de formation est à la charge du candidat.

Quotité (%)	Horaire annuel
100	1 607 h - 200 h crédit formation = 1 407 h
80	1 285 h 36 - 160 h crédit formation = 1 125 h 36
75	1 205 h 15 - 150 h crédit formation = 1 055 h 15
70	1 124 h 54 - 140 h crédit formation = 984 h 54
50	803 h 30 - 100 h crédit formation = 703 h 30

Formation continue des APS

Pendant leur première année d'exercice les APS suivent la formation relative à l'acquisition de l'attestation « Prévention secours civiques niveau 1 (PSC1) » inscrite aux plans académiques de formation.

Compte Personnel de Formation/DIF

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Depuis 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr

Les heures acquises dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 par **les agents contractuels de droit public en activité au 31 décembre 2016**, ont été reprises et sont devenues des droits relevant du compte personnel de formation. Elles peuvent donc être mobilisées depuis le début de l'année 2017 selon les règles applicables au CPF. En cas de solde inexact ou incomplet, un justificatif pourra être fourni par l'employeur.

A noter : Depuis le 1er janvier 2020, l'alimentation des droits CPF est de 25 heures par an.

LA REPRESENTATION DE L'AED DANS LES INSTANCES

Représentation dans les instances de l'EPLE

Pour reconnaître les qualités d'électeur et d'éligible aux personnels, le critère de l'effectivité de l'exercice des fonctions dans un établissement doit être préféré à celui du lien juridique avec ledit établissement. Les assistants d'éducation participent à l'élection des membres du CA de l'EPLE selon les modalités suivantes :

Électeur	Éligible	AE / AVS-co / AVS-i	Où
Accomplir un service d'au moins 150 h annuelles	accomplir un service d'au moins 150 h annuelles	affecté dans un EPLE	dans son EPLE
	et être nommé pour l'année scolaire	service partagé entre plusieurs EPLE	dans l'EPLE au sein duquel il accomplit la part de service la plus importante
		service partagé entre un EPLE et une école	dans l'EPLE si le service accompli y est d'au moins 150 h
NON	NON	dans le 1er degré	

Ils sont rattachés au premier collège électoral (personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation).

Représentation dans les instances rectoriales

Une Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente à l'égard des contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves est placée auprès de la rectrice de l'académie de Versailles

La CCP est composée en parité de représentant de l'administration et de représentants du personnel.

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Dans le cadre de la procédure applicable à l'entretien professionnel, la CCP est amenée à examiner les demandes de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel et pour le non renouvellement des contrats des personnes investies d'un mandat syndical et au réemploi susceptible d'intervenir lorsqu'une personne recouvre les conditions nécessaires au recrutement. En cas de licenciement des représentants syndicaux, la consultation de la CCP doit intervenir avant l'entretien préalable.

Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

LE REMPLACEMENT

LE PAS À PAS DU REMPLACEMENT

Avant d'envisager tout remplacement, le solde des JETP disponibles doit être consulté dans le « Tableau de suivi des consommations » dans le logiciel ASSED.

Dans le cas où le solde disponible s'avère insuffisant, une demande d'attribution de moyens supplémentaires est à adresser au rectorat service DPE 2.

Le remplacement peut être assuré par

- Soit par un assistant d'éducation déjà en poste exerçant ses fonctions à temps incomplet. Dans ce cas un deuxième contrat dit "complément de service" sera édité pour la durée du remplacement avec une quotité complémentaire au contrat initial.
- Soit par un nouveau candidat. Dans ce cas, l'annualisation du contrat sera basée sur un nombre de semaines en relation avec les droits à congés (et temps libéré) inclus dans la durée du contrat.

Transmettre à la DPE2

Pour toute demande de remplacement concernant les AED, les AP et les APS, transmettre par mail à ce.gestion-aed@ac-versailles.fr (toute demande incomplète ne sera pas traitée) :

- Les coordonnées de l'établissement et le RNE,
- Le nom et prénom de la personne absente
- La fonction
- La quotité de travail,
- Le motif de l'absence (joindre le justificatif)
- Les dates de début et fin du congé.

Suite à la demande de suppléance, un mail de confirmation mentionnant la quotité accordée sur le remplacement de cette personne vous sera transmis. Ces heures seront alors rajoutées à votre solde actuel. Une ligne supplémentaire apparaîtra dans le tableau des suivis des consommations vous indiquant la dotation sur le remplacement de l'intéressé(e).

A noter : Les congés ne sont pas à saisir dans GIGC. Le lycée mutualisateur se chargera d'établir un arrêté de congé après réception de la demande de l'intéressé(e).

LA GESTION FINANCIÈRE

LA PRISE EN CHARGE DE L'AED

Pour la prise en charge du traitement, il faut envoyer à l'établissement mutualisateur

Pièces à fournir impérativement dès le premier envoi

→ Dossier prise en charge

- La fiche de renseignements accompagné du bordereau des pièces à fournir :
 - Pour un nouvel AED bordereau de la page 76
 - Pour les AED renouvelés le bordereau de la page 78
- 1 contrat de travail signé par l'assistant(e) d'éducation et saisi sur le logiciel ASSED
- 1 P.V.I. (procès-verbal d'installation) saisi sur ASSED

Pièces à fournir ultérieurement

- Dossier de SFT complet si l'AED remplit les conditions
- Certificat médical d'aptitude établi auprès d'un médecin agréé (avant la fin de la période d'essai)
- Fiche de remboursement d'honoraires médicaux
- Demande de prise en charge des frais de transport

Pièces à conserver dans l'établissement

• Accusé réception de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

A saisir en ligne : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>

Ce document ne doit plus être transmis à l'établissement mutualisateur

• Certificat médical

Liste médecins agréés : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>
(Vous pouvez nous transmettre le dossier de prise en charge, même si votre salarié ne vous a pas encore remis son certificat médical)

Seul le remboursement d'honoraires doit être envoyé au mutualisateur payeur avec le RIB du médecin

• Copie de la demande d'extrait de casier judiciaire N°2 transmise au Rectorat et l'extrait de casier judiciaire N°3 demandé à l'AED

A noter : Toute pièce manquante entraînera le rejet du dossier.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(À joindre au bordereau d'envoi des pièces justificatives)

1^{er} contrat AED : oui non

M. Mme

Nom de naissance

Nom marital : Prénom :

Adresse complète :

.....
Code postal : Ville :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Date de naissance :

Ville de naissance :

Pays de naissance : Nationalité :

N° de S.S. :

Centre de Sécurité Sociale et ville :(joindre attestation d'affiliation)

Nombre d'enfants à charge : (joindre la copie du livret de famille et le dossier de SFT)

• **Avez-vous déjà exercé un emploi dans la fonction publique ?** (CEJ ; MI-SE ; CES/CEC/CAE/CAV)

OUI (Fournir un justificatif) NON

• **Derniers établissements d'exercice :**

• **Titre de transport :** OUI (Fournir le dossier de prise en charge des frais de transport)

NON

• **Informations sur le contrat**

N° du contrat dans ASSED :

Type de contrat : AED AP APS

Date du contrat :

Début : Fin :

Quotité de travail : 50 % 70% 80% 100% Autre :%

ETABLISSEMENT (nom et ville)

N°RNE

TELEPHONE de la personne à contacter :

BORDEREAU D'ENVOI POUR LES AED NOUVELLEMENT RECRUTÉS

NOUVEAU CONTRAT AED

Documents à fournir dans cet ordre

NOM :

Date d'envoi :

Prénom :

Cachet Etablissement

Pièces indispensables à la prise en charge

	PIÈCES	REMARQUES
	Fiche de renseignements	Si possible complétée informatiquement
	Contrat de travail et PV d'Installation saisis sur le logiciel ASSED <u>signés</u>	1 seul exemplaire
	Photocopie <u>recto-verso</u> d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les ressortissants de la communauté européenne.
* ou	Photocopie <u>recto-verso</u> du titre de séjour en cours de validité, mentionnant l'autorisation de travailler. <u>A vérifier avant embauche</u> :	Fournir également l'autorisation de travail, si elle n'est pas mentionnée sur le titre de séjour
*	Un RIB <u>à vérifier avant embauche</u> : aux NOM et PRENOM du salarié	Au format bancaire officiel
	Photocopie de l'attestation d'affiliation à la <u>sécurité sociale CPAM ou MGEN</u> récente, sur lequel le salarié a la qualité d'assuré principal. (A défaut, copie carte vitale. L'attestation devra alors être transmise ultérieurement).	Le RSI, la RAM, la qualité d'ayant droit, ne permettent pas le maintien de salaire en cas d'arrêt maladie : vous devez leur remettre un formulaire d'affiliation à la MGEN.
	Déclaration de situation antérieure	Remplace l'ancienne déclaration sur l'honneur
* et	Selon les cas : Copie de la dernière fiche de paie de l'emploi public occupé	Copie inutile si le précédent emploi était déjà rémunéré par le mutualisateur payeur
* ou	Pour les AED : Photocopie du Baccalauréat, relevé de notes ou équivalent de niveau IV minimum	<u>A vérifier AVANT embauche</u>
	Pour les AP et APS : Copie du diplôme BAC +2	En cas de perte du diplôme, faire une demande d'attestation au SIEC : https://siec.education.fr/demarches/effectuer-une-demarche/attestation-de-reussite-534.html

BORDEREAU D'ENVOI DES PIÈCES POUR LES AED RENOUVELÉS

AED RENOUVELÉ

Documents à fournir dans cet ordre

NOM :

Date d'envoi :

Prénom :

Cachet Etablissement

Pièces indispensables à la prise en charge :

PIÈCES	REMARQUES
Fiche de renseignements	Si possible complétée informatiquement
Renouvellement de contrat de travail et PV d'Installation saisis sur le logiciel ASSED signés	1 seul exemplaire.
Si changement de quotité au 01/09/21 : Avenant saisi sur ASSED indiquant la nouvelle quotité au 01/09/21	Même en cas de changement de quotité, il est préférable de saisir un renouvellement de contrat suivi d'un avenant et pas un nouveau contrat afin de ne pas générer une nouvelle période d'essai.
Photocopie <u>recto-verso</u> du titre de séjour prolongé, mentionnant l'autorisation de travailler. A vérifier avant renouvellement :	Fournir également l'autorisation de travail , si elle n'est pas mentionnée sur le titre de séjour
Photocopie de l'attestation d'affiliation à la <u>sécurité sociale CPAM ou MGEN</u> récente, sur lequel le salarié a la qualité d'assuré principal (A défaut, copie carte vitale. L'attestation devra alors être transmise ultérieurement).	Le RSI, la RAM, la qualité d'ayant droit, ne permettent pas le maintien de salaire en cas d'arrêt maladie : vous devez leur remettre un formulaire d'affiliation à la MGEN.

DÉCLARATION DE SITUATION ANTÉRIEURE

DÉCLARATION DE SITUATION ANTÉRIEURE

Si a exercé dans la Fonction Publique joindre copie du dernier bulletin de salaire

Je soussigné (e) : Mme M.

NOM : _____

Prénom : _____

Né (e) le : ____ / ____ / ____

Situation antérieure à la présence prise de fonction

Déclare sur l'honneur avoir déjà occupé un poste dans la fonction publique.

Si je coche cette case, je transmets ma dernière fiche de paye, sauf si j'étais rémunéré par le Lycée payeur dont dépend mon établissement,

fonction publique d'Etat (dont les militaires) Hospitalière Territoriale (mairie, région)

Du	Au	Emploi	Employeur	Ville

Déclare sur l'honneur *n'avoir jamais occupé un poste dans la fonction publique.*

Déclaration sur l'honneur

Déclare sur l'honneur *n'avoir pas atteint les 6 années de service sous statut AED.*

Je suis conscient (e) que cette déclaration pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration de ma part expose à des sanctions pénales.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A , le

Signature de l'intéressé (e)

DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE DPAE

Procédure

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est à transmettre obligatoirement à l'organisme de recouvrement des cotisations du régime de sécurité sociale (URSSAF) au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du salarié).

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23107.xhtml>

La DPAE étant établie pour un CDD, elle doit être refaite à chaque nouveau contrat ou renouvellement de contrat : 1 CDD = 1 DPAE

Sur internet, par **saisie en ligne**, (une aide en ligne, pré-remplie de vos éléments d'identification) :

<https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>

ou

<http://www.net-entreprise.fr/>

Un accusé de réception est automatiquement délivré.

Il faut :

- ***l'imprimer (cliquer sur l'imprimante en haut à droite) ;***
- ***le conserver en établissement***

Le numéro de sécurité sociale

Il ne faut pas inscrire de numéro de sécurité sociale sur la DPAE si :

- ***le numéro de sécurité sociale commence par 7 ou 8*** (c'est un numéro provisoire)
- ***le numéro comporte une série de "000" ou "999"*** (numéro provisoire)
- ***le numéro est celui d'un parent, de l'époux...***

L'absence de numéro sur la DPAE déclenchera automatiquement une demande d'immatriculation.

Dans le cadre contrat, il faut cocher "Contrat à durée déterminée".

Dans Service de santé au travail, il faut sélectionner : "Médecine interne établissement".

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CONGÉS DE MALADIE ORDINAIRE

ARRÊT DE MALADIE Qui fait quoi ?

L'assuré

Dans les 48H :

Envoi du volet 3 de l'arrêt de travail à son employeur

Dans les 48H :

Envoi des volets 1 et 2 de l'arrêt de travail à sa CPAM/MGEN

Communique à son employeur son centre d'affiliation

CPAM ou MGEN

L'employeur

Envoi au mutualisateur payeur le volet 3 de l'arrêt de travail par mail ou courrier (en conserver une copie) accompagné d'un mail ou bordereau indiquant les dates d'absences de l'AED.

Envoi au mutualisateur payeur l'attestation d'affiliation CPAM ou MGEN de l'AED lors du 1er arrêt puis tout au long de l'année en cas de changement.

Si nécessaire, faire une demande d'heures de remplacement auprès du Rectorat

Envoi d'un mail au mutualisateur payeur lorsque l'AED reprend son poste, en indiquant la date de reprise.

Le mutualisateur payeur

Etablit **automatiquement** l'attestation de salaire (sans besoin que le salarié ou l'EPL le réclame) et l'envoie **directement à la CPAM ou la MGEN** de l'assuré pour le calcul des Indemnités Journalières.

Etablit l'attestation de reprise auprès de la CPAM ou MGEN.

A noter : La durée du maintien de salaire dépend de l'ancienneté du salarié, avec au minimum 4 mois d'ancienneté. Si cette procédure n'est pas suivie scrupuleusement, ou si l'AED n'est pas à jour de ses droits auprès de la CPAM ou de la MGEN, **son salaire ne pourra être maintenu pendant la période de l'arrêt.**

Une journée de carence est déduite pour chaque arrêt maladie, (sauf prolongation, longue maladie et congés pathologiques et directives particulières) **depuis le 1er janvier 2018.**

MATERNITÉ - PATERNITÉ

Qui fait quoi ?

L'assuré	L'employeur	Le mutualisateur payeur
Mater : Etablit sa déclaration de grossesse auprès de son médecin et la transmet à son employeur (+ si possible copie du CERFA n° 10112 "Premier examen médical prénatal" pour un calcul exact du congé)	Mater : Envoi de la déclaration de grossesse (et si possible le CERFA 10112) établie par le médecin au mutualisateur payeur <u>le plus rapidement possible</u> (impérativement avant le départ en congé maternité).	Calcule le congé maternité ou paternité de l'AED et transmet un octroi de congé à l'employeur
Mater : Peut bénéficier d'une réduction de temps de travail d'1H/jour (à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse). Peut s'absenter pour ses examens médicaux sans perte de traitement.	Mater et Pater : Faire une demande par mail au Rectorat pour obtenir un crédit d'heures pour le <u>remplacement</u> ce.gestion-aed@ac-versailles.fr	Etablit l'attestation de salaire et l'envoie directement à la CPAM ou la MGEN de l'assuré pour le versement des IJSS
Pater : (à prendre dans les 4 mois suivant la naissance) : Fait une demande de congé auprès de son employeur (durée de ? REFORME EN COURS , en plus des 3 jours post-naissance).	Pater : Envoi de la demande de congé et <u>un acte de naissance de l'enfant</u> au mutualisateur payeur.	

A noter : Le maintien de salaire est intégral à partir de 6 mois d'ancienneté.

ACCIDENT DU TRAVAIL

Qui fait quoi ?

SI CONTRAT A 100% (ou 50%+50% sur 2 établissements) D'AU MOINS 12 MOIS

Guide, documents et procédures téléchargeables à l'adresse ci-dessous :

<http://www.ac-versailles.fr/dsden92/cid109385/les-accidents-de-service-de-trajet-et-du-travail.html>

AUCUN DOCUMENT NE DOIT ETRE ENVOYE A LA CPAM

Documents à transmettre par l'employeur dans les 48H suivant l'accident :

DSDEN – Service des accidents du travail

Dossier DSDEN

(lien ci-dessus à recopier dans votre navigateur) :

- Déclaration d'accident de service/de trajet ORIGINALE
- Annexe 1 à 5 pour la prise en charge des frais.

Toutes pièces justificatives nécessaires selon la liste indiquée en page 4 de la déclaration.

Copie du contrat de travail et du bulletin de paie du mois précédent l'accident

Volets 1 et 2 ORIGINAUX des certificats médicaux accident du travail (CERFA 11138) (volet 3 pour l'AED)

Remboursement des frais médicaux :

+ ORIGINAUX des feuilles de soins ou factures de santé

+ prescriptions médicales correspondantes

+ RIB du professionnel de santé

Soins particuliers (ex : soins dentaires, optiques, cure thermale...) soumis à l'avis du médecin expert agréé par

l'administration : demande de prise en charge + devis

+ Décision d'attribution de soins émise par la DRH - AT/MP

Le mutualisateur payeur rembourse les soins au professionnel de santé après décision de soins établie par la DRH - AT/MP (après éventuelle expertise complémentaire).

Au mutualisateur payeur

Copie de tous les documents envoyés à la DSDEN et du **bordereau d'envoi du dossier à la DSDEN**

Volet 4 des certificats médicaux accident du travail

établis par le médecin (CERFA 11138)

Copie des courriers envoyés par la DSDEN (**décisions d'imputabilité/ d'attribution de congé/ de soins**) et des réponses que vous y aurez apportées

Au salarié :

1 original de la déclaration d'accident

Annexes 1 à 5 (lien ci-dessus) : pour permettre au salarié de recevoir les soins sans faire l'avance des frais ; L'annexe 1 doit être visée par le chef d'établissement.

ATTENTION :

L'AED ne doit en aucun cas passer sa carte vitale ni régler les soins liés à l'accident.

Il doit faire tamponner le volet récapitulatif des soins et faire envoyer la feuille de soins (et/ou facture)

+ prescription médicale

+ **RIB** du professionnel de santé **au mutualisateur payeur.**

SI CONTRAT INFÉRIEUR A 100% OU INFÉRIEUR À 12 MOIS
Formalités et déclaration disponibles à l'adresse ci-dessous :
<https://www.ameli.fr/entreprise/vos-salaries/accident-travail-trajet/demarches>

Documents à transmettre par l'employeur dans les 48H suivant l'accident :

A la CPAM du département de résidence de l'AED <i>(même si le salarié dépend de la MGEN ou d'un autre centre de sécurité sociale)</i>	Au mutualisateur payeur	Au salarié
En RAR , 3 volets originaux de la déclaration d'accident (CERFA 14463) signés par le chef d'établissement <i>Cette déclaration est à compléter en ligne sur le site ameli.fr (voir lien ci-dessus).</i>	Copie de la déclaration d'accident et du bordereau d'envoi à la CPAM	1 volet original de la déclaration d'accident Feuille d'accident du travail téléchargeable en ligne (voir lien ci-dessus, CERFA 11383) présentée par le salarié à chaque prestation de soins, pour bénéficier de la prise en charge à 100% et du tiers payant.
Volets 1 et 2 des certificats médicaux accident du travail (CERFA 11138) établis par le médecin <i>(l'AED conserve le volet 3)</i>	Volet 4 des certificats médicaux accident du travail établis par le médecin (CERFA 11138) <i>(en cas d'arrêt de travail, c'est le mutualisateur payeur qui envoie l'attestation de salaire à la CPAM)</i>	ATTENTION : <i>L'AED ne doit en aucun cas régler les soins liés à l'accident mais il doit toujours passer sa carte vitale</i> + faire remplir et tamponner la feuille d'accident + rappeler au prestataire de santé qu'il bénéficie d'une prise en charge à 100% pour risques professionnels.
	Copie des courriers envoyés par la CPAM et des réponses que vous y aurez apportées	

RETRAIT DE SALAIRE POUR SERVICE NON FAIT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

DEMANDE DE RETRAIT SUR SALAIRE AED

À transmettre uniquement en cas d'absence sans solde et non rattrapée

Nom de naissance et/ou Nom d'usage :

Prénom :

Jours de travail prévus dans l'Emploi du temps (à cocher obligatoirement, sans préciser ½ journées ou heures) :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

A noter : "Un retard peut être assimilé à une absence s'il n'est ni justifié, ni rattrapé :""Il n'y a pas de service fait : 1°

Lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service [...]".

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?idTexte=CETATEXT000024250567>

Loi n°61-825 du 29 juillet 1961 DE FINANCES RECTIFICATIVE POUR 1961 - Article 4 « "Comment se décompte une période de service non fait ?" en l'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève en principe à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si durant certaines de ces journées cet agent n'avait aucun service à accomplir."» Décision du Conseil d'Etat du 24/06/2011

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?idTexte=CETATEXT000024250567"](https://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?idTexte=CETATEXT000024250567)

Service non fait PÉRIODE :

Date du 1er jour de service non fait : A repris le : N'a pas repris

Suspicion d'abandon de poste (48h d'absence sans nouvelle) Courrier de mise en demeure envoyé le :

Service non fait PONCTUEL

Service non fait le(s) :

OU s'est déclaré(e) gréviste le(s) :

Observations :

Fait à :

Le :

Signature et cachet du chef d'établissement :

REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT

REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT

Références :

- Loi n°82-684 du 4/08/1982
- Décret n° 2010-676 du 21/06/2010 modifié
- Circulaire F.P. du 22 mars 2011

Vous trouverez ci-dessous la note relative aux modalités de prise en charge des frais de transport de vos assistants d'éducation :

Pour chaque demande de prise en charge, veuillez faire parvenir au mutualisateur payeur, par voie postale :

La demande de prise en charge ci-jointe, en 1 exemplaire, qu'il vous appartiendra de viser ;

Si l'agent souscrit un abonnement Navigo **annuel ou Imagine R** : l'attestation de contrat Navigo Annuel ou Imagine R en cours de validité.

Si l'agent souscrit un abonnement Navigo (ou Solidarité) **hebdomadaire ou mensuel** : la copie du passe Navigo (recto-verso) + **chaque mois** les justificatifs de paiement qui sont délivrés lors du chargement du passe (Les justificatifs transmis doivent comporter les références du passe Navigo).

Si l'agent est abonné à un service public de **location de vélos**:

- Vélib : abonnement mensuel, il faudra fournir le justificatif de paiement tous les mois.
- Véligo : abonnement longue durée : la facture indiquant le mode et les échéances de paiement.

L'absence d'envoi de ces justificatifs entraînera l'arrêt du remboursement.

Attention :

- Seuls les utilisateurs de transport en commun possédant un **abonnement** peuvent prétendre au remboursement ; les billets à l'unité domicile-travail ne peuvent être remboursés.
- Un dossier de prise en charge doit être constitué **par année scolaire**, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.
- En cas d'abonnement annuel, notre service doit être **averti de tout changement**.
- En cas de **cumul de plusieurs abonnements** (transports en commun + vélo) : les remboursements ne sont cumulables que si les abonnements ne couvrent pas les mêmes trajets, et uniquement dans la limite de 86.16€ par mois.

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

La prise en charge partielle des frais de transport est calculée sur la base du nombre de zones traversées pour effectuer le trajet de la résidence habituelle au lieu de travail dans le temps le plus court.

1ère demande

Renouvellement (même zones)

Changement de zones

Nom : Prénom :

N°INSEE : Fonction :

Etablissement d'affectation :
..... RNE :

QUESTIONNAIRE À SERVIR PAR L'AGENT

DOMICILE HABITUEL	Adresse : CP : Ville : COMMUNE :
LIEU DE TRAVAIL	Adresse : CP : Ville : COMMUNE :
ARRET, STATION, GARE DESSERVANT	ou Votre domicile Votre lieu de travail.....
COCHEZ LA OU LES CASES CORRESPONDANT À VOTRE SITUATION	
AGENT RESIDANT	<input checked="" type="checkbox"/> dans la zone de compétence des transports parisiens <input checked="" type="checkbox"/> hors de la zone de compétence des transports parisiens
PASSE NAVIGO	<input checked="" type="checkbox"/> hebdomadaire <input checked="" type="checkbox"/> mensuel Zones : de à <input checked="" type="checkbox"/> annuel
FORFAIT MOBILITE DURABLE	Préciser :

Je déclare :

- Que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- Que je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- Que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou les moyens de transport utilisés.

A , le

Visa du Chef d'établissement

Signature de l'agent :

et cachet :

A noter : Toute fausse déclaration est susceptible d'entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre V du statut général de la fonction publique, voire de sanctions pénales (loi n° 68 490 du 31 juillet 1968).

COUPONS DE TRANSPORT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT :	Nom : Prénom : N°INSEE : Fonction : Année scolaire : Zone de à
<i>Septembre</i> :	<i>Octobre</i> :
<i>Novembre</i> :	<i>Décembre</i> :
<i>Janvier</i> :	<i>Février</i> :
<i>Mars</i> :	<i>Avril</i> :
<i>Mai</i> :	<i>Juin</i> :
<i>Juillet</i> :	<i>Août</i> :

MODIFICATION DES COORDONNÉES BANCAIRES



**ACADEMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

MODIFICATION DES COORDONNÉES BANCAIRES

*Formulaire à retourner par mail, accompagné des pièces justificatives,
au service mutualisateur payeur
via la boite officielle de l'établissement d'affectation*

NOM : _____ PRENOM : _____

Nom de jeune fille : _____

N° INSEE : /__/_ __/_ __/_ __/_ __/_ __/_ /

EMPLOI : _____

Etablissement d'affectation : _____

Adresse personnelle : _____

Nouvelles coordonnées bancaires :

IBAN /_____/ ____/ ____/ ____/ ____/ ____/ ____/ ____/ ____/ ____/

BIC /_____-_____-_____-_____-/

Je soussigné(e) (Nom-Prénom) demande à ce que mes salaires à venir soient virés sur le compte indiqué ci-dessus.

Fait à le

Signature de l'agent non titulaire

Pièces à joindre obligatoirement

- 1 relevé d'identité bancaire ou postale (format BIC/IBAN), en original, sans mention manuscrite
- Photocopie de votre pièce d'identité

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Bénéficient du supplément familial de traitement (SFT) les fonctionnaires et agents non titulaires ayant au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Le SFT varie en fonction du **nombre d'enfants** à charge.

Il se compose :

- d'une **part fixe**
- d'une **part proportionnelle** au traitement brut de l'agent, dans la limite de montants plancher et plafond.

Montants au 1^{er} juillet 2010 (en €) :

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Montants mensuels planchers	Montants mensuels plafonds
1	2,29	-	2,29	2,29
2	10,67	3 %	73,04	110,27
3	15,24	8 %	181,56	280,83
par enfant supplémentaire	4,57	6 %	129,31	203,77

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le SFT ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.

Transmettre à l'établissement mutualisateur :

- Formulaire « Supplément familial de traitement » (page 90)
- Formulaire de choix de l'allocataire du SFT dûment complété (page 91)
- Photocopie du livret de famille
- Attestation sur l'honneur à remplir par le conjoint (page 92)
ou attestation de l'employeur du conjoint de non-perception (page 93)
ou attestation de vie non maritale le cas échéant (page 94)
- Dans le cas d'un divorce ou d'une séparation, le jugement permettant de justifier la garde.

Si refus du SFT :

Obligation de joindre une attestation de l'intéressé(e) stipulant qu'il (elle) ne souhaite pas le percevoir.

A noter : Les règles d'attribution du SFT sont fixées par les [articles 10 à 12 du décret n° 85-1148](#) du 24 octobre 1985.

FORMULAIRE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Agent désirant recevoir le supplément familial de traitement (renseigner toutes les rubriques)

Madame, Monsieur (1)

Etablissement :

Grade :

Pour nous permettre d'examiner ou de réexaminer vos droits éventuels au supplément familial de traitement, dont les conditions d'attribution sont fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, vous voudrez bien remettre le présent imprimé à votre conjoint(e) ou concubin(e) pour remplir l'attestation correspondant à sa situation.

Je vous rappelle que ce supplément familial n'est versé qu'à une seule personne pour un même enfant, qu'elle n'est pas cumulable avec un avantage ayant le même objet servi par l'employeur du conjoint. Une copie du livret de famille doit impérativement être fournie ainsi que l'imprimé désignant l'allocataire choisi.

1 - Si vous vivez seul(e) : il vous appartient de compléter ***l'attestation sur l'honneur de vie non maritale***. En cas de divorce ou de séparation, veuillez fournir la photocopie du jugement vous confiant la garde de(s) enfant(s).

2 - Si vous êtes marié(e) ou en concubinage : il vous appartient de faire compléter ***l'attestation sur l'honneur ou le certificat de l'employeur du conjoint ou concubin***. Si vous avez eu un ou des enfants d'un précédent mariage ou concubinage, veuillez fournir la photocopie du jugement vous confiant la garde du ou des enfants.

3 - Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et n'avez pas eu la garde de(s) l'enfant(s) : faire compléter ***l'attestation de versement du SFT à l'ex-conjoint(e) ou concubin(e)***. Une étude sera faite pour la détermination de l'allocataire

IL NE SERA FAIT AUCUN RAPPEL À CETTE DEMANDE

(1) Rayer la mention inutile

La loi rend possible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. L554-1 du Code de la Sécurité Sociale).

CHOIX DE L'ALLOCATAIRE DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

MONSIEUR:

NOM et PRENOM :

ADRESSE :

TELEPHONE : N° INSEE :

PROFESSION :

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

.....
Depuis le :

MADAME:

NOM et PRENOM :

ADRESSE :

TELEPHONE : N° INSEE :

PROFESSION :

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

.....
Depuis le :

SITUATION FAMILIALE

<i>Si vous vivez en couple :</i>	<input type="checkbox"/> Vous êtes mariés <input type="checkbox"/> Vous vivez maritalement <input type="checkbox"/> Vous êtes liés par un PACS	Depuis le
<i>Si vous vivez seul (e) :</i>	<input type="checkbox"/> Vous êtes célibataire <input type="checkbox"/> Vous êtes séparé(e) de fait <input type="checkbox"/> Vous êtes séparé(e) légalement <input type="checkbox"/> Vous êtes divorcé(e) <input type="checkbox"/> Vous êtes veuf(ve)	Depuis le

SITUATION DES ENFANTS Joindre certificat de scolarité pour enfant de plus de 16 ans

NOM	PRÉNOM	Lien de parenté (fils, filles, etc.)	Date de Naissance	Situation (élève, apprenti)	Est-il à votre charge ?

A signaler impérativement à votre service gestionnaire : tout changement de situation familiale (mariage, séparation, décès), de résidence des enfants.

CHOIX DE L'ALLOCATAIRE :

Si vous vivez en couple, vous pouvez choisir lequel d'entre vous sera l'allocataire, c'est-à-dire celui au nom duquel sera ouvert votre dossier. Ce choix est valable pour au moins une année, sauf en cas de séparation, abandon, divorce ou décès.
A signaler impérativement.

L'allocataire sera : Madame Monsieur

Joindre au présent document ***l'attestation sur l'honneur ou le certificat de l'employeur du conjoint ou concubin*** selon le cas, de non-perception du supplément familial de traitement par le conjoint non allocataire.

Déclaration sur l'honneur : (à signer par Monsieur et Madame si vous vivez en couple)

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette demande sont exacts.

Je m'engage à signaler immédiatement tous les changements modifiant cette déclaration.

Fait à le

SIGNATURES :

Monsieur

Madame

ATTESTATION SUR L'HONNEUR (à remplir par votre conjoint(e))

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (1)

déclare sur l'honneur :

- n'exercer aucune activité professionnelle depuis leet m'engage à avertir le service gestionnaire de mon conjoint(e) ou concubin(e) de tout changement de ma situation professionnelle (veuillez fournir une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître votre absence de ressources, un historique de l'ANPE, et/ou la copie de la carte d'étudiant, etc ...)
- exercer une activité libérale en qualité de..... depuis le (veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature).
- être artisan, commerçant ou exploitant agricole depuis le et, de ce fait, ne pas percevoir de supplément familial de traitement (veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature et copie de votre inscription au registre du commerce ou autre selon le cas).

Fait à

le

Signature :

(1) Rayer la mention inutile

CERTIFICAT DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT OU CONCUBIN
(à remplir par l'employeur de votre conjoint ou par le comptable du Trésor
pour les agents du Trésor pour les agents de l'État)

Je soussigné(e) :

Fonction exercée :

Nom de la société ou raison sociale :

Certifie que Madame, Monsieur (1)

employé(e) en qualité de :

depuis le :

ne perçoit pas de supplément familial de traitement ou quelque autre avantage à caractère familial (complément, sur salaire ...)

perçoit un supplément familial de traitement ou quelque autre avantage à caractère familial d'un montant de depuis le concernant le (ou les) enfant(s) suivant(s) :

-
-
-
-

Fait à
le

Signature :

(Veuillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature.)

Si le conjoint est rémunéré par une administration, veuillez préciser :

- son grade :
- sa discipline :
- son lieu d'exercice :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE

(à remplir si vous vivez seul(e))

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (1)

déclare sur l'honneur vivre seul(e) (ni marié(e), ni en concubinage, ni sous le régime du PACS) et élever seul(e) mon (mes) enfant(s).

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) de(s) l'enfant(s) à charge :

-
-
-
-

Je m'engage à avertir immédiatement l'établissement mutualisateur de tout changement dans ma situation familiale.

Fait à

Le

Signature :

(1) Rayer la mention inutile

REVERSEMENT DU SFT À L'EX CONJOINT(E) OU CONCUBIN(E)
(Joindre un relevé d'identité bancaire de l'ex-conjoint(e) ou concubin(e))

Nom et prénom du bénéficiaire :

Fait à

Le

Signature :

Dans tous les cas, veuillez préciser concernant votre conjoint(e) ou votre ex-conjoint(e) ou concubin(e) (1) :

Nom :

Prénom :

Profession :

Lieu d'exercice :

Adresse :

Téléphone :

(1) Rayer la mention inutile

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

En cas de congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, les assistants d'éducation, au même titre que les autres agents non titulaires régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 peuvent bénéficier du maintien de leur traitement et percevoir concomitamment des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) de la part des organismes de sécurité sociale.

La subrogation

La subrogation, prévue par la note de service 2004-033 du 18/02/2004 (BO N°9), permet à l'établissement employeur de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les indemnités journalières sécurité sociale (IJSS) directement du Centre de sécurité Sociale. La convention de mutualisation de la paye des AED prévoit que l'établissement mutualisateur est autorisé à percevoir pour le compte de l'employeur les indemnités journalières.

Cette procédure de simplification administrative est mise en œuvre, dès lors que le salaire brut maintenu au cours d'une période d'arrêt donnant lieu à une indemnisation, est au moins égale au montant des indemnités dues pour la même période.

Le mécanisme de la subrogation est soumis à la délibération du Conseil d'Administration. Il doit faire l'objet d'un avenant à la convention passée entre l'EPEL employeur et le mutualisateur.

Le choix de mettre en place la subrogation relève d'une décision de l'établissement au moment de l'élaboration du contrat. Il faut cocher SUBROGATION dans ASSED Sa mise en œuvre nécessite le déclenchement d'un traitement par l'application ASSED (menu « Mise en place de la subrogation »)

CONTACTS

CONTACTS

78	<p><i>Lycée Simone-Weil</i> <i>Gestion des AED</i> <i>Rue du Val d'Oise</i> 78700 CONFLANS STE HONORINE</p>	<p><i>Bureaux fermés au public</i> <i>Accueil téléphonique :</i> 8h/12h - 13h/16h</p>
	Rabia GADOUCHE Elodie MOREUX Mariama MOHAMED	01 39 19 15 64 01 39 19 15 28 rabia.gadouche1@ac-versailles.fr
91	<p><i>Lycée Robert Doisneau</i> <i>Gestion des AED</i> <i>89 avenue Serge Dassault</i> 91813 CORBEIL ESSONNES CEDEX</p>	<p><i>Bureaux fermés au public</i> <i>Accueil téléphonique :</i> Lundi, mardi, jeudi : 9h/12h - 13h30/16h Mercredi et vendredi : 9h/12h</p>
	Murielle PAIN Christiane DOMINGUES	01 60 88 81 80 01 60 88 86 58 0910620e@ac-versailles.fr
92	<p><i>Lycée Richelieu</i> <i>Gestion des AED</i> <i>64 rue George Sand</i> 92501 RUEIL MALMAISON CEDEX</p>	<p><i>Bureaux fermés au public</i> <i>Accueil téléphonique :</i> 8h30/12h30</p>
	Lorraine DERVAUX Laurence TACONNAT Murielle ROGER	01 47 49 80 11 01 47 49 80 79 aed92@ac-versailles.fr
95	<p><i>Lycée Georges Braque</i> <i>Gestion des AED</i> <i>21 rue Victor Puiseux</i> 95100 ARGENTEUIL</p>	<p><i>Bureaux ouverts au public</i> 9h/12h - 14h/16h <i>Accueil téléphonique :</i> 9h/12h - 14h/16h</p>
	Suzette RICHAL Emilie LAWSON-BODY Véronique SURACUSA	01 39 96 50 61 01 39 96 50 28 suzette.richal@ac-versailles.fr

A noter : Pièces à transmettre au plus vite, tout au long de l'année scolaire, à l'établissement mutualisateur, pour prise en compte sur la paye :

- Arrêts de travail, accidents de travail, maternité
- Demande de retrait sur salaire pour absence injustifiée
- Etat de grève
- Décision de suspension de traitement (abandon de poste...)
- Décision de licenciement
- Lettre de démission

Rectorat de l'académie de Versailles

3 boulevard de Lesseps

78017 VERSAILLES CEDEX

» 01 30 83 44 44

DPE	Naima EZ-ZAKI, Cheffe de division	
DPE 2 <i>Aide et appui à la gestion des Assistants d'Education</i> DPE 10 <i>Procédures disciplinaires – Commissions Consultatives Paritaires</i>	Marine FIQUET Nathalie ROBERT Frédérique MENYE	» 01 30 83 50 83 » 01 30 83 49 95 ce.gestion-aed@ac-versailles.fr ce,dpe10@ac-versailles.fr
DOS 3 <i>Pôle Budgets</i> - Traitement délégations de moyens - Suivi budgétaire (Tous moyens)	Guillaume PERIS	ce.dos3@ac-versailles.fr
DACES -Assistance juridique - Conseil des procédures disciplinaires	CARIINA	Assistance et conseil juridique https://cariina-apps.easyvista.com/
DSI – Assistance et conseil	CARIINA (Centre d'Assistance et de Ressources Informatiques Inter Académique) <u>Horaires d'ouverture hors vacances scolaires de :</u> 8h30 à 18h du lundi au jeudi 8h30 à 17h le vendredi <u>Pendant les vacances scolaires de :</u> 9h00 à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi	» 0 30 83 43 00

ANNEXES

PROCÉDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR ETABLIR UN CONTRAT (1/3)

Comment alimenter la nomenclature des conventions signées par votre établissement ?

Avant d'établir un contrat, il est fortement recommandé de :

- vérifier le solde disponible, en consultant le tableau de suivi des consommations.
- s'assurer que le numéro de la délibération du conseil d'administration de référence a bien été enregistré dans la rubrique « nomenclatures » – « conseil d'administration »

Les assistants d'éducation/ auxiliaires de vie scolaire-collectifs peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales. Une convention conclue entre la collectivité et l'établissement employeur en précisera alors les conditions. Ces conventions seront saisies sous forme de nomenclature, permettant d'alimenter une liste déroulante dans la page de création d'un contrat.

L'alimentation de la nomenclature des conventions est accessible depuis l'ensemble des pages par le menu **Nomenclatures** puis le sous menu (voir ) :

- Cliquez sur le bouton  pour ajouter une convention
- Sélectionnez [le type de collectivité] avec laquelle vous avez passé une convention dans le menu déroulant (*Exemple : commune, département, région*).
- Sélectionnez [la collectivité] dans le menu déroulant.
- Renseignez la date de signature de la convention.
- Cliquer sur le bouton **Valider**

La convention saisie apparaît dans le tableau. Tant que la convention n'a pas été sélectionnée dans un contrat, il sera possible de la supprimer en cliquant sur l'icône 

Comment alimenter la nomenclature des conseils d'administration de votre établissement ?

Tout contrat d'assistant d'éducation/AVS-Co créé doit faire référence aux délibérations du Conseil d'administration qui a validé la décision de recrutement de ces personnels. Ces délibérations du conseil d'administration seront saisies sous forme de nomenclature, permettant d'alimenter une liste déroulante dans la page de création d'un contrat.

L'alimentation de la nomenclature des conseils d'administration est accessible depuis l'ensemble des pages par le menu **Nomenclatures** puis le sous menu **Conseils d'Administration** (voir ) :

- Cliquez sur le bouton  pour ajouter un conseil d'administration.
- Saisir le numéro de la délibération du conseil d'administration.
- Saisir la date de délibération du conseil d'administration.
- Cliquez sur le bouton **Valider** un conseil d'administration.

Les délibérations du conseil d'administration saisies apparaissent dans le tableau. Tant que la délibération du conseil d'administration n'a pas été sélectionnée dans un contrat, il sera possible de la supprimer en cliquant sur l'icône 

Recherche d'un candidat :

Pour établir un contrat de recrutement d'assistant d'éducation à partir de la sélection d'un candidat depuis le Menu **Candidats**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis sur le **nom-prénom** du candidat retenu afin d'afficher son dossier de candidature.
(Tous les noms des candidats s'affichent. Vous pouvez imprimer la liste, et obtenir des informations complémentaires en cliquant sur la loupe placée devant chaque candidat)

A noter : Seules les conventions et les délibérations saisies dans la nomenclature seront accessibles lors de la création d'un contrat.

PROCÉDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR ETABLIR UN CONTRAT (2/3)

Etablir un contrat :

→ Cliquez sur le bouton **Établir un contrat**

La page de création d'un contrat s'affiche (voir )

→ **Saisissez les [dates du contrat]** : la validité de la saisie est contrôlée. Les différents onglets du contrat apparaissent. Les onglets rouges marquent une saisie obligatoire.

L'onglet "Validité" affiche la période du contrat

Pour corriger ces dates cliquer sur **Modifier**

Sont également affichés : la durée initiale, la période d'essai, les droits à congés. Ces informations sont indicatives et ne peuvent être modifiées.

→ Cliquer sur l'onglet "Cadre Général", puis sur **Modifier**

• **Sélectionnez le [Conseil d'administration]** Cette information apparaîtra dans le cadre des visas du contrat.

• **Sélectionnez la/les convention(s)** Si il y a lieu d'ajouter la mention d'une convention avec les collectivités territoriales dans le visa du contrat, renseignez les données nécessaires. (voir )

→ Cliquer sur **Valider** pour sortir de l'onglet

→ Cliquer sur l'onglet "Service",

→ Pour saisir ou mettre à jour une donnée cliquer sur **Modifier**

Répartition :

• **Saisie du [nbre de semaine(s) effective(s)]** : Permet de choisir la répartition du service. Cette saisie est pré-renseignée mais peut être modifiée. La liste propose au maximum le nbre de semaines réelles durant la période de travail. En cas de contrat de moins d'une semaine l'unité de cette liste déroulante sera le nbre de demi-journées ouvrées.

• **Saisie du [nbre d'heure travaillées]** : cette saisie est obligatoire. Elle est laissée libre mais peut être guidée. Pour cela saisissez d'abord les quotités des différentes missions puis valider, une proposition du nbre d'heures se fera. Reporter alors ce nombre dans le champs de saisie.

Remarque : La proposition du nombre d'heures travaillées faite par l'application n'est plus adéquat pour des contrats courts et très courts. Un message d'avertissement s'affiche. Dans ce cas, le nombre d'heure doit être calculé manuellement et saisi.

• **Saisie du [nbre d'heure en exercice]** : correspond au nbre d'heures travaillées moins le nbre d'heures de formation s'il y en a. Cette saisie est obligatoire et ne peut donc pas être supérieure au nbre d'heures travaillées.

Mission(s) :

A titre indicatif et pour le contrôle de validité de la saisie sont affichés :

- La période du contrat
- La disponibilité en % du candidat durant cette période
- L'engagement maximum possible pour l'établissement durant la période
- La durée du contrat en nbre de semaine/jours réelles

• **Saisie des missions** : toutes les missions possibles pour l'établissement apparaissent, rangées dans un tableau (missions - 1er degré - 2nd degré).

Il suffit de renseigner pour la mission choisie la quotité exprimée en % dans le champs de saisie correspondant et ce pour chaque mission. Le cumul des missions ne pouvant dépasser :

- La disponibilité du candidat durant la période
- L'engagement maximum de l'établissement durant la période
- Dans tous les cas 100%

A noter : Le recours à l'utilisation d'un nombre précis en heures comme unité de saisie doit être exceptionnel. Les contrats doivent être rédigés sur une quotité cohérente en pourcentage (50% - 60% - 75%...100%).

Exemple d'utilisation des heures comme unité :

1) 2 contrats à 50 % du 01/09 au 31/08 consomment chacun 803 h (calcul automatique fait par l'application). Hors la dotation pour un temps plein pour cette même période est de 1 607 h. Le 2e contrat sera nécessairement rédigé à partir de 803 h sans que cela ait une incidence sur la quotité qui apparaîtra à 50 % dans la liste des contrats.

2) Une démission intervient en cours d'année scolaire. Si le nouveau contrat prend effet dès le lendemain, il arrive que la somme des arrondis calculés par l'application ne permet pas de valider le contrat pour «dépassement de 1 à 4 h des moyens disponibles». Dans ce cas seulement, il est nécessaire de saisir la consommation en heures.

Il est possible d'établir un contrat par anticipation, cependant, il est recommandé de ne renseigner les dates de signatures (contrat + PVI) que le jour de la prise de fonction.

PROCEDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR ETABLIR UN CONTRAT (3/3)

Etablir un contrat (suite) :

→ Cliquer sur le bouton **Valider** pour prendre en compte les modifications de l'onglet. Des messages d'erreurs ou informatifs peuvent apparaître en rouge, suivez alors les instructions, puis cliquer de nouveau sur **Valider**.

→ Si nécessaire, Cliquez sur l'onglet "Lieu(x) d'exercice" pour rajouter un établissement d'exercice (voir ).

La notion d'établissement d'exercice est utilisée lorsque l'assistant n'exerce pas dans votre établissement, mais dans un établissement du **1er degré** qui relève de votre compétence. Cette saisie devient obligatoire si une mission dans le 1er degré a été saisie.

→ L'onglet "Récapitulatif" permet de voir tous les éléments du contrat. Aucune saisie n'est prévue dans cet onglet.

→ Cliquez sur le bouton **Tout valider** pour valider l'ensemble des données du contrat.

Une fois créé, le contrat est visible sur la page **Contrats** (voir ).

Une fois le contrat validé, il reste à le signer lors de l'installation de l'assistant (voir page 25).

Il est aussi possible de modifier les termes du contrat jusqu'à la signature. Ces opérations se réalisent à partir de la page **Contrats**.

La création du contrat n'est effective qu'après avoir cliqué sur **Tout valider**.

A noter : L'ensemble de cette procédure doit être respecté afin de permettre de gérer intégralement les éléments de carrière de ces personnels. L'historique des dossiers informatiques est indispensable pour reconstituer les services faits par les AED.

PROCEDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR ETABLIR UN AVENANT

L'avenant modifie soit la mission, soit la quotité de service, pour la durée restante du contrat.
Pour modifier un contrat de recrutement déjà signé,

Mode opératoire :

→ Cliquez sur le menu Contrats

Un tableau récapitule les différents contrats que vous avez créé précédemment.

→ Sélectionner dans la liste [l'année scolaire] du contrat à modifier. Vous pouvez aussi faire une sélection sur [état du contrat]

→ Cliquez sur le n° du contrat de recrutement que vous souhaitez modifier. Les principales informations sur le contrat sont affichées ainsi que l'historique du contrat :

- le contrat initial
- les éventuelles avenants

→ Cliquez sur le bouton Ajuster le contrat

Ce bouton n'est activé que si le contrat est signé.

Si le contrat n'est pas encore signé :

il suffit de cliquer sur contrat initial et d'apporter les modifications.

→ Saisir [Date d'effet de la modification] : cette saisie est obligatoire et sa cohérence contrôlée.

→ Cliquer sur Valider

Les différents onglets du contrat s'affichent (voir ).

Vous pouvez alors saisir une ou plusieurs modifications.

Certaines données ne sont pas modifiables :

les dates de début et de fin du contrat, le conseil d'administration.

Les modifications possibles :

→ Cliquer sur Modifier sur chaque onglet pour accéder aux données en modification

• Validité :

[Date d'effet de la modification] : en saisissant la nouvelle valeur

• Cadre général :

[Conventions] en sélectionnant une (nouvelle) valeur dans la liste déroulante. S'il manque une convention dans la liste déroulante, voir  pour l'ajouter à vos nomenclatures)

• Service : Répartition

[Travail réparti sur] : en sélectionnant une nouvelle valeur dans la liste déroulante.

[Nbre heures travaillées] : en saisissant la nouvelle valeur

Remarque : La proposition du nombre d'heures travaillées faite par l'application n'est plus adéquat pour des contrats courts et très courts. Un message d'avertissement s'affiche. Dans ce cas, le nombre d'heure doit être calculé manuellement et saisi.

[Nbre heures en exercice] : en saisissant la nouvelle valeur

• Missions : Saisissez les nouvelles valeurs. Saisissez une quotité à 0 pour supprimer une mission.

• Lieu(x) d'exercice : pour ajouter un établissement d'exercice ou pour en supprimer un cliquez sur (voir)

→ Cliquez sur le bouton Tout valider pour enregistrer les modifications

La page historique du contrat s'affiche (voir ). Les articles modifiés sont mentionnés.

L'avenant est préparé (voir )

→ En cliquant sur révision n° vous pouvez consulter ou modifier les nouvelles caractéristiques du contrat, et ce jusqu'à la signature de l'avenant.

→ En cliquant sur vous pouvez éditer l'avenant correspondant pour le signer.

→ En cliquant sur vous pouvez supprimer l'ensemble de la saisie des modifications tant que l'avenant n'est pas signé.

Une fois les mises à jour validées, il reste à **signer** l'avenant. Cette opération se réalise à partir de la page **Contrats** (voir page 25)

A noter : Pour un renouvellement de contrat, vous pouvez vous reporter à la page 35.

PROCÉDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR SIGNER UN CONTRAT OU UN AVENANT

Une fois le contrat de recrutement (ou un avenant) établi, il faut formaliser sa signature manuscrite.

Mode opératoire :

→ Cliquez sur le menu **Contrats**

Un tableau récapitule les différents contrats que vous avez créé précédemment.

→ Sélectionner dans la liste [l'année scolaire] du contrat à signer. Vous pouvez aussi faire une sélection sur [état du contrat].

→ Cliquez sur le n° du contrat du contrat de recrutement que vous souhaitez signer.

La page d'historique du contrat s'affiche rappelant les caractéristiques principales du contrat initial et de ces avenants éventuels (voir )

Les liens contrat initial et éventuellement révision n° vous permettent de visualiser le détail du contrat ou de l'avenant à signer. Cliquez sur **Retour** dans le bandeau pour revenir à la liste des contrats.

→ Cliquez sur **Installer et Signer** pour un contrat initial ou **Signer l'avenant** selon le cas.

La page de signature du contrat ou de l'avenant s'affiche en rappelant ses caractéristiques. Vous pouvez à tout moment consulter les éléments du contrat en cliquant sur l'onglet "Récapitulatif"

→ Renseignez la [date réelle de signature du contrat/avenant] sous la forme jour/mois/année.

→ Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la signature.

→ Pour valider définitivement cette signature, une confirmation vous est demandée.

Taper "OUI" dans le champs prévu à cet effet, puis **Valider**

Si vous décidez de ne plus signer le contrat, cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran de signature puis à nouveau sur **Annuler** pour revenir à l'historique du contrat.

ATTENTION, pas de mise à jour possible de la date de signature !

L'icône  vous donne la possibilité d'obtenir un mail préformaté à envoyer à l'intéressé.

Le contrat/avenant est signé et la page "historique du contrat" s'affiche (voir )

La date de signature réelle ne remplace pas la signature manuscrite du contrat ou de l'avenant.

Une fois le contrat signé, il n'est plus possible de le supprimer l'icône  n'est plus active. Une fois l'avenant signé, il n'est plus possible de le supprimer.

Utilisez le bouton  pour demander l'édition.

L'affectation de l'assistant d'éducation sera alors effective dans la base académique EPP (voir ).

A noter : La signature électronique dans ASSED du contrat ou de l'avenant est obligatoire.

PROCEDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR ROMPRE UN CONTRAT

Mode opératoire :

Pour rompre un contrat :

- Cliquez sur le menu **Contrats**
- Parmi la liste des contrats affichée, cliquez sur n° du contrat que vous voulez rompre.
- Cliquez sur le bouton **Rompre le contrat**
ATTENTION, ce bouton n'est actif que si le contrat et le(s) éventuel(s) avenant(s) sont signés.
- Saisir le [Motif de rupture] du contrat en sélectionnant dans la liste déroulante le motif approprié.
- Saisir la [Date de la rupture] du contrat, la cohérence de cette date est contrôlée
- Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la demande de rupture.
- A tout moment vous pouvez cliquer dans l'onglet "Récapitulatif" pour voir les différents éléments du contrat
- Pour valider définitivement cette rupture, une confirmation vous est demandée.
Taper "OUI" dans le champs prévu à cet effet, puis **Valider**
Si vous décidez de ne pas rompre le contrat, cliquer sur le bouton **Annuler**
pour revenir à l'écran de saisie de la rupture puis à nouveau sur **Annuler**
pour revenir à l'historique du contrat.

Seul un contrat signé peut faire l'objet d'une rupture. Sinon, il s'agit d'une suppression de contrat (voir ➔)

Si un avenant est en attente de signature, on ne peut pas rompre le contrat. Il faut au préalable, soit signer l'avenant, soit supprimer l'avenant.

A noter : La rupture du contrat dans ASSED ne génère pas l'arrêt automatique du traitement. Tous les courriers entraînant un arrêt ou une suspension du traitement doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'établissement mutualisateur.

PROCEDURES INFORMATIQUES SUR ASSED POUR RENOUVELEZ UN CONTRAT

Qu'est ce qu'un renouvellement :

En application du quatrième alinéa de l'article L. 916-1 du code de l'éducation, les contrats des assistants d'éducation sont conclus pour une durée maximale d'un an renouvelables une ou plusieurs fois dans la limite d'un engagement maximal de six ans. L'établissement scolaire employeur doit notifier à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement dans les conditions prévues à l'articles 45 du décret du 17 janvier 1986 précité. (Bulletin officiel n°25 du 19 juin 2003).

- Le renouvellement d'un contrat est un nouveau contrat sur le modèle strict du contrat initial à renouveler. Il est établi sur les mêmes missions et pour une même quotité de travail.
- Le renouvellement commence dès le lendemain du dernier jour du contrat à renouveler.
- Le renouvellement est donc, en dehors de sa validité, en tout point identique au contrat à renouveler.
- Une exception sera faite quant à la répartition horaire si la durée concernée par le renouvellement diffère de celle du contrat à renouveler.

Comment renouveler un contrat :

Point d'entrée pour initialiser un renouvellement :

- Le point d'entrée est la page « historique du contrat » pour le contrat à renouveler.
- Le bouton **Renouveler le contrat** sera disponible uniquement si le contrat est signé.
 - Cliquer sur le bouton **Renouveler le contrat**
 - Saisir la date de fin du renouvellement
 - Éventuellement la répartition horaire correspondante.
 - Sur l'onglet Validité, cliquer sur le bouton **Valider** pour créer le nouveau contrat.
 - Une fois créé, le contrat est visible sur la page **Contrats** (voir ➔)

Répartition :

Suite à la saisie de la date de fin, la durée du renouvellement est automatiquement calculée. Si celle-ci est identique au contrat renouvelé, la répartition horaire sera renseignée de la même manière que le contrat renouvelé et ne sera pas modifiable.

Si la durée du renouvellement n'est pas strictement identique au contrat renouvelé, la répartition devra être saisie de la même manière qu'un contrat classique.

Contrôle :

Si l'engagement de l'établissement ou la disponibilité du candidat ne sont pas suffisants pour créer le renouvellement, alors un message bloquant la création s'affiche.

Historique du renouvellement :

L'historique du renouvellement mentionne le contrat qui a fait l'objet du renouvellement. Comme les autres contrats, tant que le renouvellement n'est pas signé, il pourra être supprimé.

Au niveau de l'historique du contrat renouvelé, un lien est ajouté afin d'accéder directement au renouvellement.

Si le renouvellement est lié à un contrat, celui-ci ne pourra être ni modifié, ni rompu. Il faudra alors supprimer le renouvellement pour faire un avenant ou rompre le contrat.

Le détail du renouvellement :

Tant que le renouvellement n'est pas signé, les données modifiables seront :

- La date de fin du contrat dans l'onglet « Validé ».
- La partie « Répartition » dans l'onglet « Service » dans le cas où la durée du renouvellement n'est pas strictement identique au contrat renouvelé.
- Le bouton **Modifier** des autres onglets sera indisponible (grisé).

Si la durée du renouvellement est strictement identique au contrat renouvelé, alors le bouton **Modifier** de l'onglet « Service » sera également grisé.

A noter : Le renouvellement est facilement repérable par l'icône « R » placée devant le n° de contrat.