

DPE6 / DCVSAJ

GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

2018-2019

Téléchargeable sur : <http://www.ac-bordeaux.fr/cid79457/assistants-education-contrats-aides.html>

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	3
LES TEXTES DE REFERENCE	4
QUI FAIT QUOI ?	5
LES MISSIONS	6
LE STATUT	7
LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT	7
LE DIPLOME REQUIS	7
AUTRES CONDITIONS A REMPLIR	8
LA NATURE DES CONTRATS	8
LE TEMPS DE TRAVAIL	9
LA PERIODE D'ESSAI	9
LE CUMUL D'ACTIVITES	11
LES AUTORISATIONS D'ABSENCES	12
LES CONGES	14
LA SUPPLEANCE	16
RUPTURE DE CONTRAT	17
SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES	21
ANNEXES	24

AVANT PROPOS

Ce mémento rassemble un descriptif des dispositions relatives à la gestion des assistants d'éducation. Son contenu n'est pas exhaustif.

Il a pour simple objectif d'être un outil destiné à tous les acteurs : chefs d'établissement, conseillers principaux d'éducation, gestionnaires des services académiques et assistants d'éducation.

Les textes de référence

■ Textes législatifs

- Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation.
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté de personnes handicapées.
- Code de l'Education article L.916-1.

■ Textes réglementaires

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat prises pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat.
- 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.
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- Décrets n°2007-658 du 2 mai 2007 et 2011-82 du 20 janvier 2011 relatifs au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

■ Circulaires

- Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.
- Circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation.
- Circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation.

Qui fait quoi ?

L'Établissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ) EMPLOYEUR

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPLÉ, est l'employeur de l'AED. Il vérifie la validité de la candidature de l'intéressé, s'assure qu'il est bien inscrit sur le Système d'information des Agents Temporaires de l'Éducation Nationale 'SIATEN'. Il établit le contrat qui doit comporter la date d'autorisation du conseil d'administration. **Le chef d'établissement s'engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et reste responsable de leur exécution.** Il est l'interlocuteur unique des AED assurant le relais entre son établissement, l'établissement payeur et les services académiques.

L'EPLÉ MUTUALISATEUR PAYEUR

Il est chargé des opérations de liquidation et de mandatement de la paie et de la récupération des indemnités journalières en cas de congé maladie et maternité lorsqu'une convention est passée avec l'EPLÉ employeur.

LE RECTORAT

- **Direction des Structures et des Moyens (DSM)**

Assure la répartition des moyens AED pour la surveillance et l'implantation des dotations sur le module de gestion des Assistants d'Éducation 'ASSED'.




Téléphone : 05 57 57 39 15

- **Direction des personnels enseignants (DPE 6)**

Service ressource en matière de gestion individuelle. Détermine les ouvertures de droit à suppléance des Assistants d'Éducation.

Téléphone : 05 57 57 38 00 poste 44 72 (Fabienne LAHITTE)

- **Direction des systèmes d'information (DSI)**

-  Installation et suivi du produit informatique ASSED
-  Intervention sur certains dossiers bloqués après repérage par les services de gestion et AMERANA - plateforme d'assistance mutualisée pour l'Éducation de la Région Académique Nouvelle-Aquitaine.
-  Répercute auprès des développeurs les problèmes généraux ainsi que ceux liés à la Loi Organique des Lois de Finance.

PLATEFORME AMERANA numéro d'appel : 05 16 526 686

Ressource et dépannage informatique : eppdif@ac-bordeaux.fr

<http://www.ac-bordeaux.fr/cid82007/assistance-informatique.html>

Les missions

-1- Les assistants d'éducation :

Les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire.

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

Dans le premier degré, ils 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. Par exemple :

- 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.

Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, ils 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 aux documentalistes,
- 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,

Ils peuvent également participer au dispositif « Ecole ouverte ».

-2- Les assistants pédagogiques :

Les assistants pédagogiques sont des AED recrutés pour accomplir les fonctions d'appui aux personnels enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques aux élèves en difficulté dans les établissements où se concentrent les difficultés scolaires ou sociales (article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003).

-3- Les assistants de prévention et de sécurité :

Les APS recrutés sous contrats d'AED, ont en charge les actions de préventions des violences scolaires dans les établissements et concourent à la gestion de crise grave compromettant la sécurité des personnes et des biens.

Les AED peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales par convention entre la collectivité intéressée et l'établissement employeur pour participer aux activités éducatives, sportives et culturelles organisées par les collectivités territoriales prévues à l'article L.216-1 du code de l'éducation.

Le statut

Les assistants d'éducation sont des agents non titulaires de l'Etat régis par le décret n° 86.83 du 17 janvier 1986 modifié. Ils bénéficient d'un contrat de droit public.

Tout contentieux en matière de gestion d'un AED sera donc porté devant le tribunal administratif.

Les conditions de recrutement

La loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers. Il appartient aux chefs d'établissement de fonder leur décision de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement. La priorité aux étudiants boursiers doit s'entendre sous réserve que celle-ci s'applique à aptitudes égales.

Recrutement de candidats étrangers (hors Etats de l'UE)

Les candidats hors UE doivent être en situation régulière et être autorisés à exercer une profession en France Métropolitaine.

Obligations à la charge de l'EPLE employeur ayant procédé au recrutement d'un candidat de nationalité étrangère :

- Vérifier tout au long de la durée du contrat, que l'AED dispose toujours d'un titre en cours de validité.
- S'assurer 3 mois avant l'expiration, que le candidat en a bien demandé le renouvellement auprès du service compétent
- Rompre le contrat dans le cas du non renouvellement du titre de séjour et de travail.

Les étudiants de nationalité étrangère hors UE, titulaires d'une carte de séjour temporaire portant la mention « étudiant » peuvent exercer une activité professionnelle salariée en France, sans avoir à demander d'autorisation de travail. Ils sont recrutés sur un service n'excédant pas un mi-temps.

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 à l'étudiant. Cette formalité doit être effectuée par l'employeur au moins deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.

La déclaration doit notamment comporter une copie du titre de séjour de l'étudiant et préciser la nature de l'emploi, la durée du contrat et le nombre d'heures de travail annuel.

ATTENTION

Tout employeur qui embauche un travailleur étranger, soit lors de sa première entrée en France, soit lors de sa première admission au séjour en qualité de travailleur salarié, doit s'acquitter d'une taxe auprès de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration), en vertu des dispositions des articles L311-13 et L311-15 du code de l'entrée et du séjour des étrangers.

Le diplôme requis

Les AED doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau IV ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur délivré en France ou à l'étranger. Il appartient au candidat de faire la preuve par tout document officiel établi par l'autorité compétente du pays d'origine authentifié et accompagné, s'il est en langue étrangère, de sa traduction en langue française et authentifiée, que son diplôme ou titre correspond au niveau requis.

Les assistants pédagogiques doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat dans l'une des disciplines enseignées au lycée. Ils sont prioritairement recrutés parmi les étudiants préparant les concours enseignants.

Autres conditions à remplir

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 :

- s'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal ;
- si le bulletin n° 2 du casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions. Le bulletin n°2 doit être demandé au bureau DPE6 (formulaire en annexe)
- s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction : La visite médicale préalable à l'embauche est obligatoire en application des articles 20 et suivants du décret n°86-442 du 14 mars 1986. Elle est prise en charge par l'EPL.
- s'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics délivrés en application de l'article 44-1 du présent décret, lorsqu'il a déjà été recruté par une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;
- si étant de nationalité étrangère, il ne se trouve dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Les AED exerçant en internat doivent être âgés de 20 ans au moins.

La nature du contrat

C'est un contrat de droit public à durée déterminée.

Il convient de privilégier le contrat d'une durée d'un an (1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1). Contrat renouvelable dans la limite de 6 ans pour un même AED quelle que soit la quotité de travail.

Aucune dérogation n'est possible pour dépasser le délai de 6 ans (article L.916-1 du code de l'éducation)

NB : Pour l'année 2018/2019, tout contrat conclu après le 30 novembre ne pourra s'accomplir au-delà du 30 juin de l'année N+1.

Il est possible de consulter l'ancienneté d'un AED dans ASSED rubrique « candidat », sur sa fiche individuelle, onglet « expérience professionnelle ».

ATTENTION : La limite d'engagement des 6 années s'entend pour tout contrat d'AED effectué au sein de la fonction publique Etat : exemple un AED ayant été recruté 2 ans par le Ministère de l'Agriculture ne pourra pas être recruté par le Ministère de l'Education Nationale plus de 4 ans, la durée cumulée étant de 6 ans. En conséquence, il vous appartient de contrôler les emplois antérieurement occupés au besoin en faisant compléter un état déclaratif des services d'AED et notamment pour l'ancienneté sur les autres académies.

Par ailleurs, les dates de saisie de contrat sur ASSED doivent être identiques au contrat remis à l'intéressé. La signature informatique du contrat dans ASSED est impérative.

La période d'essai

Article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Le contrat peut comporter une période d'essai 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 ou égale à un an ;

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, à condition toutefois que la période d'essai et la possibilité de la renouveler soient expressément stipulées dans le contrat.

Attention : aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par le chef d'établissement lorsque l'agent a déjà exercé les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

Ainsi, un AED dont le contrat est renouvelé ne doit pas se voir imposer une nouvelle période d'essai.

Le contrat peut être rompu à tout moment au cours de la période d'essai, par chacune des parties, sans préavis ni indemnité.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai doit cependant être précédé d'un entretien préalable.

La décision de licenciement doit être motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le temps de travail

DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est celle qui est prévue à l'article 1^{er} 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 :

- 39 à 45 semaines pour les AED recrutés sur des missions de surveillance, d'utilisation des nouvelles technologies, d'activités éducatives, sportives et sociales.
- 36 semaines lorsque les AED sont employés en qualité d'assistant pédagogique (AP) en appui aux personnels enseignants.

Le service des assistants pédagogiques peut comporter un temps de préparation des interventions auprès des élèves, dont le volume est déterminé par l'autorité chargée de l'organisation du service, à concurrence d'un maximum annuel de cent cinquante heures pour un temps plein.

ETUDES SUPERIEURES ET FORMATION PROFESSIONNELLE / CREDIT FORMATION

Les AED bénéficient d'un crédit d'heures afin de poursuivre des études supérieures ou une formation professionnelle. Il est accordé par le chef d'établissement sur justificatif dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet (100 heures pour un mi-temps). Il s'impute sur les horaires de travail.

DUREE HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Du fait du nombre variable de semaines travaillées, le service hebdomadaire de ces personnels n'est pas constant, alors même que la rémunération mensuelle reste fixe.

Les AED sont rémunérés sur la base d'un indice brut 299 (indice majoré 311) soit 1498.47 € brut /mois au 01/01/2018 pour un temps plein.

Temps de travail sur 39 semaines		
Temps plein 100%	: 1607 h/an	41 h 12 hebdomadaires
75%	: 1205 h/an	30 h 53 hebdomadaires
60%	: 964 h/an	24 h 43 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	20 h 35 hebdomadaires
Temps de travail sur 39 semaines (CREDIT FORMATION DEDUIT)		
Temps plein 100%	: 1607 h/an	36 h hebdomadaires
50%	: 803 h/an	18 h hebdomadaires

Temps de travail sur 45 semaines		
Temps plein 100%	: 1607 h/an	35 h 42 hebdomadaires
75%	: 1205 h/an	26 h 46 hebdomadaires
60%	: 964 h/an	21 h 25 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	17 h 50 hebdomadaires
Temps de travail sur 45 semaines (CREDIT FORMATION DEDUIT)		
Temps plein 100%	: 1607 h/an	31 h 15 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	15 h 35 hebdomadaires

ATTENTION : le service de nuit à l'internat est décompté forfaitairement pour 3 heures. Ainsi une nuit de surveillance d'internat équivaut à 3 heures de travail. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.

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

OBLIGATIONS DE SERVICE

Les obligations de service hebdomadaires et quotidiennes des AED doivent respecter les garanties minimales imposées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de plus de 3 mois consécutifs.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.
- L'amplitude maximale, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée maximale de 20 minutes.

CUMUL D'ACTIVITES

1-Les assistants d'éducation exerçant à **temps complet** peuvent être autorisés à exercer une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

La liste des activités pouvant être exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées est indiquée aux articles 2 et 3 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007. Elle a été étendue par le décret 2011-82 du 20 janvier 2011 à des activités exercées sous statut d'auto-entrepreneur.

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps complet doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le chef d'établissement employeur.

En tout état de cause, le service cumulé de l'agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 soit 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

2-Les assistants d'éducation exerçant à **temps incomplet** peuvent exercer auprès des administrations et services mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 une ou plusieurs activités à condition que la durée totale n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet.

Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une administration ou d'un service mentionné à l'article 2 de la loi précitée.

Ils peuvent également exercer une activité privée lucrative dans la mesure où cette activité est compatible avec leurs obligations de service et sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (articles 15 et 16 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps incomplet doit faire l'objet d'une déclaration préalable de cumul d'activités par écrit auprès du chef d'établissement employeur. Ce dernier peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité mentionnés au paragraphe précédent.

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

Autorisations d'absences

Autorisations d'absences de droit (BO n°31 du 29 août 2002)

Participation à un jury d'assises, réunions à titre syndical, examens médicaux obligatoires liés à la grossesse

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical :	
- 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	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (art 13 et 15)
- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale	Décret no 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (art 5)
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :	
- liés à la grossesse ;	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992
- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	- Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992 -Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

Autorisations d'absence pour examens et concours (circulaire n°2008-108 du 21/08/2008)

Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

Il y a nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence.

L'assistant d'éducation devra fournir pour chaque concours présenté un justificatif de présence.

Toutes les autres autorisations d'absences sont facultatives et accordées sous réserve des nécessités de service

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et dans l'intérêt du service. Ci-dessous la liste non exhaustive.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Participation aux concours organisés par l'administration	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 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
Événements familiaux :	
- mariage : 5 jours ouvrables ;	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- PACS : 5 jours ouvrables.	Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 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]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : 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.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Cirulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Cirulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995 Cirulaire FP7 n° 006513 du 26 août 1996
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.	

Aménagement du temps de travail pendant la grossesse :

A compter du 3^{ème} mois de grossesse, un AED peut demander un aménagement de ses horaires de travail. Cette réduction s'effectue dans la limite d'1heure / jour. Cette facilité reste facultative, au bon vouloir du chef d'établissement et est accordée en fonction des nécessités de service.

Justification des Absences

Le traitement d'un agent public est dû «après service fait».

Toute **absence injustifiée** ou retard non récupéré donne lieu à un prélèvement sur salaire.

Cette mesure doit être notifiée, soit par lettre remise directement à l'intéressé contre signature, soit par recommandé avec accusé de réception (une copie sera adressée à l'établissement payeur mutualisateur).

L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (quel que soit le nombre d'heures d'absence au cours d'une journée, **l'absence donne lieu à une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel**).

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. En l'absence de justificatif, l'agent **est mis en demeure de justifier son absence** et de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai approprié qu'il appartient à l'autorité compétente de fixer. Il est d'usage de demander au salarié de reprendre son poste immédiatement ou au plus tard dans les 48 heures suivant la réception du courrier.

Une telle mise en demeure doit prendre la forme d'un document, notifié à l'intéressé, l'informant du risque qu'il encourt :

- une interruption de son traitement ;
- une radiation sans procédure disciplinaire préalable **pour abandon de poste (voir plus bas)** .

La copie de ce courrier sera également envoyée à l'établissement payeur.
(Modèle de mise en demeure en annexe)

Les congés

Congés annuels

Les AED ont droit, compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 susvisé.

En leur qualité d'AED, ces agents se trouvent cependant dans une situation particulière dans la mesure où leur obligation de service annuelle de 1607 heures est répartie sur 39 ou 45 semaines, et non sur 52 semaines, afin de compenser les périodes de vacances des classes durant lesquelles ils ne peuvent assurer de service du fait de la fermeture de l'établissement.

En conséquence, les AED bénéficient en plus de leurs jours de congés annuels, de jours de repos supplémentaires au titre de la réduction de temps de travail.

Dans tous les cas, les jours de congés annuels et les jours de récupération sont pris durant les périodes de fermeture des établissements.

Pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, ils ont donc droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Les congés annuels sont proratisés en fonction du temps de travail hebdomadaire :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2,5	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

Jours de congés supplémentaires : dans la mesure où en raison des vacances scolaires, l'AED prend au moins 8 jours de congés entre le 1^{er} novembre et le 30 avril, il bénéficie **de deux jours** de congés supplémentaires réglementaires appelés *jours de fractionnement*.

Agent n'ayant pas travaillé l'année civile entière :

Un agent qui n'a pas travaillé une année complète a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Ex : s'il a travaillé à temps plein 9 mois dans l'année, il bénéficie de 18,75 jours de congés, arrondis à 19 jours (25 x 9 / 12).

Protection sociale

Les AED sont affiliés au régime de la sécurité sociale sous réserve des conditions spécifiques requises. Ils perçoivent les prestations en nature et en espèces prévues par le code de la sécurité sociale, qui sont servies par la caisse de sécurité sociale dont ils relèvent en considération de leur domicile.

Congé maladie

L'AED peut prétendre au maintien de son traitement pendant son congé de maladie dans les limites suivantes :

Après 4 mois d'activité : 1 mois à plein traitement, 1 mois à ½ traitement

Après 2 ans d'activité : 2 mois à plein traitement, 2 mois à ½ traitement

Après 3 ans d'activité : 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement

Les AED qui n'ont pas effectué 4 mois de service ou qui ont épuisé leur droit au maintien de leur traitement, peuvent bénéficier des prestations en espèces de l'Assurance Maladie dans les conditions prévues la réglementation applicable en matière de sécurité sociale. Il appartient aux intéressés de se rapprocher de leur caisse de sécurité sociale.

Congé grave maladie

Un AED en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service peut bénéficier d'un congé grave maladie d'une durée maximale de 3 ans, après avis du comité médical départemental. Placé dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pour les 24 mois suivants.

Congé de maternité, de paternité et d'adoption

L'AED en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

Si l'agent a moins de 6 mois d'ancienneté, il ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale.

L'assistant d'éducation doit informer son établissement employeur en lui adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4ème mois.

Le congé de paternité est d'une durée de 11 jours consécutifs (non fractionnable). Ces jours peuvent se cumuler avec les 3 jours d'autorisation d'absence pour évènement familial.

L'assistant d'éducation doit en faire la demande par courrier adressé au chef d'établissement employeur en y indiquant les dates. Il ne peut pas être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance. A cette lettre, l'assistant doit joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Congé pathologique

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 de maternité et peut être pris en une ou plusieurs fois.

Grossesse pathologique (14 jours avant le congé de maternité) : indemnisé en maternité

Couches pathologiques (28 jours après le congé de maternité) : indemnisé en maladie

Congé parental

L'assistant disposant d'1 an d'ancienneté minimum à la date de la naissance de son enfant a droit à un congé parental, jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Il doit adresser sa demande par courrier au chef d'établissement en indiquant les dates du congé, 2 mois au moins avant le début du congé.

Le congé est accordé par période de 6 mois renouvelables.

Accident de travail

- **Pour un AED employé à temps complet pour une durée égale ou supérieure à un an**

La déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'établissement employeur dans les 48 heures maximum auprès du service des affaires médicales de la DSDEN.

- **Pour un AED employé à temps incomplet, quelle que soit la durée du contrat, ou pour une durée inférieure à un an**

La déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'établissement dans les 48 heures maximum auprès de la CPAM.

La suppléance

- L'établissement saisit le congé sur GIGC,
- transmet les pièces nécessaires à l'établissement mutualisateur pour lui permettre de récupérer les indemnités journalières.
- signale ce congé à DPE 6 par courriel adressé à fabienne.lahitte@ac-bordeaux.fr qui calcule la dotation attribuée.

Les critères de remplacement sont les suivants pour un AED :

Congé de maladie :

- nombre de jours d'absence – 3 jours de carence x 50 % pour un AED à 100%
- 25% pour un AED à 50%

Congé de maternité :

- nombre de jour d'absence x 80 % pour un AED à 100%
- 40% pour un AED à 50%.

Lorsque le remplacement est traité vous avez dans ASSED dans le tableau des consommations la quotité attribuée en nombre d'emploi et la période de référence.

IMPORTANT

Les moyens de l'année scolaire dans ASSED sont scindés en deux périodes de référence, de septembre à décembre et de janvier à août.

Toutefois, la dotation attribuée pour la période de référence de septembre à décembre doit être utilisée avant le 31 décembre et pour la période de janvier à août, elle doit être utilisée avant le 30 juin.

Fin de contrat (hors licenciement pour faute)

- Licenciement durant la période d'essai
- Non renouvellement du contrat
- Démission à l'initiative de l'AED
- Abandon de poste
- La rupture conventionnelle
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Licenciement pour inaptitude totale et définitive, à la fonction d'AED ou à toutes fonctions

ATTENTION : La Commission Consultative Paritaire Académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves (CCPA) doit être obligatoirement consultée sur toute décision individuelle relative au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai.

Ne sont donc pas concernés le licenciement pendant la période d'essai, le non renouvellement du contrat et l'abandon de poste.

Licenciement durant la période d'essai

En application des articles 46 et 50 du décret du 17 janvier 1986 modifié, tout licenciement prononcé au cours de **de la période d'essai ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité de licenciement.**

Il doit cependant être précédé d'un entretien préalable, et être notifié par une décision motivée.

Le licenciement peut être prononcé par le chef d'établissement employeur à tout moment au cours de cette période. Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire Académique (CCPA) compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

La procédure à suivre est la suivante :

- Convoquer l'AED à un entretien préalable dans **délai raisonnable de 3 à 8 jours. Privilégier la remise en main propre de la convocation compte de la durée de la période d'essai.** Informer l'AED que lors de cet entretien il peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes de son choix. L'AED doit être en mesure de consulter l'intégralité de son dossier administratif avant l'entretien.
- Notifier par courrier en recommandé avec accusé de réception **ou remise en main propre contre signature** la décision de licenciement **motivée** ainsi que les voies et délais de recours. (cf Annexe lettre de licenciement pendant la période d'essai)

Non renouvellement du contrat

Dans le cas de non renouvellement du contrat à durée déterminée le chef d'établissement doit prévenir l'intéressé en respectant les délais de préavis voire en anticipant ces délais dans un souci de bonne gestion des ressources humaines (par exemple pour un contrat qui se termine à la fin de l'année scolaire prévenir l'AED avant la fin mai).

Le délai de préavis est calculé en prenant en compte la durée totale des contrats de l'AED, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent, soit :

- 8 jours avant le terme du contrat pour une durée de service inférieure à 6 mois
- 1 mois pour une durée de service supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans
- 2 mois pour une durée de service de 2 ans.

La décision de non renouvellement n'a pas à être formellement motivée.

En revanche, en cas de recours, l'employeur doit être en mesure de justifier le non renouvellement du contrat par l'intérêt du service, la suppression du besoin ou la manière de servir de l'agent.

NB : le non renouvellement ne peut être fondé sur le fait que l'agent est en congé de maladie ou de maternité, sauf à pouvoir démontrer que son remplacement temporaire est impossible et que cela entraîne une désorganisation du service.

Démission à l'initiative de l'AED

L'AED informe son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée, en respectant un délai de préavis de :

- 8 jours avant le terme du contrat pour une durée de service inférieure à 6 mois
- 1 mois pour une durée de service supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans
- 2 mois pour une durée de service de 2 ans.

NB : La saisie de la date de fin de contrat dans ASSED va générer automatiquement les droits libérables et non utilisés par l'AED démissionnaire.

Abandon de poste

Le traitement d'un agent public est dû «*après service fait*» (**voir la rubrique *justification des absences***). L'abandon de poste suppose que l'agent n'ait plus aucun contact avec son employeur, même téléphonique.

Si l'agent ne se présente pas à son poste, et ne fournit aucun justificatif d'absence dans les 48 heures, il convient de lui adresser une mise en demeure de justifier son absence ou de rejoindre son poste en recommandé avec AR (voir annexe lettre de mise en demeure).

1) Si la mise en demeure est réceptionnée par son destinataire, mais reste sans effet dans un délai de 48 heures à compter de la réception du courrier, il convient d'envoyer une seconde mise en demeure en recommandé avec AR.

Si cette seconde mise en demeure reste toujours sans effet, la procédure de radiation pour abandon de poste peut être engagée. Un courrier notifiant à l'AED sa radiation des effectifs, est envoyé par le chef d'établissement (annexe : lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste).

2) Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée par son destinataire :

L'AED dispose d'un délai de 15 jours pour récupérer le courrier auprès des services postaux.

Au-delà de ce délai de 15 jours, augmenté d'un délai supplémentaire de 48h, le courrier est réputé notifié à la date d'avis de passage de la Poste (cf. site de la Poste – Suivi des recommandés, à l'aide du numéro qui figure sur la preuve de dépôt du recommandé).

NB :

- NE JAMAIS OUVRIR UN COURRIER revenu avec la mention « non réclamée » (sans valeur juridique si ouvert) ;
- Si la lettre revient avec la mention « destinataire inconnu » mais que l'employeur dispose du numéro de téléphone de l'AED, il convient de vérifier son adresse et de lui renvoyer un courrier.

En l'absence de réponse de l'intéressé, l'employeur peut lui adresser une deuxième mise en demeure. Cette seconde mise en demeure n'est cependant pas obligatoire, il appartient à l'employeur d'en juger l'opportunité en fonction de la situation de l'agent (si l'agent est coutumier des absences non justifiées, une seule mise en demeure suffit).

Passé ce délai, la procédure de radiation pour abandon de poste peut être engagée. Un courrier lui notifiant sa radiation des effectifs est envoyé par le chef d'établissement.

Un exemplaire des courriers sera envoyé à l'établissement mutualisateur de la paye.

La radiation des effectifs pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la Commission Paritaire Consultative Académique.

La Rupture conventionnelle :

La rupture conventionnelle n'existe pas dans la fonction publique.

En effet, elle est prévue uniquement par le code du travail. Par conséquent, seuls les salariés soumis à ses dispositions peuvent conclure une rupture conventionnelle. Il n'existe pas de disposition équivalente pour les agents publics.

Licenciement pour insuffisance professionnelle.

L'insuffisance professionnelle est caractérisée quand un AED n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions et que le terme de la période d'essai est terminé.

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec le comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire.

Il convient de démontrer par des faits précis que l'AED a fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service.

La procédure du licenciement pour insuffisance professionnelle est la suivante :

- Rédaction du rapport établissant l'insuffisance professionnelle
- Saisine **simultanée** de la CCPA
- Notification du rapport à l'AED qui doit le signer. S'il refuse de le signer, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.
- Convocation de l'AED pour consultation de son dossier administratif, dans lequel figure le rapport, avec mention dans le courrier de convocation qu'il peut se faire représenter ou assister pour cette consultation, du ou des défenseurs de son choix.
- Préparer le dossier pour la consultation (numéroter les pièces, par sous-dossier en partant de la dernière page de la pièce la plus ancienne.
Faire signer une attestation de consultation.
- Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement pour insuffisance professionnelle une semaine environ après la consultation du dossier, pour lui permettre d'établir sa défense. L'entretien ne peut avoir lieu qu'après un délai de 5 jours à compter de la réception de la convocation à l'entretien.
- Informer l'AED lors de cet entretien, des conséquences du licenciement pour insuffisance professionnelle : respect du préavis, indemnité de licenciement réduite de moitié (en application de l'article 54 du décret 86-83 du 17/01/1986 modifié).

- Rédiger le rapport de saisine de la CCPA qui comprend les éléments du rapport d'insuffisance professionnelle et les éléments de défense apportés lors de l'entretien préalable.
- Après réception de l'avis de la CPA envoyé par le rectorat, notification de la décision de licenciement. Celle-ci doit être motivée, mentionner la date d'effet compte tenu du droit à congé et du délai de préavis et comporter les voies et délais de recours.
- Calcul et mise en paiement de l'indemnité de licenciement qui est réduite de moitié en raison du motif d'insuffisance professionnelle

Licenciement pour inaptitude :

L'inaptitude totale et définitive, doit être constatée par un médecin agréé (fournir la liste des médecins agréés à l'AED qui prend lui-même rendez-vous). L'AED doit informer le chef d'établissement du nom du médecin choisi, de la date et de l'heure du rendez-vous.

Si l'inaptitude est médicalement confirmée, le chef d'établissement convoque l'AED à un entretien préalable au licenciement. L'entretien ne peut avoir lieu qu'après un délai de 5 jours à compter de la réception de la convocation.

Le chef d'établissement transmet le certificat établi par le médecin agréé à la DPE, en même temps que son courrier de saisine de la CCPA, accompagné de son rapport.

Lorsque le rectorat a transmis l'avis de la CCPA, le chef d'établissement adresse un courrier à l'AED, lui annonçant la décision de licenciement, la durée du préavis, les congés éventuellement dus, ainsi que la période (correspondant à la moitié de la durée du préavis) durant laquelle l'AED peut éventuellement demander son reclassement.

Si l'AED ne demande pas de reclassement ou ne répond pas, il est licencié à la date indiquée (pas de nouveau courrier).

Si l'AED demande son reclassement, le chef d'établissement doit rechercher les possibilités de reclassement parmi les emplois dont il a la responsabilité.

S'il ne peut pas proposer de reclassement avant la fin du préavis, l'AED est placé en congé sans traitement pour une période maximale de trois mois. Le contrat est alors suspendu, et l'établissement fournit à l'AED une attestation destinée à Pôle Emploi.

A l'échéance de cette période de trois mois, si l'établissement n'a toujours pas pu proposer de reclassement, l'AED est licencié (sans nouveau courrier).

Sanctions et procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire des AED, comme celle de tous les agents publics doit être écrite et contradictoire. La sanction disciplinaire doit obéir au principe de proportionnalité.

Il convient donc de mesurer le degré de gravité de la faute commise (de la simple faute de service, à la faute détachable du service et susceptible de recevoir une qualification pénale).

Quatre sanctions disciplinaires peuvent être prononcées à l'encontre d'un AED :

- 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.

ATTENTION : S'agissant des deux sanctions les plus graves, l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, la Commission Consultative Paritaire académique (CCPA) doit obligatoirement être consultée avant le prononcé de la sanction. La saisine de la CCPA implique une parfaite information mutuelle entre l'établissement employeur et le rectorat ainsi que le strict respect des calendriers.

Lorsque les faits présumés sont d'une particulière gravité et que la présence de l'AED dans l'établissement apparaît comme incompatible avec l'intérêt du service, celui-ci peut fait l'objet d'une mesure de suspension à titre conservatoire (cf. annexe lettre de suspension à titre conservatoire)

La durée de cette suspension ne peut excéder 4 mois de date à date, et en tout état de cause, la durée du contrat.

Si à l'expiration du délai de 4 mois, aucune sanction disciplinaire n'a été prise, l'AED, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'AED suspendu à titre conservatoire ne peut être remplacé sans l'octroi d'un moyen supplémentaire dont le chef d'établissement doit faire la demande au rectorat (DSM). La dotation en emplois d'AED étant limitée, le remplacement n'est pas garanti et dépendra notamment des motifs qui ont conduit le chef d'établissement à prendre la mesure de suspension.

Lorsque le chef d'établissement est saisi d'une suspicion de manquement aux obligations professionnelles d'un AED, il lui appartient, en tout premier lieu, de procéder à une enquête interne permettant d'établir la véracité des faits. Pour cela, il doit réunir tous les témoignages écrits et autres pièces justificatives. Les témoignages des élèves doivent être anonymisés.

Lorsque le chef d'établissement estime que la faute est certaine et réelle, il doit notifier à l'AED les faits précis qui lui sont reprochés et l'inviter à présenter ses observations. (courrier en RAR).

Il convient de donner à l'AED un délai raisonnable pour faire part de ses observations. Ce délai peut être estimé à 15 jours.

Une fois pris connaissance des observations de l'AED, il appartient au chef d'établissement d'apprécier la suite à donner à la procédure disciplinaire :

- soit l'**abandon de la procédure** s'il estime que les explications apportées par l'AED le justifient,
- soit la rédaction d'une **simple lettre de rappel** à ses obligations qui sera versée à son dossier,
- soit la prise de l'une des **deux sanctions disciplinaires, l'avertissement ou le blâme** qui ne nécessitent pas la saisine de la CCPA mais qui imposent le strict respect de la procédure disciplinaire : convocation formelle de l'AED pour consultation de l'intégralité de son dossier administratif accompagné du défenseur de son choix et notification de la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception.
- soit l'application de l'une des deux sanctions les plus graves **après saisine pour avis de la CCPA** : l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois ou le licenciement sans préavis ni indemnité.

Dans ces deux derniers cas, il appartient au chef d'établissement de :

- Rédiger un rapport relatant les faits reprochés avec toutes les pièces permettant de fonder le comportement fautif,
- Saisine simultanée de la CCPA
- Notification du rapport à l'AED qui doit le signer. S'il refuse de le signer, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.
- Convocation de l'AED pour consultation de son dossier administratif, dans lequel figure le rapport, avec mention dans le courrier de convocation qu'il peut se faire représenter ou assister pour cette consultation, du ou des défenseurs de son choix.
- Préparer le dossier pour la consultation (numéroter les pièces, par sous-dossier en partant de la dernière page de la pièce la plus ancienne.
Faire signer une attestation de consultation.
- Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement pour faute ou préalable à l'exclusion temporaire, par LRAR, une semaine environ après la consultation du dossier, pour lui permettre d'établir sa défense. L'entretien ne peut avoir lieu qu'après un délai de 5 jours à compter de la réception de la convocation à l'entretien,
- L'informer lors de cet entretien, de la saisine de la CCPA. Recueillir les observations de l'AED et de son défenseur.
- Rédiger le rapport de saisine de la CCPA

La CCPA est présidée par le recteur ou son représentant, elle est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus des AED. Son secrétariat est assuré par le bureau DPE 6.

Les convocations des membres doivent être envoyées dans un délai réglementaire d'au moins 15 jours et la commission ne peut siéger que si le quorum est atteint. Aussi est-il demandé aux chefs d'établissements dans lesquels sont affectés les AED membres de la commission, de tout mettre en œuvre pour faciliter leur venue lorsque ceux-ci reçoivent une convocation.

L'AED mis en cause peut demander par écrit (courriel) à la direction des personnels enseignants de se présenter devant la CCPA. Il peut venir, accompagné du ou des défenseurs de son choix.

La réglementation n'impose pas que le chef d'établissement soit entendu par la commission. Il peut toutefois en faire la demande auprès de la DRH.

La commission, après délibération, propose le prononcé de l'une des quatre sanctions.

La sanction proposée par la commission est notifiée au chef d'établissement. Il s'agit d'un avis qui ne lie pas l'employeur, à qui il appartient, en dernier ressort, de décider de la sanction à appliquer. Mais, dans le cas où le chef d'établissement souhaite infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la commission, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite et précise le motif qui le conduit à ne pas suivre l'avis.

La décision du chef d'établissement relative à la sanction et à sa motivation doit être notifiée à l'AED, avec indication des voies et délais de recours par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision disciplinaire doit viser les textes de référence (Code de l'éducation, décret N°86-83 du 17/01/1986, décret n°2003-484 du 6/06/2003) et préciser, si la sanction du licenciement est retenue, que le licenciement interviendra à la date de notification, sans préavis ni indemnité.

GUIDE AED 2018/2019 – ANNEXES

- **Recrutement**
 - Demande de casier judiciaire
 - Avenant au contrat pour le renouvellement de la période d'essai

- **Licenciement pendant la période d'essai**
 - lettre de licenciement pendant la période d'essai

- **Renouvellement / non renouvellement de contrat**
 - lettre de renouvellement de contrat
 - lettre de non renouvellement de contrat

- **Abandon de poste**
 - lettre de mise en demeure de rejoindre le poste
 - lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste

- **Sanction sans avis de la CCPA : avertissement ou blâme**
 - Décision de sanction disciplinaire

- **Eléments communs**
 - Voies et délais de recours
 - Lettre de saisine de la CCPA- Commission Consultative Paritaire Académique

DEMANDE DE CASIER JUDICIAIRE
POUR LES ASSISTANTS D'EDUCATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

ETABLISSEMENT :

ADRESSE

RNE :

**A ADRESSER AU RECTORAT SERVICE DPE6 AVEC LA COPIE DE LA CARTE
D'IDENTITE à aedcasiersjudiciaires@ac-bordeaux.fr**

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Arrondissement :

Département :

Uniquement si vous êtes né (é) à l'étranger

Pays de naissance :

Nom de jeune fille de la mère :

Prénom de la mère :

Nom du Père :

Prénom du père :

**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE BORDEAUX – 5, rue de Joseph de Carayon Latour – BP 935
33060 BORDEAUX CEDEX**

☎ : 05 57 57 38 00 📠 : 05 57 57 87 98

Avenant au contrat d'assistant d'éducation Pour le renouvellement de la période d'essai



Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation, notamment son article 7 bis ;
Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de « Civilité Nom Prénom candidat » en date du « date contrat »
Vu la lettre d'accord de « Civilité Nom Prénom candidat »

Entre les soussignés :

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT,
d'une part,

« Civilité Nom Prénom candidat »
Né(e) le « date de naissance »
Domicilié(e) : « adresse »
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 3 – La période d'essai du contrat d'assistant d'éducation du ... au est renouvelée pour une période de Jours jusqu'au // .

Fait à « Lieu », le « date »

Le chef d'établissement,
Signature du chef d'établissement
précédée de la mention « lu et approuvé »

L'intéressé(e)
Signature de l'intéressé(e)

Lettre de licenciement pendant ou à l'issue de la période d'essai

Lettre recommandée avec accusé de réception

Mettre les voies et délais de recours



TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Licenciement pendant la période d'essai

Référence :

-Article 46 du décret 86-86 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,

M.....,

J'ai décidé de ne pas poursuivre votre 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, préciser les faits).

Fait le.....à.....

Signature

Lettre de renouvellement de contrat

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) en main propre.
Mettre les voies et délais de recours**



TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : renouvellement de CDD

Référence :

-Article 45 du décret 86-86 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,
-Décret N°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

M.....,

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

Lettre de non renouvellement de contrat

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) en main propre.
Mettre les voies et délais de recours**



TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) en main propre.
Mettre les voies et délais de recours**

Objet : Non renouvellement de CDD

Référence :

-Article 45 du décret 86-86 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,
-Décret N°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

M.....,

Je vous informe que **votre contrat du au ne sera pas renouvelé à compter du**

[Cette décision s'appuie sur(motivation).] Pas obligatoire

Fait le.....à.....

Signature

Lettre de mise en demeure

Lettre recommandée avec accusé de réception
Mettre les voies et délais de recours



TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Mise en demeure

M.....,

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

En conséquence, je vous demande donc de bien vouloir justifier votre absence et reprendre vos fonctions dans un délai de 48 heures à compter de la réception de ce courrier.

Passé ce délai, faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé dans une situation administrative régulière, je serai contraint de prononcer à votre encontre une mesure de radiation pour abandon de poste.

Vos absences non justifiées depuis le...jusqu'au.....feront l'objet d'une retenue sur votre traitement pour service non fait.

Fait le.....à.....

Signature

Lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste

Lettre recommandée avec accusé de réception

Mettre les voies et délais de recours



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : radiation des effectifs pour abandon de poste

Référence :

- Loi N°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Article 46 du décret 86-86 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,
- Décret N°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- Le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de M..... établi le.....

M.....,

Vous êtes absent sans justification de votre part depuis le

Par courrier du.....envoyé en recommandé avec accusé de réception (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.

Cette lettre vous a été notifiée le.....(pièce jointe).

Vous n'avez pas répondu à cette lettre de mise en demeure.

A ce jour, vous n'avez ni rejoint votre poste, ni justifié votre absence, vous avez donc rompu le lien avec votre service.

En conséquence, vous êtes radié(e) des effectifs pour abandon de poste à compter de la notification du présent courrier.

Fait le.....à.....

Signature

ATTENTION : La Commission Consultative Paritaire Académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves (CCPA) doit être obligatoirement consultée sur toute décision individuelle relative au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Décision de sanction disciplinaire

Sur papier à entête
de l'établissement

Le chef d'établissement

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée 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 générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, articles 43-2 et 44,
- Vu l'article 421-12 du Code de l'Education,
- Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- Vu mon rapport en date du.....
- Vu l'entretien avec l'intéressé en date du.....

Décide

La sanction disciplinaire de l'avertissement (ou blâme) est infligée à M....., assistant(e) d'éducation au **dénomination établissement... à ville.....** pour le(s) motif(s) suivant(s) constituant une faute professionnelle avérée (ou grave) :

- XXXXXX (indiquer la motivation)...

Si l'intéressé(e) estime devoir contester cette décision il (elle) peut former :

- soit un recours gracieux qu'il lui appartiendra de m'adresser,
- soit un recours hiérarchique devant le Recteur,
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.
-

Le recours gracieux ou hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, s'il(si elle) souhaite, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique former un recours contentieux, le recours devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours contentieux.

Il(elle) conservera ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – il (elle) dispose à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

A.... le.....

Signature du chef d'établissement

Transmis à l'intéressé par courrier avec accusé de réception ou remis en mains propres (vous choisissez la formule), le.....

Copie : DASEN de.....
Rectorat – DPE 6

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS



Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- ↳ un recours gracieux devant l'auteur de la décision ;
- ↳ un recours hiérarchique devant le ministre chargé de l'éducation nationale ou, le cas échéant, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- ↳ un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, si vous souhaitez former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision initiale.

Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

**Lettre de saisine de la Commission Consultative Paritaire
Académique (CCPA) compétente à l'égard des agents non
titulaires exerçant des fonctions de surveillance et
d'accompagnement des élèves**



TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire Académique

J'ai l'honneur de vous demander la saisine de la Commission Consultative Paritaire Académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves afin d'examiner le cas de M....., Assistant d'éducation pour lequel j'envisage l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Fait le.....à.....

Signature