

GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

2017-2018

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 |
| LES AUTORISATIONS D'ABSENCES | 11 |
| LES CONGES | 12 |
| LA SUPPLEANCE | 13 |
| RUPTURE DE CONTRAT | 14 |
| SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES | 17 |
| ANNEXES | 20 |

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

→ 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 (EPL) EMPLOYEUR

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPL, 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'EPL 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'EPL employeur. Dans le cas contraire, l'EPL employeur effectue lui-même ces opérations.

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 44 72

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

-  Département des Systèmes d'Information Académique de Gestion
-  Installation et suivi du produit informatique ASSED
-  Intervention sur certains dossiers bloqués après repérage par les services de gestion et SCOL-TELESERVICES - plate-forme d'assistance informatique aux établissements.
-  Répercute auprès des développeurs les problèmes généraux ainsi que ceux liés à la Loi Organique des Lois de Finance.

Scol-téléservices numéro d'appel : 054 054 70 00

Ressource et dépannage informatique

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 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.

-3- Les assistants de prévention et de sécurité :

Les APS 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 régis par le décret n° 86.83 du 17 janvier 1986 modifié. Ils bénéficient d'un contrat de droit public.

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

Les candidats 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 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
- s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- 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.

Contrat permanent : 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 (article L.916-1 du code de l'éducation)

Contrat provisoire : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, si le contrat est pris à compter du 15 septembre il ne pourra excéder le 30 juin.

Dans le cas de remplacement de courte durée : interruptions de service, congé maladie, congé maternité, la durée du contrat sera déterminée par la dotation budgétaire attribuée. Le volume horaire de cette dotation sera calculé jusqu'au 30 juin.

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.

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.

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.

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.

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. (indice majoré 311 soit 1440.02€/mois)

| <u>Service de 39 semaines</u> | <u>Temps complet</u> | <u>Mi-temps</u> |
|-------------------------------|----------------------|-----------------|
| Avec crédit formation | 36 heures | 18 heures |
| Sans aucune formation | 41 heures 10 | 20 heures 35 |

| <u>Service de 45 semaines</u> | <u>Temps complet</u> | <u>Mi-temps</u> |
|-------------------------------|----------------------|-----------------|
| Avec crédit formation | 31 heures 15 | 15 heures 35 |
| Sans aucune formation | 35 heures 40 | 17 heures 50 |

ATTENTION : le service de nuit à l'internat est décompté forfaitairement pour 3 heures, ainsi 1 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

En application de la circulaire n°092-2003 du 11 juin 2003, le temps de travail des AED est conforme à la durée annuelle de 1607 heures fixée par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Ainsi, les obligations hebdomadaires et quotidiennes doivent respecter les garanties minimales suivantes :

- 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.

Procédure : 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).

Procédure : 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 aout 2002)

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

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

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.

Les congés

Congés annuels

Les droits à congé sont de 2,5 jours par mois.

Les assistants d'éducation doivent prioritairement exercer leurs droits à congé pendant la période d'absence des élèves.

Les assistants d'éducation nommés sur des contrats de courte durée doivent avoir pris ce congé avant la fin du contrat.

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

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

Pour les AED malades qui n'ont pas effectué 4 mois de service :

Si l'arrêt de travail pour raison de santé inférieur à six mois intervient dans les quatre premiers mois du contrat, les AED peuvent bénéficier des prestations en espèces de l'Assurance Maladie sous réserve d'avoir réalisé 200 heures de travail salarié ou assimilé au cours des trois mois civils ou 90 jours précédents. Dans ce cas de figure, s'applique un délai de carence de trois jours pour le versement des prestations en espèces.

Congé maternité, paternité ou pour adoption

Après 6 mois d'activité maintien du plein traitement.

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 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 parental

Après un an d'activité : congé accordé jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

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 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 :

Congé de maladie : **nombre de jours d'absence – 3 jours de carence x 50 %**

Congé de maternité : **nombre de jour d'absence x 80 %**

- 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 découpés en deux périodes de référence, de septembre à décembre et de janvier à août.

Vous pouvez utiliser la dotation de suppléance sur la période qui vous convient.

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.

Rupture de contrat

Licenciement durant la période d'essai

Le contrat prévoit une période d'essai d'une durée correspondant à un douzième de la durée totale du contrat.

Cette période d'essai ne s'applique plus en cas de renouvellement du contrat initial.

En application des articles 46 et 50 du décret du 17 janvier 1986 modifié, tout licenciement prononcé au cours de cette période ne peut donner lieu ni à un préavis, ni au versement d'une indemnité.

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 un délai raisonnable avant la date de fin souhaitée, l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'une personne de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif.
- Notifier par courrier en recommandé avec accusé de réception la décision de licenciement **motivée** ainsi que les voies et délais de recours.

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 se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats de l'AED 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.

Démission à l'initiative de l'AED

L'AED doit respecter ces mêmes délais pour prévenir par lettre recommandée son employeur.

Radiation des effectifs pour abandon de poste

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 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.

La copie de ce courrier sera également envoyée à l'établissement payeur.

■ Constat d'absence de justificatif (si dans un premier temps, un appel téléphonique permet d'informer rapidement son employeur de son absence, il ne constitue en aucune façon un justificatif légal)

■ Envoi de la mise en demeure en recommandé avec Accusé de Réception.

- Cas 1) la mise en demeure est réceptionnée par son destinataire, mais reste sans effet : envoi du second courrier en recommandé avec AR
- Cas 2) la mise en demeure n'est pas réceptionnée par son destinataire et revient avec la mention « non réclamée » :
NE PAS OUVRIR LE COURRIER (sans valeur juridique si ouvert)
Envoi du second courrier en recommandé avec AR.

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.

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
- Notification du rapport à l'AED
- Convocation de l'AED à un entretien préalable au licenciement pour insuffisance professionnelle avec mention dans le courrier de convocation qu'il peut se faire assister pour cet entretien du défenseur de son choix et qu'il peut consulter l'intégralité de son dossier
L'informer 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).
- Saisine de la CCPA

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.

- 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.

Sanctions et procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire des AED, comme celle de tous les agents publics doit être écrite et contradictoire. La sanction disciplinaire obéit 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 être immédiatement suspendu de ses fonctions. La durée de cette suspension prise à titre conservatoire ne peut excéder 4 mois (les périodes de vacances scolaires n'étant pas décomptées de ce délai). 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.

Il ne peut donc 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 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 anonymés.

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.

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 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 de licenciement.

Dans cette dernière hypothèse, il appartient au chef d'établissement de :

- Rédiger le rapport relatant les faits reprochés avec toutes les pièces permettant de fonder le comportement fautif
- Convoquer par courrier recommandé de l'AED pour un entretien préalable de licenciement pour faute (sans préavis ni indemnité) ou d'exclusion temporaire dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'informer dans le courrier de convocation qu'il peut se faire assister pour cet entretien du défenseur de son choix et qu'il peut consulter l'intégralité de son dossier.
- L'informer lors de cet entretien, de la saisine de la CCPA.
- Demander par courrier adressé au recteur (DRH) la saisine de la CCPA et fournir tous les éléments du dossier.

La CCPA est présidée par le recteur et 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 est convoqué devant la commission. Il peut venir, accompagné du défenseur de son choix.

La commission, après délibération, propose une sanction parmi les quatre possibles : le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement, le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

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 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.

ANNEXES

- Modèle lettre de licenciement pendant la période d'essai
- Modèle lettre de renouvellement de contrat
- Modèle lettre de non renouvellement de contrat
- Modèle lettre de mise en demeure
- Modèle lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste
- Arrêté sanction disciplinaire
- Lettre de saisine de la Commission Consultative Paritaire
- Voies et délais de recours
- Demande de casier judiciaire

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**



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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 je n'ai pas l'intention de renouveler votre contrat en qualité d'assistant 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



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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



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

**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**

Lettre à adresser au Rectorat



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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

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).

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT
ETABLISSEMENT :
RNE :

DEMANDE DE CASIER JUDICIAIRE
POUR LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

**A ADRESSER AU RECTORAT SERVICE DPE6 AVEC LA COPIE DE LA CARTE
D'IDENTITE**

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 :

Prénom du père :