



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE

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

Division des structures et

GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

Division des structures
et des moyens

Service DSM 2

Affaire suivie par
Nelly AMEMOUTOU

Téléphone
02 62 48 10 78

Fax
02 62 48 13 45

Courriel
assistance.assed@ac-reunion.fr

dsm2-hors.ens@ac-reunion.fr

24, Avenue
Georges Brassens
97702 Saint-Denis
Messag cedex 9

Site internet
www.ac-reunion.fr

A l'usage des établissements employeurs

2019-2020

Table des matières

AVANT - PROPOS.....	3
LES ACTEURS.....	4
LES MISSIONS.....	5
LE STATUT.....	6
LES CANDIDATURES.....	6
LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT.....	7
LE CONTRAT.....	9
LE TEMPS DE TRAVAIL.....	11
LE CUMUL D'ACTIVITÉS.....	15
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	16
Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours.....	16
Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours.....	16
Congé pour formation d'adaptation à l'emploi.....	16
Autorisation pour formation syndicale.....	16
Autorisations d'absence diverses.....	17
LES CONGÉS.....	18
Congés annuels.....	18
Congé pour formation syndicale.....	18
Protection sociale.....	18
Congé maladie.....	19
Rémunération pendant l'arrêt de travail.....	19
Congé maternité.....	19
Congé de paternité ou pour adoption.....	20
Congé parental.....	20
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.....	20
Congé de grave maladie.....	20
L' ACCIDENT DE TRAVAIL.....	21
LA SUSPENSION DU CONTRAT.....	22
LA SUPPLÉANCE.....	23
FIN DU CONTRAT.....	23
La rupture anticipée du contrat :.....	24
LES SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	27
L'ETABLISSEMENT MUTUALISATEUR.....	29
ANNEXES.....	30
ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR.....	31
COORDONNEES.....	33

AVANT - PROPOS

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

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

Il a pour but de répondre rapidement aux questions de base.

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- Loi n°2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation
- Code de l'éducation, article L916-1

■ textes réglementaires

- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État 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'État.
- 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'État
- Décret 2014-1318 du 3 novembre 2014 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État

■ circulaires

- Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation modifiée par la circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 ;
- Circulaire n° 2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques modifiées par la circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008.
- Circulaire n°2002-168 du 02 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

LES ACTEURS

L'établissement Public Local d'enseignement EMPLOYEUR

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPL, est employeur de l'AED. Il vérifie la validité de la candidature de l'intéressé (ancienneté, diplôme, etc), 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 (sans délibération du CA, le contrat ne peut être conclu, le chef d'établissement n'est pas autorisé à signer). **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'établissement payeur : Lycée LECONTE DE LISLE

L'établissement payeur **vérifie les pièces justificatives permettant la mise en œuvre de la paye.** Pour ce faire, **l'établissement employeur doit faire parvenir à l'établissement payeur, lors de chaque recrutement et renouvellement, l'ensemble des pièces demandées et notamment un état de services pour garantir qu'un assistant d'éducation ne sera pas rémunéré au-delà des 6 ans réglementaires.**

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, maternité et paternité lorsqu'une convention est passée avec l'EPL employeur. Dans le cas contraire, l'EPL employeur effectue lui-même ces opérations.

LE RECTORAT

Division des structures et des moyens – DSM2 – Mail : dsm2.hors-ens@ac-reunion.fr

- Assure la répartition des moyens pour la surveillance et l'implantation des dotations dans le logiciel EPP.

- Détermine les ouvertures de droit de suppléance (congé maternité et hospitalisation)

Division des systèmes d'information – DSI – faire un ticket Filaos

- Installe et suit l'application informatique ASSÉD
- Intervient sur certains dossiers bloqués après repérage par les services de gestion et plateforme d'assistance informatique aux établissements
- Répercute auprès des développeurs les problèmes généraux

LES MISSIONS

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.

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.

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 :

- ✓ 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 et notamment :

- ✓ 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 professeurs 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,

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. Ils interviennent dans les établissements où se concentrent les difficultés scolaires ou sociales.

L'objectif est de permettre aux élèves de préparer les examens dans les meilleures conditions : offrir une aide méthodologique et une aide au travail personnel dans le cadre des programmes enseignés.

Par ailleurs, il est possible de diversifier ses missions : il pourra être assistant pédagogique pour une partie de son service et, par exemple, assurer des fonctions de surveillance et/ou d'aide aux devoirs et aux leçons durant l'autre partie.

Le service se répartit sur trente-six semaines.

LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ (APS) :

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.

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 CANDIDATURES

Le dépôt des candidatures s'effectue uniquement sur internet, sur le site de l'académie de La Réunion. Rubrique : INSCRIPTION POSTE d'assistant d'éducation.

<http://bv.ac-reunion.fr/siaten/>

Pour donner suite à leur candidature, les postulants doivent faire la démarche de déposer leur CV et lettre de motivation dans les établissements souhaités.

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

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.

Les AED sont recrutés, conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents non, titulaires de l'État, fixées par l'article 3 du 17 janvier 1986 précité. Pour être engagé comme agent non titulaire il faut :

- Être de nationalité française, et jouir de ses droits civiques.
- Ne pas avoir sur le bulletin n°2 du casier judiciaire une mention incompatible avec l'exercice des fonctions.
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- Fournir 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 ou un état de services signé. Dans ce cas, un certificat de cessation de paiement devra être fourni.
- Être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat.

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

Les fonctionnaires de l'éducation nationale en disponibilité ne peuvent pas candidater.

RECRUTEMENT DE CANDIDATS ÉTRANGERS (HORS UNION EUROPEENNE)

Les candidats doivent être en situation régulière et être autorisés à exercer une profession à la Réunion.

Avant de procéder au recrutement d'un candidat de nationalité étrangère, l'EPLÉ employeur doit obligatoirement :

- **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.

Cette taxe est à la charge de l'établissement employeur.

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 pour tout document officiel établi par l'autorité compétente du pays d'origine, s'il est en langue étrangère, de sa traduction en langue française et authentifié 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.

LE CONTRAT

Contrat renouvelable dans la limite de 6 ans pour un même AED quelle que soit la quotité de travail.

Les AED doivent être engagés sur une quotité de travail au moins égale à 50 %.

Aucune dérogation n'est possible (article L.916-1 du code de l'éducation)

Toutefois, pour un AED déjà titulaire d'un contrat avec une quotité de 50%, il est possible d'établir des compléments de contrat avec des quotités inférieures à 50% dans la mesure où les dates d'engagement prévues par le complément de contrat ne dépassent pas celles prévues par le contrat initial.

Exemple: contrat dans un établissement pour une quotité de 50% du 01/09/2018 au 31/05/2019.

Un complément de contrat de 20% pourra être établi dans le même établissement ou dans un autre établissement mais ne pourra pas dépasser la date du 31/05/2019.

Le contrat comporte une période d'essai dont la durée est d'un douzième de la durée du contrat.

ATTENTION

La limite d'engagement des 6 ans s'entend pour tout contrat d'AED effectué au sein de la fonction publique de l'État.

Exemple : une personne ayant été recrutée pendant 2 ans en tant qu'AED par le Ministère de l'Agriculture ne pourra pas être recruté par le Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche plus de 4 ans, la durée maximale étant de 6 ans.

En conséquence, il vous appartient de contrôler les emplois antérieurement occupés en faisant compléter un état déclaratif des services en tant qu'AED à la Réunion et hors Réunion.

Les périodes de congé parental doivent être comptabilisées dans l'ancienneté dans la limite prévue par les textes (article 19 -III du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

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.**

Recommandations diverses

- ✓ La date du début du contrat de prolongation doit correspondre au lendemain de la fin du contrat initial même si c'est un week-end au risque d'avoir une coupure dans le salaire.
- ✓ Prévenir l'assistant d'éducation qu'entre son entrée en fonction et les dates d'enregistrement de la paye envoyées à la trésorerie générale, le délai d'attente est d'au moins un mois. Pas de salaire possible à la fin du mois en cours.
- ✓ Les acomptes doivent rester exceptionnels.

Aucun acompte ne peut être consenti en cas de prolongation du contrat.

Le chef d'établissement doit s'assurer que l'assistant d'éducation a réellement besoin d'un acompte à l'exemple d'un étudiant sans ressource, d'un soutien de famille ou encore d'une personne seule ayant la charge d'enfants.

- ✓ **La signature de l'édition papier du contrat ne suffit pas. L'établissement doit également enregistrer une signature électronique du document sous ASSED avant transmission à l'établissement mutualisateur chargé de la paye.**

Faire une demande de casier judiciaire n° 2 : document obligatoire pour les nouveaux recrutements
Envoyer un courrier avec copie LISIBLE de la carte d'identité, du passeport ou du livret de famille de l'assistant d'éducation à recruter le plus rapidement possible à : **dsm.secretariat@ac-reunion.fr**

IMPORTANT

Tout changement dans la situation personnelle de l'assistant d'éducation doit être signalé dans les meilleurs délais à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) :

- Mariage – concubinage – PACS – divorce ;
- Enfant étant à charge ou ne l'étant plus
- Changement d'adresse ;
- Changement de domiciliation bancaire

L'assistant d'éducation ne doit pas fermer son compte bancaire avant de s'être assuré que son salaire est effectivement versé sur le nouveau compte. Si le compte est fermé prématurément, la paie sera rejetée au niveau de la trésorerie générale et il peut se retrouver sans salaire durant un mois au moins.

Pour la prise en compte de ces modifications, les établissements employeurs devront adresser à l'établissement mutualisateur chargé de la paye, les pièces justificatives mentionnées dans la circulaire de rentrée relative à la prise en charge financière des assistants d'éducation.

Au début de chaque mois, adresser à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) un état de présence **de l'ensemble des AED de l'établissement (selon le modèle joint par l'établissement mutualisateur chargé de la paye)**, pour le mois précédent à fin de vérification des arrêts et des absences et du service fait.

État de service

L'assistant peut avoir besoin d'un état de service pour présentation à un concours. Il revient au chef d'établissement d'attester les services au vu des différents contrats de travail réalisés en précisant leur date d'échéance (début – fin) et la quotité de temps de travail.

LE TEMPS DE TRAVAIL

DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est celle qui est prévue à l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet ou incomplet. La durée annuelle de service à temps complet est de **1607 heures**. Ces heures sont annualisées sur une période d'une durée maximale de :

- * 39 à 45 semaines pour les assistants d'éducation (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales)
- * 36 semaines pour les assistants pédagogiques (appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique)

Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires. Les contrats fixés pour une durée de 36 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement.

Les contrats fixés pour une durée de 39 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement, soit 36 semaines. La répartition des 3 semaines restantes est fixée par le chef d'établissement.

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.

HEURES DE FRACTIONNEMENT

Selon les dispositions de l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État .

"L'agent non titulaire en activité a 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 "

L'article 1 du décret précité prévoit que "Tout fonctionnaire de l'État en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.(...).

Dès lors les assistants d'éducation agents non titulaires de l'État bénéficient des mêmes dispositions que les fonctionnaires et donc de 2 jours (14 heures) de fractionnement ;

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Ils n'entrent pas en compte dans le calcul de la durée de travail annuel maximum (1607h) et doivent être répartie sur 39 à 45 semaines, conformément à l'article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement des AED.

Par conséquent, ils viennent diminuer de deux jours (14h) la durée individuelle du travail des personnels remplissant les conditions pour en bénéficier, au titre de congés octroyés, en sus des congés légaux.

Par ailleurs, sous réserve des conditions de l'article 1^{er} du décret du 26 octobre 1984, les journées de fractionnement sont comptabilisées dès la première année du service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

CRÉDIT D'HEURES

Le service inclus un **crédit d'heures** pour la formation universitaire ou professionnelle. Ce crédit, qui est de **200 heures** maximum pour un temps complet, de 100 heures maximum pour un mi-temps, est accordé par année scolaire, sur demande expresse de l'assistant d'éducation et à l'appui d'une pièce justificative. Ainsi, un assistant travaillant à mi-temps pendant 39 semaines doit réaliser un service hebdomadaire d'environ 18H ($800-100 = 700$ et $700/39 = 17,9$).

Le service de nuit des personnels assurant des fonctions d'internat, qui s'étend de l'heure de coucher à l'heure de lever des élèves, **est décompté forfaitairement pour 3 heures**. 1 nuit équivaut à 3 heures de travail.

DURÉE 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)

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

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

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.

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est obligatoire pour tous les personnels. Elle est comprise dans la durée annuelle du temps de travail des assistants d'éducation et assistants pédagogiques (1600h + 7h additionnelles).

Normalement au prorata des heures effectuées : la circulaire du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'État, reprenant en cela les dispositions du code du travail (articles L3133-7 et suivants) indique que s'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de travail correspondante.

PAUSE MÉRIDIANNE

La surveillance des élèves pendant le service de restauration figure parmi les missions des personnels de vie scolaire. Pour adapter le moment de la pause repas en fonction de cette obligation de service, le chef de service décide de l'organisation de la pause méridienne (pause repas des personnels et encadrement des élèves).

Au moins 45 minutes ; arrêté du 3 octobre 2002 relatif à l'aménagement et l'organisation du temps de travail.

Lorsque le personnel prend son repas sur son lieu de travail, ce temps de pause est considéré comme du travail effectif, car le personnel reste à la disposition de son employeur. Ce temps de pause est alors inclus dans les obligations de service de l'agent et est compris dans son temps de travail quotidien.

Lorsque le personnel choisit de ne pas prendre son repas sur son lieu de travail, il est alors considéré comme libéré de ses obligations de service pendant la durée de la pause, car il n'est pas à la disposition de son employeur. Le temps de pause n'est alors pas compris dans son temps de travail quotidien.

TEMPS DE PAUSE

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6h, le personnel bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes non fractionnable qui s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont il n'est pas détachable.

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

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.

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.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours

Par application des dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003 modifiée,

sur présentation de justificatifs (convocation et attestation de présence à l'épreuve), le chef d'établissement accorde aux assistants d'éducation une autorisation d'absence, **sans récupération**, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Cette autorisation d'absence doit couvrir la durée de la session.

Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours

Le chef d'établissement augmente l'autorisation d'absence pour le passage d'examens ou de concours d'une autorisation d'absence d'au moins 2 jours destinés à la préparation de l'épreuve. À la demande du candidat, l'absence peut être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Ces jours ne donnent pas lieu à récupération.

Seules des circonstances tout à fait exceptionnelles peuvent justifier d'opposer un refus à cette demande.

Congé pour formation d'adaptation à l'emploi

Chaque assistant d'éducation bénéficie d'un droit à la formation professionnelle pour s'adapter à ses fonctions. Cette formation est organisée par le Rectorat, elle est incluse dans le temps de travail. Elle ne donne donc pas lieu à une récupération. Toutefois, si la formation a lieu sur le temps de congé habituel de l'assistant d'éducation, ces heures ne sont pas déductibles de son temps de travail hebdomadaire.

Autorisation pour formation syndicale

L'AED peut solliciter une autorisation d'absence sans récupération pour formation syndicale. Cette autorisation est accordée sur demande écrite faite auprès du chef d'établissement, à effectuer un mois au moins avant le stage ou la formation (refus exceptionnel et motivé par les nécessités de fonctionnement de service).

Par ailleurs, les personnels sont autorisés à participer, sur leur temps de travail à l'heure mensuelle d'information syndicale.

Autorisations d'absence diverses

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités du service. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre.

Mariage – Pacs	5 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave d'un conjoint, père, mère, enfant ou personne liée par un PACS	3 jours ouvrables (augmentation possible de 48 h pour délais de route)
Grossesse, préparation à l'accouchement, allaitement	Autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical, dans la limite d'une heure par jour.
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption, cumulables éventuellement avec les 11 jours consécutifs et calendaires du congé paternité.
Enfant malade	<p>Pour un enfant de moins de 16 ans, sauf s'il est handicapé, auquel cas il n'y a pas de limite d'âge.</p> <p>Si les deux parents peuvent en bénéficier, le droit est limité pour chacun à :</p> <ul style="list-style-type: none">○ 6 jours pour un travail à 100 %○ 5,5 jours pour un 90 %○ 5 jours pour un 80 %○ 3 jours pour un 50 % <p>Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne peut bénéficier d'aucune autorisation (dans ce dernier cas, demander une attestation de l'employeur du conjoint) :</p> <ul style="list-style-type: none">○ 12 jours pour un travail à 100 %○ 11 jours pour un 90 %○ 9,5 jours pour un 80 %○ 6 jours pour un 50 %

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.

Congé pour formation syndicale

Un agent public contractuel peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une session dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an. Une demande écrite d'autorisation d'absence doit être adressée à son employeur 30 jours avant le début de la formation. Celle-ci doit préciser la date, la durée ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

Protection sociale

Durant les congés de maladie, de maternité ou de paternité à plein traitement, l'établissement rémunérateur poursuit le versement du salaire et perçoit en contrepartie les indemnités journalières de sécurité sociale.

Pour garantir le maintien de son salaire lors d'un congé de maladie, de maternité ou de paternité, l'assistant d'éducation doit demander dès sa prise de fonction son affiliation à la sécurité sociale auprès de la MGEN.

Cette demande d'affiliation est obligatoire. Elle est distincte d'une éventuelle demande d'adhésion mutualiste à la MGEN, qui est facultative.

En cas de congés de maladie à demi-traitement ou sans traitement et de congés de maternité ou de paternité sans traitement, il appartient à l'AED de demander le remboursement éventuel des indemnités journalières correspondantes directement à la MGEN.

Congé maladie

En cas de congé de maladie, l'assistant d'éducation transmet son arrêt de travail (volet 3), complété par ses soins (n° INSEE, nom, prénom de l'assuré) à son établissement employeur. L'établissement employeur saisit l'arrêt dans l'application GI-GC et adresse le plus rapidement possible à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) le volet 3 et une copie de l'arrêté édité sous GI-GC, signé par le chef d'établissement.

Dans le même temps, l'assistant d'éducation transmet les volets 1 et 2 à la MGEN sous 48 heures.

Il est rappelé que les certificats médicaux délivrés sur papier simple par le médecin ne sont pas valables. L'arrêt de travail doit être établi par le médecin sur le formulaire CERFA correspondant.

En cas de non réception de ces volets par la MGEN, la procédure de subrogation ne pourra pas être appliquée et une retenue sur le salaire, correspondant à l'arrêt de travail, sera opérée.

Rémunération pendant l'arrêt de travail

- Après 4 mois de services, rémunération pendant 1 mois à plein traitement, puis 1 mois à demi-traitement ;
- Après 2 ans de services, rémunération pendant 2 mois à plein traitement, puis 2 mois à demi-traitement ;
- Après 3 ans de services, rémunération pendant 3 mois à plein traitement, puis 3 mois à demi-traitement.

Si l'arrêt de travail se prolonge au delà de ces périodes, l'AED sera placé en congé de maladie sans traitement.

Lorsque l'intéressé a été placé en congé de maladie à demi-traitement ou sans traitement, il convient d'adresser à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) dès la fin du congé, une attestation de reprise du travail afin de permettre de prendre en charge à nouveau sa rémunération à plein traitement.

Congé maternité

Les dates figurant sur l'arrêté de congé de maternité que vous établissez doivent correspondre impérativement aux dates arrêtées par la MGEN et indiquées sur le formulaire « Ma maternité mois après mois » remis à l'intéressée afin que la procédure de subrogation des indemnités journalières puisse s'appliquer.

Sous réserve d'avoir accompli 6 mois de services, la rémunération est assurée :

- Pendant 16 semaines pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant (6 semaines avant la date prévue d'accouchement et 10 semaines après) ;
- Pendant 26 semaines pour le 3^e enfant et au-delà (8 semaines avant la date prévue d'accouchement et 18 semaines après).

Les arrêts de travail liés à des pathologies prénatales ou postnatales nécessitent une prescription médicale. Ils se rajoutent à l'arrêt de travail du congé de maternité.

L'arrêt de travail pour **grossesse pathologique** ne peut dépasser 2 semaines (14 jours), consécutifs ou non.

Il peut être prescrit à partir de la déclaration de grossesse, le 3^{ème} mois et ne pas précéder immédiatement le repos prénatal.

L'arrêt de travail pour **pathologie postnatale** ne peut dépasser 4 semaines et doit suivre immédiatement la fin du congé maternité.

En dehors de ces durées légales, l'assistant d'éducation doit fournir des arrêts de travail pour maladie ordinaire.

Congé de paternité ou pour adoption

Après 6 mois d'activité maintien du plein traitement

Congé parental

Après un an d'activité : congé accordé jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant par période de 6 mois renouvelable, sans rémunération.

Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Sans rémunération pour une durée maximale de 3 mois

Congé de grave maladie

L'agent non titulaire en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par le chef de service sur avis émis par le comité médical saisi du dossier.

La composition du comité médical et la procédure suivie sont celles prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement restant à courir.

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' ACCIDENT DE TRAVAIL

Formalités à accomplir par l'assistant et son employeur

La victime ou l'ayant-droit doit :

- Informer l'employeur dans les **24 heures** (par courrier ou par oral) ;
- Faire établir un certificat médical initial d'accident du travail par un médecin (avec ou sans arrêt de travail);

L'établissement employeur doit :

- Remettre à la victime une feuille d'accident lui permettant de se faire soigner sans avoir à faire l'avance des frais
- Déclarer l'accident dans les 48 heures à la CGSS (certificats d'arrêt de travail d'accident de travail initial – document bleu de déclaration d'accidents signé par le chef d'établissement – document « enquête sur l'accident ») ;
- Envoyer une copie de l'ensemble de ces documents à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) pour établir la demande de remboursement de l'arrêt de travail correspondant ;
- Envoyer régulièrement les certificats de prolongation et le certificat médical final à la CGSS avec copies à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye).

Conditions pour le maintien de la rémunération à plein traitement

- 1 mois de rémunération à plein traitement dès l'entrée en fonction
- 2 mois de rémunération à plein traitement après deux ans de service
- 3 mois de rémunération à plein traitement après trois ans de service

Au-delà de ces périodes de rémunération à plein traitement, les indemnités journalières doivent être demandées par l'assistant d'éducation à la CGSS

LA SUSPENSION DU CONTRAT

La suspension du traitement répond à l'interruption provisoire d'activité. Elle permet à l'assistant d'éducation :

- D'occuper provisoirement des fonctions de professeur ou de personnel d'éducation contractuel.

Le contrat ne peut être suspendu que dans ce cas de figure.

Les démarches de suspension

L'assistant remet un courrier de demande de suspension de contrat à son employeur qui le transmet immédiatement avec son accord à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye).

L'occupation temporaire des fonctions de vacataire ou de contractuel intervient à compter du jour suivant le dernier jour de paiement en tant qu'assistant d'éducation, pas avant.

La reprise d'activité

Au moment de la reprise d'activité au terme de la période de suspension du contrat, la paye est réactivée après réception par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) d'une attestation de reprise d'activité signée par le chef d'établissement et faisant mention de la date exacte de reprise.

LA SUPPLÉANCE

Demande de remplacement suite à une suspension de contrat

Afin de prétendre à une dotation de remplacement, l'établissement employeur doit informer le rectorat - DSM de la suspension du contrat. Le contrat doit être rompu dans ASSED pour libérer la dotation et permettre le nouveau recrutement.

Demande de remplacement suite un congé de maternité, paternité

L'établissement saisit le congé dans GIGC et signale le congé par courriel aux adresses suivantes : dsm2.hors-ens@ac-reunion.fr et nelly.amemoutou@ac-reunion.fr pour le calcul de la dotation attribuée pour le remplacement.

FIN DU CONTRAT

La fin de contrat à l'échéance du terme (article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) :

Lorsque l'agent non titulaire est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé en application des dispositions législatives ou réglementaires qui lui sont applicables, l'établissement lui notifie par écrit son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans ;
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement mentionnées sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, 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.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation ou son refus. En l'absence de réponse de sa part, il est présumé renoncer à l'emploi.

Situation de non renouvellement de contrats d'AED n'ayant pas atteint les 6 années de services cumulés.

Dans l'hypothèse où la manière de servir ou les moyens disponibles ne permettent pas de reconduire le contrat d'un assistant d'éducation, il convient également, dans les mêmes forme et délai que précédemment soit avant le dernier jour du mois précédent les vacances scolaires, par courrier recommandé avec accusé réception, de l'en informer.

La rupture anticipée du contrat :

1/ La démission (article 48 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) :

L'agent non titulaire informe son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée. L'agent est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle imposée pour le licenciement.

L'établissement l'enregistre dans ASSED par le biais d'une rupture de contrat et la transmet à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) au plus tard dans les 48 H pour interrompre la paye (rupture dans ASSED et courrier de l'intéressé).

Le budget est alors automatiquement abondé permettant d'effectuer un nouveau contrat sans intervention de la DSM2.

Les pièces à remettre :

En cas de démission ou de non reconduction de contrat, l'assistant se voit remettre :

- Une attestation ASSEDIC, indispensable à l'ouverture de ses droits à l'allocation chômage établie par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) à la demande de l'employeur.
- Une attestation établie par l'établissement employeur comprenant : la date de recrutement de l'agent et celle de fin de contrat, les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant, les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectif.

2/La situation de l'article 45-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 :

Le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement de l'indemnité.

3/ Abandon de poste :

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 **des effectifs** sans procédure disciplinaire préalable.

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

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.

4/ Le licenciement :

- Le 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 initial.

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.

- Le licenciement pour insuffisance professionnelle (article 45-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) :

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 **par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge** 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). **L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.**
- Saisine de la CCPA
- 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.

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.

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

LES SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'article 43-1 établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents non titulaires, en cas de manquement aux obligations auxquelles ils sont soumis et les conditions de déclenchement de leur responsabilité.

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.

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.

Lorsqu'il 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. Après avoir 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.

L'ETABLISSEMENT MUTUALISATEUR

L'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) ne reçoit pas le public.

L'établissement employeur est l'interlocuteur unique de l'AED.

Tous les mois, l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) transmet les bulletins de paye édités par la **Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP)**. L'établissement doit les remettre aux intéressés. Si un bulletin ne correspond pas à la situation d'un assistant en poste dans l'établissement, le faire savoir immédiatement par téléphone et le renvoyer au service.

Il ne sera pas délivré de duplicata.

Salaire trop perçu

Il convient de rappeler l'importance pour les établissements employeurs de transmettre à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) les documents ayant un impact sur la paye des AED dès qu'ils en ont connaissance afin d'éviter de générer des trop perçus de rémunérations.

En cas de démission, congé sans traitement ou toute autre situation impliquant un trop perçu, l'établissement employeur devra informer l'AED qu'il sera redevable de cette somme auprès de l'agent comptable du lycée Leconte de Lisle.

Dans ce cas, l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) adressera à l'intéressé une lettre lui indiquant le montant du trop perçu ainsi que la date limite fixée pour le remboursement. En cas de non-paiement dans les délais impartis, l'agent comptable procédera à une saisie administrative à tiers détenteur.

Documents à remettre en cas d'accès par concours à un emploi public

- Certificat de cessation de paiement (CCP) : le CCP est établi à la demande de l'employeur par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye). Ce certificat permet au trésor public d'assurer la nouvelle prise en charge financière.
- Certificat d'exercice simplifié : ce certificat est nécessaire lorsque l'assistant doit justifier d'une ancienneté dans l'éducation nationale. Il est établi par l'employeur et l'établissement rémunérateur. L'employeur renseigne la partie administrative, l'établissement rémunérateur la partie comptable.

ANNEXE

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Nom de naissance: _____

Nom marital (pour les femmes) : _____

Prénoms : _____

Né(e) le : _____

A : _____

certifie que

je n'ai jamais exercé d'emploi en tant qu'assistant d'éducation (y compris AVSCO, AVSI, assistant pédagogique) dans l'académie de la Réunion ou tout autre académie (métropole ou DOM) **ou dans une autre administration.**

j'ai déjà exercé un emploi d'assistant d'éducation (y compris AVSCO, AVSI, assistant pédagogique) dans l'académie de la Réunion ou tout autre académie (métropole ou DOM) ou dans une autre administration.

Différents contrats exercés :

Dates de début	Dates de fin	Lieux d'exercice	Fonctions (ex: AED,...)	Durée
ANCIENNETE TOTALE				

Confirmant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

Fait à

Le

Signature

COORDONNEES

Adresse postale

Lycée LECONTE DE LISLE- Groupement pour la gestion des assistants d'éducation

3 allée des étudiants – B.P. 40 037

97 491 Sainte-Clotilde cedex

Coordonnées

Courriel : paye.aed@ac-reunion.fr

Fax : 02 62 73 19 76

Responsable du service : **Anne Marie PEBERNET** -

Gestionnaires de paye par zone géographique (cf.document de répartition des établissements par zone) :

- Margaret SOTACA (zone est et sud-est) -
- Clarisse HONG WAYE (zone nord) -
- Fabienne DE LACLOS (zone ouest) -
- Anna HAMOT (zone sud) -