



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

**Division des
structures et des
moyens**

Service DSM 2

Affaire suivie par

Ginette ANDRÉ

Téléphone

02 62 48 10 78

Fax

02 62 48 13 45

Courriel

assistance.assed@ac-reunion.fr

[@ac-reunion.fr](mailto:assistance.assed@ac-reunion.fr)

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

Site internet

www.ac-reunion.fr

**GESTION
ADMINISTRATIVE
DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION ET
DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION
DE HANDICAP GÉRÉS PAR LES E.P.L.E**

Vade-mecum à l'usage des établissements employeurs

Validé par le service juridique du Rectorat

SOMMAIRE

1. *RAPPEL DES TEXTES – PAGE 2*
2. *AVANT PROPOS – PAGE 2*
3. *RAPPEL DES FONCTIONS DES ASSISTANTS D'EDUCATION– PAGE 3*
4. *QUI FAIT QUOI – PAGE 3*
5. *STATUT – CANDIDATURES – PAGE 4*
6. *CONDITIONS DE RECRUTEMENT –CAS PARTICULIER SUR E
RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT DE NATIONALITE ETRANGERE . –
PAGE 5*
7. *CONTRAT ET ORGANISATION DE SERVICE – PAGES 6 ET 7*
8. *NOUVEAU LISTE DES PIECES A TRANSMETTRE AU LYCEE
LECONTE DE LISLE : ETABLISSEMENT REMUNERATEUR – PAGE 8*
9. *CASIER JUDICIAIRES ET RECOMMANDATIONS DIVERSES – PAGE 9*
10. *LE CUMUL D'ACTIVITES – PAGE 9*
11. *SUIVI DE LA SITUATION INDIVIDUELLE – PAGE 10*
12. *LES CONGES – PAGES 10 ET 11*
13. *FIN DU CONTRAT – LICENCIEMENT– PAGES 12 – 13 ET 14*
14. *LA SUSPENSION DU TRAITEMENT – PAGE 15*
15. *LE REMPLACEMENT – PAGE 15*
16. *LES AUTORISATIONS D'ABSENCE – PAGES 15-16*
17. *LE NUMEN – PAGE 17*
18. *LIAISONS AVEC LE SERVICE PAYE – PAGE 17*

1. RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- 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 des personnes handicapées.
- Code de l'éducation, article L916-1
- Code de l'éducation , article L. 917-1
- Code de l'éducation, article L.351-3

TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- 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.
- **NOUVEAU TEXTE** :Décret N°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap et dont certaines dispositions modifient le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

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 modifiée par la circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008.
- Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

2- AVANT PROPOS

Ce vade-mecum 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 et assistants d'éducation.
Il a pour but de répondre rapidement aux questions de base.

3- RAPPEL SUR LES FONCTIONS DES ASSISTANTS D'EDUCATION

L'article L,916-1 du code de l'éducation prévoit que 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.

L'article 1^{er} du décret du 6 juin 2003 précise la nature des missions des intéressés.

Les fonctions des assistants d'éducation doivent être définies à partir des besoins et intégrées dans le projet d'établissement et d'école.

La mission des assistants d'éducation est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer.

- Dans le 1^{er} degré, les assistants d'éducation participent, en appui à l'équipe éducative et sous l'autorité du directeur d'école, à l'encadrement et à l'animation de toute action de nature éducative conçue dans le cadre du projet d'école : la surveillance et l'encadrement des élèves pendant tout le temps scolaire, l'encadrement des sorties scolaires, l'animation de la bibliothèque, accès aux nouvelles technologies.
- Dans le 2nd degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves : 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 aux devoirs ; l'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire.

Les fonctions des accompagnants des élèves en situation de handicap sont stipulées dans la circulaire N°2014- 083 du 8 juillet 2014

article 1 du contrat : Mme. M...est recruté(e) en qualité d'accompagnement des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1^{er} degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2nd degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1^{er} degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2nd degré

4- QUI FAIT QUOI

3-1 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, 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 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.

3-2 L'établissement payeur : Lycée LECONTE DE LISLE

Il est chargé des opérations de liquidation et de mandatement de la paie et de la récupération des indemnités journalières en cas de congé maladie et maternité lorsqu'une convention est passée avec l'EPLÉ employeur. Dans le cas contraire, l'EPLÉ employeur effectue lui-même ces opérations.

3-3 LE RECTORAT

[a-Division des structures et des moyens DSM2](#)

Assure la répartition des moyens en assistance éducative pour la surveillance et l'accompagnement des élèves en situation de handicap – EMPLOYEURS EPLÉ.

[b- A.S.H : Adaptation et scolarisation des élèves handicapés.](#)

Assure la nomination (volet personnel) des accompagnants des élèves en situation de handicap tant pour le recrutement, renouvellement et remplacement.

L'EPLÉ reste l'employeur.

Cependant, les AESH (volet personnel) affectés dans les ULIS, CLIS et sont recrutés par le chef d'établissement directement.

L'EPLÉ reste l'employeur.

[c- Division des systèmes d'information](#)

Installation et suivi du produit informatique ASSED

Intervention sur certains dossiers bloqués après repérage par les services de gestion et plate-forme d'assistance informatique aux établissements.

LE STATUT

Les assistants d'éducation sont des agents non titulaires régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Ils bénéficient d'un contrat de **droit public**.

5- 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/>

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.

6- CONDITIONS DE RECRUTEMENT

LE DIPLOME REQUIS

<p style="text-align: center;">AED ET ASSISTANTS PEDAGOGIQUES</p>	<p style="text-align: center;">AESH EX AVSM ET Ex-assistants DE SCOLARISATION AESH CO DANS LES CLIS ET ULIS</p>
<p>– Les AED doivent être titulaires du <u>baccalauréat</u>, 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.</p> <p>– CAS DES ASSISTANTS PEDAGOGIQUES, ils 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.</p> <p>Il revient à l'employeur de vérifier les diplômes avant le recrutement.</p>	<p>– CAS PARTICULIERS DES AESH accompagnants des élèves en situation de handicap sont des agents contractuels engagés par le contrat de droit public. À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 visé en référence, sous réserve des dispositions spécifiques fixées par le décret du 27 juin 2014. Condition de diplôme : les candidats aux fonctions d'A.E.S.H. doivent être titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne. Peuvent être dispensés de la condition de diplôme les personnes ayant exercé pendant au moins deux ans des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap. Cette dispense concerne notamment les personnes recrutées par un CUI-CAE et les personnes recrutées par une association ayant conclu une convention avec l'État en application de l'avant dernier alinéa de l'article L.351-3 du code de l'éducation.</p> <p>Les A.E.S.H d'aide Mutualisée sont recrutés, renouvelés par l'A.S.H. <u>Il revient à l'A.S.H de vérifier les diplômes avant le recrutement.</u></p> <p>Les A.E.S.H d'aide collective travaillant dans les ULIS, CLIS sont recrutés par les E.P.L.E Il revient à l'employeur de vérifier les diplômes avant le recrutement.</p>

- **CAS PARTICULIER : recrutement d'un candidat de nationalité étrangère (hors ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen).**
 - Le candidat doit être titulaire d'un titre de séjour en cours de validité.
 - Les ressortissants étrangers titulaires d'une carte de séjour temporaire portant la mention « étudiant » peuvent exercer une activité salariée, sans avoir à demander d'autorisation de travail.
 - Cette activité s'exerce uniquement dans la limite de **60 %** de la durée de travail annuelle.
 - 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 à 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'O.F.I.I. (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration), en vertu des dispositions des articles L 311-15 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

AUTRES CONDITIONS

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 qui prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut-être engagé si :

- étant de nationalité française, il ne jouit de ses droits civiques.
- Le bulletin n°2 du casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions.
- Il ne possède pas les conditions d'aptitude physique.

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

- **Ne pas être fonctionnaire de l'éducation nationale en disponibilité**

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

- Visite médicale d'embauche.

7- LE CONTRAT ET L'ORGANISATION DU SERVICE

Le contrat est conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'un engagement maximal de six ans.

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 un AED ayant été recruté 2 ans 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 au besoin en faisant compléter un état déclaratif des services d'AED.

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.

6,-1 Durée annuelle du temps de travail

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)

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. 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.

6-2. 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**.

6-3 Durée hebdomadaire du temps de travail

Type de contrat	Crédit formation	Heures/année	Semaines/année	Heures/ semaine (temps partiel)	Heures/ semaine (temps plein)
AED	NON	1607	36	22H05	44H10
			39	20H35	41H10
			45	17H50	35H40
AED	OUI	1407	36	19H30	39H00
			39	18H00	36H00
			45	15H35	31H10
AP	NON	1607	36	22H05	44H10
AP	OUI	1407	36	19H30	39H00

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.

Toutefois, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

6-4 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). Seuls les personnels recrutés en contrat aidé (CUI-CAE) sont exonérés de la journée de solidarité.

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, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de travail correspondante.

6-5 La pause méridienne

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.

6-6 Temps de pause

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

8- LISTE DES PIECES A TRANSMETTRE A L'ETABLISSEMENT REMUNERATEUR POUR LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE : SERVICE DE GESTION DE LA PAYE : LE LYCEE LECONTE DE LISLE

CAS PARTICULIER POUR LES CONTRATS DES AESH – EPLE

Suite à la publication de la circulaire N°2014-083 du 8 juillet 2014 parue au B.O N° 28 du 10 juillet 2014,voici quelques précisions:

Les AESH exerçant l'aide individuelle (ex-AVSI) sont recrutés, renouvelés et gérés par l'État (RECTORAT)

Les AESH exerçant d'aide mutualisée (ex AVSM), ou d'appui à des dispositifs collectifs (CLIS et ULIS) sont recrutés, renouvelés et gérés par les E.P.L.E

Contrats AESH accompagnant des élèves en situation de handicap – **Annexes a et b**

Les contrats CDD des AESH sont bien prévus dans ASSED mais ils ne seront pas encore disponibles et doivent être rédigés manuellement jusqu'à la mise à disposition de la dernière version.

Une saisie rétroactive dans ASSED permettra de reprendre un cycle normal.

Veuillez renseigner les contrats en utilisant la table de calcul des quotités pour tenir compte des heures de prescriptions de la MDPH.

Les contrats (voir modèles en annexes) + procès verbal d'installation sont à transmettre au service payeur.

Les pièces à transmettre au service de la paye : Lycée Leconte de Lisle

7-1 SI RECRUTEMENT

- Annexe1

7-2 SI PROLONGATION

- Annexe 2

7-3 Fiches de renseignement

- Annexe 3

9- CASIERS JUDICIAIRES ET RECOMMANDATIONS DIVERSES

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 : Rectorat – DSM 2 – A l'attention de Mme ANDRE

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. Sans cela il y aura 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. Il revient à l'assistant d'éducation d'en faire la demande par écrit à la signature du contrat initial.
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'une avance, 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.**

10- LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État

Les AED peuvent être autorisés à cumuler des activités (notamment des activités privées) dans les conditions rappelées par le décret n° 658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.
Cette autorisation relève du chef de l'établissement employeur.
(Prévenir l'établissement payeur)
Le cumul d'activités publiques est possible sous réserve de ne pas excéder la durée légale d'un emploi à temps complet.

11- LE SUIVI DE LA SITUATION INDIVIDUELLE

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
Fournir un certificat de scolarité tous les ans pour les enfants de plus de 16 ans ;
- 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.

Au début de chaque mois, adresser à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) un état de présence pour le mois précédent à fin de vérification des arrêts et des absences notamment pour fait de grève.

Tous les mois, l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) transmet les bulletins de paye édités par la trésorerie générale. 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 est possible de consulter l'ancienneté d'un AED dans ASSED rubrique « candidat » sur sa fiche individuelle, onglet « expérience professionnelle »

État de service

L'assistant peut avoir besoin d'un état de service, afin par exemple de se présenter 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.

12- LES CONGES

Attention : à partir de 3 jours de congé, l'employeur devrait impérativement transmettre une attestation de reprise de travail au service payeur.

L'obligation d'affiliation sociale à la MGEN

Durant les congés de maladie, de maternité ou de paternité, 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, est liée par convention avec la caisse générale de sécurité sociale (CGSS).

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

Déclaration et traitement de l'arrêt de travail

En cas de congés de maladie, de maternité ou de paternité, l'assistant d'éducation transmet son arrêt de travail (volet 3) à son établissement employeur, sous couvert de l'IEN de circonscription s'il exerce en école primaire. 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.

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

La non transmission de ces pièces entraîne des pénalités (retenue sur salaire pour absence non justifiée et service non fait)

Dégressivité de la 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.

Congé de maternité

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).

Il peut être prescrit à partir de la déclaration de grossesse, le 3^{ème} mois et ne pas précéder immédiatement le repos prénatal. Il ne peut être ni fractionné ni reporté au cours de la période postnatale.

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.

L'ACCIDENT DU 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 ;
- En cas d'arrêt de travail, faire également établir un certificat d'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 (documents transmis par la division des finances et prestations aux personnels du rectorat (DFP) ;
- Déclarer l'accident dans les 48 heures à la CGSS (certificats médicaux – 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 MGEN agissant pour le compte de la caisse générale de sécurité sociale.

– Congé maternité, paternité ou pour adoption

Après 6 mois d'activité maintien du plein traitement

– Congé pour convenances personnelles

Après 3 ans de service continu, congé maximum de 3 ans

-Congé parental

Après un an d'activité : congé accordé jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant

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

Sans rémunération pour une durée maximale de 3 mois

– Congé pour élever un enfant de moins de 8ans ou donner des soins à conjoint, pacsé ou ascendant malade, congé pour suivre son conjoint ou pacsé

Après un an d'activité pour une durée maximale de 5ans sans rémunération.

13- FIN DU CONTRAT – LE LICENCIEMENT

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.

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'administration lui notifie 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.

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.

La rupture anticipée du contrat :

– 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.

– 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.

– l'abandon de poste :

L'AED ne se présente pas à son poste de manière prolongée et sans justifier de son absence.

L'employeur lui adresse par courrier RAR une mise en demeure qui :

– constate l'absence

– met en demeure de rejoindre son poste ou de justifier de son absence dans un délai raisonnable à compter de la réception du courrier

– informe l'agent du risque du licenciement et de ses modalités (absence de procédure disciplinaire préalable et des garanties qui y sont rattachées)

Si l'agent ne rejoint pas son poste, l'employeur procède à son licenciement (décision notifiée courrier RAR mentionnant les voies et délais de recours).

– le licenciement :

Le licenciement durant la période d'essai

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

Le licenciement au cours d'une période d'essai ne donne lieu ni à un préavis ni au versement d'une indemnité.

L'entretien préalable :

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

Le préavis :

L'agent recruté pour une durée indéterminée ainsi que l'agent qui, engagé par contrat à durée déterminée, est licenciée avant le terme de son contrat, a droit à un préavis qui est de :

– huit jours pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;

– un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans.

– deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

L'indemnité :

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent recruté pour une durée indéterminée ou à l'agent recruté pour une durée indéterminée ou à l'agent recruté pour une durée déterminée et licencié avant le terme de son contrat.

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

L'agent contractuel peut-être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle. L'agent doit préalablement être mis à même de demander la communication de l'intégralité de toute pièce figurant dans son dossier individuel, dans un délai suffisant permettant à l'intéressé d'en prendre connaissance. Le droit à communication concerne également toute pièce sur laquelle entend fonder sa décision, même si elle ne figure pas au dossier individuel.

Le licenciement intervenant à titre de sanction disciplinaire (article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) : ne peut s'opérer qu'après saisine de la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire.

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

Salaire trop perçu

La transmission de la mise en paiement des salaires à DRFIP se faisant avec un mois d'avance, il est très courant que l'assistant d'éducation ait un trop perçu. Dans ce cas, la DRFIP émet un document comptable spécifique et l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) fait connaître à l'intéressé le montant à reverser.

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.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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.

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent non titulaire, l'autorité qui a procédé à son recrutement peut prononcer une sanction qui doit être motivée et proportionnée à la faute commise. Cette appréciation est effectuée sous le contrôle du juge administratif.

LE PRONONCÉ DE LA SANCTION

Les mêmes faits ne peuvent donner lieu qu'à une seule sanction.

La sanction ne peut être choisie que parmi celle figurant sur l'échelle prévue par l'article 43-2 du décret du 17 janvier 1986.

14 – LA SUSPENSION DU TRAITEMENT

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

- De faire un stage dans le cadre de sa scolarité ou de sa formation ;
- D'occuper provisoirement des fonctions d'enseignement en tant que vacataire ou contractuel.
- De prendre un congé parental d'éducation ;
- De prendre un congé sans solde.

(La mise en congé ou en disponibilité n'a jamais pour conséquence de proroger la durée du contrat.

Les démarches de suspension

L'assistant remet un courrier de demande de suspension de contrat à son employeur.

S'il est d'accord, l'employeur prévient immédiatement l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye), par fax.

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 à 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.

15 – LE REMPLACEMENT

14-1- La démission

La démission ou l'abandon de poste d'un AED, ceux-ci sont constatés par l'établissement et doivent s'enregistrer sur ASSÉD par le biais de rupture de contrat.

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

14-2- Remplacement suite à une suspension de contrat ou un congé de maternité

- La suspension de contrat (doit-être signalée et validée par le service paye) afin de prétendre à une dotation de remplacement.
- Le congé maternité n'ont pas pour effet d'abonder la dotation dont dispose l'établissement.

Pour demander la dotation nécessaire au remplacement, adresser un courriel à :

assistance.assed@ac-reunion.fr, exclusivement.

16 – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

16-1 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.

16-2 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.

16-3 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.

16-4 Congé 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.

16-5 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. 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 :</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 %
----------------------	---

17 – LE NUMEN

Le NUMEN est un code alphanumérique attribué à chaque agent public, titulaire et non titulaire.
Concernant les assistants d'éducation, le code NUMEN se trouve dans l'application GI – GC.
-Les assistants d'éducation peuvent demander leur NUMEN auprès des établissements employeurs.

18- LIAISONS AVEC LE SERVICE PAYE

L'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) ne reçoit pas le public.
Pour toute question technique ou demande de remplacement : assistance.assed@ac-reunion.fr

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 téléphoniques

Courriel : paye.aed@ac-reunion.fr

Fax : 02 62 73 19 76

Responsable du service : **Sabrina LOVELAS**

Gestionnaires : Mme Sabrina LOVELAS (zone nord) 0262 73 19 10

Mme TRAJAN Raissa (zone sud) 02 62 73 19 78

Mme DE LACLOS Fabienne (zone ouest) 02 62 29 16 75

Mme ROBORE Évelyne (zone est et sud-est) 02 62 73 19 75