

AED

Tout savoir sur vos droits

Fiche pratique de SUD éducation

Signature du contrat, ce à quoi je dois faire attention !



✉ fede@sudeducation.org

🖱 www.sudeducation.org



Cette semaine de rentrée, les assistant·es d'éducation (AED, AP & APS) vont devoir signer leur (renouvellement de) contrat, en CDD ou en CDI pour certain·es.

Si certains établissements vont anticiper pour que tout soit prêt au 1er septembre, on sait d'ores et déjà que dans un certain nombre de de collèges et lycées tout se fera dans la précipitation : "signez ici et là, maintenant !".

Délai de signature

Légalement, on dispose de 48h après la prise de poste pour signer un contrat de travail (et évidemment ces deux jours travaillés sont rémunérés). Ce délai permet de relire son contrat avant signature.

Ce délai s'applique dans le cas où le contrat de travail est signé à la prise de fonction ; si vous êtes invité·e à signer votre contrat en amont de la rentrée 2022, vous disposez du temps dont vous avez besoin pour relire le contrat.

Cependant, bien souvent aucun délai n'est prévu par l'administration qui exige une signature immédiate : cela est souvent le résultat de la précipitation de la rentrée, mais c'est totalement en dehors de tout cadre réglementaire.

Employeur

Vous êtes en CDD et vous travaillez dans un collège ou un lycée : l'employeur est le·la

chef·fe d'établissement ; vous travaillez dans une école : l'employeur est la DSDEN. Pour certains types de contrats (AED remplaçant·es dans certains départements ou APS), l'employeur est le·la recteur·trice d'académie ou la DSDEN.

Vous êtes en CDI, l'employeur est le·la recteur·trice d'académie. Attention cependant, si vous signez votre CDI dans le premier trimestre de l'année scolaire 2022-2023, une mesure dérogatoire permet de déléguer l'embauche aux chef·fes d'établissements.

Mission

Il doit être indiqué dans un article du contrat les missions pour lesquelles nous sommes employé·es, par exemple "Encadrement et surveillance des élèves externat" ou "Assistant·e pédagogique". Si vous travaillez à l'internat, cela doit être clairement précisé dans votre contrat.

Durée du contrat

Les CDD sont au moins d'une année scolaire. Si vous signez votre contrat en début d'année, il doit aller du 1er septembre au 31 août. Si vous signez votre contrat en cours d'année cela dépend s'il s'agit d'un remplacement en raison de l'absence prolongée d'un·e collègue : dans ce cas le contrat couvre la durée de l'absence ; ou s'il s'agit de remplacer un·e collègue qui n'est plus en poste : dans ce cas le contrat démarre le jour de l'embauche et court jusqu'au 31 août.

Vous signez un CDI : il n'y a pas de date de fin de contrat.

Période d'essai

En cas de renouvellement en CDD dans le même établissement, ou en CDI, le contrat ne peut pas comporter de période d'essai. Dans le cas de la signature d'un premier CDD, la période d'essai est fixée à une durée maximum d'1/30e de la durée du contrat, soit un mois. Souvent l'article précise "30 jours ouvrés" : la période d'essai s'étend alors au-delà d'un mois calendaire.

Cette période d'essai peut être renouvelée une fois, mais cela n'est possible que si c'est indiqué dans le contrat.

Temps de travail

La quotité de travail doit être indiquée dans le contrat : soit sous forme d'un pourcentage (par exemple 50% de quotité de travail), soit sous forme d'un nombre d'heures annuelles (803,5 heures annuelles). Un temps plein correspond à 1607 heures annuelles. Le contrat doit également indiquer un nombre de semaines travaillées (la plupart du temps 39 semaines qui peuvent aller jusqu'à 45). Pour

calculer son temps de travail hebdomadaire, il suffit de diviser le nombre d'heures annuelles par le nombre de semaines travaillées.

Pour les assistant·es pédagogiques, exerçant exclusivement en tant qu'AP, le nombre de semaines de référence est fixé à 36, soit la durée d'une année scolaire. Par ailleurs, un volume d'heures annuelles est dédié au temps de préparation. Pour un temps plein, il est de 200 heures annuelles ; pour un temps incomplet il est au prorata de la quotité de travail.

Si vous êtes inscrit·es à une formation professionnelle ou diplômante en parallèle, vous devez bénéficier du crédit d'heures pour formation. Pour un temps plein, il est de 200h annuelles, pour un temps incomplet il est au prorata de la quotité de travail. Ce crédit d'heure peut être déduit de votre temps de travail annuel, sans baisse de salaire. Vous devez en faire la demande à votre chef·fe d'établissement, justificatifs de formation à l'appui. Attention, cela doit impérativement figurer sur votre contrat de travail. Les AED en CDI ne peuvent pas bénéficier de ce crédit d'heure.

Affectation

Le lieu d'exercice de vos missions est mentionné dans un article du contrat.

Rémunération

Le contrat doit mentionner votre indice de rémunération au moment de sa signature : pour les assistant·es d'éducation il correspond à l'indice plancher du SMIC. Au 1er septembre 2022 cet indice brut est 382 (indice net 352).

Si vous signez un CDI, votre indice de rémunération correspond à la grille indiciaire qui sera fixée par un arrêté. En

attendant cet arrêté, l'indice de rémunération correspond à l'indice plancher du SMIC.

Le contrat comprend des congés annuels qui correspondent aux vacances scolaires (hors semaines administratives pour les AED). Le salaire annuel est lissé sur 12 mois, c'est-à-dire que vous percevez le même salaire chaque mois, quel que soit le nombre d'heures effectuées ce mois-là.

Calcul de l'ancienneté

Si vous changez d'établissement, de département ou d'académie, votre ancienneté est reprise tant que vous n'avez pas d'interruption supérieure à 4 mois entre deux contrats, même s'il s'agit d'un nouveau contrat, avec un nouvel employeur. Si vous êtes en CDI et que vous changez

d'académie, vous devez être réembauché·e en CDI.

L'employeur ne respecte pas le délai de 48h pour la signature du contrat de travail ?

Ce délai est pourtant incompressible. Dans ce cas, vous êtes en droit d'exiger votre contrat et pouvez adresser un courrier à votre employeur (voir modèle ci-dessous).

Consultez notre guide syndical AED : <https://www.sudeducation.org/guides/guide-syndical-pour-les-assistant-e-s-deduction/>

Contactez également le syndicat SUD éducation de votre département : <https://www.sudeducation.org/contact/>

Modèle de courrier en cas de retard de signature de contrat

Nom Prénom
Adresse administrative
Assistant·e d'éducation
Lieu, date

Monsieur·Madame le·la Proviseur·e,
ou Monsieur·Madame le·la Principal·e,
ou Monsieur·Madame le·la Recteur·trice,

Objet : Retard de signature de contrat

Madame, Monsieur,

Je suis assistant·e d'éducation et ai pris mes fonctions dans tel établissement [nom] le [date de prise des fonctions].

Pourtant à ce jour je n'ai toujours pas reçu mon contrat de travail. Or le code du travail, dans son article L1242-13, oblige l'employeur à transmettre ce contrat deux jours après l'embauche. L'article 1245-1 prévoit une indemnité pouvant aller jusqu'à un mois de salaire si ce délai n'a pas été respecté.

Je demande à ce que mon contrat me soit transmis dans les plus brefs délais et qu'une indemnité me soit versée pour non-transmission du contrat de travail.

Copie de ce courrier est adressée au syndicat SUD éducation [syndicat local].

Signature