

Guide relatif à l'emploi des assistants d'éducation (AED) en CDD et en CDI

Académie de Créteil

Le contenu de ce guide n'est pas exhaustif. Il vise à répondre de façon pratique aux questions les plus courantes.

Pour toutes questions relatives à la gestion des AED, nous vous invitons à vous appuyer sur l'IA-IPR EVS référent du district, sur l'établissement mutualisateur ou sur le service dédié de la DSDEN (voir coordonnées en annexe 1).

VOS INTERLOCUTEURS

Pour les AED en CDD

Le GIP FCIP assure la gestion des AED en CDD du Val de Marne: gip-assed@ac-creteil.fr

Le service mutualisateur du lycée Benjamin Franklin assure la gestion des AED en CDD de la Seine Saint-Denis et de la Seine et Marne: assed.0770943g@ac-creteil.fr

Pour les AED en CDI

Dans chaque DSDEN, un service est dédié à la gestion des AED Cdisés :

Dans le 94, la DESCOM : ce.94aedcdi@ac-creteil.fr

Dans le 93 la DIPASS 2: ce.93aedcdi@ac-creteil.fr

Dans le 77, la DIPATE 2 : ce.77aedcdi@ac-creteil.fr

Les IA-IPR Etablissements et Vie Scolaire restent disponibles pour répondre à vos questionnements :

Téléphone secrétariat : Mme SAHLI : 01 57 02 68 45 et ce.iprevs@ac-creteil.fr

Table des matières

I.	Assistant d'éducation : statut et missions.....	5
A.	Le statut.....	5
B.	Les missions.....	5
C.	Les droits et les obligations.....	6
	Comme tout agent public, les AED disposent de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions. Cf. loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032433852	6
II.	Le recrutement d'un AED.....	7
A.	Modalités de candidature et d'entretien.....	7
B.	Les conditions générales.....	7
	Questions sur le casier judiciaire B2 et le FIJAISV (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)	8
C.	Les conditions spécifiques.....	8
1.	Selon la nationalité des candidats.....	8
2.	Selon la fonction exercée.....	9
D.	Les formalités de recrutement.....	9
III.	Le contrat de travail.....	11
A.	Informations générales.....	11
B.	La période d'essai.....	11
C.	Les modifications du contrat.....	12
D.	La mobilité (uniquement pour les AED en CDI).....	12
E.	Le renouvellement du contrat.....	13
1.	CDD.....	13
2.	CDI.....	13
IV.	Le temps de travail.....	15
A.	La quotité de service.....	15
B.	Les obligations de service.....	15
C.	Le service de nuit.....	16
D.	Le samedi et le dimanche.....	16
E.	Les heures de restauration.....	17
F.	Le crédit d'heures de formation pour les AED en CDD.....	17
V.	L'évaluation et la formation.....	18
A.	L'adaptation à l'emploi.....	18
B.	Le compte personnel de formation.....	18
C.	La validation des acquis de l'expérience.....	18

D.	Accompagnement et appréciation de la valeur professionnelle	18
VI.	Les congés	20
A.	Les congés annuels	20
B.	Les congés maladie	20
C.	Les congés bonifiés	21
D.	Autres congés : maternité, pathologique, grave maladie, paternité, parental, adoption, présence parentale	21
1.	Congé maternité	21
2.	Congé pathologique	22
3.	Temps partiel thérapeutique	22
4.	Congé grave maladie	22
5.	Congé paternité ou d'accueil de l'enfant	23
6.	Congé parental	23
7.	Congé d'adoption	24
8.	Congé de présence parentale	25
VII.	Les absences	26
A.	Les autorisations d'absence de droit	26
B.	Les autorisations d'absence facultatives	27
C.	La justification des absences	28
VIII.	L'accident de travail et de trajet	29
A.	L'accident de travail	29
B.	L'accident de trajet	29
IX.	Le remplacement	30
A.	Les heures supplémentaires	30
B.	La suppléance	30
X.	Le cumul d'activités	31
A.	Informations générales	31
B.	AED à temps complet	31
C.	AED à temps incomplet	31
XI.	La procédure disciplinaire	33
A.	Les sanctions	33
B.	Le principe général de la procédure	33
1.	La mise en œuvre de la procédure	33
2.	Les points d'attention	34
XII.	La rupture / fin de contrat	36
A.	La période d'essai	36

B. La démission	36
C. Le non-renouvellement du contrat	37
D. Le licenciement.....	37
1. Pour faute.....	37
2. Pour insuffisance professionnelle	39
3. Pour inaptitude physique	40
4. Pour abandon de poste	41
5. La rupture conventionnelle d'un CDI	42
ANNEXES.....	43

I. Assistant d'éducation : statut et missions

A. Le statut

Les assistants d'éducation (AED) sont des agents contractuels de l'État bénéficiant d'un contrat de droit public. Cf. circulaire du 17/09/2025 parue au BO du 9/10/2025 portant sur le cadre de gestion des personnels exerçant les missions d'assistants d'éducation :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo38/MENH2516443C>

La circulaire précise qu'elle n'est pas applicable aux AED en contrat de préprofessionnalisation, qui sont régis par l'article 7 ter du décret du 6 juin 2003 qui font l'objet d'un cadre de gestion spécifique.

Les AED sont soumis au code général de la fonction publique.

L'employeur

Pour un AED en CDD, l'employeur est le chef d'établissement.

Pour un AED en CDI, l'employeur est la DSDEN du département où se situe l'établissement d'affectation, par délégation du rectorat .

B. Les missions

Sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement et dans le cadre de l'organisation du service animé par le ou les CPE, les AED exercent des fonctions d'assistance à l'équipe éducative en lien avec le projet d'établissement, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves (L'article L. 916-1 du Code de l'éducation).

Ces fonctions peuvent être les suivantes :

- Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements, et en dehors de ceux-ci dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ;
- Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ;
- Accompagnement des élèves aux usages du numérique ;
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements ;
- Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs ;
- Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement.

Conseils et questions sur les missions

➤ Les missions des AED

Le contrat doit mentionner l'article 1 du [décret n° 2003-484 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation](#) qui liste les fonctions des AED.

➤ Les AED peuvent-ils accompagner une sortie scolaire ?

Les AED peuvent accompagner une sortie scolaire, lorsque celle-ci nécessite un accompagnement des élèves. Les AED agissent en complément d'un membre de l'équipe éducative, qui est responsable du

groupe d'élèves. Dans ce cadre, les AED ne peuvent pas prendre seuls la responsabilité d'un groupe d'élèves en dehors de la présence d'un personnel de catégorie A. En revanche, les AED peuvent assurer l'encadrement et la surveillance des élèves dans le cadre des déplacements habituels des élèves, vers les équipements sportifs ou la restauration scolaire par exemple.

➤ Les AED peuvent-ils participer à la surveillance d'examens ?

Les AED ont, dans leurs missions générales, l'encadrement et la surveillance des élèves, ce qui inclut la surveillance des couloirs l'accueil des élèves, la préparation des salles et la participation aux tâches de secrétariat d'examen,

Concernant la surveillance des élèves dans les salles d'examen, en cas de situation exceptionnelle, le chef d'établissement peut désigner tout personnel relevant de l'Éducation nationale pour assurer la surveillance de tout examen.

(cf. : pour le **baccalauréat** : La circulaire relative à la préparation, au déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat de 2017 qui énonce que le « *chef de centre d'examen désigne les surveillants et surveillantes parmi le personnel enseignant et peut le compléter, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'Éducation nationale* ».)

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=41983>

C. Les droits et les obligations

Comme tout agent public, les AED disposent de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions. Cf. loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032433852>

II. Le recrutement d'un AED

Le dispositif des AED est destiné à bénéficier en priorité aux étudiants boursiers et aux étudiantes boursières (cf. l'article L. 916-1 du Code de l'éducation)

A. Modalités de candidature et d'entretien

L'académie publie chaque année une fiche de poste type afin de constituer un vivier de candidatures à mobiliser pour répondre à un besoin urgent sur le site **SIATEN** :

<https://bv.ac-creteil.fr/siaten/jsp/login.jsp>

Les chefs d'établissements ou par délégation les conseillers principaux d'éducation prennent contact directement avec les candidats afin d'organiser un entretien. Une grille d'entretien doit être renseignée et conservée, pour que les chefs d'établissements soient en mesure de justifier que le choix du candidat répond à des critères objectifs de non-discrimination (voir annexe). À l'issue de la phase d'entretien, les candidats sont informés par les chefs d'établissement que la candidature n'est pas retenue ; la candidature est retenue pour un recrutement « immédiat » ; la candidature n'est pas retenue pour un recrutement immédiat mais que le candidat est placé, avec son accord, dans le vivier et qu'il pourra être contacté pour un recrutement ultérieur.

B. Les conditions générales

Pour occuper les fonctions d'AED, un candidat ou une candidate doit répondre à plusieurs conditions d'accès :

- Posséder un casier judiciaire (B2) vierge ou sans mention incompatible avec l'exercice des fonctions et ne pas figurer sur le FIJAISV (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)
- Être en position régulière au regard du code du service national ; de la journée d'appel à la défense ou de la journée défense citoyenneté ;
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme ou titre équivalent de niveau 4.

NB : Une mention au B2 d'un candidat n'exclut pas automatiquement son recrutement. L'employeur détermine s'il existe une incompatibilité entre les futures fonctions et les actes commis.

L'article L. 911-5 du Code de l'éducation prévoit cependant que ne peuvent être employés dans un établissement d'enseignement du premier ou du second degré :

- ceux qui ont été définitivement condamnés par le juge pénal pour crime ou délit contraire à la probité et aux mœurs, y compris un crime ou un délit à caractère terroriste ;
- ceux qui ont été privés par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille mentionnés à l'article 131-26 du Code pénal, ou qui ont été déchus de l'autorité parentale ;
- ceux qui ont été frappés d'interdiction d'exercer, à titre définitif, une fonction d'enseignement ou une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs ;
- toute personne qui, ayant exercé dans un établissement d'enseignement ou de formation accueillant un public d'âge scolaire, a été révoquée ou licenciée en application d'une sanction disciplinaire prononcée en raison de faits contraires à la probité et aux mœurs.

Questions sur le casier judiciaire B2 et le FIJAISV (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)

- Auprès de qui effectuer la demande du casier judiciaire B2 et du FIJAISV ?

La demande du casier judiciaire B2 et la vérification du FIJAISV doit s'effectuer auprès de la DPE2 du Rectorat, pôle assistance éducative (corinne.degas@ac-creteil.fr) pour les AED en CDD et auprès de la DSDEN pour les AED en CDI.

- Et si l'AED est condamné pénalement durant son contrat ?

Aucune disposition n'impose à l'agent d'informer son employeur d'une condamnation postérieure à son recrutement.

Toutefois, si l'administration en a connaissance, elle doit apprécier la compatibilité entre ces mentions et les fonctions de l'agent. Si les condamnations sont incompatibles avec les fonctions, la procédure disciplinaire s'applique.

C. Les conditions spécifiques

1. Selon la nationalité des candidats

Voir site du service public sur l'embauche d'un personnel étranger :

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F22782>

- **Conditions supplémentaires : pour un candidat ou une candidate de nationalité étrangère**

Si le candidat ou la candidate de nationalité étrangère est d'une nationalité composante de l'Espace Schengen, il ou elle doit fournir :

- Une attestation de comparabilité accompagnant son diplôme, et s'il est en langue étrangère, traduction authentifiée en langue française.

Si le candidat ou la candidate de nationalité étrangère est d'une nationalité extérieure à l'Espace Schengen, il ou elle doit fournir :

- Une attestation de comparabilité accompagnant son diplôme, et s'il est en langue étrangère, sa traduction authentifiée en langue française ;
- Un titre de séjour en cours de validité et une autorisation de travail

A noter : La démarche pour obtenir l'attestation de comparabilité des diplômes est à la charge du candidat et doit être effectué auprès du centre ENIC-NARIC France.

Pour les titulaires d'un titre de séjour (sauf étudiants, voir ci-dessous), celui-ci doit être authentifié auprès de la préfecture de département dont relève l'établissement. **La demande doit être formulée par le chef d'établissement et se faire au plus tard 48h avant l'embauche du candidat.**

- Pour le Val de Marne : <https://www.val-de-marne.gouv.fr/Vos-demarches/Vos-demarches-etrangers-dans-le-departement-du-Val-de-Marne/Authentification-des-titres-de-sejour-au-profit-des-employeurs>
- Pour la Seine Saint Denis : pref-employeurs-etrangers@seine-saint-denis.gouv.fr (**document à envoyer voir annexe 2-1**)
- Pour la Seine et Marne : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/verification-prealable-a-l-embauche-seine-et-marne>

➤ **Conditions supplémentaires : pour un candidat étudiant ou une candidate de nationalité étrangère**

Si la candidate ou le candidat est une étudiante ou un étudiant de nationalité étrangère, elle ou il ne peut exercer une activité plus de 964 heures par an (quotité de travail annuelle de 60 %)

Si la candidate ou le candidat est une étudiante ou un étudiant de nationalité algérienne, elle ou il ne peut exercer une activité de plus de 803 heures par an (quotité de travail annuelle de 50 %), et doit solliciter une autorisation provisoire de travail.

Qui est concerné ?

Les personnes disposant d'un titre de séjour Étudiant répondent à cette catégorie.

Les personnes d'une nationalité composante de l'Espace Schengen ne sont pas concernées

Les modalités de vérification des titres de séjour auprès de la préfecture du lieu de résidence s'appliquent également pour les étudiants.

2. Selon la fonction exercée

➤ **Les assistants et assistantes pédagogiques**

Les candidats aux fonctions d'assistants pédagogiques sont recrutés prioritairement parmi les étudiants se destinant aux carrières de l'enseignement. Ils doivent être titulaires soit d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat (de niveau 5 au sens du décret du 8 janvier 2019), soit d'un autre titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.

➤ **Les assistants prévention sécurité**

Les candidats aux fonctions de participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement (assistants de prévention et de sécurité) doivent être titulaires d'un titre ou diplôme de niveau 5 au sens du décret du 8 janvier 2019.

➤ **Les assistants et assistantes d'éducation exerçant en internat**

Les AED exerçant en internat doivent être âgés de 20 ans minimum, condition qui s'apprécie au moment de la prise effective de fonction.

A savoir : Les conditions de diplômes pour exercer les fonctions d'assistants pédagogiques et/ou d'assistants de prévention et de sécurité ne sont pas applicables aux AED bénéficiaires d'un CDI.

D. Les formalités de recrutement

Liste des pièces justificatives nécessaires au recrutement et à la prise en charge des AED en CDD à transmettre (voir annexe 2.2) :

- Pour le 94 au GIP-FCIP : gip-assed@ac-creteil.fr
- Pour le 93 et le 77 au service mutualisateur du lycée Benjamin Franklin de La Rochette : (procédure sur le site internet du lycée, en suivant le lien : <https://assed.lycee-benjamin-franklin.com/>) : le dossier est à envoyer par courrier au gestionnaire désigné pour l'établissement. Mail de contact : assed.0770943g@ac-creteil.fr

- Contrat de travail original 1 exemplaire (impression module ASSED).

- Procès-verbal d'installation (PVI) original (impression module ASSED).
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE), à remplir sur le site de l'URSSAF : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/>
- Fiche individuelle de renseignements (voir annexe 2-3) **Attention** : si le candidat déclare avoir déjà travaillé pour une fonction publique avant sa candidature : fournir un Certificat de Cessation de Paiement édité par l'administration précédente)
- Document relatif aux références bancaires (voir annexe 2-4)
- Déclaration sur l'honneur (voir annexe 2-5)
- Demande de l'extrait du casier judiciaire B2, auprès de la DPE du Rectorat, pôle assistance éducative à corinne.degas@ac-creteil.fr (voir annexe 2-7)
- Visite médicale (Annexe 2-6)
- Copie de la carte vitale et de l'attestation de la carte vitale
- Copie de la carte d'identité ou d'une carte de séjour et d'une autorisation de travail (suivant situation)
- Copie du livret de famille
- Copie des diplômes
- Copie de l'attestation Journée Défense et Citoyenneté (ou JAPD) ou document attestant de la régularité de la position du candidat au regard du service national
- Le cas échéant : copie de la carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité en cours de validité
- Demande de prise en charge des frais de transport (voir annexe 2-8)
- Le cas échéant : demande de perception du supplément familial de traitement (voir annexe 2-9)
- Le cas échéant : demande d'autorisation de cumul d'activités (voir annexe 2-10)

A noter : Le premier alinéa de l'article 45-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État dispose que « Le non-renouvellement d'un titre de séjour [...] entraîne de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement de l'indemnité prévue au titre XI ».

Il convient de s'assurer que l'agent a bien demandé le renouvellement de son titre de séjour ou de son autorisation de travail (ex : demander la convocation en préfecture ou le récépissé de demande de renouvellement).

III. Le contrat de travail

A. Informations générales

Le contrat de travail original doit être rempli et imprimé sur module ASSED (voir annexe 3.1), ainsi que le procès-verbal d'installation.

Les AED signent un contrat de droit public ; à durée déterminée, renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans. Ils peuvent signer un contrat à durée indéterminée à l'issue des six ans ; à temps complet ou incomplet, après accord du chef d'établissement employeur.

➤ Éléments du contrat

Durée du contrat, missions, durée de la période d'essai, durée annuelle de service, lieu(x) d'exercice, Nécessité d'établir un avenant au contrat pour tout changement relatif aux missions ou aux quotités ou au(x) lieu(x) d'exercice, possibilité de renouvellement du contrat, de durée et de quotité différente du contrat initial, obligations des agents publics participant au service public de l'enseignement

Conseil sur le contrat

Lors de la saisie du contrat, concernant le nombre de semaines travaillées de manière effective :

- **Etre attentif au nombre de semaines travaillées sur le contrat : 39 semaines est le cas le plus courant** (36 semaines de cours + 1 semaine de petites vacances et 1 semaine après la sortie des élèves en juillet + 1 semaine avant la rentrée des élèves en août).
- **A noter** : si, par exemple, la présence de l'AED est exigée sur deux jours durant les vacances d'automne et deux jours durant les vacances de printemps, le contrat doit être établi sur 40 semaines.

➤ Les missions des AED

Le contrat doit préciser les fonctions pour lesquelles l'assistant ou l'assistante d'éducation est recruté tels que prévues par l'article 1 du [décret n° 2003-484 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation](#) qui liste les fonctions des AED.

➤ La date de début du contrat

- Choisir une date de début de contrat cohérente avec la prise de fonction de l'AED.
- Choisir une date de début de contrat hors vacances scolaires, la période d'essai n'étant pas reportée, elle s'en trouverait réduite.
- Ne pas oublier de signer le procès-verbal d'installation de chaque AED à leur prise de fonction, pour envoi à l'établissement mutualisateur. **Attention** : le contrat doit être signé et adressé avant la prise de fonction avec le dossier de l'AED, sans délai.

B. La période d'essai

➤ La période d'essai

La période d'essai, incluse dans le contrat, permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et sa capacité à exercer ses missions et à l'AED de confirmer son choix d'exercer les missions d'AED.

Aucune période d'essai ne peut être prévue en cas de renouvellement de contrat par le même employeur.

- La durée de la période d'essai

Une durée de période d'essai de deux mois est préconisée pour un contrat d'un an.

La période peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de 3 semaines, si la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois ;
- d'1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est comprise entre 6 mois et 1 an.
- Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. Cette possibilité de renouvellement doit être prévue et donc inscrite dans le contrat.
- La rupture de la période d'essai (**voir XII sur la rupture/fin de contrat**)

Le contrat peut être rompu à tout moment au cours de la période d'essai par chacune des parties, sans préavis ni indemnité. **Le licenciement en cours de période d'essai ou à la fin de la période d'essai doit faire l'objet d'un entretien préalable. Le licenciement en cours de période d'essai doit être motivé, il n'est pas motivé à la fin de la période d'essai. Le licenciement doit être notifié par courrier recommandé avec avis de réception ou remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance » + date.**

C. Les modifications du contrat

Conformément à l'article R. 331-12 du Code général de la fonction publique, en cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement d'un AED en CDI, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de temps de travail de l'agent ou un changement de son lieu de travail.

Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation.

À défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée. En cas de refus, il peut être licencié après avis de la CCP.

Lorsque l'AED dispose d'un CDI, ce contrat régit l'ensemble des lieux d'exercice des fonctions d'AED. En cas de nouveau lieu d'exercice en cours de CDI, il conviendra de procéder à une modification de celui-ci par voie d'avenant (modification substantielle du contrat de travail).

D. La mobilité (uniquement pour les AED en CDI)

L'AED n'a pas vocation à exercer au sein d'un seul établissement de son académie pendant toute la durée de son CDI. Il peut à sa demande, ou sur celle des services académiques, être affecté dans un autre établissement en fonction des besoins.

Un AED en CDI recruté par une autre académie que son académie d'appartenance bénéficie directement d'un nouveau CDI en application de l'article 1 ter du décret du 6 juin 2003 précité.

Afin d'exercer des fonctions différentes ou, plus largement, d'élaborer un projet personnel, l'AED en CDI peut aussi solliciter :

- un congé de mobilité : ce congé, prévu à l'article 33-2 du décret du 17 janvier 1986 peut être accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite de six ans, dès lors que l'agent en CDI est recruté par la même personne morale de droit public ou par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée. Les conditions d'octroi de ce congé sont précisées par la circulaire du 20 octobre 2016 de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) relative à la réforme du décret du 17 janvier 1986 ;
- un congé pour convenances personnelles : ce congé, conformément à l'article 22 du décret du 17 janvier 1986, est accordé sous réserve de l'intérêt du service pour une durée maximale de cinq ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années. Avant le terme du congé, l'agent peut demander le réemploi dans son académie d'origine et retrouver le bénéfice de son CDI, sous réserve de l'existence d'un emploi vacant. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou une occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

L'AED peut signer un CDD ou un CDI dans une autre académie, sans être contraint de démissionner de son CDI initial. En dehors des deux congés cités, pour pouvoir être recruté dans une autre académie, il sera nécessaire que l'AED démissionne préalablement de son poste actuel.

E. Le renouvellement du contrat

1. CDD

Le chef d'établissement employeur notifie à l'AED son intention de renouveler ou non le contrat, en précisant les voies et délais de recours. Lors du renouvellement, le chef d'établissement employeur a la possibilité de modifier la quotité du contrat.

Moyen de remise : courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance » (voir annexes 3.2 et 3.3)

Délai de préavis :

- 8 jours lorsque durée totale des contrats avec l'établissement est inférieure à 6 mois
- 1 mois lorsque durée totale des contrats avec l'établissement est comprise entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois lorsque durée totale des contrats avec l'établissement est supérieure à 2 ans
- 3 mois lorsque l'agent est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée

L'AED doit connaître l'intention du chef d'établissement la veille du 1er jour du délai de préavis.

L'AED accepte ou refuse la proposition de renouvellement de contrat.

Délai de réponse : 8 jours à partir de la proposition de renouvellement du contrat. En cas de non-réponse, l'AED est présumé renoncer à l'emploi.

Il faut obligatoirement un **entretien préalable au non-renouvellement pour les agents qui ont 3 ans d'ancienneté ou plus** (doit être différent d'un entretien professionnel - réforme du décret 86-83 du 20-10-2016). La décision de non-renouvellement n'a pas à être « formellement motivée » mais doit être justifiée par des éléments probant « l'intérêt du service » ou « l'insuffisance professionnelle de l'agent ».

A la fin du contrat, le chef d'établissement doit **établir un certificat de travail** (<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R49377>).

2. CDI

- Qui est éligible ?

Les AED dont la période d'engagement totale au sein du ministère de l'éducation nationale ou d'un autre ministère atteint 6 ans ont la possibilité d'être renouvelés, et ce, uniquement en CDI. La conclusion d'un CDI n'est pas automatique et doit répondre à un besoin de l'administration et à la demande de l'AED concerné.

➤ Procédure

• Demande de l'AED

L'AED doit effectuer sa demande par écrit qu'il doit adresser à la DSDEN sous couvert du chef d'établissement. Les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet. Le chef d'établissement doit transmettre au moins trois mois avant les six ans révolus son avis favorable ou défavorable (motivé) à la DSDEN (voir annexe 3-4).

• Constitution du dossier administratif et financier

Le dossier administratif doit comporter :

- les contrats CDD qui permettent d'apprécier les 6 années de service ;
- le dernier procès-verbal d'installation ;
- le RIB d'un compte courant (les livrets d'épargne ne sont pas acceptés) de l'agent (accompagné du livret de famille si le RIB comporte le nom d'époux) ;
- une copie de la carte vitale et de l'attestation de droits ;
- un justificatif d'identité en cours de validité.

La DSDEN se chargera de demander l'extrait du casier judiciaire B2 au service national du casier judiciaire et de vérifier la non inscription au FIJAISV et de demander le CCP à l'établissement mutualisateur.

L'envoi du dossier administratif et financier peut s'effectuer par voie postale ou par voie électronique.

- Délai de prévenance

Au plus tard 3 mois avant la date de cdisation, l'employeur transmet le dossier administratif et financier de l'agent cdisable à la DSDEN du département d'embauche.

Ce délai permet de préserver l'AED cdisé de toute coupure de paie.

➤ Service compétent sur les AED en CDI

Dans chaque DSDEN, un service est dédié à la gestion des AED Cdisés :

Dans le 94, la DESCOM : ce.94aedcdi@ac-creteil.fr

Dans le 93 la DIPASS 2 : ce.93aedcdi@ac-creteil.fr

Dans le 77, la DIPATE 2 : ce.77aedcdi@ac-creteil.fr

IV. Le temps de travail

Dans le premier degré : pour les activités exercées par l'AED dans l'école pour le compte de laquelle il a été recruté, le directeur d'école est délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire (dont les assistants d'éducation).

Dans le second degré : sous l'autorité du chef d'établissement et éventuellement de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Ils organisent donc le service et contrôlent les activités des personnels chargés des tâches de surveillance, donc des AED.

A. La quotité de service

Les AED peuvent être recrutés à temps complet ou incomplet.

Durant toute la durée du contrat, la modification de la quotité nécessite l'accord mutuel du chef d'établissement et de l'AED et se fait par voie d'avenant.

B. Les obligations de service

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h.
- Le repos quotidien minimum est de 11h.
- L'amplitude de travail ne peut excéder 12h.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h.
- Une période de travail effectif de 6h donne lieu à une pause de 20 minutes minimum.
- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48h sur une semaine et 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Les AED

Le temps de travail annuel des AED est de 1607 heures pour un temps complet, moins 2 jours de fractionnement, soit 1593h.

Exemples de quotité de service

	AED avec les 14 h de fractionnement (1593h sur 39 semaines)	AED (1 393 h sur 39 semaines - Crédit de 200 h de formation)
100 %	40 h 50/semaine	35 h 40/semaine
75 %	30 h 35/semaine	26 h 45/semaine
50 %	20 h 25/semaine	17h 50/semaine

La répartition dans l'année et dans la semaine des obligations de service est précisée par le contrat.

Les AED exercent sur une période d'une durée minimale de trente-neuf semaines et d'une durée maximale de quarante-cinq semaines.

Le cas échéant, le service des assistants et des assistantes d'éducation est organisé compte tenu du crédit d'heures de formation qui leur est attribué.

La circulaire n°2003-092 du 11-6-2003 relative aux assistants d'éducation précise que les contrats **d'une durée inférieure à l'année scolaire doivent correspondre à des situations particulières liées à l'organisation et à la situation de l'établissement ou aux contraintes des candidats aux fonctions.** Ainsi, **il convient de respecter ces préalables pour déroger à la règle d'un contrat couvrant l'ensemble de l'année scolaire.**

Les AED sont recrutés par le chef d'établissement de l'EPLE sur des contrats d'une durée correspondant au besoin à pourvoir et ne pouvant être supérieure à trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans. Les contrats d'une durée d'un an sont à privilégier. En cas d'embauche d'un ressortissant étranger, **la durée du contrat n'a pas à être bornée par la date d'expiration du titre de séjour en cours.**

Les AED recrutés sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois (seulement dans des cas exceptionnels)

Le temps de travail des AED recrutés sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois est calculé au prorata du nombre de mois travaillés, sur la base des 1 607 heures dues pour un temps complet, et à répartir sur les semaines effectivement travaillées.

Les assistantes et assistants pédagogiques

Le temps de travail des assistantes et des assistants pédagogiques se répartit sur une période d'une durée maximale de 36 semaines.

Le service d'une assistante et d'un assistant pédagogique ne peut excéder un mi-temps.

Un temps de préparation des interventions auprès des élèves est à déterminer par l'autorité chargée de l'organisation du service, dans la limite de 100 heures pour un mi-temps.

<https://www.education.gouv.fr/bo/2005/35/MENP0501863C.htm>

Pour les Asssitants Prévention Sécurité, le contrat s'établit sur au moins 39 semaines : <https://www.education.gouv.fr/bo/12/Hebdo32/MENE1233197C.htm>

C. Le service de nuit

Les AED qui exercent en internat assurent un service de nuit. Le service de nuit est décompté forfaitairement pour 3 heures entre l'heure du coucher et l'heure du lever des élèves (fixées par le règlement intérieur de l'établissement). Un agent ne peut pas effectuer un service d'externat et un service d'internat sans une pause de 11 heures.

D. Le samedi et le dimanche

Les textes réglementaires ne prévoyant pas de mode particulier de décompte du service accompli les samedis et dimanches, le temps de travail se calcule dans le cadre du temps de travail classique sans majoration. Si des AED sont sollicités les samedis matins de manière régulière, cela est indiqué dans leur emploi du temps annuel. Si l'AED est sollicité pour une ouverture exceptionnelle (qu'il convient d'anticiper) le décompte sera effectué sur les 1607h.

E. Les heures de restauration

La surveillance des élèves pendant le service de restauration fait partie des missions des AED.

Une pause méridienne (entre 30 et 45 minutes) pour permettre la prise d'un repas, est comprise dans le temps de travail effectif car les agents sont contraints de les prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition. Les horaires du service sont arrêtés par le CPE qui organise le fonctionnement du service. Si la pause dépasse 45 minutes, elle n'est pas décomptée du temps de travail.

F. Le crédit d'heures de formation pour les AED en CDD

Le crédit d'heures de formation, à destination des étudiantes et des étudiants, a pour objectif de mieux concilier la poursuite d'études supérieures, ou une formation professionnelle, et l'exercice des fonctions d'AED.

Il permet d'aménager l'emploi du temps des AED étudiantes et étudiants afin de l'adapter aux contraintes spécifiques de la formation suivie.

Chaque AED doit être informé, préalablement à la signature du contrat, de la possibilité d'obtenir le crédit d'heures et des conditions et modalités de son obtention.

Crédit allant jusqu'à 200h de formation: le décret n°2003-484 prévoit également que les AED peuvent bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, est de 200 H annuelles pour un temps de travail à 100%.

Ce crédit d'heure n'est pas obligatoire et peut être attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées et justifiées par les AED. L'AED doit ainsi présenter les pièces justificatives de sa formation (attestation d'inscription universitaire ou autre document justifiant d'une formation), le volume d'heures annuelles et les contraintes spécifiques (stage...).

Un AED exerçant à mi-temps peut bénéficier d'un crédit allant jusqu'à 100 heures par an.

NB : Un AED en CDI ne bénéficie pas de ce crédit d'heures.

V. L'évaluation et la formation

A. L'adaptation à l'emploi

Les AED suivent une formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans le temps de service effectif, dans les conditions fixées par l'autorité qui les recrute.

Si la formation est organisée dans l'établissement en dehors de son temps de travail, l'AED récupérera ces heures considérées comme des heures travaillées.

La formation à l'emploi constitue un élément important du dispositif, notamment pour les assistants et assistantes d'éducation amenés à exercer des missions d'encadrement spécifiques, telles que des fonctions en internat.

A ce titre, la circulaire de missions des conseillers principaux d'éducation précise que les CPE « *repèrent les besoins de formation de ces personnels et proposent des actions de formation au chef d'établissement.* »

Des ressources sont mises à disposition des conseillers principaux d'éducation par le corps d'inspection : <https://digipad.app/p/1068173/91fc7e4126dff>

L'inspection pédagogique pilote une formation à destination des nouveaux AED chaque année au cours du premier trimestre.

L'accès au plan académique de formations de l'EAFC sera mis en place dès la rentrée 2026.

B. Le compte personnel de formation

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18090>

Le compte personnel de formation est un dispositif permettant de suivre des formations financées par l'employeur dans la limite des droits acquis.

Il est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. Chaque agent peut consulter ses heures acquises en accédant à son compte sur :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Un agent (à temps plein ou temps partiel de droit) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents à temps incomplet.

C. La validation des acquis de l'expérience

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience professionnelle a été récemment modifié par le décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience.

Les AED doivent désormais se connecter au portail numérique dénommé France VAE, permettant la mise à disposition d'informations et l'accomplissement des démarches du parcours de validation des acquis de l'expérience.

D. Accompagnement et appréciation de la valeur professionnelle

Pour les AED en CDD, comme ceux en CDI, les CPE qui ont la responsabilité d'organiser et d'animer le service de vie scolaire sont invités à mener des entretiens au mois de janvier de chaque année pour faire un bilan sur leurs connaissances et leurs compétences, sous l'autorité du chef d'établissement.

Des modalités d'accompagnement peuvent être mises en place pour favoriser le développement des compétences des AED.

Les AED (qu'ils soient recrutés par CDD ou par CDI) bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel mené par le CE ou par délégation par le CPE . Ils peuvent notamment être organisés en amont de la période précédant le renouvellement du CDD et le passage en CDI.

L'agent est informé de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien, huit jours avant sa tenue.

L'entretien professionnel porte sur la manière de servir de l'AED et sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il permet de définir ses besoins de formation en rapport avec les missions de l'AED et ses projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

Un compte rendu d'entretien professionnel doit être rédigé à l'appui des critères énoncés dans l'arrêté du 27 décembre 2024 (**Voir annexe 3**).

L'entretien est conduit par le chef d'établissement dans lequel l'AED exerce entièrement ou majoritairement ses fonctions ou par le conseiller principal d'éducation suite à un échange concerté ou le directeur d'école par délégation. Lorsque l'AED exerce entièrement ou majoritairement ses fonctions dans une école, son évaluation est réalisée par le directeur d'école concerné par délégation de l'inspecteur de l'éducation nationale.

Le compte-rendu est établi et signé par le chef d'établissement. Il est communiqué à l'agent, qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Le compte rendu est visé par le recteur d'académie (ou le directeur académique des services de l'éducation nationale [Dasen] par délégation du recteur) qui peut formuler des observations. Il est notifié à l'agent qui le signe et l'adresse à l'autorité compétente (chef d'établissement / directeur d'école dans le premier degré). Celle-ci le communique au recteur d'académie qui le verse à son dossier.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à une demande de révision auprès du recteur d'académie. Le recours doit être exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu à l'AED par la personne ayant conduit l'entretien. La notification peut s'effectuer par remise en mains propres contre signature. Le recteur d'académie dispose ensuite de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

En cas de réponse négative du recteur d'académie et si l'AED le demande dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique, la CCP peut également demander la révision du compte rendu. Dans ce cadre, les services communiquent à la CCP académique tous les éléments utiles d'information. Enfin, le recteur d'académie communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

VI. Les congés

A. Les congés annuels

Les AED doivent exercer leurs droits à congés annuels en dehors des semaines d'activité et compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

B. Les congés maladie

L'AED doit prévenir son établissement d'affectation dans les meilleurs délais, afin que le service puisse être réorganisé.

Pour les AED en CDD, les absences sont saisies par l'établissement employeur dans le portail ARENA, sur GIGC.

Les attestations de service fait sont retournées à l'établissement mutualisateur chaque mois pour les CDD, avec le récapitulatif des absences.

Pour les AED en CDI, les absences sont signalées et les arrêts transmis sans délai à la DSDEN, y compris les jours de grève.

➔ Transmission de l'arrêt de travail

L'AED doit transmettre sous 48 heures, et compléter de ses informations personnelles :

- Les volets 1 et 2 de son arrêt de travail à son centre de sécurité sociale de la MGEN
- Le volet 3 de son arrêt de travail à son établissement.

L'établissement transmet ensuite le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail au service payeur : le GIP-FCIP ou le lycée mutualisateur Benjamin Franklin pour les AED en CDD, le service de la DSDEN du département pour les AED en CDI.

➔ Rémunération durant l'arrêt de travail

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

- Avant 4 mois d'activité : sans rémunération

Après 4 mois d'activité : 3 mois à 90 %, puis 9 mois à ½ traitement

A savoir : Indemnisation Sécurité Sociale : Les agents affiliés à la MGEN (pour la part sécurité sociale) bénéficient de la subrogation. Les indemnités journalières sont directement versées à l'agent sur son bulletin de paie et la MGEN les rembourse ensuite à l'établissement mutualisateur. Les agents non affiliés à la MGEN (pour la part sécurité sociale) ne bénéficient pas de la subrogation.

➔ Contre-visite médicale (voir annexes 5.2 à 5.8)

Dans une situation d'arrêts de travail successifs pour maladie ordinaire d'un AED, l'employeur peut faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin généraliste agréé.

La contre-visite médicale constitue un examen médical qui permet de contrôler l'incapacité de travail pour raisons médicales.

Elle peut être effectuée dès lors que des indemnités journalières sont versées.

L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine de voir le versement de sa rémunération interrompu.

Procédure

- Choisir un médecin généraliste agréé (voir annexes 5.2, 5.3 et 5.4)

Situé proche de l'établissement, du domicile de l'AED ou accessible par les transports en commun.

Vérifier qu'il ne s'agit pas du médecin qui a prescrit l'arrêt.

Contactez le médecin et lui demandez s'il accepte d'effectuer une contre-visite médicale.

- Le médecin accepte

Envoyer au médecin un courrier de demande de contre-visite médicale (ordre de mission) accompagné d'un état d'honoraires pour le remboursement de la consultation.

Envoyer à l'AED une convocation au cabinet du médecin (date, heure, lieu et objet) par lettre recommandée avec accusé de réception et par courrier simple.

- L'AED est reçu chez le médecin agréé
- Le médecin communique les résultats

A l'AED : verbalement

A l'employeur : par téléphone ou par courriel, puis par courrier

Les données sont d'ordre administratif :

- > jour et heure de la contre-visite
- > avis sur l'arrêt de travail : justifié ou non justifié à la date de la contre-visite
- > refus de contre-visite ou d'examen...
 - L'employeur (chef d'établissement ou DSDEN) décide de la suite à donner si l'avis du médecin est défavorable.
 - L'employeur (chef d'établissement ou DSDEN) transmet au service paie les états d'honoraires (avec RIB) du médecin agréé pour paiement.
 - Si l'agent est absent du contrôle : Une carence est due au médecin qui envoie sa note à l'employeur (chef d'établissement ou DSDEN). Le centre de sécurité sociale doit être informé par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée de la copie de la convocation et le courrier à l'agent concernant son absence à la contre-visite afin qu'elle cesse le versement des IJSS. L'AED est informé par courrier simple puis par lettre recommandée avec accusé de réception de la suspension de son traitement à la date du contrôle demandé et de sa réinstallation à la date de la contre-visite qu'il doit organiser personnellement.

C. Les congés bonifiés

Les AED recrutés en CDI, avec vingt-quatre mois de travail consécutif, et ayant leur résidence habituelle située dans l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution ou en Nouvelle-Calédonie (article 2 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020) peuvent demander à bénéficier d'un congé bonifié. Les demandes doivent être saisies dans le portail ARENA via l'application COMBAVA.

D. Autres congés : maternité, pathologique, grave maladie, paternité, parental, adoption, présence parentale

1. Congé maternité

L'AED doit informer son établissement en lui adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois.

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur doit établir l'octroi de congé précisant les dates extrêmes du congé en le saisissant dans le portail ARENA, puis le transmettre à l'établissement mutualisateur, accompagné de la déclaration de grossesse.

Pour les AED en CDI, l'établissement doit uniquement transmettre les documents d'arrêt au service gestionnaire de la DSDEN, qui saisira ensuite le congé maternité sur le logiciel paie.

Le congé maternité :

- est accordé de droit par le chef d'établissement ; Si vous êtes en CDD,
- ne peut pas vous être attribué au-delà de la période de contrat restant à courir.

En cas de (non-)renouvellement, l'employeur doit respecter la procédure d'information.

Si le contrat de l'AED est renouvelé, un second arrêté sera rédigé pour la période allant du début du nouveau contrat au terme du congé maternité. Le congé maternité ne prolonge pas la durée du contrat.

- Traitement et indemnisation

Si l'ancienneté est supérieure à 6 mois, l'AED perçoit son plein traitement.

Si l'ancienneté est inférieure à 6 mois, l'AED ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

- Conditions et durée d'indemnisation

Pour le 1^{er} et le 2nd enfant, la durée d'indemnisation est de 16 semaines.

A partir du 3^{ème} enfant, la durée d'indemnisation est de 26 semaines.

Pour des jumeaux, la durée d'indemnisation est de 34 semaines.

Pour des triplés ou plus, la durée d'indemnisation est de 46 semaines.

Aménagement du temps de travail pendant la grossesse et l'allaitement : A compter du 3^{ème} mois de grossesse, une AED peut demander un aménagement de ses horaires de travail (présenter un certificat médical). Cette réduction s'effectue dans la limite d'1 heure par jour. Cette facilité reste facultative et soumise à l'avis du chef d'établissement. Cette autorisation est accordée en fonction des nécessités de service.

Une salariée peut s'absenter de son travail pour allaiter son enfant **1 heure** par jour. Cette heure est répartie en 2 périodes : **30 minutes** pendant le travail du **matin** et **30 minutes** pendant l'**après-midi**.

2. Congé pathologique

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date de début du congé prénatal. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes.
- 4 semaines après la fin du congé postnatal.

➤ La transmission de l'avis du médecin

L'AED doit transmettre sous 48 heures, et compléter de ses informations personnelles :

- Les volets 1 et 2 de son arrêt de travail à son centre de sécurité sociale ;
- Le volet 3 de son arrêt de travail à son établissement.

➤ L'octroi ou l'arrêté de congé pathologique

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA, sur GIGC, puis le transmettre à l'établissement mutualisateur, accompagné du volet 3 de l'avis d'arrêt de travail.

Pour les AED en CDI, l'établissement doit uniquement transmettre les documents d'arrêt au service gestionnaire de la DSDEN, qui saisira ensuite le congé pathologique sur le logiciel paie.

3. Temps partiel thérapeutique

Les démarches sont à effectuer sur Colibris par l'agent pour une période de 1 à 3 mois. Au-delà de 3 mois, l'AED doit se rapprocher de la CPAM.

4. Congé grave maladie

Lorsque la maladie de l'AED le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, il a droit à un congé de grave maladie.

Pour obtenir un congé de grave maladie, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 4 mois de services continus dans la fonction publique.

➤ La durée et l'indemnisation

La durée totale du congé de grave maladie est fixée à 3 ans maximum. Il est accordé ou renouvelé par période de 6 mois.

L'AED conserve l'intégralité de son traitement pendant un an ; les 2 années suivantes, il est rémunéré à 60%.

L'agent qui a épuisé ses droits à congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature que s'il a repris ses fonctions pendant au moins un an.

5. Congé paternité ou d'accueil de l'enfant

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum (32 jours calendaires en cas de naissances multiples). Sur ces 25 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

L'AED peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. L'AED doit en faire la demande. L'employeur ne peut pas refuser cette prolongation.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'AED continue de percevoir en totalité sa rémunération.

L'AED doit en faire la demande par courrier adressé au chef d'établissement un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre. L'AED doit joindre un justificatif de la filiation de l'enfant en fournissant un extrait d'acte de naissance de l'enfant et prévenir lors de la semaine de naissance de l'enfant du début et des dates précises du congé.

➤ L'octroi ou l'arrêté de congé paternité et d'accueil de l'enfant

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA, sur GIGC, puis le transmettre à l'établissement mutualisateur, accompagné de la lettre de demande et du justificatif.

Pour les AED en CDI, l'établissement doit uniquement transmettre les documents au service gestionnaire de la DSDEN du département, qui saisira ensuite le congé sur le logiciel paie.

6. Congé parental

➤ Le congé parental

L'AED disposant d'un an continu d'ancienneté de services minimum à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, doit adresser une demande écrite (avec copie de

l'acte de naissance ou d'adoption de l'enfant) au chef d'établissement employeur précisant les dates extrêmes du congé parental et la quotité choisie.

➤ La demande de congé parental

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé par périodes de 6 mois renouvelables.

Le congé parental est accordé de droit sur demande de l'AED :

- soit à la mère, après un congé de maternité, après un congé d'adoption ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- soit au père, après la naissance ou après un congé de paternité, après un congé d'adoption ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

➤ La durée du congé parental

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables jusqu'aux trois ans de l'enfant (dans la limite de la date de fin du contrat). Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

➤ L'octroi ou l'arrêté de congé parental

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA sur GIGC, puis le transmettre au service paie (GIP-FCIP ou lycée Benjamin Franklin), accompagné de la lettre de demande et de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant. Un arrêté devra être imprimé et signé par le chef d'établissement.

Pour les AED en CDI, l'établissement doit uniquement transmettre les documents au service gestionnaire de la DSDEN du département, qui saisira ensuite le congé sur le logiciel paie.

Si un AED est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service concerné.

➤ La reprise anticipée du travail

L'AED n'a le droit de reprendre ses fonctions avant le terme du congé parental qu'en cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage (de même, il peut transformer le congé parental en activité à temps partiel). Dans ce cas, il doit adresser une lettre recommandée avec accusé de réception à l'établissement employeur au moins un mois avant la date à laquelle il désire reprendre son activité.

Dans les autres cas, l'employeur peut refuser la reprise anticipée.

RAPPEL : Le congé parental suspend le contrat mais ne le rompt pas.

La durée du congé parental accordé par le chef d'établissement ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'AED.

En cas de renouvellement du contrat, et si l'AED souhaite prolonger son congé parental, une nouvelle demande devra être adressée au moins deux mois avant la date de renouvellement.

7. Congé d'adoption

➤ Le congé d'adoption

Lors d'une adoption, les AED peuvent bénéficier d'un congé pour adoption.

Le bénéfice de ce congé est ouvert aux deux parents. Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité. Il est pris en compte dans le calcul d'ancienneté et ne modifie pas les droits à congés annuels.

Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

L'employeur doit respecter la procédure d'information l'agent en cas de (non-)renouvellement du contrat.

Lorsque les 2 parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire), le congé peut être réparti entre eux.

Par demande écrite auprès du chef d'établissement, l'agent doit transmettre la copie de la proposition d'accueillir l'enfant dans les meilleurs délais.

Le congé débute :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps.

S'ils le prennent en même temps, la durée des congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

À savoir : lorsqu'ils sont titulaires d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, les AED peuvent en outre bénéficier, sur leur demande, d'un congé non rémunéré pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

La durée de ce congé non rémunéré est fixée à 6 semaines maximum par agrément.

8. Congé de présence parentale

➤ Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré d'une durée maximum de 36 mois durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue d'un des parents et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale est accordé de droit par le chef d'établissement mais ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'AED.

Le congé présence parental n'est pas assimilé à une période d'activité.

Il n'est pas pris en compte dans le calcul d'ancienneté et n'ouvre pas les droits à congés annuels.

Le congé présence parental ne prolonge pas la durée du contrat.

L'employeur doit respecter la procédure d'information de l'agent en cas de (non-)renouvellement du contrat.

➤ La demande du congé de présence parentale

Par demande écrite au moins 15 jours avant le début du congé souhaité, l'agent doit transmettre un certificat médical initial attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins.

A l'issue de cette période initiale fixée par le médecin, l'agent devra transmettre tous les 6 mois un nouveau certificat.

➤ L'octroi ou l'arrêté de congé de présence parentale

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA sur GIGC, puis le transmettre au service paie (GIP-FCIP ou lycée Benjamin Franklin), accompagné de la lettre de demande et du certificat médical initial.

Pour les AED en CDI, l'établissement doit uniquement transmettre les documents d'arrêt au service gestionnaire de la DSDEN du département qui saisira ensuite le congé de présence parentale sur le logiciel paie.

A l'issue du congé parental, si l'agent ne manifeste pas sa volonté d'en prolonger la durée ou de réintégrer son poste, il est d'office réintégré à l'issue du congé parental. Un arrêté de reprise d'activité doit être édité.

VII. Les absences

Les autorisations d'absence sont de droit ou sur autorisation.

Les autorisations d'absence sur autorisation, dites facultatives, sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Le chef d'établissement décide également si elles donnent lieu à récupération ou non.

➤ Procédure

La procédure de demande d'autorisation d'absence dépend de celle mise en place dans l'établissement.

Toute demande doit être formulée par écrit au minimum 48h avant l'absence prévue et accompagnée des justificatifs (convocation, certificat médical, acte de naissance ou de décès, etc.).

Il convient de répondre de façon expresse au minimum 24h avant l'absence.

Pour les AED en CDI : Toute demande d'autorisation d'absence doit être adressée au chef d'établissement qui transmettra le formulaire à la DSDEN par mail

A. Les autorisations d'absence de droit

Travaux d'une assemblée publique électorale

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :

- aux séances plénières ;
- aux réunions des commissions dont il est membre ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

De plus, les membres d'un conseil municipal d'une commune de plus de 3 500 habitants, les présidents et membres d'un conseil départemental ou régional ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et de préparer les réunions et des instances où ils siègent.

Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.

Pièces justificatives : Justificatif de la qualité d' élu et convocation

Participation à un jury d'assises

Pièce justificative : Convocation

Autorisation d'absence à titre syndical

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction dont ils sont membres. Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale.

Pièces justificatives : Demande d'autorisation, convocation et **autorisation présence**

Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence sont accordées pour se rendre à des examens médicaux :

- liés à la grossesse ;
- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Pièces justificatives : Demande et justificatif de rendez-vous

B. Les autorisations d'absence facultatives

Cf. Circulaire n° 2017-050 du 15-3-2017

Cette liste se veut non exhaustive.

Fonctions publiques électives non syndicales

Candidature aux fonctions publiques électives

Pièce justificative : Justificatif d'inscription

Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale

Pièce justificative : Convocation

Assesneur ou délégué aux commissions dépendant du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale

Pièce justificative : Convocation

Représentant d'une association de parents d'élèves

Pièce justificative : Convocation

Fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales

Pièce justificative : Convocation

Participation aux concours organisés par l'administration

Pièce justificative : Convocation

Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels

8 jours par an pendant 2 ans consécutifs

Pièces justificatives : Justificatif d'inscription au concours et attestation de présence

Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel

Si l'AED sollicite une autorisation d'absence pour passer des épreuves d'examens ou de concours auxquelles elle ou il est régulièrement inscrit, il convient d'accorder cette autorisation sans récupération pour la durée des épreuves augmentée de deux jours de préparation.

L'AED devra fournir pour chaque concours présenté un justificatif de présence.

Pièces justificatives : Convocation et attestation de présence

Événements familiaux

Mariage/PACS : jusqu'à 5 jours ouvrables

Pièce justificative : Justificatif de date

Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical

Pièce justificative : Justificatif de date

Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 25 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 32 jours en cas de naissances multiples.

Pièce justificative : Justificatif de naissance ou d'arrivée de l'enfant dans le foyer, justificatif d'adoption

Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)

Les demandes pour des obsèques d'autres membres de la famille ou d'amis seront soumises à l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

Pièce justificative : Certificat de décès ou certificat médical

Fêtes religieuses : Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Pièce justificative : Demande écrite

Absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est en situation de handicap) ou pour en assurer momentanément la garde, **sur présentation d'un certificat médical.**

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Pièces justificatives : Certificat médical.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence pour enfant malade est détaillé à la page « [Autorisations d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade dans la fonction publique](#) » du site Service public.

C. La justification des absences

➤ L'obligation de justification

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 mise en demeure doit prendre la forme d'un document, notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Les absences injustifiées

La rémunération d'un agent public est due « après service fait ».

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

Cette mesure doit être notifiée à l'agent soit par lettre remise directement à l'intéressé contre signature avec la mention « vu et pris connaissance », soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Quel que soit le nombre d'heures d'absence au cours d'une journée, l'absence donne lieu à une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel (règle du trentième indivisible).

Les services non faits doivent être saisis dans Mosart, mais également déclaré dans la remontée mensuelle des services faits auprès du GIP FCIP ou du lycée mutualisateur Benjamin Franklin pour les AED en CDD ou de la DSDEN en cas de CDI.

VIII. L'accident de travail et de trajet

A. L'accident de travail

Est reconnu comme accident de travail lorsque :

- l'agent a été victime d'un fait accidentel (soudain et imprévu) dans le cadre de son travail ;
- l'accident a causé un dommage physique et/ou psychologique.

Il peut survenir :

- sur le lieu de travail habituel de l'agent ;
- lors d'une activité prévue et organisée par l'autorité hiérarchique compétente.

Le caractère soudain différencie l'accident de travail de la maladie professionnelle.

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

La déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'AED dans les 48 heures maximum sur Colibris : <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/accident-de-travail-ou-de-service/>

- Pour un AED employé à temps incomplet, quelle que soit la durée du contrat, ou pour un AED à temps complet recruté pour une durée inférieure à un an, la déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'établissement dans les 48 heures maximum auprès de la caisse d'assurance maladie en recommandé avec accusé de réception.

B. L'accident de trajet

Est reconnu comme accident de trajet lorsque :

- l'agent a été victime d'un événement soudain et imprévu ;
- l'accident a causé un dommage corporel.

Il peut survenir :

- lors du trajet entre la résidence et le lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;
- lors du trajet entre le lieu de travail et le lieu de restauration pendant la pause repas.

Le dossier doit comporter entre autres :

- une déclaration sur l'honneur attestant que le trajet est celui habituellement suivi par l'intéressé ;
- la photocopie d'une carte routière ou d'un plan officiel correspondant à la totalité du trajet effectué entre la résidence et le lieu de travail de l'agent (plan de rues, de métro, d'autobus, de trains...).

L'accident de trajet démarre dès la porte franchie du domicile de l'agent.

Le plan est donc nécessaire même si l'accident s'est déroulé dans l'escalier de l'immeuble.

En cas d'accident lors d'une activité prévue par le chef d'établissement employeur, doit être fourni tout document émanant de l'autorité hiérarchique ayant mandaté l'AED pour cette activité (ordre de mission, convocation, tout justificatif de déplacement...).

IX. Le remplacement

En cas d'absence d'un ou d'une AED, il existe deux modalités de délégation de moyens :

- par une délégation d'heures supplémentaires ;
- par de la suppléance.

A. Les heures supplémentaires

Une note relative à la délégation des heures supplémentaires pour les AED est transmise par la DSDEN aux établissements du département.

Au sein de l'établissement, le décompte des heures supplémentaires doit être formalisé et porté à la connaissance de l'AED.

Modalités de demande

Les heures supplémentaires sont allouées sur demande motivée du chef d'établissement à adresser à la DOS du département (ce.93dos@ac-creteil.fr; ce.77dos@ac-creteil.fr; ce.94descom@ac-creteil.fr).

La demande d'heures supplémentaires est formulée en renseignant un formulaire de demande à transmettre à la DSDEN, qui se prononcera sur cette demande.

Mise en paiement

La mise en paiement est conditionnée à la transmission de l'état de service fait (ESF), en début de mois, après constat de l'effectivité de la mission de suppléance effectuée le mois précédent.

Pour les AED en CDD, l'ESF doit être transmis mensuellement à la DOS de la DSDEN pour contrôle. La DSDEN communique ensuite l'ESF avec la notification des HS accordées au service paie de l'établissement mutualisateur. Pour les AED en CDI, l'établissement adresse l'ESF à la DSDEN.

Le transmettre en début de mois permet le versement des heures supplémentaires aux personnels dans les meilleurs délais.

A noter : Un AED à temps incomplet ne peut voir son temps de travail hebdomadaire dépasser un emploi à temps complet du fait d'heures supplémentaires effectuées. Attention au respect des horaires maximum pour un AED à temps complet.

B. La suppléance

Une note relative à la délégation des heures supplémentaires pour les AED et ses annexes sera transmise par la DSDEN aux établissements du département.

L'adresse courriel de contact en fonction du département est : ce.93dos@ac-creteil.fr; ce.77dos@ac-creteil.fr; ce.94descom@ac-creteil.fr;

Conditions d'attribution

Sont éligibles à un financement les demandes de délégation de moyens pour la suppléance d'AED d'une durée supérieure à 15 jours.

Les modalités de délégation de moyens sont détaillées dans la note envoyée aux établissements du département.

X. Le cumul d'activités

A. Informations générales

Principe : Le cumul d'activités consiste pour un agent public à exercer plusieurs emplois et/ou activités. Il peut s'agir de cumuler la fonction d'AED avec une ou plusieurs activités publiques ou privées.

Quelle activité ? : Il peut s'agir d'une activité accessoire, lucrative ou non, auprès d'un organisme public ou privé.

Procédure : L'AED qui souhaite exercer un cumul d'activités doit en faire une demande auprès de son employeur (**voir annexe 6**).

L'absence d'autorisation est un motif de licenciement pour faute.

Qu'importe la période dans l'année et le moment de la journée où elle est effectuée, l'activité accessoire doit faire l'objet d'une demande auprès de son employeur.

Exemple : Travailler de nuit durant les vacances scolaires de juillet nécessite une demande de cumul d'activités.

Rappel : Pour un AED en CDD, l'employeur est le chef d'établissement.

Pour un AED en CDI, l'employeur est, via le lien du chef d'établissement, la DSDEN.

Obligations : L'activité annexe doit être compatible aux fonctions d'AED et ne pas affecter l'exercice des missions confiées : fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service.

Exemple : Travailler en restauration le week-end n'est pas incompatible aux fonctions d'AED et n'affecte pas l'exercice des missions confiées.

Conditions : Le service total de l'AED sur plusieurs emplois ne doit pas excéder les maximums de service quotidien et hebdomadaire :

- 10 heures par jour ;
- 48 heures par semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

B. AED à temps complet

Les AED à temps complet sont autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

C. AED à temps incomplet

Les AED à temps incomplet peuvent exercer une activité publique, auprès d'une administration, ou une activité privée lucrative.

➤ Activité publique

Les AED à temps incomplet peuvent exercer un cumul avec une ou plusieurs activités publiques à condition que la durée totale n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet.

L'AED doit informer par écrit chacune des autorités dont il relève de toute activité qu'il exerce pour le compte d'une autre administration ou d'un service.

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

➤ Activité privée lucrative

Les AED à temps incomplet peuvent exercer un cumul avec une (ou plusieurs) activité lucrative dans la mesure où celle-ci est compatible avec les obligations de service et qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'employeur 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.

XI. La procédure disciplinaire

L'autorité disciplinaire est l'employeur signataire du contrat de travail, le chef d'établissement pour les AED en CDD, la DSDEN pour les AED en CDI.

A. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;
- 3) l'exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée de 1 à 3 jours ;
- 4) l'exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois (CDD) ou 1 an (CDI) ;
- 5) le licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute notification de sanction doit être accompagnée des voies et délais de recours.

La commission consultative paritaire (CCP)

Les sanctions 1, 2 et 3 ci-dessus ne nécessitent pas la consultation de la commission consultative paritaire compétente.

Les sanctions 4 et 5 nécessitent la consultation de la commission consultative paritaire compétente.

La saisie de la commission consultative paritaire se fait auprès de la DPE du Rectorat (ce.dpe@ac-creteil.fr) voir annexe 7-6

B. Le principe général de la procédure

Un AED doit être notifié dans les plus brefs délais d'un fait retenu à son encontre.

Le déclenchement d'une procédure disciplinaire relève de l'employeur qui a signé le contrat.

La procédure disciplinaire doit respecter les obligations suivantes :

- Procédure contradictoire ;
- Communication intégrale du dossier à l'intéressé ;
- Appui sur les seuls éléments dont il est fait état dans le dossier ;
- Information de l'intéressé d'être assisté par une personne de son choix et de son droit à conserver le silence.

ATTENTION : La méconnaissance de ces obligations entraîne l'annulation, pour vice de procédure, de la sanction disciplinaire.

Le respect de la procédure est guidé par deux grands principes pour l'agent mis en cause : la communication intégrale de son dossier et l'assistance d'un défenseur de son choix.

1. La mise en œuvre de la procédure

La procédure se déroule en 3 étapes :

- La convocation
- L'entretien
- La notification de la sanction

Remarque spécifique pour les AED en CDI : Avant que la DSDEN n'envoie une convocation à un AED pour un entretien préalable, qui fait officiellement débiter la procédure, le chef d'établissement doit convoquer l'AED à un entretien.

Il informera l'AED :

- de la possibilité de se faire accompagner de la personne de son choix lors de l'entretien ;
- que le compte-rendu lui sera présenté, auquel il **aura** la possibilité d'apporter des observations ;
- que le compte-rendu sera transmis à la DSDEN.

La convocation (voir annexe 7-1)

L'employeur convoque l'AED fautif à un entretien préalable.

La convocation doit se faire par lettre recommandée avec avis de réception ou par écrit avec remise en main propre signée avec mention « vu et pris connaissance ».

Elle précise que :

- L'objet de l'entretien est de permettre à l'AED d'exercer son droit au contradictoire, en l'informant des faits reprochés et en lui communiquant la totalité des pièces du dossier ;
- L'AED peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix ;
- L'AED doit pouvoir consulter l'intégralité de son dossier administratif (signature d'une attestation de consultation) lors de l'engagement de la procédure disciplinaire, ou a le droit de le faire consulter sur mandat par la ou les personnes qui l'assistent. (Voir annexes 7-2 et 7-5)

Elle indique : la date, l'heure, le lieu de l'entretien.

Conseil : prévoir un délai suffisant entre la convocation et la date de l'entretien afin de permettre à l'agent concerné de pouvoir consulter le dossier disciplinaire et de préparer sa défense.

L'entretien

L'employeur explique à l'AED le motif de la procédure et lui fournit un rapport sur les faits. Il recueille la version de l'intéressé. Cet entretien doit laisser la place au contradictoire.

Si l'AED est absent : La procédure disciplinaire n'est pas considérée comme irrégulière. L'employeur prend acte de l'absence et notifie la sanction qu'il décide de prendre par lettre recommandée avec accusé de réception.

La notification de la sanction (voir annexes 7-3, 7-3 bis et 7-4)

La notification de la sanction de l'employeur à l'AED doit se faire :

- Par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- A la suite de la consultation de son dossier par l'agent (prévoir 15 jours de délai).

La sanction doit être motivée et comporter les voies et délais de recours.

2. Les points d'attention

➤ Les délais de prescription

D'un acte commis : Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à sanction passé un délai de 3 ans à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf en cas de poursuites pénales).

D'une ancienne sanction : Aucune sanction ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle.

➤ 1 faute = 1 sanction

Il n'est pas possible de sanctionner deux fois la même faute.

➤ Libre accès au dossier administratif

L'administration doit informer l'AED de son droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'AED peut autoriser son défenseur, par mandat, à en prendre connaissance.

Un délai suffisant doit être laissé à l'AED pour pouvoir prendre connaissance de son dossier administratif.

L'employeur doit garder les preuves de :

- La remise des pièces du dossier ;
- L'envoi de tous les courriers (entretien, consultation du dossier, engagement de procédure, notification de sanction) ;
- la consultation (attestation de consultation de dossier à signer par l'AED).

➤ Risques d'annulation de la sanction disciplinaire

Les cas suivants sont susceptibles d'entraîner l'annulation de la sanction disciplinaire :

- Absence de rappel des droits de l'agent ;
- Non communication de pièces du dossier disciplinaire ;
- Non-respect des délais légaux (de convocation, de consultation) ;
- Absence de motivation de la sanction.

➤ Condamnation pénale de l'agent durant son contrat

Aucune disposition n'impose à l'agent d'informer son employeur d'une condamnation postérieure à son recrutement. Toutefois, si l'administration en a connaissance, elle doit apprécier la compatibilité entre ces mentions et les fonctions de l'agent. Si les condamnations sont incompatibles avec les fonctions, la procédure disciplinaire s'applique.

XII. La rupture / fin de contrat

A noter : Toute rupture de contrat doit être notifiée au service de paie dans les plus brefs délais, pour que le salaire soit stoppé le jour correspondant au dernier jour travaillé et pour permettre l'édition de l'attestation destiné à France Travail.

A. La période d'essai

L'employeur qui souhaite mettre fin au contrat en cours ou en fin de période d'essai doit respecter la procédure suivante :

⇒ Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement (voir annexes 8-1 et 8-2)

La convocation doit avoir lieu dans un délai raisonnable avant la date de fin.

Au vu de la durée de la période d'essai, une remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance » est à privilégier.

L'AED doit être informé :

- de la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix ;
 - de la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier administratif.
- ⇒ Notifier à l'agent la décision de licenciement avec les voies et délais de recours par lettre recommandée avec accusé de réception (voir annexes 8-3 et 8-4).

La notification se fait par lettre recommandée avec accusé de réception ou par une remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance » + date.

Rappel : La décision de rupture du contrat doit être motivé et un entretien mené, lorsque celle-ci s'effectue en cours de la période d'essai.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours d'une période d'essai.

⇒ Informer l'AED que la rupture du contrat intervenant au terme de la période d'essai n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement.

Attention : En cas de fin de fonction pour faute durant la période d'essai, la procédure disciplinaire s'applique.

B. La démission

➤ La lettre de démission

L'AED peut rompre le contrat de travail en présentant sa démission, par une lettre recommandée de rupture de contrat adressée à son employeur. Pour les AED en CDI, l'AED donne à l'établissement qui transmet à la DSDEN.

Il doit y indiquer avec précision la date de rupture : « Mon contrat prendra fin le ... au soir. »

Il peut, dans cette même lettre, demander à ne pas effectuer de durée de préavis.

➤ Le préavis

Un préavis peut être exigé par l'employeur selon l'ancienneté de l'AED :

- Préavis de 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois ;
- Préavis d'1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- Préavis de 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

- Les obligations de l'employeur vis-à-vis l'AED

Suite à la rupture de son contrat, l'employeur (l'établissement pour les AED en CDD, la DSDEN pour les AED en CDI) doit remettre à l'intéressé :

- Une attestation France Travail (établie par les services paie) ;
- Un certificat de travail.

C. Le non-renouvellement du contrat

L'AED est recruté par CDD renouvelable dans la limite de 6 ans.

- Notification (voir annexes 3-2 et 3-3)

L'établissement employeur doit notifier à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement, en lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance ».

Il convient d'indiquer sur le courrier les voies et délais de recours.

- Justification

Le renouvellement d'un CDD ne constitue pas un droit pour l'agent.

Le non-renouvellement pour un motif autre que disciplinaire n'a pas à être motivé.

Cependant, le bien-fondé de la décision est susceptible d'être contrôlé par le juge administratif.

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

- Délai de préavis

Le délai de préavis est calculé selon l'ancienneté de l'AED dans l'établissement employeur :

- Préavis de 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois ;
- Préavis d'1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- Préavis de 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans ;
- Préavis de 3 mois si le renouvellement se fait sur un CDI.

Si l'agent a une ancienneté de service supérieure ou égale à 3 ans, la décision de non-renouvellement doit être précédée d'un entretien.

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

A la fin du contrat, le chef d'établissement doit **établir un certificat de travail** (<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R49377>).

D. Le licenciement

Le licenciement d'un agent non titulaire ne peut avoir lieu que dans des cas bien déterminés et doit suivre une procédure précise.

1. Pour faute

- La faute

Lorsqu'un AED commet une faute grave, l'employeur est amené à prendre une sanction disciplinaire.

La faute est considérée comme grave lorsqu'il s'agit d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

La sanction disciplinaire doit être proportionnelle aux faits reprochés.

Le licenciement nécessite la consultation de la commission consultative paritaire compétente, dont la saisie se fait auprès de la DPE 1 du Rectorat (ce.dpe1@ac-creteil.fr).

➤ Suspension à titre conservatoire

En fonction de la gravité et si la présence d'un AED apparaît incompatible avec l'intérêt du service, l'AED peut être immédiatement suspendu de ses fonctions pour permettre d'engager et de conduire à son terme la procédure disciplinaire.

La durée de la suspension à titre conservatoire ne peut ni excéder quatre mois, ni excéder la durée du contrat.

La durée peut être prolongée en cas de poursuites pénales.

Une interdiction d'accès à l'établissement peut également être prononcée par le chef d'établissement en cas d'extrême nécessité.

➤ Procédure

Le chef d'établissement doit (pour les AED en CDD comme en CDI) :

⇒ Etablir un rapport relatant les faits reprochés

Les pièces permettant de fonder le comportement fautif doivent y être annexées.

⇒ Convoquer l'AED pour lui notifier le rapport

La convocation informera l'AED :

- de la possibilité de se faire accompagner de la personne de son choix lors de l'entretien ;
- que le compte-rendu lui sera présenté, auquel il de la possibilité d'apporter des observations ;
- que le compte-rendu sera transmis à la DSDEN.

Le rapport doit être signé par l'AED avec mention « vu et pris connaissance ».

En cas de refus, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.

Le rapport doit figurer dans le dossier administratif.

L'employeur (chef d'établissement pour les AED en CDD, DSDEN pour AED en CDI) doit :

⇒ Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire

La convocation doit être envoyée environ une semaine après la notification du rapport, et ce afin de permettre à l'AED de préparer sa défense.

L'entretien doit avoir lieu au minimum 5 jours après la réception de la convocation.

L'AED doit être informé :

- de la possibilité de se faire assister d'un défenseur de son choix ;
- de conserver le silence ;
- de la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier administratif (signature d'une attestation de consultation) ;
- des conséquences du licenciement pour faute (licenciement sans préavis et sans indemnité) ;
- de la saisine de la commission consultative paritaire compétente
- ⇒ Adresser au Recteur (DPE 1 du Rectorat : ce.dpe1@ac-creteil.fr) :
- la demande, par courrier, de la saisine de la commission consultative paritaire compétente ;
- le dossier de l'AED.
- ⇒ Notifier à l'agent la décision de sanction après la consultation de la commission consultative paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance ».

Questions sur l'avis de la commission consultative paritaire

➤ La décision de l'employeur est-elle liée à l'avis de la commission consultative paritaire ?

Non, l'employeur n'est pas lié à l'avis de la commission consultative paritaire.

➤ L'employeur doit-il motiver son avis divergent à celui de la commission consultative paritaire ?

Dans le cas où l'employeur souhaite infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la commission consultative paritaire, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite le motif qui le conduit à s'écarter de l'avis.

A la fin du contrat, le chef d'établissement doit **établir un certificat de travail** (<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R49377>).

2. Pour insuffisance professionnelle

➤ L'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est caractérisée lorsqu'un agent n'a pas les compétences requises pour exercer les missions qui lui sont confiées.

Elle s'apprécie également sur les relations avec la hiérarchie, les collègues et les usagers du service.

L'employeur doit démontrer, par des motifs précis, que l'AED a fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service, sans rapport avec un comportement délibéré.

Il peut s'appuyer sur différents moyens (notes, rapports, comptes rendus...).

➤ Procédure

Le chef d'établissement doit (pour les AED en CDD comme en CDI) :

⇒ Etablir un rapport relatant l'insuffisance professionnelle

Les pièces permettant de fonder l'insuffisance professionnelle doivent y être annexées.

⇒ Convoquer l'AED pour lui notifier le rapport

La convocation informera l'AED :

- de la possibilité de se faire accompagner de la personne de son choix lors de l'entretien ;
- que le compte-rendu lui sera présenté, auquel il de la possibilité d'apporter des observations ;
- que le compte-rendu sera transmis à la DSDEN.

Le rapport doit être signé par l'AED avec mention « vu et pris connaissance ».

En cas de refus, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.

Le rapport doit figurer dans le dossier administratif.

L'employeur (chef d'établissement pour les AED en CDD, DSDEN pour AED en CDI) doit :

⇒ Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement

La convocation doit être envoyée environ une semaine après la notification du rapport, et ce afin de permettre à l'AED de préparer sa défense.

L'entretien doit avoir lieu au minimum 5 jours après la réception de la convocation.

L'AED doit être informé :

- de la possibilité de se faire assister d'un défenseur de son choix ;
 - de son droit à conserver le silence ;
 - de la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier administratif (Signature d'une attestation de consultation) ;
 - des conséquences du licenciement pour insuffisance professionnelle (versement d'une indemnité et préavis à respecter) ;
 - de la saisine de la commission consultative paritaire compétente.
- ⇒ Adresser au Recteur (DPE 1 du Rectorat : ce.dpe1@ac-creteil.fr) :
- la demande, par courrier, de la saisine de la commission consultative paritaire compétente ;
 - le dossier de l'AED.
- ⇒ Notifier à l'agent la décision de sanction après la consultation de la commission consultative paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance ».

La décision de licenciement doit :

- être motivée ;
- mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis ;
- comporter les voies et délais de recours.

➤ Délai de préavis

Le délai de préavis est calculé selon l'ancienneté de l'AED dans l'établissement employeur :

- Préavis de 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois ;
- Préavis d'1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- Préavis de 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

3. Pour inaptitude physique

➤ L'inaptitude physique

La déclaration d'inaptitude physique est faite par un médecin agréé, à l'issue d'un congé maladie, de grave maladie, d'accident de travail ou de maladie professionnelle.

L'AED doit informer le chef d'établissement du médecin agréé choisi, de la date et de l'heure du rendez-vous.

L'AED déclaré définitivement inapte physiquement pour raisons de santé à la reprise de ses fonctions doit être licencié.

➤ Procédure

Le chef d'établissement doit (pour les AED en CDD comme en CDI) :

- ⇒ Etablir un rapport relatant l'inaptitude physique

Les pièces permettant de fonder l'inaptitude physique doivent y être annexées.

- ⇒ Convoquer l'AED pour lui notifier le rapport par recommandé avec accusé de réception (délai 15 jours) ou remis contre signature.

La convocation informera l'AED :

- de la possibilité de se faire accompagner de la personne de son choix lors de l'entretien ;
- que le compte-rendu lui sera présenté, auquel il de la possibilité d'apporter des observations ;
- que le compte-rendu sera transmis à la DSDEN.

Le rapport doit être signé par l'AED avec mention « vu et pris connaissance ».

En cas de refus, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.

Le rapport doit figurer dans le dossier administratif.

L'employeur (chef d'établissement pour les AED en CDD, DSDEN pour AED en CDI) doit :

- ⇒ Convoquer l'AED à un entretien préalable au licenciement

La convocation doit être envoyée environ une semaine après la notification du rapport, et ce afin de permettre à l'AED de préparer sa défense.

L'entretien doit avoir lieu au minimum 5 jours après la réception de la convocation.

L'AED doit être informé :

- de la possibilité de se faire assister d'un défenseur de son choix ;
- de la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier administratif (Signature d'une attestation de consultation) ;
- des conséquences du licenciement pour inaptitude physique (versement d'une indemnité et préavis à respecter) ;

- de la saisine de la commission consultative paritaire compétente.
- ⇒ Adresser au Recteur (DPE 1 du Rectorat : ce.dpe1@ac-creteil.fr) :
 - la demande, par courrier, de la saisine de la commission consultative paritaire compétente ;
 - le dossier de l'AED.
- ⇒ Notifier à l'agent la décision de sanction après la consultation de la commission consultative paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature avec la mention « vu et pris connaissance ».

La décision de licenciement doit :

- être motivée ;
- mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis ;
- mentionner la période durant laquelle l'AED peut demander son reclassement.
- comporter les voies et délais de recours.

➤ Délai de préavis

Le délai de préavis est calculé selon l'ancienneté de l'AED dans l'établissement :

- Préavis de 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois ;
- Préavis d'1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- Préavis de 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

➤ Le reclassement

La décision de licenciement indique la période durant laquelle l'AED peut demander son reclassement. Cette période équivaut à la moitié du préavis.

S'il ne répond pas ou ne le demande pas, l'AED est licencié à la date indiquée.

S'il le demande, l'employeur doit rechercher les possibilités de reclassement parmi les emplois dont il a la responsabilité.

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

A l'échéance de cette période de trois mois, si aucun reclassement n'a pu être proposé, l'AED est licencié.

4. Pour abandon de poste

L'AED se trouve en situation d'abandon de poste lorsqu'il ne se présente pas à son poste de travail, sans en avoir reçu l'autorisation ou sans avoir fourni de justificatif d'absence.

Si l'agent ne se présente pas à son poste, et ne fournit aucun justificatif d'absence dans les 48 heures, il convient à l'employeur de lui adresser une mise en demeure de justifier son absence ou de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié sans observation d'une procédure disciplinaire.

➤ Procédure

⇒ La mise en demeure voir annexe 8-10

L'employeur doit envoyer à l'AED absent une lettre de mise en demeure :

- par lettre recommandée avec accusé de réception ;

- en précisant un délai d'au moins une semaine, voire 15 jours (délai de conservation des recommandés).

Une mise en demeure est considérée comme restant sans effet à l'une des conditions suivantes, si l'AED :

- ne reprend pas contact avec l'établissement ;
- ne reprend pas ses fonctions ;
- ne transmet pas de justificatif d'absence.

Si l'AED se manifeste auprès de son employeur après une mise en demeure, il ne peut plus être considéré en situation d'abandon de poste.

⇒ **La réception de la mise en demeure**

- **Si la mise en demeure est réceptionnée**

Si elle reste sans effet dans le délai précisé dans la lettre de mise en demeure à compter de la réception du courrier, l'employeur peut :

- adresser une seconde mise en demeure, dans les mêmes conditions que la première ;
- engager la procédure de licenciement pour abandon de poste.

L'employeur envoie à l'AED un courrier notifiant sa radiation des effectifs par lettre recommandée avec accusé de réception. **La décision de licenciement doit être motivée, comporter les voies et délais de recours. Voir annexe 8-11**

- **Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée dans les délais**

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

Au-delà de ce délai, augmenté d'un délai supplémentaire de 48h, le courrier est réputé notifié à la date d'avis de passage de la Poste.

- **Si la mise en demeure est retournée pour motif « destinataire inconnu »**

Si l'employeur dispose du contact de l'AED, il convient de vérifier son adresse et de lui renvoyer un courrier.

A savoir : Les courriers recommandés avec accusé de réception, refusés ou non récupérés par l'intéressé, doivent être conservés au sein de l'établissement sans les ouvrir, ils pourront ainsi servir de justificatifs en cas de recours au Tribunal administratif. Un courrier revenu avec la mention « non réclamé » ouvert par l'expéditeur n'a pas de valeur juridique.

A noter : Les journées sans justificatif d'absence doivent être déduites de la rémunération pour service non fait, par transmission au service payeur.

5. La rupture conventionnelle d'un CDI

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. Elle en constitue pas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son administration. L'AED en CDI doit envoyer sa demande de rupture conventionnelle à l'intention du ou de la DASEN en recommandé avec accusé de réception.

La négociation et la signature de la rupture conventionnelle relèvent du recteur d'académie et par délégation de la DSDEN.

ANNEXES

Annexe 1 : Entretien de recrutement

Annexe 2 : Recrutement AED

Annexe3 : Saisie contrat, renouvellement, cdisation et non-renouvellement

Annexe 4 : Evaluation et accompagnement des AED

Annexe 5 : Congés et absences

Annexe 6 : Remplacement des AED

Annexe 7 : Procédures disciplinaires

Annexe 8 : Rupture et fin de contrat