

GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

2010-2011

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
AVANT PROPOS	3
LES TEXTES DE REFERENCE	4
QUI FAIT QUOI ?	5
L'employeur	5
L'EPLE payeur	5
Le rectorat	5
Les Inspections académiques	5
LES MISSIONS –	6
LE STATUT	6
LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT	6
LE DIPLOME REQUIS	7
AUTRES CONDITIONS A REMPLIR	7
LA NATURE DES CONTRATS	7
LE TEMPS DE TRAVAIL	8
LA FORMATION - LES ELECTIONS – LES CONGES	9
LES AUTORISATIONS D'ABSENCES - LE RECRUTEMENT	10
LA SUPPLEANCE	11
LA RUPTURE DU CONTRAT	12
SITUATIONS IRREGULIERES	13
L'ELEVE DANS L'EPLE	14

AVANT PROPOS

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

Il a pour simple objectif d'être un outil destiné à tous les acteurs : chefs d'établissement, conseillers d'éducation, gestionnaires des services académiques et assistants d'éducation. Il a pour but de répondre rapidement aux questions de base.

Les textes de référence

→ loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation.

→ loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

→ code de l'Education article L.916-1

■ Textes réglementaires

→ décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat prises pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat.

→ décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

→ décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

→ arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

→ décret n° 2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au classement des assistants d'éducation et modifiant le décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale

→ décret n° 2005-1194 du 22 septembre 2005 modifiant le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

■ Circulaires

→ circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation

→ circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire

→ circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation

→ circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation

→ circulaire n° 2008-1013 du 12 juin 2008 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux.

Qui fait quoi ?

L'Établissement Public Local d'Enseignement EMPLOYEUR

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPL, est l'employeur de l'AED. Il vérifie la validité de la candidature de l'intéressé, s'assure qu'il est bien inscrit sur le Système d'information des Agents Temporaires de l'Éducation Nationale 'SIATEN'. Il établit le contrat qui doit comporter la date d'autorisation du conseil d'administration. Le chef d'établissement s'engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et reste responsable de leur exécution. Il est l'interlocuteur unique des AED assurant le relais entre son établissement, l'établissement payeur et les services académiques.

L'EPL PAYEUR

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

LE RECTORAT

Direction des Structures et des Moyens

Assure la répartition des moyens AED pour la surveillance et l'implantation des dotations sur le module de gestion des Assistants d'Éducation 'ASSED'.

Téléphone : 05 57 57 39 15

Direction de l'environnement professionnel et du remplacement

Service ressource en matière de gestion individuelle. Détermine les ouvertures de droit à suppléance des Maîtres d'Internat, des Surveillants d'Externat et des Assistants d'Éducation.

Téléphone : 05 57 57 44 72

Direction de l'Informatique

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

Scol-téléservices numéro d'appel : 08 10 60 58 58

Ressource et dépannage informatique

LES INSPECTIONS ACADEMIQUES

Elles gèrent les moyens des Assistants Vie Scolaire à suivi individualisé (AVSI) et à suivi collectif (AVSCO). Elles ne recrutent que les AVSI et les rémunèrent. Les AVSCO sont recrutés et payés par les EPL employeurs sur proposition des IA.

Les missions

Les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire.

Leur mission est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer. Dans le premier degré, ils participent, en appui à l'équipe éducative et sous l'autorité du directeur d'école, à l'encadrement et à l'animation de toute action de nature éducative conçue dans le cadre du projet d'école. Par exemple :

- la surveillance et l'encadrement des élèves pendant tout le temps scolaire,
- l'encadrement des sorties scolaires,
- l'animation de la bibliothèque – centre de documentation,
- l'accès aux nouvelles technologies,
- l'aide à l'étude,
- l'aide à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives,
- l'aide aux dispositifs collectifs des élèves handicapés.

Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, ils participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Par exemple :

- les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat,
- l'encadrement des sorties scolaires,
- l'accès aux nouvelles technologies,
- l'appui aux documentalistes,
- l'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens,
- l'aide à l'étude et aux devoirs,
- l'aide à l'animation des élèves internes hors du temps scolaire,
- l'accompagnement éducatif,
- l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés.

Ils peuvent également participer au dispositif « Ecole ouverte ».

Les assistants pédagogiques sont recrutés pour accomplir les fonctions d'appui aux personnels enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques aux élèves en difficulté.

Les AED peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales par convention entre la collectivité intéressée et l'établissement employeur pour participer aux activités éducatives, sportives et culturelles organisées par les collectivités territoriales prévues à l'article L.216-1 du code de l'éducation.

Le statut

Les assistants d'éducation sont des agents non titulaires régis par le décret n° 86.83 du 17 janvier 1986. Ils bénéficient d'un contrat de droit public.

Les conditions de recrutement

La loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers. Il appartient aux chefs d'établissement de fonder leur décision de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement. La priorité aux étudiants boursiers doit s'entendre sous réserve que celle-ci s'applique à aptitudes égales.

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

Le diplôme requis

Les AED doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau IV ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur délivré en France ou à l'étranger. Il appartient au candidat de faire la preuve par tout document officiel établi par l'autorité compétente du pays d'origine authentifié et accompagné, s'il est en langue étrangère, de sa traduction en langue française et authentifiée, que son diplôme ou titre correspond au niveau requis.

Les AVSI peuvent ne pas être titulaires du baccalauréat s'ils justifient d'une expérience de trois ans de service dans le domaine de l'aide à l'intégration scolaire des élèves handicapés.

Les assistants pédagogiques doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat dans l'une des disciplines enseignées au lycée. Ils sont prioritairement recrutés parmi les étudiants préparant les concours enseignants.

Autres conditions à remplir

Les AED sont recrutés, conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents non titulaires de l'Etat, fixées par l'article 3 du 17 janvier 1986 précité qui prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé si :

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

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

La nature des contrats

C'est un contrat de droit public à durée déterminée.

Contrat permanent : privilégier les contrats d'une durée d'un an (1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1). Contrats renouvelables dans la limite de 6 ans pour un même AED quelle que soit la quotité de travail..

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

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

Il est possible de consulter l'ancienneté d'un AED dans ASSÉD rubrique « candidat », sur sa fiche individuelle, onglet « expérience professionnelle ».

ATTENTION : La limite d'engagement des 6 années s'entend pour tout contrat d'AED effectué au sein de la fonction publique Etat : exemple un AED ayant été recruté 2 ans par le Ministère de l'Agriculture ne pourra pas être recruté par le Ministère de l'Education Nationale plus de 4 ans, la durée cumulée étant de 6 ans. En conséquence, il vous appartient de contrôler les emplois antérieurement occupés.

Le temps de travail

DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est celle qui est prévue à l'article 1^{er} du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, à savoir 1607 heures annuelles qui doivent, en application de l'article 2 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003, être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- 36 semaines lorsque les AED sont employés en qualité d'assistant pédagogique en appui aux personnels enseignants.
- 39 à 45 semaines pour tous les autres cas (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales).

DUREE HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Du fait du nombre variable de semaines travaillées, le service hebdomadaire de ces personnels n'est pas constant, alors même que la rémunération mensuelle reste fixe. (indice nouveau majoré 292 soit 1345,31€/mois)

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

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

ATTENTION : le service de nuit est décompté forfaitairement pour 3 heures pour les personnels assurant un service d'internat. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.

CAS PARTICULIER DES AED RECRUTES SUR UN CONTRAT D'UNE DUREE INFERIEURE À 12 MOIS

Le service sera calculé au prorata du nombre de mois travaillés, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

Ex : un AED recruté pour 8 mois verra son service de 1607 heures divisé par 8/12^{ème}, soit 1071,20 heures à répartir sur les 8 mois en service hebdomadaire.

REMARQUE

Dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

La formation

Un stage de formation d'adaptation à l'emploi des AED de surveillance nouvellement recrutés et n'ayant jamais occupé ce type de fonctions, d'une durée de 2 jours, est mis en place chaque année dans le courant du 1^{er} trimestre. Il est obligatoire et délocalisé dans chacun des départements.

Le Plan Académique de Formation est également ouvert aux AED qui souhaiteraient s'inscrire à des formations.

Par ailleurs, les AED bénéficient d'un crédit d'heures afin de poursuivre des études supérieures ou une formation professionnelle. Il est accordé par le chef d'établissement sur justificatif dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet (100 heures pour un mi-temps). Il s'impute sur les horaires de travail.

Les AED sont ils électeurs et éligibles au conseil d'administration ?

Pour reconnaître les qualités d'électeur et d'éligible aux personnels, le critère de l'effectivité de l'exercice des fonctions dans un établissement doit être préféré à celui de lien juridique avec ledit établissement. Les assistants d'éducation participent à l'élection des membres du CA de l'EPLE selon les modalités suivantes :

Electeur	Eligible	AE/AVS-co/AVS-i*	Où
Accomplir un service d'au moins 150h annuelles	Accomplir un service d'au moins 150h annuelles et être nommé pour l'année scolaire	Affecté en EPLE	Dans son EPLE
		Service partagé dans plusieurs EPLE	Dans l'EPLE au sein duquel il accomplit la part de service la plus importante
		Service partagé entre un EPLE et une école	Dans l'EPLE si le service accompli y est d'au moins 150 h
NON	NON	Dans le 1 ^{er} degré	

* voir signification de ces sigles page 4 § inspection Académique

Ils sont rattachés au premier collège électoral (personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation).

Les congés

Congés annuels

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

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

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

Congé maladie

Après 4 mois d'activité : 1 mois à plein traitement, 1 mois à ½ traitement

Après 2 ans d'activité : 2 mois à plein traitement, 2 mois à ½ traitement

Après 3 ans d'activité : 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement

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

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

Congé maternité, paternité ou pour adoption

Après 6 mois d'activité maintien du plein traitement.

Congé pour convenances personnelles

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

Congé parental

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

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

Sans rémunération pour une durée maximale de 3 mois.

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

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

Les autorisations d'absence pour examens et concours

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de 2 jours de préparation.

Le recrutement sur poste vacant

La nature du poste vacant est définie en Comité Technique Paritaire Académique (CTPA) et détermine la durée du contrat, soit 3 ans (poste définitif) soit 1 an (poste provisoire).

Les postes vacants à l'issue du mouvement des MI SE sont compensés par des postes provisoires d'AED jusqu'au 31 août de l'année suivante. Toute vacance de poste à compter du 02 septembre donne lieu à une transformation en poste d'AED. Cette transformation se traduit sur ASSED par une dotation budgétaire calculée jusqu'au 30 juin, qui peut être utilisée jusqu'au 31 août de l'année.

A chaque démission ou abandon de poste (dûment constaté) de MI SE, l'établissement informe la DEPR4 – division du service de la Direction des Ressources Humaines du Rectorat chargée de gérer les AED - qui enregistre la fin de fonction et engage la transformation en poste d'AED. La Direction des Structures et des Moyens – DSM - affecte la dotation correspondante sur le programme informatique ASSED.

En ce qui concerne la démission ou l'abandon de poste d'un AED, ceux-ci sont constatés par l'établissement et doit s'enregistrer sur ASSED par le biais d'une rupture de contrat. Le budget est alors automatiquement abondé permettant d'effectuer un nouveau contrat sans intervention des services du Rectorat.

La suppléance

- L'établissement saisit le congé sur GIGC,
- transmet les pièces nécessaires à l'établissement mutualisateur pour lui permettre de récupérer les indemnités journalières (pour le MI SE la récupération est faite par le Rectorat)
- signale ce congé à DEPR4 par courriel adressé à sabrina.laroche@ac-bordeaux.fr
- Ce service rectoral calcule le nombre de jours équivalent temps plein (JETP) à attribuer (calcul déterminé par le montant des indemnités journalières récupérables) et en informe l'établissement par télécopie.

Les critères de remplacement sont les suivants :

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

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

Exemples 1 :congés de maladie

1° – *Demande de suppléance adressée par courriel par l'EPLÉ à la DEPR4*

	Début	Fin	Nbre de jours
Congé maladie	01.09.2009	01.10.2009	31 JETP

Nombre de JETP retenus (-3 jours de carence)	28 JETP
Dotation accordée (50%)	14 JETP
Nombre d'heures accordées	62 heures

62 heures = 14 jours calendaires à temps complet (4h46/jour)

2° – *Utilisation des heures par l'EPLÉ*

Attribution de 14 JETP soit 62 heures via le module informatique ASSED par la DSM (Direction des Structures et des Moyens).

Il convient de calculer le temps de travail effectif déduction faite des week-ends, des congés payés et des jours fériés.

14 jours
- 4 jours de week-end
- 1 jour 3heures de congés payés (2.5 jours/mois)
= 9 jours de travail effectif

62 heures / 9 jours = environ 7heures de travail par jour.

Exemple 2 : congés de maternité

1° - *Demande de suppléance adressée par courriel par l'EPLÉ à la DEPR 4*

	Début	Fin	Nbre de jours
Congé maternité	02.09.2009	22.12.2009	111 JETP

Dotation accordée (80%)	88.8 JETP
Nombre d'heures accordées	396 heures

396 heures = 89 jours calendaires à temps complet (4h46/jour).

2° - Demande de suppléance adressée par courriel par l'EPLÉ à la DEPR 4

Attribution de 88,8 JETP soit 396 heures via le module informatique ASSED par la DSM (Direction des Structures et des Moyens) :

Comme dans l'exemple précédent, le temps de travail effectif se détermine déduction faite des week-ends, des congés payés et des jours fériés.

89 jours
-29 jours
- 9 jours 3heures de congés payés (2.5 jours/mois)
= 50.5 jours de travail effectif.

396 heures / 50.5 jours = environ 7h45 de travail par jour.

ATTENTION

1 JETP = 7 heures de travail qui correspond à un contrat d'un jour

Equivalence sur ASSED : 1 jour = $1 \times 1607/360 = 4.46$ heures

Exemple : une dotation de 35 heures permet d'employer un AED à temps complet sur 5 jours. Le contrat traité sur ASSED entraînera la déduction de 22 heures sur la dotation soit $5 \times 1607/360 = 22.30$ arrondi à 22. Le contrat permettra à l'établissement mutualisateur d'assurer le paiement de $5/30^{\text{ième}}$ de salaire à l'AED.

La rupture du contrat

Période d'essai

Sa durée est modulée en fonction de la durée du contrat, en principe un douzième de la durée du contrat. Le licenciement peut être prononcé pendant cette période sans préavis.

Licenciement

La notification doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, cette lettre doit contenir les motifs du licenciement et préciser la date d'effet compte tenu du droit à congé et du délai de préavis.

ATTENTION : La Commission Consultative Paritaire Académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves (CCPA) doit être obligatoirement consultée sur toute décision individuelle relative au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Non renouvellement du contrat

Dans le cas de non renouvellement du contrat à durée déterminée le chef d'établissement doit prévenir l'intéressé en respectant les délais de préavis.

Délais de préavis

(identiques pour le licenciement et le non renouvellement de contrat).

8 jours avant le terme du contrat pour un contrat à durée inférieure à 6 mois
1 mois pour un contrat supérieur à 6 mois mais inférieur à 2 ans
2 mois pour un contrat de 2 ans.

Démission

En cas de démission l'AED doit respecter ces mêmes délais pour prévenir par lettre recommandée son employeur.

Que faire en cas de situations irrégulières ?

Le traitement d'un agent est dû « *service fait* ».

Tout absence injustifiée ou retard non récupéré donne lieu à un prélèvement sur salaire. Cette mesure doit être notifiée, soit par lettre remise directement à l'intéressé contre signature, soit par recommandé avec accusé de réception (une copie sera adressée au lycée mutualisateur).

L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (quel que soit le nombre d'heures au cours d'une journée, l'absence donne lieu à une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel).

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. En l'absence de justificatif, l'agent concerné a, préalablement à cette décision, été mis en demeure de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai approprié qu'il appartient à l'autorité compétente de fixer. Il est d'usage de demander au salarié de reprendre son poste immédiatement ou au plus tard dans les 48 heures suivant la réception du courrier.

Une telle mise en demeure doit prendre la forme d'un document, notifié à l'intéressé, l'informant du risque qu'il encourt :

- d'une interruption de son traitement ;
- d'une radiation sans procédure disciplinaire préalable.

La copie de ce courrier sera également envoyée au service des traitements.

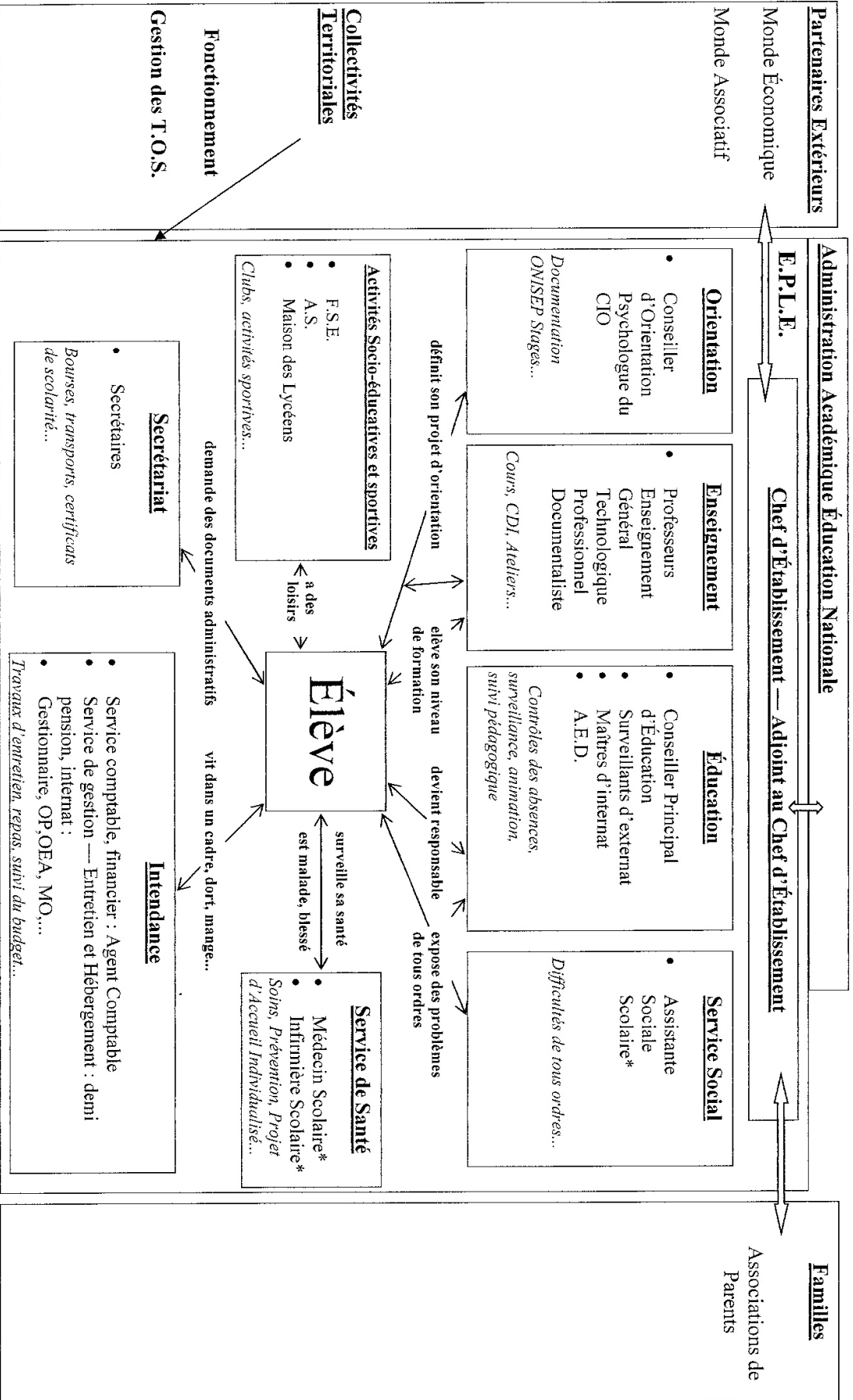
■ Constat d'absence de justificatif (si dans un premier temps, un appel téléphonique permet d'informer rapidement son employeur de son absence, il ne constitue en aucune façon un justificatif légal)

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

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

Un exemplaire des courriers sera télécopié à l'établissement mutualisateur de la paye.

L'Élève dans l'E. P. L. E



* personnels tenus au Secret professionnel, les autres personnels ont un devoir de discrétion