



ACADÉMIE
DE BORDEAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle relations et ressources humaines
Direction des personnels enseignants
DPE 6

Guide de l'Assistant d'Éducation

2023/2024

Gestion réglementaire



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Pôle des relations et des ressources humaines
Direction des personnels enseignants**

Direction des personnels enseignants

DPE 6

Affaire suivie par : angelique.malterre / Vanessa Kempfer Millard

Tél : 05 57 57 38 00

Courriel : gestion.aed@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499

33060 Bordeaux Cedex

Présentation générale

Ce guide de l'assistant d'éducation (AED) est un outil réglementaire qui s'adresse à un ensemble d'acteurs de l'Education nationale de l'académie de Bordeaux : chefs d'établissement employeurs, conseillers principaux d'éducation, gestionnaires des services académiques en charge de la rémunération des AED, et bien sûr les assistants d'éducation eux-mêmes.

Ce memento rassemble les dispositions relatives à la gestion des assistants d'éducation. Il présente, d'une part, la réglementation et les règles de gestion spécifiques à l'académie de Bordeaux. Il propose, d'autre part, en annexes, un ensemble de formulaires et de courriers type nécessaires à la gestion des assistants d'éducation.

La Direction des Personnels Enseignants, à l'origine de ce guide, assure un rôle de conseil réglementaire auprès des établissements et des personnels et gère les dotations de remplacement.

Depuis la loi du 16 décembre 2022, les AED sont recrutés suivant deux modalités différentes : les contrats à durée déterminée (CDD) et les contrats à durée indéterminée (CDI). Ces deux types de contrats impliquent désormais des modes de gestion spécifiques, une organisation et une répartition des missions différenciées qui seront détaillées dans le présent guide. Les deux acteurs à retenir au niveau de la gestion sont le Service Académique Mutualisé (SAM) du Rectorat de Bordeaux et la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Gironde (DSDEN 33).

Ce guide est applicable selon la réglementation en vigueur et est susceptible d'être modifié au regard d'évolutions réglementaires.



Sommaire

Page 4 – Les textes de référence

Page 5 – Qui fait quoi ?

Page 8 – Les missions

Page 9 – Statut et conditions de recrutement

Page 11 – Le contrat de travail

Page 13 – Temps de travail et crédit de formation

Page 16 – Le cumul d'activité des AED

Page 17 – Les autorisations d'absence

Page 19 – La justification des absences

Page 21 – Les congés

Page 24 – La suppléance : dispositif de remplacement des AED pendant leurs absences

Page 27 – La proposition de renouvellement de contrat en CDI

Page 29 – Suspension temporaire du contrat d'AED en CDD pour occuper un poste de contractuel

Page 30 – Suspension temporaire du contrat d'AED en CDI pour occuper un poste de contractuel

Page 31 – Situations de fin de contrat

Page 34 – Sanctions et procédures disciplinaires

Page 36 – Annexes – Courriers / Modèles types

Les textes de référence

- Code de l'Education, articles L.916-1, L916-2 et D916-1
- Code général de la fonction publique, et notamment son article L332-1
- Loi n°2022-1574 du 16 décembre 2022 visant à lutter contre la précarité des accompagnants d'élèves en situation de handicap et des assistants d'éducation
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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 de l'Etat.
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- Décret n° 2019-981 du 24 septembre 2019 portant création des contrats de préprofessionnalisation au bénéfice des assistants d'éducation.
- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Arrêté du 06 juin 2003 modifié fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation
- Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.
- 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.

Qui fait quoi ?

L'établissement Public d'Enseignement (EPLÉ)

▸ Gestion administrative / responsabilité hiérarchique

AED CDD

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPLÉ, est l'employeur de l'AED. Il vérifie la validité de la candidature de l'intéressé, en s'assurant qu'il est bien inscrit sur le Système d'information des Agents Temporaires de l'Education Nationale 'SIATEN'. Il établit le contrat via l'application ASSED 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, le SAM et les services académiques.

▸ Responsabilité fonctionnelle

AED CDI

Le chef d'établissement reste en charge du recrutement, dans le respect réglementaire des 6 années de service en qualité d'AED, et de l'affectation. Il lui appartient :

- de définir l'emploi du temps des AED en CDI, dans le respect de la quotité prévue sur leur contrat de travail,
- de saisir les actes courants sur les SIRH (congrés..) et d'assurer sans délai la bonne transmission à la DGIP AED de l'ensemble des documents ayant un impact financier (congé maternité, maladie, accident du travail, etc..) et de toute information modificative du dossier de l'agent (changement de RIB ou d'adresse postale, mariage...)
- de rendre un avis pour toutes les décisions administratives relatives à la carrière de l'agent

Le Service Académique Mutualisé (SAM)

AED CDD

▸ Gestion financière

AED CDD

Il est en charge de la gestion financière des AED en CDD. Une circulaire relative à la paie des AED en CDD est envoyée directement par le SAM aux établissements. L'ensemble des documents nécessaires à la paie des agents sont disponibles sur l'intranet du SAM (Accueil>Textes et Documents de Référence>Rechercher par direction ou par service>SAM) ou à l'adresse suivante : <https://intranet.ac-bordeaux.fr/gestion-de-la-paie-des-agents-employes-par-les-eple-80>.

Contacts du bureau des paies : <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/6095282>

La DSDEN 33

AED CDI

▸ Gestion administrative et financière / responsabilité hiérarchique

AED CDI

Par arrêté du 24 février 2023, la DSDEN de la Gironde est l'employeur et le payeur des AED en CDI. En tant qu'employeur, la DSDEN 33 prend toutes les décisions administratives relatives à la carrière de l'agent, après avis du chef d'établissement. Une circulaire relative à la gestion de ces agents a été envoyée aux établissements le 24 mai 2023.

Contact : service DGIP AED
Adresse électronique : dsden33-aed@ac-bordeaux.fr
Téléphone : 05 56 56 37 70

La DSDEN du département d'affectation

▸ Répartition des moyens par établissement

Répartition des heures supplémentaires et vacations par chaque DSDEN sur son périmètre départemental.

Le RECTORAT

▸ Gestion budgétaire

- Direction des Structures et des Moyens (DSM)

Répartition et implantation des moyens AED pour la surveillance.

Téléphone : 05 57 57 39 15

▸ Gestion des remplacements / conseil réglementaire

AED CDD

- Direction des personnels enseignants, Bureau de Gestion AED (DPE6)

- Demandes relatives à la gestion individuelle ou à l'ouverture de droit à suppléance des Assistants d'Education.

Téléphone : 05 57 57 38 00 poste 44 72

Adresse électronique : gestion.aed@ac-bordeaux.fr

- Demandes de casiers judiciaires (Bulletin numéro 2) : aedcasiersjudiciaires@ac-bordeaux.fr

- Demandes relatives aux contrats AED préprofessionnalisation : contratprepro@ac-bordeaux.fr

▸ Gestion informatique

AED CDD

- Direction des systèmes d'information (DSI)

Installation, suivi et assistance technique de l'application ASSED.

Les demandes de dépannage et d'assistance technique sont à formuler via la plateforme AMERANA - plateforme d'assistance mutualisée pour l'Education de la Région Académique Nouvelle-Aquitaine.

PLATEFORME AMERANA numéro d'appel : 05 16 526 686

Qui fait quoi ?

	AED en CDD	AED en CDI
Employeur	EPLE	DSDEN 33 – DGIP AED
EPLE	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit la personne (inscription sur Siaten) - Effectue l'affectation - Etablit le contrat de travail et ses avenants - Transmet au SAM les documents ayant un impact en paie - Etablit les attestations Pôle Emploi et de versements des IJSS - Effectue l'évaluation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit la personne (≥ 6 ans de service en qualité d'AED en EPLE) - Effectue l'affectation - Retourne à la DSDEN 33 le contrat de travail et les avenants signés - Saisit les actes courants sur les SIRH - Transmet les documents à la DSDEN 33 ayant un impact en paie - Effectue l'évaluation professionnelle
SAM	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la paie en fonction des éléments transmis par l'établissement - Est l'appui technique aux référents ZAP et EPLE pour les attestations employeurs d'IJSS - Effectue la transmission des données individuelles des agents via la déclaration sociale nominative aux organismes sociaux 	
DSDEN 33 DGIP AED		<ul style="list-style-type: none"> - Etablit le contrat de travail et ses avenants - Assure la paie en fonction des éléments transmis par l'établissement - Etablit les documents liés aux congés et à la fin de contrat - Etablit les attestations Pôle Emploi et IJSS
RECTORAT DPE6	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les EPLE sur la gestion réglementaire des contrats - Assure la gestion des remplacements 	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion des remplacements

Les missions

LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

Les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Leur mission est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer.

Les assistants d'éducation accomplissent, en application de l'article L. 916-1 et du premier alinéa de l'article [L. 916-2](#) du code de l'éducation susvisé, dans les établissements d'enseignement et les écoles, sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service, les fonctions suivantes :

- Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, 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.

LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION EN CONTRAT DE PREPROFESSIONNALISATION

AED CDD

Les assistants d'éducation en contrat de préprofessionnalisation sont des AED souhaitant devenir professeur ou ayant la volonté de travailler dans le monde de l'éducation. Ils travaillent au contact des élèves, avec les équipes pédagogiques au sein des établissements. Ces AED entrent progressivement dans le métier d'enseignant. Le parcours de préprofessionnalisation est d'une durée de 3 ans à partir de la licence et conjugue un cycle de formation universitaire (L2 et L3) avec une formation pratique dans une école ou un établissement scolaire du second degré.

Le contrat peut être renouvelé pour un an sous réserve d'une inscription en M2 MEEF.

LES ASSISTANTS PÉDAGOGIQUES

Les assistants pédagogiques (AP) sont des AED recrutés pour accomplir les fonctions d'appui aux personnels enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogique aux élèves en difficulté dans les établissements où se concentrent les difficultés scolaires ou sociales.

LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

Les assistants de prévention et de sécurité (APS) recrutés sous contrats d'AED, ont en charge les actions de prévention des violences scolaires dans les établissements et concourent à la gestion de crise grave compromettant la sécurité des personnes et des biens.

Important : 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.

Statut et conditions de recrutement

LE STATUT

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

Tout contentieux relatif à l'exécution du contrat d'AED sera donc porté devant le tribunal administratif.

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.

➤ Le recrutement des candidats étrangers (Hors Etats de l'UE)

Les candidats hors UE doivent être en situation régulière et être autorisés à exercer une profession en France métropolitaine.

Obligations à la charge de l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) ayant procédé au recrutement d'un candidat de nationalité étrangère :

- Vérifier tout au long de la durée du contrat, que l'AED dispose toujours d'un titre en cours de validité ;
- S'assurer 3 mois avant l'expiration, que le candidat en a bien demandé le renouvellement auprès du service compétent ;
- Rompre le contrat en cas de non renouvellement du titre de séjour et de travail.

Les étudiants de nationalité étrangère hors UE, 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 60% du temps de travail annuel**.

Le recrutement d'un étudiant étranger ne peut intervenir qu'après déclaration nominative de l'employeur auprès de la préfecture qui a accordé le titre de séjour à l'étudiant. Cette formalité doit être effectuée par l'employeur au moins deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.

La déclaration doit notamment comporter une copie du titre de séjour de l'étudiant et préciser la nature de l'emploi, la durée du contrat et le nombre d'heures de travail annuel.

Important : Tout employeur qui recrute un travailleur étranger, soit lors de sa première entrée en France, soit lors de sa première admission au séjour en qualité de travailleur salarié, doit s'acquitter d'une taxe auprès de l' OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration), en vertu des dispositions des articles L311-13 et L311-15 du code de l'entrée et du séjour des étrangers.

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 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.

LES 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 décret du 17 janvier 1986 précité qui prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé :

- s'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal ;
- si le bulletin n° 2 du casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions. Le bulletin n°2 doit être demandé au bureau DPE6 (formulaire en annexe à envoyer à l'adresse aedcasiersjudiciaires@ac-bordeaux.fr). La demande doit être faite uniquement par l'établissement et non par le futur candidat.
- s'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics délivrés en application de l'article 44-1 du présent décret, lorsqu'il a déjà été recruté par une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;
- si étant de nationalité étrangère, il ne se trouve dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
- **Il n'y a plus de visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche depuis le 12 mars 2022**

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

LES FORMALITES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES EN FIN DE CONTRAT

▣ Le certificat de travail (cf annexe en pj)

L'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) doit fournir un certificat de fin de contrat à l'assistant d'éducation (article 44-1 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) :

Ce certificat contient exclusivement les mentions suivantes :

- les dates de recrutement et de fin de contrat ;
- les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées ;
- s'il y a lieu, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

▣ L'attestation employeur destinée à Pôle Emploi (décret 2006-390 du 30 mars 2006)

Pour tout départ d'un agent, l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) a l'obligation de transmettre à Pôle emploi et de remettre au salarié une attestation employeur, peu importe le motif de rupture du contrat ou la durée pendant laquelle le salarié a été employé. Pour les AED CDD, les EPLÉ trouveront plus de détails sur la circulaire paie du SAM (cf.intranet SAM).

Le contrat de travail

DUREE DE CONTRAT

Il convient de privilégier le contrat d'une durée d'un an (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Le contrat est renouvelable dans la limite de 6 ans pour un même AED quelle que soit la quotité de travail au titre d'un CDD.

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

Au-delà de 6 ans, le chef d'établissement peut proposer à l'autorité académique la candidature d'un assistant d'éducation pour la signature d'un contrat à durée indéterminée.

Conditions d'attribution du CDI :

- Les agents ayant exercé pendant six ans les fonctions d'AED, quelle que soit la date à laquelle celles-ci ont été exercées,
- Les périodes interruptives entre plusieurs contrats ne sont pas à prendre en compte,
- Pour l'appréciation de la période d'engagement de six ans, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet.

Comment calculer la durée totale des services effectués ?

Il convient de cumuler l'ensemble des contrats (+ contrats HORS ACADEMIE de Bordeaux).
Le calcul de la durée globale cumulée doit comptabiliser les mois, les jours et les années.

Important : Il appartient au chef d'établissement de contrôler les emplois antérieurement occupés au besoin en faisant compléter un état déclaratif des services d'AED et notamment pour l'ancienneté au sein des autres académies.

DATES DU CONTRAT ANNUEL

AED CDD

Pour l'année 2023-2024, tous les contrats annuels :

- débutant **avant le 31 octobre 2023 se terminent le 31/08/2023.**
- tout contrat conclu **après le 31 octobre 2023 ne pourra pas être conclu au-delà du 15 juillet 2024**

Les dates de saisie de contrat sur ASSED doivent être identiques au contrat remis à l'intéressé.
La signature informatique du contrat dans ASSED **est impérative.**

PERIODE D'ESSAI

AED CDD

Article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Le contrat peut comporter une période d'essai modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à un an ;

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, à condition toutefois que la période d'essai et la possibilité de la renouveler soient expressément stipulées dans le contrat.

Un avenant de renouvellement de la période d'essai doit être rédigé selon le modèle en annexe.

Pour rappel, la demande de renouvellement peut être faite soit par l'agent soit par l'administration. Un avenant doit donc être établi, avec accord et signature de l'agent. Ainsi, un AED dont le contrat est renouvelé ne doit pas se voir imposer une nouvelle période d'essai.

Le renouvellement de la période d'essai n'est possible que lors d'un contrat initial, et non lors d'une prolongation de contrat. L'avenant de renouvellement est à envoyer à l'agent une semaine avant la fin de la période d'essai initiale.

Important : Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par le chef d'établissement, lorsque l'agent a déjà exercé les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé, ou dans le cas d'une proposition de CDI.

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 ou au terme de la période d'essai doit cependant être précédé d'un entretien préalable.

La décision de licenciement doit être motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Jours calendaires ou jours ouvrés ?

Qu'elle soit exprimée en jours, en semaines ou en mois, la période d'essai se calcule en jours calendaires. Il faut donc comptabiliser tous les jours de la semaine, dimanche et jours fériés non travaillés compris. Le décompte est effectuée de la même manière pour l'AED à temps plein ou à temps partiel.

Attention : Pour déterminer la date limite de la période d'essai, le calcul des jours se fait en jours calendaires pour les contrats dont la durée est supérieure à 3 semaines. Pour les contrats d'une durée inférieure à trois semaines, le calcul des jours se fait en jours ouvrés.

Exemples :

- Si contrat de 2 mois, soit 8 semaines : période d'essai maximum de 8 jours ouvrés, décomptés en jours ouvrés.
- Si contrat de 10 mois, soit 40 semaines : période d'essai maximum d'un mois, décompté de date à date (ex : du 5 septembre au 4 octobre inclus).

Temps de travail et crédit de formation

LA DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

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

▣ Le temps de travail des assistants d'éducation

Le temps de travail est conforme à la durée annuelle de 1607 heures réparties généralement sur 39 semaines (soit 36 semaines en présence des élèves et 3 semaines de permanence administrative. Le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 41,12 heures (à savoir 1607 heures annuelles / 39 semaines).

L'application Assed est paramétrée sur la base de 45 semaines. Cette durée ne peut être maintenue que dans le cas où les personnes travaillent sur les mois de juillet et août (exemple : Ecole ouverte). Sinon, il est impératif de ramener la durée annuelle de travail à 39 semaines pour l'assistant d'éducation ou 36 semaines pour les assistants pédagogiques.

▣ Le temps de travail des assistants en contrat de préprofessionalisation

AED CDD

Le temps de travail est fixé à 8 heures, sur la base de 39 semaines annuelles soit 312 heures par an.

Le crédit d'heures octroyé aux assistants d'éducation ayant conclu un contrat de préprofessionalisation est de :

- 597 heures pour les étudiants ayant acquis 60 crédits ECTS dans le cadre d'une licence et justifiant d'une inscription en licence à la rentrée scolaire de la signature du contrat soit une quotité de 56.57%.
- 808 heures pour les étudiants ayant acquis 120 crédits ECTS dans le cadre d'une licence et justifiant d'une inscription en licence soit une quotité de 69.70%.
- 827 heures pour les étudiants justifiant d'une inscription dans une formation dispensée par un établissement d'enseignement supérieur délivrant un diplôme préparant au concours d'accès au corps des personnels d'enseignants ou d'éducation soit une quotité de 70.88%.

▣ Le temps de travail des assistants pédagogiques

Le temps de travail des AP peut comporter un temps de préparation des interventions auprès des élèves, dont le volume est déterminé par l'autorité chargée de l'organisation du service, à concurrence d'un maximum annuel de 150 heures pour un temps plein.

LE CRÉDIT FORMATION ÉTUDES SUPÉRIEURES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

AED CDD

Les AED en CDD 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 maximum pour un mi-temps). Il s'impute sur les horaires de travail.

L'assistant d'éducation sollicitant un crédit d'heures présente à l'appui de sa demande les pièces justificatives de la formation (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation) ainsi que du volume d'heures annuel de cette formation et, le cas échéant, de ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

Le crédit d'heures est attribué compte tenu de la demande et de la quotité de service de l'agent, dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps plein (cela peut donc être moins de 200H). L'assistant d'éducation exerçant à mi-temps peut ainsi par exemple bénéficier d'un crédit de 100 heures par an (maximum donc cela peut être moins) Par conséquent le volume horaire des stages s'impute sur ce crédit d'heures et doit être cohérent / au nombre d'heures de formation.

L'article 5 du décret du 6 juin 2003 indique que " Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, qui est fonction de la quotité de service de l'assistant d'éducation, est déterminé par référence à un volume annuel de deux cents heures maximum pour un temps plein." Le crédit d'heures de formation est donc calculé au prorata du temps de travail en référence à un volume de 200h maximum pour un temps plein.

La réglementation ne soumet pas l'attribution du crédit d'heures à un recrutement à l'année. Le crédit d'heures, qui n'est pas de droit, doit également être calculé au prorata de la durée d'engagement par référence à un contrat annuel.

Par exemple, un aed sous contrat d'1 an peut prétendre à 200h de crédit de formation maximum. Pour un contrat de 3 mois, il pourra prétendre à 50h maximum (règle de trois: 200h x 3 mois / 12 mois)

Concernant les formations recevables pour accorder le crédit d'heures de formation, aucune liste n'est disponible. L'accord du crédit de formation relève de l'appréciation du chef d'établissement, en fonction de l'intérêt du service.

Important : Ce crédit de formation n'est pas un droit. Il est accordé par le chef d'établissement selon les nécessités de service.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Pour toute question relative à l'utilisation du CPF, les assistants d'éducation peuvent contacter le SARH à l'adresse suivante : ce.sarh@ac-bordeaux.fr

RÉMUNÉRATION DE L'AED

Les AED sont rémunérés sur la base d'un indice (cf tableau ci-dessous), correspondant à l'indice majoré d'un fonctionnaire. Leur rémunération brut mensuelle est égale à la multiplication de cet indice par la valeur mensuelle du point d'indice. *A titre indicatif, au 1er juillet 2023, la valeur mensuelle du point d'indice s'élève à 4,92 €.*

Indice AED CDD (depuis le 01/01/2024)	Indice AED CDI (depuis le 01/01/2024)
366	375

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les AED ont droit à l'indemnité REP ou REP+ s'ils sont affectés dans un établissement de l'éducation prioritaire (montant calculé en fonction de la quotité d'affectation).

DURÉE HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES CONTRATS A L'ANNEE

En raison du nombre variable de semaines travaillées, le service hebdomadaire de ces personnels n'est pas constant, alors même que la rémunération mensuelle reste fixe.

Temps de travail sur 39 semaines		
Temps plein 100% :	1607 h/an	41 h 12 hebdomadaires
75%	: 1205 h/an	30 h 53 hebdomadaires
60%	: 964 h/an	24 h 43 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	20 h 35 hebdomadaires
Temps de travail sur 39 semaines (CREDIT FORMATION DEDUIT)		
Temps plein 100% :	1607 h/an	36 h hebdomadaires
50%	: 803 h/an	18 h hebdomadaires

Temps de travail sur 45 semaines		
Temps plein 100% :	1607 h/an	35 h 42 hebdomadaires
75%	: 1205 h/an	26 h 46 hebdomadaires
60%	: 964 h/an	21 h 25 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	17 h 50 hebdomadaires
Temps de travail sur 45 semaines (CREDIT FORMATION DEDUIT)		
Temps plein 100% :	1607 h/an	31 h 15 hebdomadaires
50%	: 803 h/an	15 h 35 hebdomadaires

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.

Concernant les jours fériés et leur impact sur le temps de travail, ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier.

Par exemple : le 11 novembre tombe un lundi et l'AED travaille normalement le lundi et le mardi, les heures prévues du lundi sont comptabilisées dans son temps de travail annuel.

A l'inverse, le 25 décembre tombe un jeudi et l'établissement est fermé le mardi 23 décembre au soir après 2 jours de permanence, les heures du jeudi ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail, les personnels de l'établissement étant tous en congés annuels dès le mardi 23 au soir.

Important : Le service de nuit à l'internat est décompté forfaitairement pour 3 heures. Ainsi une nuit de surveillance d'internat équivaut à 3 heures de travail. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.

OBLIGATIONS DE SERVICE

Les obligations de service hebdomadaires et quotidiennes des AED doivent respecter les garanties minimales imposées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de plus de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.
- L'amplitude maximale, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée maximale de 20 minutes.

Le cumul d'activité des AED

Le cumul d'activité des agents non titulaires de droit public est régi par les dispositions des articles L121-3 et L123-1 à L123-10 du code général de la fonction publique, et par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

LES AED EXERÇANT A TEMPS COMPLET

Il leur est interdit de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet. Ils peuvent cependant cumuler leur emploi avec une activité accessoire (sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service). La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent et ne pas avoir de conséquences sur celles-ci.

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps complet doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) (cf. procédure art 12 à 14 du décret du 30 janvier 2020)

En cas de cumul de deux emplois publics, le service cumulé de l'agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 soit 10 heures par jour, 48 heures sur une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

LES AED EXERÇANT A TEMPS INCOMPLET

L'agent peut exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

En cas de cumul de deux emplois publics, le service cumulé de l'agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 soit 10 heures par jour, 48 heures sur une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une administration ou d'un service mentionné à l'article 2 de la loi précitée.

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps incomplet doit faire l'objet d'une déclaration préalable de cumul d'activité par écrit auprès de l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33). Ce dernier peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité mentionnés au paragraphe précédent.

Un assistant d'éducation peut régulièrement être titulaire de plusieurs contrats de travail d'assistant d'éducation, dans la limite d'une quotité de service correspondant à un temps complet

Important : Le rectorat ne traite pas les demandes pour les AED car seuls les employeurs (chef d'établissement ou DSDEN 33) doivent statuer.

Les assistants d'éducation qui souhaitent obtenir un cumul d'activité doivent adresser une demande d'autorisation ou déclaration de cumul d'activité à leur employeur qui est le seul à pouvoir délivrer l'autorisation.

Pour les AED en CDI dont la quotité de travail est inférieure à 70%, une lettre de déclaration de cumul se trouve en annexe.

Pour les AED CDD et les AED en CDI dont la quotité de travail est supérieure à 70%, un formulaire se trouve en annexe.

Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées par l'employeur de l'AED et sur demande de l'intéressé.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (BO N°31 DU 29/08/2002)

Participation à un jury d'assises, réunions à titre syndical, examens médicaux obligatoires liés à la grossesse...

NATURE	TEXTES DE REFERENCE
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical	
- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus	Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (art 13 et 15)
- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale	Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (art 5)
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :	
- liés à la grossesse;	Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992
- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

Autorisations d'absence pour examen et concours (circulaire n°2008-108 du 21 août 2008)

Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

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

Il y a nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence.

L'assistant d'éducation devra fournir pour chaque concours présenté un justificatif de présence.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES (BO N°31 DU 29/08/2002)

Toutes les autres autorisations d'absence sont facultatives et accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et dans l'intérêt du service. Ci-dessous la liste non exhaustive.

NATURE	TEXTES DE REFERENCE
Évènements familiaux:	
- mariage de l'agent : 5 jours ouvrables ;	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- PACS : 5 jours ouvrables.	Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
-grossesse médicalement assistée:	Article L1225-16 du code du travail (loi santé du 26 janvier 2016)
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- 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.	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28 décembre 2001]
- 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)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- 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 handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.	Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 Cirulaire MEN no 83-164 du 13 avril 1983 Cirulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Cirulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
Le nombre de jours dans l'année est le suivant :	
- si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100 %, 5,5 pour un 90 %, 5 pour un 80 %, 3 pour un 50 %	
- si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100 %, 11 pour un 90 %, 9,5 pour un 80 %, 6 pour un 50 % ;	
Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	

Aménagement du temps de travail pendant la grossesse :

A compter du 3ème mois de grossesse, une AED peut demander un aménagement de ses horaires de travail, sur avis du médecin de prévention.

Cette réduction s'effectue dans la limite d'1 heure / jour non cumulable. Cette facilité reste facultative et soumise à l'avis du chef d'établissement. Cette autorisation est accordée en fonction des nécessités de service.

La justification des absences

LES ABSENCES INJUSTIFIEES

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

Toute absence injustifiée ou retard non récupéré donne lieu à une retenue sur salaire.

Cette mesure doit être notifiée par l'employeur, soit par lettre remise directement à l'intéressé contre signature, soit par recommandé avec accusé de réception (une copie sera adressée au SAM pour les AED en CDD). 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 d'absence au cours d'une journée, l'absence donne lieu à une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel).

- **Une attestation de service non fait (modèle en annexe) doit être transmise dans les meilleurs délais au SAM pour les AED en CDD et à la DSDEN33 / DGIP pour les AED en CDI.**

L'OBLIGATION DE JUSTIFICATION

Pour un AED en CDD, ce dernier doit signaler son absence à l'établissement.

Pour un AED en CDI, ce dernier doit signaler son absence à l'établissement et à la DGIP AED. Si l'AED est absent sans l'avoir signalé à son employeur, l'établissement doit en informer la DGIP AED dans les meilleurs délais.

En l'absence de justificatif, l'agent est mis en demeure de justifier son absence et de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai approprié qu'il appartient à l'autorité compétente de fixer. Il est d'usage de demander au salarié de reprendre son poste immédiatement ou au plus tard dans les 48 heures suivant la réception du courrier.

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

- une interruption de son traitement ;
- une radiation sans procédure disciplinaire préalable pour abandon de poste (cf procédure abandon de poste en annexe).

Pour les AED en CDD, l'établissement employeur est chargé de rédiger et d'envoyer la mise en demeure. La copie de ce courrier sera également envoyée au SAM (modèle de mise en demeure en annexe).

Pour les AED en CDI c'est la DSDEN33 employeur qui est en charge de cette mission.

Les congés

LES CONGES ANNUELS

Les AED ont droit, compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 susvisé.

En leur qualité d'AED, ces agents se trouvent cependant dans une situation particulière dans la mesure où leur obligation de service annuelle de 1607 heures est répartie sur 39 ou 45 semaines, et non sur 52 semaines, afin de compenser les périodes de vacances des classes durant lesquelles ils ne peuvent assurer de service du fait de la fermeture de l'établissement.

En conséquence, les AED bénéficient, en plus de leurs jours de congés annuels, de jours de repos supplémentaires au titre de la réduction de temps de travail.

Dans tous les cas, les jours de congés annuels et les jours de récupération sont pris durant les périodes de fermeture des établissements.

Les congés annuels sont proratisés en fonction du temps de travail hebdomadaire :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2,5	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

Agent n'ayant pas travaillé l'année civile entière :

Un agent qui n'a pas travaillé une année complète a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Ex : s'il a travaillé à temps plein 9 mois dans l'année, il bénéficie de 18,75 jours de congés, arrondis à 19 jours (25 x 9 / 12).

Jours de congés supplémentaires :

Dans la mesure où en raison des vacances scolaires, l'AED prend au moins 8 jours de congés entre le 1er novembre et le 30 avril, il bénéficie de deux jours de congés supplémentaires réglementaires appelés jours de fractionnement.

LES CONGES LEGAUX

Toute absence pour raison de santé doit être justifiée par un certificat transmis à l'employeur sous 48h.

Pour les AED en CDI, l'avis d'arrêt de travail ou autre formulaire doit être adressé à la DGIP AED dans les meilleurs délais.

▸ Protection sociale

Les AED sont affiliés au régime général de la sécurité sociale auprès de la MGEN sous réserve des conditions spécifiques requises. Ils perçoivent les prestations en nature et en espèces prévues par le code de la sécurité sociale, qui sont servies par leur centre de sécurité sociale dont ils relèvent en fonction de leur domicile.

Important : Dans le cas des AED CDI, il n'y a pas de subrogation lors des congés suivants : congé maladie, congé grave maladie, congé de maternité, paternité et d'adoption, congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique, accident du travail.

En conséquence, les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein et demi-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

▸ Congé maladie

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

Avant 4 mois d'activité : sans rémunération

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

Les AED qui n'ont pas effectué 4 mois de service ou qui ont épuisé leur droit au maintien de leur rémunération, peuvent bénéficier des prestations en espèces de leur centre de sécurité sociale dans les conditions prévues par la réglementation applicable en matière de sécurité sociale. Il appartient aux intéressés de se rapprocher de leur centre de sécurité sociale.

▸ Congé grave maladie

Un AED en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service peut bénéficier d'un congé grave maladie d'une durée maximale de 3 ans, après avis du conseil médical départemental. Placé dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pour les 24 mois suivants.

▸ Congé de maternité, paternité et d'adoption

L'AED en activité a droit au congé de maternité, au congé de naissance, au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, au congé d'adoption ou au congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévu au 5° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée pour des durées et selon des conditions déterminées par ce même article ainsi que par les dispositions du chapitre Ier du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat.

Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Seules les indemnités journalières sont déduites pendant cette période.

La durée du congé de paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum pour un enfant et 32 jours calendaires pour une naissance multiple.

Sur les 25 jours, 4 doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période des 21 jours restantes peut être continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

▸ Congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique

Les agents peuvent bénéficier d'un congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique, dans les conditions suivantes:

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (ce congé supplémentaire peut être prescrit à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes). La

période supplémentaire de congé avant l'accouchement peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé prénatal = **il s'agit d'un congé pour grossesse pathologique qui relève de l'assurance maternité (congé maternité) = indemnisé en maternité**

- 4 semaines après le congé postnatal. La période supplémentaire de congé après l'accouchement peut être prise immédiatement après le terme du congé de maternité = **il s'agit dans ce cas d'un congé pour suites de couches pathologiques qui relève de l'assurance maladie (congé maladie ordinaire = indemnisé en maladie)**
- La demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse, qui atteste de l'état pathologique et en précise la durée prévisible. La demande doit être présentée dans les 2 jours suivant l'établissement du certificat.

▶ Accident du travail

- Pour un AED employé à temps complet et pour une durée égale ou supérieure à un an, la déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'établissement employeur dans les 48 heures maximum auprès du service des affaires médicales de la DSDEN du département d'affectation.
- Pour un AED employé à temps incomplet, quelle que soit la durée du contrat, ou pour une durée inférieure à un an, la déclaration de l'accident de travail doit se faire obligatoirement par l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) dans les 48 heures maximum auprès de la CPAM.

La procédure détaillée relatives aux accidents de travail est précisée dans la circulaire paie du SAM pour les AED en CDD (cf.intranet SAM).

▶ Congé parental

Le congé parental est accordé pour permettre de cesser temporairement une activité professionnelle pour élever son enfant.

L'assistant disposant d'1 an d'ancienneté minimum à la date de la naissance de son enfant a droit à un congé parental, jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Il doit adresser sa demande par courrier à son employeur (EPLÉ ou DSDEN 33) en indiquant les dates du congé, 2 mois au moins avant le début du congé.

Le congé est accordé par période de 2 à 6 mois renouvelables.

▶ Autres congés

En fonction du statut de l'AED (CDD ou CDI) et de sa situation, le décret 86-83 propose d'autres types congés sur autorisation (cf articles du Titre V). Il est nécessaire de se référer aux textes des différents articles pour déterminer la procédure à suivre.

La suppléance : dispositif de remplacement des AED pendant leurs absences

LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE DOTATION DE SUPPLEANCE

L'établissement

- 1) saisit le congé sur GIGC,
- 2) transmet les pièces nécessaires au SAM pour les AED en CDD, ou à la DGIP AED pour les AED en CDI.
- 3) transmet la demande de dotation, **via le formulaire de demande dotation de suppléance en annexe du guide**, par courriel adressé à la gestionnaire de la DPE6 au rectorat de Bordeaux (gestion.aed@ac-bordeaux.fr) qui calcule la dotation attribuée.

Les règles académiques de remplacement des personnels AED disposent que :

- les absences pour congés de maladie sont remplacées à hauteur de 50% de la quotité de recrutement
- les absences pour congés de maternité sont remplacées à hauteur de 100% de la quotité de recrutement

LA REGLE DE CALCUL DE LA DOTATION DE SUPPLEANCE

➤ **La règle de calcul :**

- **Congé de maladie :**

nombre de jours d'absence	X	50 % pour un AED à 100%
		25% pour un AED à 50%

- **Congé de maternité / paternité :**

nombre de jours d'absence	X	100 % pour un AED à 100%
		50% pour un AED à 50%.

Important : Aucune dotation n'est attribuée sur les périodes de vacances scolaires. Les AED en contrat de préprofessionnalisation ne sont pas remplacés.

Lorsque la dotation est attribuée vous pouvez consulter dans ASSED la quotité attribuée en nombre d'emploi et la période de référence dans le tableau des consommations.

La dotation attribuée sur une période d'absence entre septembre et décembre doit être impérativement utilisée avant le 31/12, sinon elle sera perdue car non utilisable au delà du 31/12.

A retenir : La dotation attribuée pour la période de référence de septembre à décembre doit être utilisée avant le 31 décembre, et n'est pas reportable sur l'exercice civil suivant.

La dotation attribuée pour la période de janvier à août **doit être utilisée avant le 06 juillet 2024.**

COMMENT UTILISER MA DOTATION DE SUPPLEANCE ?

Dans le cadre de la suppléance des AED, il est fréquent de devoir faire appel à des contrats courts ou à des changements de quotités.

Une fois la dotation implantée dans ASSED par la DSM, l'établissement a donc plusieurs possibilités :

▣ Augmenter ponctuellement (provisoirement) la quotité d'emploi d'un AED actuellement en poste et à temps partiel : (Nouveau contrat complémentaire)

AED CDD

Il est possible d'augmenter ponctuellement la quotité d'emploi d'un AED en poste à temps partiel. Pour cela il convient d'ajouter un nouveau contrat en complément du contrat en cours.

Exemple : mon AED dispose actuellement d'un contrat à 50% à l'année, je souhaite lui rajouter un contrat complémentaire de façon ponctuelle pour qu'il puisse augmenter sa quotité d'heures sur quelques semaines ou quelques mois.

Dans ce cas, il faut « établir un nouveau contrat » dans Assed. Il convient donc de calculer la quotité d'emploi à saisir dans la rubrique « services » correspondante aux nombres d'heures à rajouter et à payer.

En effet, dans la rubrique « Services » tant qu'on a rien saisi, le nombre d'heures payées et le nombre d'heures travaillées qui s'affichent se calculent par défaut pour une quotité à 100%.

Il faut donc commencer par

- **saisir la quotité** en face de la mission effectuée
- et cliquer sur le bouton **Valider**.
= ASSED va afficher un message vous indiquant à combien d'heures correspondent la quotité qui a été saisie. Si le calcul proposé est conforme à ce qui est attendu (c'est-à-dire égale à la dotation ponctuelle accordée), il faut reporter ces heures dans les 2 cases « heures payées » et « heures travaillées » et valider. Si le calcul n'est pas conforme, il faut modifier la quotité puis re-valider.

Important : FORMULE A UTILISER POUR LE CALCUL DE LA QUOTITE D'EMPLOI DU CONTRAT COURT

(nombre d'heures à payer / nombre d'heures proposé par le logiciel ASSED lors de la saisie des dates de contrat x 100)
= quotité en % à saisir dans la répartition des services (arrondir au supérieur).

Il est impossible de rajouter un contrat complémentaire à un AED déjà à 100%. Un AED à temps plein ne peut pas avoir de contrat complémentaire.

Exemples de calcul du nombre d'heures / à la quotité saisie dans ASSED : Assed est paramétré sur la base de 1607 H (pour les contrats annuels) donc le logiciel va vous générer 4H46 / jour pour 1 ETP Temps plein.

Début	Fin	Jours ASSED	Nbre heures à 100%	Quotité de remplacement	Nbres d'heures accordées
29/09/2022	18/01/2023	110	491	0,8	392
28/08/2022	31/08/2022	3	13	0,5	6
01/09/2022	30/09/2022	30	133	0,5	66
01/09/2022	11/10/2022	41	183	0,8	146
01/09/2022	23/10/2022	53	236	0,8	188

▸ Modifier la quotité d'emploi d'un AED jusqu'à la fin de son contrat initial : (avenant)

Il est possible de modifier la quotité d'emploi d'un AED actuellement en poste. Vous pouvez augmenter ou réduire la quotité d'emploi via la rubrique « ajuster le contrat » dans ASSED. Cet ajustement permet de réaliser un avenant au contrat en modifiant la quotité d'emploi d'un aed à compter d'une date d'effet **et jusqu'à la fin de son contrat initial**.

Pour les AED en CDI, la modification de la quotité de travail est effectuée par l'employeur (DSDEN 33). Se rapprocher de la DGIP AED en amont afin de vérifier la faisabilité.

▸ Recruter un nouvel AED et effectuer un nouveau contrat court

Si la dotation de suppléance attribuée est suffisante, vous pouvez décider d'opter pour le recrutement d'un nouvel aed pour une période de quelques mois ou quelques semaines.

Attention le logiciel étant paramétré pour effectuer des contrats annuels, il est impossible d'obtenir une quotité hebdo de 41H par semaine sur un contrat court ou non annuel.

La quotité hebdo réglementaire est de 35h / semaine, un contrat à 100% sur une courte période ne pourra donc pas effectuer un temps de travail supérieur à 35H / semaine.

Pour la calcul de la quotité d'emploi à saisir, il convient d'utiliser la formule de calcul présentée dans la rubrique ci-dessus. Le logiciel génère toujours un nombre d'heures pour un contrat à 100%.

La proposition de renouvellement de contrat en CDI

AED CDD

La loi du 16 décembre 2022, offre la possibilité aux assistants d'éducation (AED) de se voir proposer un contrat à durée indéterminée (CDI) après 6 ans de contrat à durée déterminée.

La proposition de renouvellement de contrat en CDI n'est toutefois pas automatique.

Le chef d'établissement doit apprécier l'opportunité de recruter en CDI un AED selon les besoins de l'établissement et les évaluations antérieures sur la manière de servir et l'implication professionnelle de l'AED. En cas d'avis défavorable à la cédésation, l'employeur doit établir un rapport avec motivations contre-signé par l'agent et envoyer un courrier de non renouvellement du contrat (cf annexe). En effet, même si la décision de non renouvellement n'a pas à être formellement motivée, en cas de recours par l'agent, l'employeur doit être en mesure de justifier le non renouvellement du contrat.

LA PROCEDURE

AED CDD

▶ Opérations préalables au passage en CDI d'un AED déjà en poste dans l'établissement

AED CDD

- Une campagne de recensement des transformations de contrat CDD en CDI pour l'année scolaire N-N+1 est organisée au mois de février-mars de l'année N. L'AED répond à cette campagne et le dossier est transmis par le biais du chef d'établissement.
- Vérification de l'éligibilité de l'agent à un CDI auprès de la DGIP AED.
- Entretien préalable au moins 3 mois avant la fin du CDD (conformément à l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986), mené par le chef d'établissement, même si l'AED n'a pas transmis de courrier de demande de CDI.
- Convocation formelle à cet entretien (remise en mains propres contre signature ou envoi en LRAR).
- Compte rendu de l'entretien porté à la connaissance de l'AED (contre signature).

▶ Recrutement d'un candidat justifiant de 6 ans de CDD AED et extérieur à l'établissement

AED CDD

- Candidature de l'AED à un recrutement en CDI reçue par le biais d'un courrier adressé à madame la rectrice et transmis au chef d'établissement.
- Vérification de l'éligibilité de l'agent à un CDI auprès de la DGIP AED en transmettant la lettre de l'AED et le formulaire de demande de passage en CDI (**cf annexe**) par courriel : **dsden33-aed@ac-bordeaux.fr**
- Si recrutement d'un AED ayant une expérience hors académie : fournir la copie des certificats de travail.

- Transmission par courrier en double exemplaire de la fiche de renseignements (cf annexe) complétée par l'agent et des pièces justificatives à la DGIP AED.
- Transmission par la DGIP AED du contrat à l'agent pour signature.
- Signature d'un procès-verbal d'installation (cf **annexe**) le premier jour du CDI puis envoi à la DGIP AED.

ATTENTION :

La demande de passage en CDI doit être anticipée ; la DGIP est, en effet, soumise à un calendrier national de remontée des données à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP, comptable public en charge de la paie des AED en CDI) plus d'un mois avant le versement de la paie.

Pour les passages en CDI en septembre, les demandes doivent être faites avant le 1er juillet.

En raison du changement d'employeur, l'agent doit refaire une demande de prise en charge complète et redonner l'ensemble des documents demandés, même s'il les avait transmis au SAM.

De même, une éventuelle demande de cumul d'activité devra être refaite suite à son passage en CDI.

Suspension temporaire du contrat d'AED en CDD pour occuper un poste de contractuel

LA REGLEMENTATION

L'article 7 bis du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 permet de suspendre le contrat d'un AED pour lui permettre, avec son accord, d'être recruté temporairement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel selon les modalités fixées par le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels.

LA PROCEDURE

AED CDD

L'EPLÉ établit un avenant (modèle en annexe) qui suspend temporairement le contrat de l'AED et place ce dernier en congé sans traitement. L'avenant précise la date de début et la date de fin de la suspension. Il est signé par l'AED concerné et par le chef d'établissement et **transmis au SAM dans les plus brefs délais.**

Pour sa part, la rectrice de l'académie conclut avec l'agent (via le service du remplacement DPE6) un contrat de personnel enseignant ou d'éducation selon le modèle classique et pour une période strictement identique à celle prévue dans l'avenant de suspension.

La durée de la suspension ne peut excéder le terme du contrat d'AED.

EFFET DE LA SUSPENSION DU CONTRAT D'AED EN CDD

AED CDD

La suspension du contrat d'AED a pour effet de faire cesser temporairement l'obligation de fournir un travail et le paiement correspondant de la rémunération. Le contrat suspendu n'ouvre plus droit à congés annuels.

Par ailleurs le temps passé en contrat de personnel enseignant ou d'éducation n'est pas comptabilisé dans le calcul de la durée maximale des 6 années d'AED.

REEMPLOI

AED CDD

La fin de l'engagement temporaire en qualité d'enseignant ou personnel d'éducation implique la reprise de l'exécution normale du contrat d'AED. L'agent retrouve ainsi son précédent emploi.

Pour le réemploi il sera nécessaire de contacter DPE6 (gestion.aed@ac-bordeaux.fr) afin qu'un changement de grade soit effectué dans la base. Sans cette action, l'EPLÉ ne pourra pas techniquement refaire de contrat à l'AED.

Important : Techniquement vous devez rompre son contrat dans ASSED. Cette rupture va générer automatiquement les heures nécessaires à son remplacement en totalité donc il n'est pas nécessaire d'attribuer une dotation de suppléance.

Le motif "suspension de contrat" n'existe pas, mais vous devez saisir malgré tout un motif même si celui ci n'est pas approprié à la situation.

Par ailleurs ce motif n'est visible que par vous dans ASSED, il n'apparaît pas sur nos bases.

C'est une rupture de contrat purement technique pour récupérer les heures de remplacement. C'est une suspension de contrat, en conséquence le contrat signé par l'intéressé au moment de son embauche demeure toujours valable.

Suspension temporaire du contrat d'AED en CDI pour occuper un poste de contractuel

LA REGLEMENTATION

L'article 7 bis du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 permet de suspendre le contrat d'un AED pour lui permettre, avec son accord, d'être recruté temporairement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel selon les modalités fixées par le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels.

LA PROCEDURE

AED CDI

L'AED transmet sa demande de suspension à la DSDEN 33 par courrier en indiquant la date souhaitée de début et la date de fin. Cette demande est signée par l'AED concerné et visée par le chef d'établissement pour information.

Pour sa part, la rectrice de l'académie conclut avec l'agent (via le service du remplacement DPE6) un contrat de personnel enseignant ou d'éducation selon le modèle classique et pour une période strictement identique à celle prévue dans l'avenant de suspension.

EFFET DE LA SUSPENSION DU CONTRAT D'AED

AED CDI

La suspension du contrat d'AED a pour effet de faire cesser temporairement l'obligation de fournir un travail et le paiement correspondant de la rémunération. Le contrat suspendu n'ouvre plus droit à congés annuels.

Par ailleurs le temps passé en contrat de personnel enseignant ou d'éducation n'est pas comptabilisé dans l'ancienneté d'AED.

REEMPLOI

AED CDI

La fin de l'engagement temporaire en qualité d'enseignant ou personnel d'éducation implique la reprise de l'exécution normale du contrat d'AED. L'agent retrouve ainsi son précédent emploi.

Important : C'est une rupture de contrat purement technique pour récupérer les heures de remplacement. C'est une suspension de contrat , en conséquence le contrat signé par l'intéressé au moment de son embauche demeure toujours valable.

Situations de fin de contrat

Les démarches nécessaires à la gestion des situations de fin de contrat sont initiées par l'employeur :

- l'établissement pour les AED en CDD
- la DSDEN33 pour les AED en CDI

Important : 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. Ne sont donc pas concernés le licenciement pendant la période d'essai, le non renouvellement du contrat et l'abandon de poste.

LICENCIEMENT DURANT LA PERIODE D'ESSAI

AED CDD

En application des articles 9 et 46 du décret du 17 janvier 1986 modifié, tout licenciement prononcé au cours ou à l'expiration de la période d'essai ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité de licenciement.

Il doit cependant être précédé d'un entretien préalable, et être notifié par une décision motivée.

Le licenciement peut être prononcé par le chef d'établissement employeur à tout moment au cours de cette période. Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire Académique (CCPA) compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

La procédure à suivre est la suivante :

- Convoquer l'AED à un entretien préalable dans un délai raisonnable de 3 à 8 jours. Privilégier la remise en main propre contre signature de la convocation compte tenu de la durée de la période d'essai. Informer l'AED que lors de cet entretien qu'il peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes de son choix. L'AED doit être en mesure de consulter l'intégralité de son dossier administratif avant l'entretien.
- Notifier par courrier en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature la décision de licenciement motivée ainsi que les voies et délais de recours. (cf Annexe lettre de licenciement pendant la période d'essai).

NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'AED

AED CDD

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 voire en anticipant ces délais dans un souci de bonne gestion des ressources humaines (par exemple pour un contrat qui se termine à la fin de l'année scolaire prévenir l'AED avant la fin mai).

Le délai de préavis est calculé en prenant en compte la durée totale des contrats de l'AED, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent, soit :

- 8 jours avant le terme du contrat pour une durée de service inférieure à 6 mois
- 1 mois pour une durée de service supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans
- 2 mois pour une durée de service de 2 ans et +.

La décision de non renouvellement n'a pas à être formellement motivée (cf modèle de lettre en annexe du guide).

La décision de non renouvellement doit être précédée d'un entretien lorsque l'agent a une ancienneté de service égale ou supérieure à 3 ans (art 45 du décret 86-83).

En revanche, 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.

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.

DEMISSION A L'INITIATIVE DE L'AED

L'AED informe son **employeur (EPLÉ ou DSDEN33 selon son statut)** de son intention de démissionner par lettre recommandée, en respectant un délai de préavis de :

- **8 jours avant le terme du contrat pour une durée de service inférieure à 6 mois**
- **1 mois pour une durée de service supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans**
- **2 mois pour une durée de service de 2 ans**

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification de fin de contrat (licenciement ou démission). L'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avec une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas 4 mois.

Important : La saisie de la date de fin de contrat dans ASSED va générer automatiquement les droits libérables et non utilisés par l'AED démissionnaire.

Démission d'un AED en CDD suite à l'obtention d'un CDI :

Aucune disposition ne prévoit, pour les contrats de droit public, que l'administration puisse renoncer au préavis dû par l'agent contractuel. Cependant, l'intérêt de l'agent qui justifie de son embauche en CDI peut conduire à le dispenser de préavis, si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

ASSED ne communiquant pas au progiciel paie OPER@, il convient d'envoyer les documents actant la fin de contrat au SAM.

ABANDON DE POSTE

La rémunération d'un agent public est due « après service fait » (voir la rubrique justification des absences). L'abandon de poste suppose que l'agent n'ait plus aucun contact avec son employeur, même téléphonique.

Si l'agent ne se présente pas à son poste, et ne fournit aucun justificatif d'absence dans les 48 heures, l'employeur (EPLÉ ou DSDEN 33 selon son statut) doit lui adresser une mise en demeure de justifier son absence ou de rejoindre son poste en recommandé avec accusé de réception (AR) (voir annexe lettre de mise en demeure).

▶ Si la mise en demeure est réceptionnée

Si la mise en demeure est réceptionnée par son destinataire, mais reste sans effet dans un délai de 48 heures à compter de la réception du courrier, il convient d'envoyer une seconde mise en demeure en recommandé avec AR.

Si cette seconde mise en demeure reste toujours sans effet, la procédure de radiation pour abandon de poste peut être engagée. Un courrier notifiant à l'AED sa radiation des effectifs, est envoyé par l'employeur (chef d'établissement pour les AED en CDD / DSDEN33 pour les AED en CDI) (annexe : lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste).

▶ Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée

Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée par son destinataire, l'AED dispose d'un délai de 15 jours pour récupérer le courrier auprès des services postaux.

Au-delà de ce délai de 15 jours, augmenté d'un délai supplémentaire de 48h, le courrier est réputé notifié à la date d'avis de passage de la Poste (cf. site de la Poste – Suivi des recommandés, à l'aide du numéro qui figure sur la preuve de dépôt du recommandé).

Important :

- **NE JAMAIS OUVRIR UN COURRIER** revenu avec la mention « non réclamée »
- **Si la lettre revient avec la mention « destinataire inconnu » mais que l'employeur dispose du numéro de téléphone de l'AED, il convient de vérifier son adresse et de lui renvoyer un courrier.**

En l'absence de réponse de l'intéressé, l'employeur peut lui adresser une deuxième mise en demeure. Cette seconde mise en demeure n'est cependant pas obligatoire, il appartient à l'employeur d'en juger l'opportunité en fonction de la situation de l'agent (si l'agent est coutumier des absences non justifiées, une seule mise en demeure suffit).

Passé ce délai, la procédure de radiation pour abandon de poste peut être engagée. Un courrier lui notifiant sa radiation des effectifs est envoyé par **son employeur (EPLÉ ou DSDEN33 selon le statut de l'AED)**.

Pour les AED en CDD, un exemplaire des courriers sera envoyé au SAM.

La radiation des effectifs pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la Commission Paritaire Consultative Académique.

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE ET LICENCIEMENT POUR INPATITUDE MEDICALE

Se référer au guide des procédures de fin de contrat.

Sanctions et procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire des AED, comme celle de tous les agents publics doit être écrite et contradictoire. La sanction disciplinaire doit obéir au principe de proportionnalité.

Il convient donc de mesurer le degré de gravité de la faute commise (de la simple faute de service, à la faute détachable du service et susceptible de recevoir une qualification pénale).

Quatre sanctions disciplinaires peuvent être prononcées à l'encontre d'un AED :

- **L'avertissement**
- **Le blâme**
- **L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois**
- **Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.**

Important : S'agissant des deux sanctions les plus graves, l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, la Commission Consultative Paritaire académique (CCPA) doit obligatoirement être consultée avant le prononcé de la sanction. La saisine de la CCPA implique une parfaite information mutuelle entre l'établissement employeur et le rectorat pour les AED en CDD, et entre l'établissement et la DSDEN 33 pour les AED en CDI, ainsi que le strict respect des calendriers.

Lorsque les faits (*les faits doivent être matériellement établis : s'ils sont seulement présumés, il peut difficilement y avoir suspension*) sont d'une particulière gravité et que la présence de l'AED dans l'établissement apparaît comme incompatible avec l'intérêt du service, celui-ci peut faire l'objet d'une mesure de suspension à titre conservatoire.

La durée de cette suspension ne peut excéder 4 mois de date à date, et en tout état de cause, la durée du contrat.

Si à l'expiration du délai de 4 mois, aucune sanction disciplinaire n'a été prise, l'AED, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'AED suspendu à titre conservatoire ne peut être remplacé sans l'octroi d'un moyen supplémentaire dont le chef d'établissement doit faire la demande au rectorat (DSM). La dotation en emplois d'AED étant limitée, le remplacement n'est pas garanti et dépendra notamment des motifs qui ont conduit le chef d'établissement à prendre la mesure de suspension.

Lorsque le chef d'établissement est saisi d'une suspicion de manquement aux obligations professionnelles d'un AED, il lui appartient, en tout premier lieu, de procéder à une enquête interne permettant d'établir la matérialité des faits. Pour cela, il doit réunir tous les témoignages écrits et autres pièces justificatives. Les témoignages des élèves doivent être anonymisés.

Lorsque les faits sont matériellement établis, l'employeur doit notifier à l'AED les faits précis qui lui sont reprochés et l'inviter à présenter ses observations. (courrier en RAR). Pour cela, le chef d'établissement doit faire remonter les éléments à la DSDEN 33 lorsqu'il s'agit d'un AED en CDI.

Il convient de donner à l'AED un délai raisonnable pour faire part de ses observations. Ce délai peut être estimé à 15 jours.

Une fois pris connaissance des observations de l'AED, il appartient à l'employeur d'apprécier la suite à donner à la procédure disciplinaire :

- soit l'abandon de la procédure s'il estime que les explications apportées par l'AED le justifient,
- soit la rédaction d'une simple lettre de rappel à ses obligations qui sera versée à son dossier,

- soit la prise de l'une des deux sanctions disciplinaires, l'avertissement ou le blâme qui ne nécessitent pas la saisine de la CCPA mais qui imposent le strict respect de la procédure disciplinaire : convocation formelle de l'AED pour consultation de l'intégralité de son dossier administratif accompagné du défenseur de son choix et notification de la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception.
- soit l'application de l'une des deux sanctions les plus graves après saisine pour avis de la CCPA : l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois ou le licenciement sans préavis ni indemnité.

Dans ces deux derniers cas, il appartient à l'employeur de respecter les étapes suivantes :

1. Rédaction d'un rapport circonstancié relatant les faits reprochés avec toutes les pièces permettant de fonder le comportement fautif.
2. Notification du rapport à l'AED qui doit le signer. S'il refuse de le signer, l'employeur atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.
3. Saisine simultanée de la CCPA.
4. Convocation de l'AED pour consultation de son dossier administratif, dans lequel figure le rapport, avec mention dans le courrier de convocation qu'il peut se faire représenter ou assister pour cette consultation, du ou des défenseurs de son choix.
5. Préparation du dossier pour la consultation (numéroter les pièces, par sous-dossier en partant de la dernière page de la pièce la plus ancienne).
6. Faire signer un PV de consultation.
7. Convocation de l'AED à un entretien préalable au licenciement pour faute ou préalable à l'exclusion temporaire, par LRAR, une semaine environ après la consultation du dossier, pour lui permettre d'établir sa défense. L'entretien ne peut avoir lieu qu'après un délai de 5 jours à compter de la réception de la convocation à l'entretien l'entretien et dans un délai de 3 semaines avant la tenue de la CPPA . En effet, après l'entretien préalable, l'AED dispose d'un délai de 15 jours pour faire connaître ses éventuelles observations.
8. Information lors de cet entretien, de la saisine de la CCPA. Recueillir les observations de l'AED et de son défenseur.
9. Rédaction du rapport de saisine de la CCPA.

La CCPA est présidée par la rectrice ou son représentant. Elle est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus des AED. Son secrétariat est assuré par le bureau DPE 6.

Les convocations des membres doivent être envoyées dans un délai réglementaire d'au moins 15 jours et la commission ne peut siéger que si le quorum est atteint. Aussi est-t-il demandé aux chefs d'établissements dans lesquels sont affectés les AED membres de la commission, de tout mettre en œuvre pour faciliter leur venue lorsque ceux-ci reçoivent une convocation.

L'AED mis en cause peut demander par écrit (courriel) à la direction des personnels enseignants de se présenter devant la CCPA. Il peut venir, accompagné du ou des défenseurs de son choix.

La réglementation n'impose pas que l'employeur soit entendu par la commission. Il peut toutefois en faire la demande auprès de la DRH.

La commission, après délibération, propose le prononcé de l'une des quatre sanctions.

La sanction proposée par la commission est notifiée à l'employeur. Il s'agit d'un avis qui ne lie pas l'employeur, à qui il appartient, en dernier ressort, de décider de la sanction à appliquer. Mais, dans le cas où l'employeur souhaite infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la commission, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite et précise le motif qui le conduit à ne pas suivre l'avis.

La décision de l'employeur relative à la sanction et à sa motivation doit être notifiée à l'AED, avec indication des voies et délais de recours par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision disciplinaire doit viser les textes de référence et préciser, si la sanction du licenciement est retenue, que le licenciement interviendra à la date de notification, sans préavis ni indemnité.

Annexes – Courriers / Modèles types

RECRUTEMENT - RENOUELEMENT

▶ Demande de casier judiciaire	AED CDD
▶ Avenant au contrat pour le renouvellement de la période d'essai	AED CDD
▶ Avenant de suspension du contrat de l'AED	AED CDD
▶ Lettre de renouvellement du contrat	AED CDD
▶ Formulaire de demande d'éligibilité CDI	AED CDI
▶ Fiche de renseignements de gestion administrative et financière	AED CDI
▶ Procès verbal d'installation	AED CDI

FINS DU CONTRAT

▶ Lettre de licenciement pendant la période d'essai	AED CDD
▶ Lettre de non renouvellement du contrat	AED CDD
▶ Certificat de travail	AED CDD
▶ Lettre de mise en demeure de rejoindre le poste (abandon de poste)	AED CDD
▶ Lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste	AED CDD
▶ Lettre de démission	AED CDI

GESTION DES ABSENCES

▶ Attestation de service non fait (absences injustifiées)
▶ Formulaire d'autorisation d'absence
▶ Formulaire de demande de dotation de suppléance

DISCIPLINAIRE

▶ Compte-rendu d'entretien individuel

AED CDI

▶ Décision de sanction disciplinaire (Avertissement ou blâme)

AED CDD

▶ Lettre de saisine de la CCPA – Commission Consultative Paritaire Académique

AED CDD

DIVERS

▶ Formulaire de demande de cumul d'activité (CDD + CDI quotité >70%)

▶ Lettre de déclaration d'un cumul d'activité (quotité <70%)

AED CDI

▶ Voies et délais de recours

(A rajouter à tout document le précisant en bas de page)



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

TIMBRE
EPLE

**Direction des personnels enseignants
DPE 6**

Affaire suivie par : Angelique Malterre
Tél : 05 57 57 38 00 – poste 44 72
Courriel : gestion.aed@ac-bordeaux.fr
5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

**DEMANDE DE CASIER JUDICIAIRE
POUR LES ASSISTANTS D'EDUCATION**

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

ETABLISSEMENT :
ADRESSE

RNE (obligatoire) :

**A ADRESSER AU RECTORAT SERVICE DPE6 AVEC LA COPIE DE LA CARTE
D'IDENTITE à aedcasiersjudiciaires@ac-bordeaux.fr**

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Arrondissement :

Département :

Uniquement si vous êtes né (é) à l'étranger

Pays de naissance :

Nom de jeune fille de la mère :

Prénom de la mère :

Nom du Père :

Prénom du père :



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

TIMBRE
EPLE

Avenant au contrat d'assistant d'éducation **Pour le renouvellement de la période d'essai**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
Vu le code général de la fonction publique
Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, et notamment son article 9
Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de « Civilité Nom Prénom candidat » en date du « date contrat »

Entre les soussignés :

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT,
d'une part,

« Civilité Nom Prénom candidat »
Né(e) le « date de naissance »
Domicilié(e) : « adresse »
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – La période d'essai du contrat d'assistant d'éducation du ... au est renouvelée pour une période de Jours jusqu'au // .

Fait à « Lieu », le « date »

Le chef d'établissement,
Signature du chef d'établissement
précédée de la mention « lu et approuvé »

L'intéressé(e)
Signature de l'intéressé(e)



ACADÉMIE
DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

TIMBRE
EPLE

Avenant de suspension du contrat d'assistant d'éducation en CDD

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
Vu le code général de la fonction publique
Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation, notamment son article 7 bis ;
Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de « **Civilité Nom Prénom candidat** » en date du « **date contrat** »
Vu la lettre d'accord de « **Civilité Nom Prénom candidat** »

Entre les soussignés :

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT,
d'une part,

« **Civilité Nom Prénom candidat** »
Né(e) le « **date de naissance** »
Domicilié(e) : « **adresse** »
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Le contrat susvisé de « **Civilité Nom Prénom candidat** » est, avec son accord, suspendu à compter du « **date début** » jusqu'au « **date fin** » pour lui permettre d'être recruté temporairement en qualité de « **fonction** ».

Article 2 – Durant cette période, « **Civilité Nom Prénom candidat** » est placé(e) en congé sans traitement.

Article 3 – À l'issue de son congé sans traitement, « **Civilité Nom Prénom candidat** » est réemployé(e) sur son précédent emploi jusqu'au terme de son contrat d'assistant d'éducation susvisé.

Article 4 - En cas de rupture anticipée contrat de « **fonction** », l'agent s'engage à saisir le chef d'établissement d'une demande écrite de réemploi dans les huit jours suivant la réception de la décision de rupture ou l'acceptation de démission notifiée par le rectorat.

Fait à « **Lieu** », le « **date** »

Le chef d'établissement,
Signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
Signature de l'intéressé(e)
précédée de la mention « lu et approuvé »



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

TIMBRE
EPLE

Lettre de renouvellement de contrat

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) en main propre.

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : renouvellement de CDD

Référence :

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

M.....,

Je vous ai recruté en qualité d'assistant d'éducation par contrat à durée déterminée du...au...

Je vous informe que j'ai l'intention de prolonger votre contrat en qualité d'assistant d'éducation à compter du.....pour une durée de.....

Vous disposez d'un délai de 8 jours à compter de la réception de ce courrier pour me faire connaître votre acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, vous êtes présumé(e) renoncer à cet emploi.

Fait le.....à.....

Signature

Assistant d'Education (AED) en CDI

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉE À LA GESTION
ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

Préciser le **département d'affectation** : 24 33 40 47 64

Données personnelles de l'AED :

Civilité : Madame Monsieur

Nom d'usage :
.....

Nom de naissance :
.....

Prénom :
.....

Date de naissance : Lieu de naissance :

Département de naissance : Nationalité :

Dernière situation familiale (rayer les mentions inutile) : célibataire, union libre, pacsé(e), marié(e), divorcé(e), veuf(ve)
depuis le :
.....

Numéro de sécurité sociale :
.....

Caisse d'assurance maladie CPAM - MGEN - Autre (à préciser) :
.....

Adresse personnelle :
.....

Code postal - Commune :
.....

Téléphone : Adresse mail :

Ancienneté de services en tant qu'AED sous contrat de droit public (préciser période(s) et employeur(s)) :

Du au

Pièces obligatoires à joindre (pièces lisibles) en 2 exemplaires par voie postale :

- copie recto/verso de la carte d'identité
- copie du livret de famille
- RIB original (au nom d'usage de l'AED)
- attestation de droits à la sécurité sociale en cours de validité
- si RQTH, joindre copie de la notification

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à tenir mon employeur informé de tout changement de situation.

A , le

Signature de l'AED



ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Assistant d'Education (AED) CDI

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Le procès-verbal d'installation sert à s'assurer de la présence de l'AED sur son poste lors de la signature du CDI ou d'un avenant. Cela permet également d'enclencher sa paie.

Employeur : DSDEN 33

Etablissement d'affectation (indiquer le nom et le RNE) :

M. / Mme (NOM et Prénom de l'AED) :

est affecté(e) en qualité d'**assistant d'éducation (AED) CDI** dans l'établissement :

Dénomination + RNE :

Adresse :

pour y assurer son service.

M. / Mme (NOM et Prénom de l'AED) :

s'est présenté(e) à son établissement d'affectation et **a été installé(e) dans ses fonctions le**

Fait à _____ , le _____

<u>Signature du chef d'établissement</u>	<u>Signature de l'AED</u> <i>précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »</i>



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lettre de licenciement pendant ou à l'issue de la période d'essai

Lettre recommandée avec accusé de réception

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Licenciement pendant la période d'essai

Référence :

- Articles 9 et 46 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

M.....,

Je vous ai recruté en qualité d'assistant d'éducation par contrat à durée déterminée du...au..., comprenant une période d'essai de ... jours.

Je vous informe de ma décision de ne pas poursuivre votre contrat au-delà de la période d'essai.

En effet, ainsi que je vous l'ai expliqué lors de notre entretien du..... vous n'avez pas démontré les qualités requises pour ce poste (mettre en évidence les points qui n'ont pas été satisfaisants, préciser les faits).

Fait le.....à.....

Signature

Voies et délais de recours au verso



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lettre de non renouvellement de contrat

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) en main propre.

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Non renouvellement de CDD

Référence :

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

M.....,

Je vous ai recruté en qualité d'assistant d'éducation par contrat à durée déterminée du...au...

Je vous informe que **votre contrat ne sera pas renouvelé à compter du**

[Cette décision s'appuie sur.....(motivation).] Pas obligatoire

Fait le.....à.....

Signature

Voies et délais de recours au verso



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Assistant d'Education

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Article 44-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Le/La Chef/Cheffe d'établissement du

en sa qualité d'employeur certifie que :

M. / Mme

Né(e) le : à

Demeurant :

.....,

A été recruté(e) en qualité de contractuel pour assurer les fonctions d'assistant d'éducation :

- du..... au avec une quotité de travail de

(si avenant(s) modifiant la quotité de travail)

- du..... au avec une quotité de travail de

- du..... au avec une quotité de travail de

- du..... au avec une quotité de travail de

[le cas échéant] M, Mme a bénéficié de congés non assimilés à des périodes de travail effectif (congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles prévus au titre V du décret du 17 janvier 1986) durant les périodes suivantes :

Du au Du au

..... *[relevé des congés ou positions saisis]*

Fait à le __ / __ / ____

Le/La Chef/Cheffe d'établissement

Tampon et Signature



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lettre de mise en demeure

Lettre recommandée avec accusé de réception

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Mise en demeure

M.....,

Actuellement engagé en qualité d'assistant d'éducation du...au..., j'ai constaté votre absence de l'établissement depuis le....., sans justification de votre part.

En conséquence, je vous demande donc de bien vouloir justifier votre absence et reprendre vos fonctions dans un délai de 48 heures à compter de la réception de ce courrier. Passé ce délai, faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé dans une situation administrative régulière, je serai contraint de prononcer à votre encontre un licenciement pour abandon de poste, sans que vous puissiez bénéficier des garanties procédurales attachées à la procédure de licenciement pour motif disciplinaire.

Vos absences non justifiées depuis le...jusqu'au.....feront l'objet d'une retenue sur votre traitement pour service non fait.

Fait le.....à.....

Signature

Voies et délais de recours au verso



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lettre de radiation des effectifs pour abandon de poste

Lettre recommandée avec accusé de réception

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : radiation des effectifs pour abandon de poste

Référence :

- Vu le code général de la fonction publique
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

M.....,

Je vous ai recruté en qualité d'assistant d'éducation par contrat à durée déterminée du...au... Vous êtes absent sans justification de votre part depuis le

Par courrier du.....envoyé en recommandé avec accusé de réception (pièce jointe), je vous ai mis en demeure de reprendre votre service ou de me fournir un justificatif de votre absence à réception, faute de quoi vous encouriez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties attachées à la procédure de licenciement pour motif disciplinaire.

Cette lettre vous a été notifiée le.....(pièce jointe).

Vous n'avez pas répondu à cette lettre de mise en demeure.

A ce jour, vous n'avez ni rejoint votre poste, ni justifié votre absence, vous êtes réputé avoir rompu le lien avec votre service.

En conséquence, vous êtes radié(e) des effectifs pour abandon de poste à compter de la notification du présent courrier.

Fait le.....à.....

Signature

Voies et délais de recours au verso

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.

Nom :
Prénom :
Adresse :
.....
CP Ville :
Tél :
Courriel :

DSDEN 33
DGIP AED
30 cours de Luze
BP 919
33060 BORDEAUX cedex

Objet : démission
Lettre recommandée avec AR

Madame, Monsieur,

Je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste d'assistant d'éducation que j'occupe en CDI.

Date de début du CDI :

Etablissement :

Commune de l'établissement :

Conformément à la législation en vigueur, je respecterai mon préavis d'une durée de 2 mois.
Mon contrat de travail prendra donc fin le au soir.

A la fin de mon contrat, je vous remercie de bien vouloir me remettre mon certificat de travail et mon attestation destinée à Pôle Emploi.

Date et signature

Assistant d'éducation (AED)
ATTESTATION DE SERVICE NON FAIT

L'attestation doit être transmise au service payer par le/la Chef/Cheffe d'établissement

Employeur de l'AED :

Préciser le département d'affectation : 24 33 40 47 64

M. / Mme (NOM et Prénom de l'AED)
.....

affecté(e) en qualité d'assistant d'éducation) dans l'établissement (dénomination et RNE) :
.....
.....

a été absent(e) au cours de(s) période(s) suivantes :
.....

Nombre de journée(s) d'absence : jour(s).

Une retenue sur salaire d'un trentième par journée d'absence sera effectuée par l'employeur sur le salaire de l'aed.

Signature et tampon du/de la Chef/Cheffe d'établissement

Le

➔ **Attestation signée à transmettre obligatoirement dans les 48 h suivant l'absence par courriel.**

Statut	Destinataire	Courriel
AED en CDD	SAM (service payeur) - Département d'affectation	
	Dept. 24	sam.paieaed24@ac-bordeaux.fr
	Dept. 33	sam.paieaed33@ac-bordeaux.fr
	Dept. 40	sam.paieaed40@ac-bordeaux.fr
	Dept. 47	sam.paieaed47@ac-bordeaux.fr
	Dept. 64	sam.paieaed64@ac-bordeaux.fr
AED en CDI	DSDEN 33 - DGIP AED (employeur)	dsden33-aed@ac-bordeaux.fr

Assistant d'éducation (AED)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ou de RÉGULARISATION D'ABSENCE

Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

Partie à remplir par l'agent

NOM et prénom de l'AED :

Etablissement (indiquer le nom et le RNE) :
.....
.....

**Demande pour la période..... du / / à heures
au / / à heures inclus.**

Motif de l'absence (cocher l'absence) :

➤ **Autorisation d'absence de droit** :

- Travaux d'une assemblée publique électorale
- Participation à un jury de la cour d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

➤ **Autorisation d'absence facultative** :

- Fonctions publiques électives non syndicales
- Participation aux cours organisés par l'administration
- Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels
- Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel
- Evènements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / allaitement / naissance / adoption / décès
- Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde
- Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse
- Rentrée scolaire
- Fêtes religieuses
- Sapeur-pompier volontaire

➤ **Autorisation d'absence pour raison personnelle**

Préciser :

(joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

Le

Signature de l'AED

Partie à remplir par l'administration

Avis de l'établissement (valant visa pour les AED CDD)

à transmettre pour demande de visa de l'employeur à dsden33-aed@ac-bordeaux.fr

Avis de l'établissement : Favorable Défavorable

Observations :

.....
.....

Le Signature et tampon

----- Uniquement pour les AED CDI -----

Visa de l'employeur (dsden33-aed@ac-bordeaux.fr)

à transmettre par voie électronique en retour à l'AED et à l'établissement

Avis : Accordé Refusé

 Avec traitement Sans traitement

Observations :

.....
.....

Le Signature et tampon



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des personnels enseignants
DPE 6**

Affaire suivie par : Angélique Malterre

Tél : 05 57 57 38 00 – poste 44 72

Courriel : gestion.aed@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499

33060 Bordeaux Cedex

DEMANDE DE DOTATION DE SUPPLEANCE AED

DATE DE LA DEMANDE :

ETABLISSEMENT DEMANDEUR :
RNE :

ETABLISSEMENT AVEC INTERNAT : OUI NON

NOM et PRENOM DE L'ABSENT :

STATUT : CDI CDD

QUOTITE D'EMPLOI : %

DATES D'ABSENCES : Du.....au.....

OBJET DE L'ABSENCE :

JOINDRE UN JUSTIFICATIF D'ABSENCE : Copie de l'arrêt du médecin et/ ou arrêté GIGC

MOTIFS (cocher la case correspondante)	
MALADIE	
MATERNITE / PATERNITE	
MATERNITE ET CONGE PATHO	
COUCHES PATHO	
AUTRE MOTIF A PRECISER OBLIGATOIREMENT (dans la case commentaire)	

COMMENTAIRES :



ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Assistant d'éducation (AED) en CDI

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN INDIVIDUEL

L'entretien individuel est utilisé pour que le supérieur hiérarchique remonte les éventuelles difficultés qui pourraient être rencontrées par un AED ou avec celui-ci afin que des mesures soient mises en place.

NOM et Prénom de l'AED :

Etablissement d'affectation (indiquer le nom et le RNE) :

.....

Date et heure de l'entretien :

Nom, prénom et fonction de la personne qui conduit cet entretien :

.....

<u>Observations – Remarques – Difficultés</u>	<u>Propositions - Conseils</u>

Date du prochain entretien (1 mois plus tard)	
------------------------------------------------------	--

Fait à Le

Nom des participants	Fonctions	Signature

<u>Lu et pris connaissance le</u> :	<u>Commentaires</u> :
<u>Signature de l'AED</u> :	



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Décision de sanction disciplinaire

**Sur papier à entête
de l'établissement**

Le chef d'établissement

- Vu le code général de la fonction publique
- Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, notamment ses articles 43-1 à 44,
- Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- Vu mon rapport en date du.....
- Vu l'entretien avec l'intéressé en date du.....

Décide

La sanction disciplinaire de (avertissement ou blâme) est infligée à M....., assistant(e) d'éducation au **dénomination établissement... à ville....** pour le(s) motif(s) suivant(s) constituant une faute professionnelle avérée (ou grave) :

- XXXXXX (indiquer la motivation)...

Si l'intéressé(e) estime devoir contester cette décision il (elle) peut former :

- soit un recours **gracieux** ou **hiérarchique**
- soit un recours **contentieux** devant la juridiction administrative compétente, qui peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.
Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois :

➤ à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique,

Ou

➤ à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

A.... le.....

Signature du chef d'établissement

Transmis à l'intéressé par courrier avec accusé de réception ou remis en mains propres (vous choisissez la formule), le.....

*Copie : DASEN de.....
Rectorat – DPE 6*

Voies et délais de recours au verso



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Lettre de saisine de la Commission Consultative
Paritaire Académique (CCPA) compétente à l'égard des
agents non titulaires exerçant des fonctions de
surveillance et d'accompagnement des élèves**

TIMBRE ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire Académique

J'ai l'honneur de vous demander la saisine de la Commission Consultative Paritaire Académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves afin d'examiner le cas de M....., Assistant d'éducation pour lequel j'envisage l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Fait le.....à.....

Signature

Assistant d'éducation (AED)

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS
**Pour les AED CDD ou pour les AED CDI dont la quotité de travail est
supérieure à 70 %**

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020

Partie à remplir par l'agent

NOM et prénom de l'AED :

.....

Quotité du contrat :

à temps complet

à temps incomplet : indiquer la quotité en %

Etablissement (indiquer le nom et le RNE) :

.....

.....

**PROJET D'EXERCER UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE A L'ACTIVITÉ
PRINCIPALE**

L'activité doit être exercée en dehors des heures de travail de l'activité principale et hors période de congés payés (cela signifie concrètement que durant 25 jours lors des vacances scolaires, l'agent n'exerce aucune activité), dans la limite de la durée maximale légale du travail : 48 heures sur une même semaine ou 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

Autorisation valable pour la période du ___ / ___ / ____ au ___ / ___ / ____ inclus.

Description de l'activité envisagée

Identité de l'employeur où serait exercée l'activité accessoire :

.....

Fonctions exercées :

.....

Nombre d'heures hebdomadaires et mensuelles :

.....

Horaires de l'activité :

.....

Conditions de rémunération

Taux horaire brut :

.....

Montant brut mensuel :

.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) : OUI NON
En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires) :

.....
.....

➤ *Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.*

Le

Signature de l'AED

Partie à remplir par l'administration

Avis de l'établissement (valant visa pour les AED CDD)

Avis de l'établissement : Favorable Défavorable

Observations :

.....

Le Signature et tampon

----- Uniquement pour les AED CDI -----

Visa de l'employeur (dsden33-aed@ac-bordeaux.fr)

à transmettre par voie électronique en retour à l'AED et à l'établissement

Avis : Favorable Défavorable

Observations :

.....

Le

Signature et tampon

Nom :
Prénom :
Adresse :
.....
CP Ville :
Tél :
Courriel :

DSDEN 33
DGIP AED
30 cours de Luze
BP 919
33060 BORDEAUX cedex

Objet : déclaration de cumul d'activités

Madame, Monsieur,

Ayant un CDI d'assistant d'éducation d'une quotité inférieure à 70 %, je tiens à vous déclarer que j'exerce une activité privée lucrative.

Nature de l'activité	
Forme et objet social de l'entreprise	
Secteur d'activité	
Branche d'activité	
Informations complémentaires (durée hebdomadaire, planning...)	

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sentiments les plus distingués.

Date et signature de l'agent

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS



Si vous estimez devoir contester la décision, vous pouvez former :

- soit un recours **gracieux** ou **hiérarchique**
- soit un recours **contentieux** devant la juridiction administrative compétente, qui peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois :

➤ à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique,

Ou

➤ à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.