

VADEMECUM

DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

DES ASSISTANTS D'EDUCATION

Rectorat de l'académie

de Montpellier

SOMMAIRE

Les textes de référence.....	p 2
Les acteurs de la gestion des AED.....	p 3
Etablissements mutualisateurs.....	p 5
Inspections académiques.....	p 6
Divisions des moyens.....	p 7
Pôle d'assistance.....	p 8
Le recrutement.....	p9
Le contrat de travail.....	p 11
Le temps de travail.....	p 15
Les missions.....	p 17
Les congés.....	p 20
Les formations.....	p 24

Les textes de référence

- code de l'Education article L.916-1.

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

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

Textes réglementaires

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

- décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la **réduction du temps de travail** dans la Fonction Publique d'Etat.
- décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les **conditions de recrutement et d'emploi** des assistants d'éducation.
- décret n° 2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au **classement** des assistants d'éducation et modifiant le décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale.
- décret n° 2005-1194 du 22 septembre 2005 modifiant le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de **recrutement et d'emploi** des assistants d'éducation.
- décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au **cumul d'activités** des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'état.
- arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation
- arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale.

Circulaires

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

- circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.
- circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un **auxiliaire de vie scolaire**.
- circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la **gestion financière** du dispositif des assistants d'éducation.
- circulaire n° 2008-1013 du 12 juin 2008 relative aux modalités d'attribution des **bourses d'enseignement supérieur** sur critères sociaux.
- Note de service DGESCO B1-3-DAF : du 4 juillet 2011 sur les assistants de scolarisation

Les acteurs de la gestion des AED

<p>1. L'employeur: ①</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'EPLÉ pour un AED embauché sur un emploi de vie scolaire ou un emploi d'AVSco➤ L'inspection d'académie du département pour un AED embauché comme AVSi	<p>Sa fonction :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Vérifie la validité de la candidature✓ S'assure de l'inscription de l'AED sur SIATEN✓ Etablit le contrat ② et ③✓ Assure l'ensemble de la gestion administrative de l'AED
<p>2. Le payeur : ④</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'établissement mutualisateur pour un AED embauché sur un emploi de vie scolaire ou un emploi d'AVSco (collectif)➤ L'inspection d'académie du département pour un AED embauché comme AVSi (Auxiliaire de Vie Scolaire individuel).	<p>Sa fonction :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ la liquidation, le mandatement et le paiement des assistants d'éducation,✓ le recouvrement des trop-perçus sur salaire constatés,✓ la mise en recouvrement des IJSS✓ la délivrance de l'attestation ASSEDIC à la fin du contrat de travail.✓ La délivrance des certificats d'exercice avec partie comptable
<p>3. Les services académiques : ⑤</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Octroi des moyens✓ Assistance juridique, informatique et technique

❶ L'EPLÉ est employeur à part entière dans le respect des textes relatifs aux assistants d'éducation et des textes généraux concernant les non titulaires de la fonction publique d'Etat. Ces responsabilités ne sont donc pas transférées sur l'établissement mutualisateur.

Pour toute prise en charge initiale, **l'employeur doit transmettre** par courrier à **l'établissement mutualisateur** les documents suivants :

- contrat de travail (1 exemplaire original)
- relevé d'identité bancaire (1 exemplaire original)
- fiche de renseignement (en annexe de ce vademecum)
- copie de l'attestation carte vitale
- en cas d'ouverture de droits au versement supplément familial de traitement, copie du livret de famille faisant apparaître les enfants à charge
- certificat de cessation de paiement si le précédent employeur était employeur public ou attestation sur l'honneur selon le cas
- procès verbal d'installation signé par les deux parties.

Il convient que les liaisons avec l'établissement mutualisateur reposent sur une organisation rapide et fiable. En cas d'arrêt de travail ou d'absence non rémunérée de l'assistant d'éducation, l'employeur doit signaler immédiatement la situation au comptable de l'établissement mutualisateur et lui adresser les pièces justificatives. De même l'employeur doit signaler tout changement dans la situation familiale ou autre de l'assistant d'éducation : ex : avenant, changement de compte bancaire ou postal, changement d'adresse, etc... La mutualisation des opérations de rémunération exige de l'employeur la plus grande rigueur dans la transmission des informations. Dès réception, l'employeur doit remettre les bulletins de salaire à l'assistant d'éducation ou les lui faire parvenir à son adresse personnelle.

❷ Le contrat de travail comporte la date d'autorisation du Conseil d'Administration.

❸ Le chef d'établissement s'engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et reste responsable de leur exécution.

Il est l'interlocuteur unique des AED assurant le relais entre son établissement, l'établissement payeur (établissement mutualisateur) et les services académiques.

❹ Seulement responsable de la prise en charge des aspects techniques de la paye, l'établissement mutualisateur assure les fonctions définies ci-dessus pour l'ensemble des établissements qui dépendent de son groupement de gestion.

❺

- La personne ressource pour les chefs d'établissement
- La division des moyens
- L'assistance juridique
- La plateforme informatique

ETABLISSEMENTS MUTUALISATEURS

Aude	Lycée DIDEROT 2 rue Jean Moulin BP 828 11100 Narbonne Tél. 04 68 32 84 00
Gard	Lycée JB DUMAS Place de Belgique BP 236 30100 Alès Tél. 04 66 78 23 23
Hérault	Lycée Jean JAURES Avenue St Sauveur 34980 Saint-Clément-de-Rivière Tél. 04 67 63 61 50
Lozère	Lycée Emile PEYTAVIN Avenue du 11 Novembre 48000 Mende Tél. 04 66 49 18 66
Pyrénées orientales	Lycée PICASSO 120 avenue du Général Jean Gilles 66000 Perpignan Tél. 04 68 50 04 13

INSPECTIONS ACADEMIQUES

Inspection académique de l'Aude

56 avenue Docteur H. Gout
11816 Carcassonne Cedex 09
Tél. : 04 68 11 57 57 Fax. : 04 68 25 01 98
E-mail : ce.ia11@ac-montpellier.fr

Inspection académique du Gard

58, rue Rouget de Lisle
30 031 Nîmes Cedex 1
Tél. : 04 66 62 86 00 Fax. : 04 66 62 86 73
E-mail : ce.ia30@ac-montpellier.fr

Inspection académique de l'Hérault

31, rue de l'Université
34058 Montpellier Cedex 1
Tél. : 04 67 91 47 00 Fax. : 04 67 60 74 16
E-mail : ce.ia34@ac-montpellier.fr

Inspection académique de Lozère

Rue de Chanteronne BP 22
48001 Mende Cedex
Tél. : 04 66 49 51 00 Fax. : 04 66 49 15 81
E-mail : ce.ia48@ac-montpellier.fr

Inspection académique des Pyrénées orientales

45 avenue Jean Giraudoux BP 1080
66103 Perpignan Cedex
Tél. : 04 68 66 28 00 Fax. : 04 68 66 28 40
E-mail : ce.ia66@ac-montpellier.fr

DIVISIONS DES MOYENS

Aude	<p>Division de l'organisation scolaire</p> <p>Courriel : dos11@ac-montpellier.fr Marie Cires tel : 04 68 11 57 91</p>
Gard	<p>Service de pilotage, des moyens et des structures Courriel : ce.ia30spms@ac-montpellier.fr</p> <p>Céline Rodriguez tel : 04 66 62 86 18 Courriel : celine.rodriguez1@ac-montpellier.fr Corinne Pellegrinetti tel : 04 66 62 86 63 Courriel : corinne.pellegrinetti@ac-montpellier.fr</p>
Hérault	<p>Service commun de l'organisation scolaire</p> <p>Murielle Girodo tel : 04 67 91 52 13 Courriel : murielle.girodo@ac-montpellier.fr</p>
Lozère	<p>Division des moyens et des élèves Courriel : ce.ia48dme@ac-montpellier.fr</p> <p>Audrey Chaptal tel : 04 66 49 51 17 Solange Solignac tel : 04 66 49 51 24</p>
Pyrénées Orientales	<p>Pôle organisation scolaire 2nd degré Courriel : ce.ia66povs@ac-montpellier.fr</p> <p>Sylvie Rodriguez (gestion des postes AED) tel : 04 68 66 28 26 Sandra Domingo (moyens de suppléances AED) tel : 04 68 66 28 52</p>

PÔLE D'ASSISTANCE

Personne Ressource	SCPE : CR/CANT
Sylvie Robert	
tel : 04 67 91 47 25 Courriel : sylvie.robert@ac-montpellier.fr	
Assistance Juridique	Cellule juridique et contentieuse
Aline Sanchez-Contreras	aline.sanchez@ac-montpellier.fr
Lilian Bouscary	lilian.bouscary@ac-montpellier.fr
Dorothee Sentenac	dorothee.sentenac@ac-montpellier.fr
Assistance Informatique	Plateforme informatique
tel : 0800 207 256	

Le recrutement

Les sources :	<ul style="list-style-type: none">➤ Le serveur d'inscription SIATEN du rectorat➤ Le Pôle Emploi➤ Les candidatures spontanées
Les conditions préalables :	<ul style="list-style-type: none">➤ Autorisation préalable du CA au recrutement ❶➤ Inscription du candidat sur le site SIATEN➤ Niveau égal ou supérieur au Bac➤ Bulletin N°2 du casier judiciaire ne portant aucune mention susceptible d'être incompatible avec l'exercice des fonctions (document à se procurer pour le recrutement).➤ Priorité aux étudiants boursiers➤ Agé d'au moins 20 ans au moment de la prise effective de fonction pour exercer en internat.➤ Posséder les conditions d'aptitude physique requises ❷
La commission de recrutement :	<p>Variable selon les établissements :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Chef d'établissement qui recrute et signe le contrat ❸➤ Adjoint(s)➤ CPE➤ Chef(s) des travaux➤ Représentants de parents d'élèves➤ Représentant(s) des enseignants➤ Un AED ou surveillant

Compétence des établissements d'enseignement :

En application du premier alinéa de l'article L. 916-1 du code de l'éducation, et du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié, les assistants d'éducation peuvent être recrutés par les établissements publics locaux d'enseignement (collèges, lycées, EREA, ERPD) ainsi que par les établissements nationaux d'enseignement du second degré relevant du ministère chargé de l'éducation. Pour ce qui concerne les AVSi, le recrutement relève de la compétence de l'inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IADSDEN) de chaque département.

❶ L'avis du CA :

Les EPLE étant employeurs des assistants d'éducation, le contrat de recrutement doit être conclu par le chef d'établissement conformément au paragraphe « h » de l'article 8 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE, qui prévoit que " le chef d'établissement...conclut tout contrat ou convention au nom de l'établissement avec l'autorisation du conseil d'administration". En l'absence d'autorisation, ces contrats seraient donc entachés d'illégalité.

❷ La visite médicale obligatoire doit être effective avant la signature du contrat, (le remboursement de la visite auprès d'un **médecin agréé par l'administration** (liste sur le site de l'IA 34 pour l'Hérault) sera pris en charge par l'établissement mutualisateur (ou payeur) en cas d'embauche); en cas d'inaptitude l'établissement employeur assume la charge de ce remboursement.

❸ L'autorité fonctionnelle de l'employeur :

- 1) L'article 1er du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 prévoit que l'assistant d'éducation exerce ses fonctions sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service.
- 2) Lorsque le contrat prévoit que l'assistant d'éducation exerce ses fonctions exclusivement dans l'établissement qui l'a recruté, c'est donc le chef de cet établissement qui est compétent à cet égard.
- 3) Il en va différemment lorsque, eu égard à la définition du service de l'intéressé dans le contrat, le chef de l'établissement employeur n'est pas l'autorité responsable de l'organisation du service de l'assistant.

C'est le cas notamment pour les activités exercées par l'assistant d'éducation dans l'école pour le compte de laquelle il a été recruté. Il convient de noter qu'à l'égard de l'assistant d'éducation, le directeur d'école est délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément au décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il exerce son autorité sur les assistants d'éducation dans les mêmes conditions que sur les personnels communaux en service dans son école.

Le contrat de travail

Contrat écrit :	<p>Il précise les missions de l'Assistant d'Education Il porte de façon claire les dates de début et de fin de contrat ① La durée annuelle du service à accomplir Le ou (les) lieux d'exercice.</p>
CDD de droit public	<p>Durée maximale de 3 ans, renouvelable une ou plusieurs fois dans un délai maximal de 6 ans. Dans une recommandation de bonne gestion des budgets académiques il est toutefois recommandé de contractualiser que pour un an (renouvelable jusqu'à cinq fois et pour la durée de l'année scolaire).</p>
L'installation :	<p>Documents à remettre et à faire remplir au moment de l'installation: ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le contrat. ➤ Le procès verbal d'installation ➤ Une grille d'emploi du temps hebdomadaire et annuel. (signée par les deux parties) ➤ La fiche renseignement. ➤ Convention EPLE employeur et l'EPLÉ mutualisateur (pas en cas de renouvellement). ➤ Le certificat d'aptitude physique
Période d'essai :	<p>En principe, 1/12 de la durée du contrat. Le licenciement ou la démission pendant cette période ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité (elle n'a plus de raisons d'être en cas de renouvellement de l'engagement pour exercer les mêmes fonctions).</p>
Le renouvellement : ③	<p>Le chef d'établissement notifie par écrit son intention de renouveler ou non le contrat <u>avec un préavis</u></p>
Licenciement :	<p>Notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. ④</p> <p>Elle doit préciser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le ou les motifs du licenciement ✓ La date à laquelle il intervient, en tenant compte des droits à congés annuels et en respectant la durée de préavis.
Démission :	<p>Notifiée au chef d'établissement par lettre recommandée en respectant un préavis identique à celui dû par l'employeur.</p>
Suspension du contrat	<p>Elle n'est pas prévue par les textes</p>
Rupture d'un commun accord	<p>Elle n'est pas prévue par les textes</p>

❶ Dans un souci d'harmonisation, prévoir le début du contrat au 1er septembre de l'année "n" et la fin au 31 Août de l'année n+1, dans le but du renouvellement géré par année scolaire. Des contrats inférieurs à la durée d'une année scolaire peuvent être conclus pour des situations particulières: remplacement, démission, etc....

Le contrat doit être impérativement signé des deux parties.

❷ Nécessité d'établir un avenant au contrat pour tout changement relatif aux **activités**, à la **quotité** ou au(x) **lieu** (x) de travail.

❸ **Préavis** : 8 jours pour moins de 6 mois de service,
1 mois pour 6 mois à 2 ans de service

❹ Le licenciement d'un agent non titulaire ne peut avoir lieu que dans des cas bien déterminés : il doit respecter un certain nombre de garanties de l'assistant d'éducation et suivre une procédure précise

Le licenciement peut être prononcé pour motif disciplinaire ou inaptitude physique :

A. **Licenciement pour motif disciplinaire**

L'article 43-1 du décret du 17 janvier 1986 établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents non titulaires. L'article 43-2 du même décret prévoit l'échelle des sanctions applicables. Il s'agit de :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonction avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement : L'AED devra être convoqué pour un entretien préalable au moins 15 jours à l'avance par lettre R.A.R.

Quelle que soit la sanction envisagée, l'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et de tous les documents annexes, et peut se faire assister par les défenseurs de son choix. Par ailleurs, l'administration doit informer l'intéressé de l'engagement de la procédure disciplinaire et des droits qui lui sont reconnus. La sanction sera notifiée à l'intéressé par lettre R.A.R. Cette lettre devra porter à la connaissance de l'AED sanctionné les voies et délais et recours qui lui sont éventuellement ouvertes. La sanction devra être clairement motivée en mentionnant l'ensemble des éléments de faits et de droit sur lequel elle repose.

S'agissant des deux sanctions les plus graves, l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, la CCP * doit obligatoirement être consulté avant le prononcé de la sanction.

*Un arrêté du 7 mars 2008 a créé deux commissions au sein du ministère de l'EN compétentes à l'égard des agents non titulaires. En ce qui concerne les AED, ils relèvent de la CCP 2 **Commission des personnels de surveillance et d'accompagnement des élèves**, quelles que soient leurs fonctions (surveillance, assistance pédagogique, aide à l'utilisation de nouvelles technologies, AVSi, AVSco...), et quelle que soit leur affectation, quelle que soit l'autorité de recrutement (inspecteur d'académie ou chef d'établissement).

B. Licenciement pour inaptitude physique

Les textes réglementaires prévoient qu'un agent non titulaire peut être licencié, après épuisement des droits à congé, s'il est reconnu définitivement inapte physiquement (Cette inaptitude physique définitive est déclarée par le comité médical départemental (service de la direction départementale de la cohésion sociale :DDCS). Celui-ci est saisi soit par l'agent, soit par l'administration après avis du supérieur hiérarchique et du médecin de prévention). Cette inaptitude définitive, pour raison de santé, est constatée à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maternité ou d'adoption. Ces précisions sont apportées par **l'article 17-3 du décret du 17 janvier 1986**. Cependant, en ce qui concerne le licenciement intervenant à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, il ne peut être prononcé qu'après une période sans traitement de quatre semaines suivant l'expiration du congé. Par ailleurs, de même que pour les autres cas de licenciement, le licenciement pour inaptitude physique doit être précédé de la communication du dossier.

Les conditions du licenciement :

La décision de licenciement d'un agent non titulaire est soumise au respect de certains droits de l'agent relevant des principes généraux du droit et des procédures réglementaires en matière de licenciement :

a) **L'obligation du préavis de licenciement**

L'agent licencié a droit à un préavis (article 46 du décret du 17 janvier 1986). Toutefois, ce préavis n'est pas rendu obligatoire, en cas de licenciement prononcé :

- ✓ soit en matière disciplinaire,
- ✓ soit pour inaptitude physique,
- ✓ soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai,
- ✓ soit à la suite d'un congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles.

En dehors de ces exceptions, lorsque le préavis est obligatoire, sa durée est fonction de l'ancienneté de service de l'agent.

Le préavis est de :

- ✓ Huit jours pour les agents qui ont moins de six mois de services,
- ✓ Un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services.

b) **La notification de la décision du licenciement**

La notification à l'intéressé de son licenciement doit obéir aux règles suivantes :

- 1) La notification doit se faire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception,
- 2) La décision du licenciement doit viser les textes de référence (Code de l'Education, Décret n°86-83 du 17.01.1986, Décret n°2003-484 d u 06.06.2003),
- 3) La décision doit mentionner les voies et délais de recours,
- 4) La décision de licenciement doit être motivée : la décision doit préciser le ou les motifs du licenciement : à la seule lecture de la décision de licenciement, l'agent concerné doit être en mesure d'en connaître la raison. Lorsqu'elle est prononcée pour des motifs tenant à la personne, elle doit être précédée de la communication du dossier. Par ailleurs, en vertu d'un principe général du droit, aucun licenciement ne

peut être prononcé à l'encontre d'une femme enceinte. Ainsi, l'article 49 du décret du 17 janvier 1986 précité prévoit qu'aucun licenciement ne peut être prononcé lorsqu'un agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.

- 5) Elle doit préciser, enfin, la date à laquelle le licenciement doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

Régime disciplinaire :

Les assistants d'éducation relèvent du régime disciplinaire fixé par les articles 43 et 44 du décret 86-83 du 17 janvier 1986. L'autorité disciplinaire est le chef de l'établissement partie au contrat. Il appartient par ailleurs à cette même autorité, lorsqu'elle estime que l'intérêt du service l'exige, d'écarter provisoirement de son emploi un agent contractuel qui se trouve sous le coup de poursuites pénales ou qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire en prononçant à l'égard de l'intéressé une mesure de suspension, qui ne présente pas le caractère d'une mesure disciplinaire (CE 29 avril 1994, Colombani) et donc non soumise aux règles de forme et de procédure applicables en matière disciplinaire (dans ce cas la saisine de CCP 2 n'est pas nécessaire).

Le temps de travail

Durée annuelle du temps de travail :

Etalé sur une période maximale de 39 à 45 semaines selon les cas. Le temps de travail annuel pour un plein temps est de 1607 heures. **①**

Durée hebdomadaire du temps de travail :

Service 39 semaines	TEMPS COMPLET	MI TEMPS
Avec crédit formation ②	36H	18H
Sans aucune formation	40h	20H
Service 45 semaines	TEMPS COMPLET	MI TEMPS
Avec crédit formation ②	30h45	15h20
Sans aucune formation	35h40	17h50

Obligations hebdomadaires et quotidiennes de service :

③

Durée quotidienne du travail	10 heures maximum
Amplitude de la journée de travail	12 heures
Temps de travail sans pause	6 heures
Durée légale d'une pause	20 minutes (dans une journée de travail excédent 6 heures de travail continu)
Pause déjeuner	Si le temps de repas est pris impérativement sur le lieu de travail, il est inclus dans les heures de service. ④
Heures supplémentaires	Elles ne peuvent être rémunérées. Elles sont récupérées sur le temps de service annuel.
Cumul d'activité accessoire ⑤	Soumis à l'autorisation de l'employeur ⑥

❶ La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est celle qui est prévue à l'article 1^{er} du **décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.**

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

❸ Ces obligations doivent respecter les maxima fixés par le **décret n°2000-815 du 25 août 2000** et notamment les dispositions de l'article 3, (sur l'organisation du travail et les garanties minimales à respecter...)

NB : AED exerçant en internat, le service de nuit est accompli forfaitairement pour 3 heures pour la période qui s'étend du coucher au lever des élèves.

❹ Article 5 du **décret n°2000-815 du 25 août 2000** sur les astreintes et la notion de travail effectif.

❺ Un AED exerçant à temps complet ou à temps incomplet souhaitant exercer une autre activité doit déposer une demande de cumul d'activité accessoire auprès de son employeur.

➤ **Décret n°2003-484 du 6 juin 2003** fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

Modifié par le **Décret n°2008-316 du 4 avril 2008** permettant aux AED d'effectuer (entre autre) de l'accompagnement éducatif.

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat modifié par le **décret 2011- 82 du 20 janvier 2011.**

Le cumul est possible sous réserve d'être autorisé par le décret précité, et d'être compatible entre les deux activités. Le plafonnement à 100% d'un temps complet a été supprimé depuis janvier 2011.

❻ La **DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE** doit être sollicitée auprès de l'employeur :

➤ Pour un AED embauché sur un emploi de vie scolaire ou un emploi d'AVSco auprès du chef d'établissement.

➤ Pour un AED embauché comme AVSi auprès de l'inspection d'académie de son département service ASH.

Les missions

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

<p><u>Dans le premier degré</u> (sous l'autorité du directeur d'école) ①</p>	<p>Les assistants d'éducation participent à l'encadrement et à l'animation de toute action de nature éducative conçue dans le cadre du projet d'école, par exemple : ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la surveillance et l'encadrement des élèves pendant tout le temps scolaire ; ✓ l'encadrement des sorties scolaires, ✓ l'animation de la bibliothèque-centre de documentation ; ✓ l'accès aux nouvelles technologies ; ✓ l'aide à l'étude ; ✓ l'aide à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives ; ✓ l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés.
<p><u>Dans le second degré</u> (sous l'autorité du chef d'établissement) ①</p>	<p>Les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves, par exemple : ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat ; ✓ l'encadrement des sorties scolaires ; ✓ l'accès aux nouvelles technologies ; ✓ l'appui aux documentalistes ; ✓ l'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens ; ✓ l'aide à l'étude et aux devoirs ;

	<ul style="list-style-type: none">✓ l'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire ;✓ l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés. <p>Ils peuvent également participer au dispositif "École ouverte". ③</p>
<p><u>Pour ce qui concerne plus spécifiquement les AVSi</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ accueillir et aider l'élève handicapé, par ex. dans ses déplacements✓ aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap✓ favoriser la communication entre l'élève et ses pairs✓ favoriser la socialisation de l'élève handicapé contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort. ④

❶ Dans les conditions fixées par le contrat, les assistants d'éducation peuvent intervenir soit dans un établissement, soit dans une ou plusieurs écoles. Ils peuvent également accomplir leur service dans plusieurs établissements. Dans ce dernier cas, l'établissement employeur conclut des conventions avec les autres établissements concernés.

❷ Les fonctions des assistants d'éducation sont précisées par le contrat, conformément à l'énumération de l'article 1 du décret du mai 2003.

❸ Sous réserve d'avoir sollicité et obtenu une autorisation de cumul d'activité accessoire si l'employeur n'est pas celui qui organise « l'école ouverte »

❹ cf : Référentiel de compétences paru dans le BO n°3 1 du 31 juillet 2008.

Les congés

Congé maladie	<p>L'assistant d'éducation comme tout agent non ❶ titulaire en activité bénéficie, <u>sur présentation d'un certificat médical</u>, pendant une période de douze mois consécutifs, de congés de maladie dans les limites suivantes :</p> <p><u>Après quatre mois de services :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – un mois à plein traitement ; – un mois à demi-traitement. <p><u>Après deux ans de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – deux mois à plein traitement ; – deux mois à demi-traitement. <p><u>Après trois ans de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – trois mois à plein traitement ; – trois mois à demi-traitement.
Evènements familiaux	<p><u>Congé maternité, paternité ou adoption:</u> droit à congé après 6 mois d'exercice. ❷</p> <p><u>congé paternité</u> de 11 jours consécutifs, qui peuvent se cumuler avec les 3 jours d'autorisation d'absences. ❸</p> <p>➤ <u>congé maternité :</u> ❹ ❹ bis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1^{er} et 2^{ème} enfant : 6 semaines avant et 10 semaines après (16 semaines au total)

Evènements familiaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3^{ème} enfant : 8 semaines avant et 18 semaines après (26 semaines au total) ▪ Jumeaux : 12 semaines avant et 22 semaines après (34 semaines au total) ▪ Triplés ou plus : 24 semaines avant et 22 semaines après (46 semaines au total). <p>➤ <u>congé adoption</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>adoption simple</u> : - si moins de deux enfants : 10 semaines, - si la personne assume la charge de deux enfants ou plus : 18 semaines ▪ <u>adoption multiple</u> : 22 semaines <p>➤ <u>congé parental</u> : 6mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant. ⑤</p> <p>➤ <u>congé enfant malade</u>: âge de moins de 16 ans sur présentation d'un certificat médical: 6 jours par an pour un temps plein le double pour un parent isolé ou pour les personnes pouvant justifier que leur conjoint ne justifie pas du même avantage), la moitié de ces journées pour un temps incomplet (50%). (pour chaque enfant)</p> <p>➤ <u>Mariage, pacs</u> : 5 jours ouvrables</p> <p>➤ <u>Décès</u> : 3 jours ouvrables ⑥</p>
Examens et concours	<u>congé pour examen et concours</u> : nombre de jours couvrant la session augmenté de 2 jours. ⑦
Congé pour convenance personnelle	Voir :(7)

Modalités de prise en charge des accidents du travail

- **Assistants d'éducation recrutés à temps incomplet ou sur un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à un an** sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour tous les risques, y compris le risque "accident du travail".
 - Les dossiers d'accidents de travail relèvent donc de la CPAM.
 - Déclaration à faire par le chef d'établissement à la CPAM dans les 48H.
- **Assistants d'éducation recrutés sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à un an et à temps complet.**
 - Pour ce qui concerne **les assistants d'éducation auxiliaires de vie scolaire pour l'intégration collective (AVSco) et les AED**, recrutés par les EPLE, **l'employeur est donc l'EPLE**
 - a) il revient à l'EPLE employeur d'assurer la gestion administrative du dossier (réalisation et instruction du dossier, prise de la décision d'imputabilité au service de l'accident, envoi devant expert si nécessaire, transmission du dossier à la commission de réforme...).
 - b) Il revient à l'EPLE mutualisateur des payes d'assurer la gestion financière du dossier.
 - Les dossiers d'accidents de service des **assistants d'éducation auxiliaires de vie scolaire pour l'intégration individuelle (AVSi)**, assistants d'éducation chargés de l'accompagnement des élèves handicapés et **dont l'employeur est l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale** sont pris en charge par l'Etat au titre des prestations sociales.
 - a) La gestion administrative et financière de ces dossiers appartient donc à l'IA-DSDEN.
 - b) Déclaration à faire par le chef d'établissement à l'IA-DSDEN.

❶ Art. 12 (modifié par le décret n°98-158 du 11 mars 1998).

❷ Art. 15 (modifié par le décret n°2003-173 du 25 février 2003). – L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

❸ Les 3 jours pris à l'occasion de la naissance (samedi et dimanche non compris) doivent être pris dans les 15 jours qui suivent la naissance.

En cas de naissances multiples = 18 jours au lieu de 11.

Les demandes doivent avoir lieu dans les 4 mois suivant la naissance. Au delà dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant ou décès de la mère.

Les documents à fournir: copie de l'acte de naissance, copie du livret de famille ou acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

❹ En l'absence de grossesse pathologique, possibilité de report de 3 semaines (prendre le congé 3 semaines plus tard et reprendre 3 semaines plus tard après la naissance.

❹ bis Sur avis médical: la future maman peut bénéficier d'une heure d'allègement par jour non récupérable à partir du 3^{ème} mois de grossesse.

❺ Peut s'appliquer aussi en cas de maladie très grave d'un conjoint descendants ou ascendants directs.

❻ cf : décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié

❼ Circ du 21 août 2008 :

« Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, telles que précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003, 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.

J'appelle votre attention sur la nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence. »

Les formations

Crédit d'heures de formation ①	200 h/an pour un TC 100h/an pour un 1/2T
Droit individuel à la formation ②	20 h/an depuis juillet 2007 (pour un temps complet)
Accès au PAF ③	Accès sans restriction sauf « public désigné »

❶ Les AED bénéficient d'un crédit d'heures afin de poursuivre des études supérieures ou une formation professionnelle. Il est accordé par le chef d'établissement sur justificatif dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet (100 heures pour un mi-temps). Il s'impute d'ordinaire sur les horaires de travail ; toutefois le crédit d'heures formation peut être demandé pour la durée de l'accomplissement d'un stage pour étude. (Si le crédit d'heures ne couvre pas la période d'absences = aménagement de l'emploi du temps dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.)

❷ **Circulaire n°2010-206 du 17-6-2010 du BO N°43 du 25 nov 2010**

Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel.

Pour bénéficier du droit individuel à la formation, les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Les formations éligibles

Le droit individuel à la formation doit prioritairement être utilisé pour des formations hors plan de formation, préférence pendant les vacances scolaires.

Ces formations peuvent être offertes par des établissements publics (établissements d'enseignement supérieur, Cned, Cnam, réseau de formation continue des adultes de l'Éducation nationale, etc.), voire des organismes privés. Il peut également s'agir de formation à distance, de validation des acquis de l'expérience ou de réalisation de bilans de compétence. Le droit individuel à la formation professionnelle s'exerce à l'initiative du salarié et doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel. Les demandes seront présentées par l'intéressé selon un calendrier que vous définirez.

Les demandes seront transmises au chef d'établissement qui émettra un avis circonstancié, puis l'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande de l'agent.

Les conditions d'indemnisation : versement d'une allocation de formation dès lors que la formation dispensée dans le cadre du Dif s'effectue pendant les vacances scolaires.

Les modalités de calcul de cette indemnité correspondent à 50 % du traitement horaire d'un agent en prenant comme élément de référence la durée légale annuelle du travail telle qu'elle est fixée pour la fonction publique, c'est-à-dire 1 607 heures.

Conditions de financement : la formation pourra également donner lieu à une prise en charge financière dans la limite des crédits disponibles.

❸ Ces inscriptions sont à faire jusqu'au 24 ou 25 septembre, toutefois en cas d'impossibilité liée la signature tardive d'un contrat, un AED peut demander par l'intermédiaire d'un courrier de son chef d'établissement une dérogation auprès du responsable des formations de la DAFPEN* pour s'inscrire hors délai.

*Délégation Académique à la Formation des Personnels de l'Éducation Nationale

Mel : ce.recdafpen@ac-montpellier.fr tel : 04.67.91.50.11 ou 04.67.91.50.05 fax : 04.67.91.49.53