



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*



■ GUIDE des AED ■

Ce document s'adresse à l'ensemble des personnels de l'académie de Dijon concernés par la gestion des assistants d'éducation : les assistants d'éducation eux-mêmes, les chefs d'établissement employeurs, les conseillers principaux d'éducation, les gestionnaires des services académiques et de l'établissement mutualisateur.

Ce mémento rassemble les dispositions relatives à la gestion des AED. Il présente la réglementation applicable ainsi que les règles de gestion propres à l'académie de Dijon.

Depuis la loi du 16 décembre 2022 visant à lutter contre la précarité des accompagnants d'élèves en situation de handicap et des assistants d'éducation, les AED peuvent être recrutés selon deux modalités :

- en contrat à durée déterminée (CDD) par le chef d'établissement
- en contrat à durée indéterminée (CDI) par la rectrice.

Pour pouvoir bénéficier d'un CDI, un AED doit avoir exercé ses fonctions pendant six années.

Ces deux formes contractuelles impliquent des modes de gestion distincts, une organisation différenciée et une répartition spécifique des missions, qui sont détaillées dans le présent guide.

■ SOMMAIRE ■

■ 1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCES ■	3
1.1 Textes législatifs	3
1.2 Textes réglementaires	3
1.3 Circulaires.....	4
■ 2. LES DIFFÉRENTS ACTEURS ■	5
2.1 Les Assistants d'éducation	5
2.2 L'employeur	7
2.3 L'EPLÉ mutualisateur	7
2.4 Les services déconcentrés.....	7
2.5 Les Directions des Services Départementaux	9
■ 3. LE RECRUTEMENT - LA NOMINATION - L'INSTALLATION ■	10
3.1 Le recrutement	10
3.2 La transmission du contrat	12
3.3 Les extraits de casier judiciaire	12
3.4 Les AED en contrat de préprofessionnalisation	13
3.5 L'entretien professionnel	15
3.6 La suspension du contrat AED pour remplacement temporaire	17
■ 4. LE TEMPS DE TRAVAIL ■	18
4.1 Dispositions générales	18
4.2 Le contrat 12 mois (01/09/n au 31/08/n+1)	18
4.3 Le contrat inférieur à 12 mois.....	19
4.4 Le cumul d'activités	20
■ 5. LES CONGÉS LÉGAUX - LES ACCIDENTS ET MALADIES - LES AUTORISATIONS	
D'ABSENCE ■	22
5.1 Les congés annuels	22
5.2 Les congés maladie	22
5.3 Le congé maternité.....	23
5.4 Le congé paternité.....	24
5.5 Le congé parental.....	24
5.6 Les accidents du travail et maladie professionnelle.....	24
5.7 Le temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)	25
5.8 Le congé de grave maladie (CGM)	26
5.9 Les autorisations d'absence	26
■ 6. DEMANDE DE SUPPLÉANCE ■	30
■ 7. FIN DE CONTRAT – DISCIPLINAIRE	31
■ 8. DROIT À LA FORMATION ■	34
8.1 Cadre général des droits à la formation	34
8.2 Dispositions pratiques	35
8.3 Le Compte Personnel de Formation (CPF)	35
■ 9. PRESTATIONS DIVERSES ■	37
9.1 Le remboursement du déplacement domicile/travail	37
9.2 La protection fonctionnelle	38
9.3 Le service social en faveur des personnels	39
9.4 Le supplément familial de traitement (SFT)	39
9.5 La protection sociale complémentaire.....	40
■ 10. ANNEXES ■	41



■ 1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCES ■

■ 1.1 Textes législatifs

Loi n°2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation

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

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

Code de l'éducation, notamment les articles L.916-1, L917-1, et D.351-16-1 à D.351-16-3

Code général de la fonction publique, notamment les articles L123-1 à L123-10, l'article L332-1 et l'article L 829-1

■ 1.2 Textes réglementaires

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 portant dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié 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°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'Education Nationale

Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

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°2019-981 du 24 septembre 2019 portant création des contrats de préprofessionnalisation au bénéfice des assistants d'éducation

Arrêté du 6 juin 2003 modifié fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'évaluation professionnelle des assistants d'éducation

■ 1.3 Circulaires

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

Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

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

Circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques

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

Circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 relative aux assistants chargés de prévention et de sécurité (APS), missions, recrutement et formation



■ 2. LES DIFFÉRENTS ACTEURS ■

2.1 Les assistants d'éducation

Les assistants d'éducation (AED) participent activement à la vie scolaire et au bon fonctionnement des établissements du second degré.

Ils assurent principalement l'encadrement et la surveillance des élèves, que ce soit dans l'établissement (y compris à l'internat) ou lors d'activités extérieures.

Ils contribuent également au soutien pédagogique, à l'aide aux devoirs, à l'utilisation des outils numériques, ainsi qu'à l'organisation d'activités éducatives, sportives, culturelles ou artistiques.

Leur rôle inclut aussi une participation aux actions de prévention et de sécurité.

En lien avec l'ensemble de la communauté éducative, les AED doivent faire preuve de rigueur, de discrétion, de sens de l'écoute et d'un bon équilibre relationnel pour gérer les situations du quotidien scolaire avec efficacité et bienveillance.

Droits et obligations des assistants d'éducation (AED)

Textes de références

Code général de la fonction publique : articles L.121-1 à L.121-6, L.134-1 et suivants, L.332-1 et suivants.
Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 relatif aux assistants d'éducation.

Les droits reconnus aux AED

- **Liberté d'opinion** : conformément à l'article L.121-2 du CGFP, ils jouissent de la liberté d'opinion, notamment politique, syndicale, philosophique ou religieuse, dès lors que son expression n'entrave pas la neutralité du service public.
- **Droit syndical** : les AED peuvent librement adhérer à une organisation syndicale, participer à ses activités et exercer un mandat syndical, dans le respect des règles fixées par la réglementation applicable à la fonction publique.
- **Droit de grève** : les AED disposent du droit de grève, encadré par les articles L.114-1 et suivants du CGFP. Toute cessation concertée du travail doit faire l'objet d'un préavis de grève déposé par une organisation syndicale représentative, au moins cinq jours francs avant le début de la mobilisation.
- **Droit à la protection fonctionnelle** (Fiche 9) : en application des articles L.134-1 et suivants du CGFP, l'administration doit assurer la protection de l'AED lorsqu'il est victime, dans l'exercice de ses fonctions, de menaces, violences, injures ou diffamations.
- **Droit à la rémunération et à la formation** : l'AED perçoit une rémunération correspondant au service fait, déterminée contractuellement, et peut bénéficier de dispositifs de formation professionnelle (Fiche 8), conformément à la troisième partie du CGFP.

Les obligations professionnelles des AED

- **Obligation de neutralité** : l'AED est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, à une stricte neutralité politique, philosophique et religieuse (art. L.121-2 CGFP), essentielle à la laïcité du service public de l'éducation.
- **Devoir de réserve** : bien que cette obligation ne soit pas expressément définie par un texte, la jurisprudence et la déontologie de la fonction publique imposent à l'AED une certaine retenue dans l'expression publique de ses opinions personnelles, notamment lorsqu'elles peuvent porter atteinte à l'image de l'administration.
- **Obligation d'obéissance hiérarchique** : l'AED doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques (art. L.121-5 CGFP), sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- **Obligation de discrétion et de secret professionnel** : l'article L.121-6 du CGFP impose aux agents publics, y compris les AED, de faire preuve de discrétion professionnelle et, lorsque la nature de leurs fonctions l'exige, de respecter le secret professionnel, notamment en ce qui concerne les informations relatives aux élèves.
- **Obligation de continuité du service public** : en dehors de l'exercice du droit de grève, l'AED doit assurer la continuité du service, notamment en matière d'encadrement des élèves, de sécurité et de vie scolaire.

Le droit de grève des assistants d'éducation (AED)

Les assistants d'éducation, en tant qu'agents contractuels de l'État, bénéficient du droit de grève, reconnu par le préambule de la Constitution de 1946 et encadré par le Code général de la fonction publique (CGFP). Ce droit s'applique à tous les agents publics, sauf exceptions spécifiques (par exemple, les personnels actifs de la police nationale).

Conditions d'exercice du droit de grève

- **Préavis obligatoire** : la grève doit être précédée d'un préavis déposé au moins 5 jours francs à l'avance par une organisation syndicale représentative. Ce préavis précise les motifs, le champ géographique, l'heure de début et la durée de la grève.
- **Absence de déclaration individuelle préalable** : les AED n'ont pas l'obligation de se déclarer grévistes à l'avance. Il appartient à l'administration de constater l'absence de service fait.
- **Formes de grève interdites** : certaines formes de grève sont interdites, notamment :
 - La grève tournante (cessation du travail par roulement concerté).
 - La grève politique non justifiée par des motifs professionnels.
 - La grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

Conséquences sur la rémunération

- **Retenue sur salaire** : toute journée de grève donne lieu à une retenue sur la rémunération, calculée sur l'ensemble de la rémunération (traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités).
- **Impact sur la retraite** : les jours de grève non rémunérés et donc non cotisés ne sont pas pris en compte pour la retraite.
- **Lorsqu'un agent public fait grève le vendredi puis le lundi suivant**, l'administration considère qu'il y a une absence de service fait continue sur cette période. Par conséquent, les journées du samedi et du dimanche, bien qu'habituellement non travaillées, sont également prises en compte dans le calcul de la retenue sur traitement. Ainsi, l'agent se voit appliquer une retenue correspondant à 4/30ème du traitement mensuel, soit deux trentièmes pour les jours de grève (vendredi et lundi) et deux trentièmes supplémentaires pour le week-end (Conseil d'État 7 juillet 1978 *Omont*).

Particularités pour les AED en internat

Pour les AED exerçant en internat, la journée de grève est considérée comme une période de 24 heures, débutant à l'heure de prise de service la veille et se terminant à la même heure le jour suivant. Il est important de s'assurer que l'établissement ne décompte pas deux journées d'absence consécutives en cas de service mixte jour/nuit.

Obligations professionnelles maintenues

Même en période de grève, les AED restent soumis à leurs obligations professionnelles, notamment :

- Le devoir de neutralité et de réserve.
- Le respect du secret professionnel.

- L'interdiction de perturber le service de manière illégale (par exemple, en bloquant l'accès à l'établissement)

2.2 L'employeur

Deux employeurs pour un même métier :

AED CDD

Le chef d'établissement de l'établissement d'affectation est l'employeur de l'AED.

Il vérifie la validité des candidatures aux fonctions d'assistant d'éducation recueillies via l'application Internet "SIATEN".

Il s'engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et est responsable de leur exécution.

Il est l'interlocuteur unique de ces personnels, assurant le relais entre son établissement, l'établissement mutualisateur de paye et l'autorité académique.

AED CDI

Les assistants d'éducation en CDI sont employés par le rectorat de l'académie, qui est leur employeur juridique : c'est la rectrice qui signe le contrat et gère l'ensemble des actes administratifs (paie, arrêt maladie, absences, rupture du contrat). Toutefois, la gestion de proximité est assurée par le chef d'établissement où les AED sont affectés.

La gestion des AED en CDI est assurée par la DPE1 au rectorat de Dijon.

Contact : dpe1-8@ac-dijon.fr

2.3 L'EPLÉ mutualisateur

Dans l'académie, il existe un service mutualisateur pour tous les établissements employeurs d'AED de l'académie de Dijon : le lycée Niépce-Balleure de Chalon sur Saône.

Cet établissement est en charge de la paie et de la gestion financière des AED en CDD ainsi que de la perception des indemnités journalières en cas de congé maladie, congé maternité ou de congé paternité.

Il est l'établissement payeur et ne se substitue pas à l'employeur dans l'exercice de ses obligations.

Il est également employeur de ses propres AED.

Contact : niepce-aed@ac-dijon.fr

2.4 Les services déconcentrés

2.4.1. Bureau DPE1

En début d'année, une procédure est envoyée à tous les établissements précisant le périmètre de gestion des AED par la DPE1.

AED en CDD

La DPE1 assure :

La gestion administrative

- saisie des congés parentaux et production des arrêtés (EPP) avant envoi dans les établissements ;
- saisie des congés sans traitement et production des arrêtés (EPP) avant envoi dans les établissements ;
- saisie de la transformation de la maladie en accident de travail après reconnaissance par la CPAM et production des arrêtés (EPP) avant envoi dans les établissements ;
- saisie des temps partiels thérapeutiques et des temps partiels de droit ;
- saisie des autorisations spéciales d'absence (congés de formation syndicale, présence parentale...) ;
- liaison avec le lycée mutualisateur Niépce-Balleure de Chalon sur Saône.

Le secrétariat de la DPE gère le traitement des demandes d'extraits de CJ transmises par les établissements et réalise les demandes de FIJAIS et FIJAIT pour tous les recrutements d'AED de l'académie.

La gestion du remplacement

La DPE1 traite les demandes de délégations d'heures envoyées par les établissements pour le remplacement des AED de l'académie : délégation d'heures pour palier le remplacement des AED en congés maladie, maternité, paternité, parental.

Les demandes sont émises par les établissements à la DPE1 qui relaie à la DOSEPP et délègue les moyens en fonction des conditions d'attribution.

La DOSEPP saisit les moyens dans ASSED et informe les établissements. L'établissement réalise alors le contrat ou l'avenant ; les éléments sont ensuite transmis au lycée mutualisateur par l'établissement recruteur.

Appui à la gestion et relai des demandes des établissements

- réalisation des états des services ;
- en lien avec la cheffe de service et le pôle d'accompagnement des ressources humaines (PARH), relai disciplinaire : accompagnement des établissements dans la procédure de sanction jusqu'au licenciement le cas échéant.

AED en CDI

La DPE1 assure la gestion administrative et financière des AED en CDI

- vérification de l'éligibilité au CDI : production et vérification des services ;
- prise en charge administrative et financière (contrat, paie) ;
- suivi RH des AED : maladie, absences, congés...idem suivi AED CDD ;
- suivi juridique et disciplinaire ;
- production tableaux de suivi ;
- lien avec le lycée mutualisateur Niepce-Balleure de Chalon sur Saône

AED en préprofessionnalisation (L2 à M1)

- préparation et gestion des dossiers, relai des étudiants candidats, relai des UFR, préparation des réunions ;
- suivi des tuteurs ;
- tableau de suivi au lycée mutualisateur : centralisation de la gestion pour la paie en lieu et place des établissements ;
- gestion RH : idem suivi AED CDD.

Pour mémoire, la DPE1 est compétente pour la gestion des dossiers d'inaptitude des AED : les documents sont à transmettre à la DPE1 suivant un calendrier établi dans le respect du délai d'envoi des éléments aux membres de la CCP.

2.4.2 Bureau DOSEPP1

La DOSEPP1 répartit l'enveloppe académique d'assistance éducative entre les 4 départements. La dotation est accordée pour une année scolaire.

Contact : ce.dosepp1@ac-dijon.fr

La DOSEPP1 détermine les ouvertures de droit à suppléance des AED et vérifie la légitimité des demandes. Elle assure la gestion et le suivi des moyens dédiés à la suppléance.

2.4.3 Secrétariat de la DPE

La vérification les extraits de casier judiciaire des AED en CDD relève du secrétariat de la DPE. Les demandes doivent être envoyées à l'adresse mail suivante : aed-casier@ac-dijon.fr.

Annexe 1 : Demande d'extrait de casier judiciaire

2.4.4 Bureau DAF5 (Division des Affaires Financières)

La DAF5 assure le versement et le suivi des crédits liés à la rémunération et autres frais au lycée Niepce-Balleure, établissement mutualisateur académique.

Contact : daf5-eple@ac-dijon.fr

2.4.5 Le pôle d'accompagnement RH

Le pôle d'accompagnement RH est un service de conseils et d'informations à destination de tous les personnels de l'académie.

Contact : ce.parh@ac-dijon.fr

2.5 Les Directions des Services Départementaux

Les DSDEN ventilent les moyens aux EPLE via les applications EPP et ASSED.

Contacts :

- **département 21 :** ce.dsden21@ac-dijon.fr

- **département 58 :** ce.dsden58@ac-dijon.fr

- **département 71 :** ce.dsden71@ac-dijon.fr

- **département 89 :** ce.dsden89@ac-dijon.fr



■ 3. LE RECRUTEMENT - LA NOMINATION - L'INSTALLATION ■

3.1 Le recrutement

Les AED sont recrutés dans le cadre d'un contrat de droit public d'une durée déterminée, conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable une ou plusieurs fois dans la limite d'engagement total de six ans, quelle que soit la quotité de service.

Dans l'académie de Dijon, les contrats sont élaborés pour une durée d'un an, à savoir pour l'année scolaire (du 1^{er} septembre n au 31 août n+1), conformément à la dotation.



La limite d'engagement des 6 années s'entend pour tout contrat d'AED effectué au sein de la fonction publique d'Etat. Par exemple un AED ayant été recruté 2 ans par le ministère de l'agriculture ne pourra pas être recruté en CDD par le ministère de l'éducation nationale plus de 4 ans, la durée cumulée étant de 6 ans maximum.

En conséquence, il appartient au chef d'établissement de contrôler les emplois antérieurement occupés au besoin en demandant à l'AED un état des services d'AED et notamment pour l'ancienneté dans les autres académies.

Lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec une personne ayant exercé pendant six années en qualité d'assistant d'éducation, ce contrat est obligatoirement conclu à durée indéterminée.

Pour mémoire, la loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers. Il appartient aux chefs d'établissement de fonder leur décision de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement.

La priorité aux étudiants boursiers doit s'entendre sous réserve que celle-ci s'applique à aptitudes égales.

Les contrats à durée indéterminée sont conclus par la rectrice d'académie. C'est l'Etat qui est employeur et non l'EPL comme pour les AED en CDD.

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 (décret n°2003-484 du 6 juin 2003 - art. 1 ter).

Chaque année, le chef d'établissement soumet au dernier conseil d'administration de l'année scolaire la délibération l'autorisant à recruter des AED pour l'année scolaire suivante.

Cette autorisation fixe notamment le nombre d'assistants d'éducation dont le recrutement est envisagé ou indique « dans la limite des postes attribués par l'autorité académique », ainsi que la quotité de service et la nature des fonctions de chacun d'entre eux.

L'acte du conseil d'administration autorisant le recrutement est un acte relatif au fonctionnement de l'établissement. Il est transmis à l'autorité académique compétente, le rectorat (DAF 5) et devient exécutoire à l'expiration d'un délai de 15 jours après transmission au contrôle de légalité.



Il est impératif que l'acte soit exécutoire avant que le chef d'établissement signe les contrats et avant la date de prise de fonction de l'intéressé.

Les conditions de recrutement

Les AED sont recrutés, conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents contractuels de l'Etat, fixées par l'article 3 du décret du 17 janvier 1986 précité qui prévoit notamment qu'aucun agent contractuel 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 ;
- s'il ne remplit pas les conditions de santé particulières requises pour l'admission à certaines fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap ;
- 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 L.3 du CGFP ;
- 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.

Les AED exerçant en internat doivent être âgés de 20 ans au moins (décret n°2003-484 du 6 juin 2003 - art. 3).

Les diplômes requis

Les AED doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau 4 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 (article du 3 décret du 6 juin 2003 précité).

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. Cette condition ne s'applique pas aux AED en CDI.

Modalités de transformation d'un CDD en CDI pour les assistants d'éducation

La transformation d'un contrat à durée déterminée (CDD) en contrat à durée indéterminée (CDI) pour les assistants d'éducation obéit aux modalités suivantes :

- L'agent doit adresser une demande écrite au plus tard trois mois avant le terme de son contrat ;
- Cette demande est à transmettre par courrier électronique à l'adresse suivante : dpe1-8@ac-dijon.fr ;
- Le message doit comporter l'identité complète de l'AED concerné afin de permettre la vérification de son éligibilité (ancienneté en tant qu'AED) ;
- L'avis du chef d'établissement est requis ;
- Le document actant la transformation devra mentionner la date de passage en CDI ainsi que la quotité de travail retenue.

Remarque : en cours de CDI, la modification de la quotité fera l'objet d'un avenant, s'agissant d'une clause substantielle du contrat.

La gestion administrative de la transformation du contrat en CDI ainsi que la prise en charge financière relèvent du rectorat – bureau DPE 1.

Conformément à l'article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, l'administration doit notifier sa décision de renouvellement ou de non-renouvellement au plus tard trois mois avant l'échéance du contrat, lorsque celui-ci est susceptible d'être transformé en CDI. Cette notification est précédée d'un entretien obligatoire.

Le recrutement de candidats étrangers

Les candidats doivent être en situation régulière et être autorisés à exercer une profession en France Métropolitaine.

Obligations à la charge de l'EPL employeur ayant procédé au recrutement d'un candidat de nationalité étrangère de :



- 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 dans le cas du non renouvellement du titre de séjour et de travail.

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

L'embauche 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. Aucune prise de poste ne peut avoir lieu sans que l'AED et l'établissement employeur ne soient en règle vis-à-vis de la réglementation en vigueur.

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.

Tout employeur qui embauche 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.

ASSED

Les contrats des AED sont gérés via une application nationale nommée ASSED.

Dans l'application ASSED, avant toute saisie de contrat, mettre à jour impérativement les données autorisant le recrutement. Pour ce faire, dans ASSED, cliquer sur "nomenclature" et saisir le numéro de l'acte du CA et la date de la séance.

Lorsque l'acte du CA est exécutoire, et ASSED mis à jour, le chef d'établissement peut signer le contrat avec l'assistant d'éducation. Ce contrat, signé des deux parties, constitue l'acte du chef d'établissement.

3.2 La transmission du contrat

Le contrat signé est transmis au contrôle de légalité par la voie postale en un exemplaire.

Un bordereau d'envoi en deux exemplaires sera joint aux contrats et récapitulera les noms, prénoms des assistants d'éducation employés.

Le bureau du contrôle de légalité retournera un exemplaire du bordereau visé à l'établissement.

Conformément à la réglementation, l'acte du chef d'établissement est exécutoire dès transmission.

Dès transmission à l'autorité de contrôle, l'établissement employeur doit valider dans ASSED le contrat et le procès-verbal d'installation (PVI) nécessairement établi lors de la prise de fonction de l'intéressé. Il doit ensuite envoyer au lycée mutualisateur de la paye (lycée Niepce-Balleure de Chalon sur Saône) :

- une copie du bordereau visé par le contrôle,
- un exemplaire original et une copie du contrat exécutoire, signé des deux parties. Sur le contrat, ne pas oublier d'ajouter sur la page des signatures les informations suivantes :
 - date du Conseil d'Administration autorisant la signature du contrat :
 - contrat transmis au contrôle de légalité le :
 - contrat certifié exécutoire à compter du :
 - signature du chef d'établissement
- l'original et une copie du procès-verbal d'installation,
- une fiche de renseignements,
- une copie du diplôme,
- un emploi du temps complété signé par l'employeur et l'AED,
- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom propre de l'AED. Attention : pour un compte joint, il doit être noté les noms et prénoms des deux titulaires du compte,

- une copie de l'attestation carte vitale et de la carte d'assuré social à la MGEN et préciser s'il s'agit de contrats initiaux ou de renouvellement en indiquant la quotité horaire de chacun.

3.3 Les extraits de casier judiciaire

Seule l'autorité administrative peut demander un extrait du casier judiciaire (bulletin n°2) au titre de l'accès à un emploi public.

Dans l'académie de Dijon, le secrétariat de la DPE du rectorat effectue cette démarche pour l'ensemble des AED, en CDD et en CDI.

Dans le cadre du recrutement des assistants d'éducation, une vérification est effectuée via les fichiers judiciaires FIJAISV (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) et FIJAIT (Fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes). Ces fichiers permettent de s'assurer qu'un candidat n'a pas fait l'objet de condamnations incompatibles avec l'exercice de fonctions en milieu scolaire, notamment en présence de mineurs ou dans un souci de sécurité publique.

Préalablement au recrutement, l'EPLÉ employeur doit fournir une liste des nouveaux contractuels au secrétariat de la DPE en remplissant le tableau joint en annexe (*annexe 1*).

Cette liste récapitulera le nom, le prénom, le nom de naissance, la date et le lieu de naissance (ville et département). Pour les AED né(e)s à Paris, Lyon ou Marseille, préciser l'arrondissement de naissance. En outre, pour les personnes nées à l'étranger, une copie du livret de famille indiquant le nom et prénom du père et de la mère est nécessaire ou la précision devra être portée sur le tableau dûment rempli.

Le secrétariat de la DPE préviendra l'EPLÉ employeur si l'extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire n'est pas vierge. Il appartiendra alors à l'EPLÉ employeur (pour les AED en CDD) de décider si les mentions portées sont compatibles avec l'exercice des fonctions envisagées. L'appui du service juridique inter-académique pourra être sollicité pour apprécier cette compatibilité.



3.4 Les assistants d'éducation en contrat de préprofessionnalisation

Textes de référence

Décret n°2019-981 du 24 septembre 2019 portant création du contrat de préprofessionnalisation pour les AED

Circulaire n° 2019-156 du 6-11-2019

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

Le contrat

Le dispositif de préprofessionnalisation est un mode spécifique de recrutement des assistants d'éducation (AED) destiné à permettre à des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement d'acquérir une expérience progressive en établissement scolaire tout en poursuivant leurs études.

Les AED recrutés dans ce cadre signent un contrat de droit public (comme les autres AED), mais leur contrat est conclu pour une durée de trois ans, de manière continue, sous réserve de la progression universitaire de l'étudiant. Ce contrat est signé par le chef d'établissement d'affectation, qui est également l'employeur

Ce dispositif vise à soutenir les étudiants dans leur accès aux concours d'enseignement (notamment CAPES, CAPEPS, CAPLP, etc.), en leur garantissant une expérience de terrain encadrée.

Depuis la rentrée 2022, une adaptation du dispositif permet également à des étudiants inscrits en deuxième année de master (M2) de bénéficier d'un contrat d'assistant d'éducation en préprofessionnalisation. Ces AED « prépro M2 » peuvent se voir confier des missions pédagogiques renforcées, y compris l'encadrement de séquences d'enseignement, dans des conditions fixées par l'équipe pédagogique et en lien avec leur formation universitaire.

Les modalités de recrutement

Pour être recruté comme AED en préprofessionnalisation, les conditions sont les suivantes :

- être étudiant inscrit à l'université dans une formation menant aux concours de l'enseignement,
- avoir acquis au moins 60 ECTS dans le cadre d'une licence,
- être inscrit au moins en L2 au moment du recrutement,
- signer un contrat d'une durée de 3 ans, renouvelé chaque année, sous réserve de l'inscription dans l'année supérieure.

La sélection des AED en préprofessionnalisation est effectuée par les services académiques (corps d'inspection, DPE), en lien avec les établissements scolaires d'affectation (collèges ou lycées) et l'université de Bourgogne Europe.

Le temps de travail

Le temps de présence en établissement est de 8 heures par semaine, sur une base de 39 semaines annuelles, soit un volume annuel de 312 heures.

En complément, les étudiants bénéficient d'un crédit d'heures alloué à leur formation universitaire, variable selon leur niveau d'étude :

Niveau d'étude à l'entrée Crédit annuel Quotité indicative

L2 (60 ECTS)	597 heures	57 %
L3 (120 ECTS)	808 heures	70 %
Master ou équivalent	827 heures	71 %

Ces heures ne sont pas à effectuer en établissement, elles correspondent à la formation suivie dans le cadre universitaire.

En M2, les AED en préprofessionnalisation sont en responsabilité devant élèves pour une durée de 6 heures hebdomadaires avec un tuteur : prise en charge de séquences pédagogiques complètes (notamment, remplacement d'enseignants de l'établissement dans la même discipline, compatible avec la continuité pédagogique des enseignements).

Les modalités de candidatures sont fixées par la note de service annuelle de la DPE via l'application ContAcTT.

Les congés

Les AED en préprofessionnalisation bénéficient des mêmes droits à congés que les autres AED en CDD :
- congés pendant les périodes de fermeture de l'établissement (vacances scolaires),

- congés maladie, maternité ou paternité selon les règles de droit public,
- autorisation d'absence possible pour les examens universitaires.

Leur service étant annualisé, les périodes de vacances scolaires correspondent généralement aux périodes de congé.

NB : Le dispositif de préprofessionnalisation est en voie d'extinction dans le cadre de la réforme des concours mise en œuvre par le décret n°2025-352 du 17 avril 2025 modifiant les conditions de recrutement et de formation des corps enseignants, du personnel d'éducation et des maîtres de l'enseignement privé sous contrat du ministère chargé de l'éducation nationale.



3.5 L'entretien professionnel

Les AED bénéficient d'un entretien professionnel annuel prévu par l'article 1 quater du décret n°2003-484 modifié du 6 juin 2003. Cet article renvoie aux dispositions de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État. L'entretien professionnel ne concerne l'AED que si la durée de son contrat est d'au moins un an.

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue pour évaluer la manière de servir de l'AED et pour échanger sur son parcours professionnel. Il a pour objectif de mieux comprendre sa contribution au fonctionnement collectif et d'envisager l'évolution de ses activités et ses compétences. Le compte rendu peut être un moyen de valoriser sa candidature dans le cadre d'une évolution professionnelle. Il sera versé au dossier de l'assistant d'éducation.

L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent. Il s'agit du chef d'établissement ou, par délégation, du conseiller principal d'éducation.

Critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé

Les critères sont répartis en critères d'appréciation :

- les compétences professionnelles et la technicité ;
- la contribution à l'activité du service ;
- les capacités professionnelles et relationnelles.

Afin d'évaluer :

- la posture générale,
- le positionnement face aux élèves et la relation avec les élèves,
- l'aptitude au travail en équipe,
- la capacité de surveillance et de mise en sécurité des élèves,
- la qualité du travail administratif et suivi des élèves.

Bilan de la période écoulée

En tant qu'agent évalué, l'assistant d'éducation doit pouvoir s'exprimer sur ses missions et ses activités.

L'entretien fera le point à la fois sur les motifs de satisfaction et les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période passée pour réaliser les tâches qui lui sont confiées.
Par son questionnement, l'évaluateur aidera l'assistant d'éducation à dresser un bilan équilibré de la période écoulée.

L'objectif de cette première phase vise à reconnaître les efforts accomplis et à mieux cerner les sources des difficultés rencontrées : organisation du travail, définition du poste, compétences mises en œuvre, relations hiérarchiques, cohésion de l'équipe, comportement et motivation de l'agent.

Perspectives pour l'avenir

L'évaluateur apporte ensuite un éclairage sur les enjeux de l'année à venir, les réformes attendues, la mise en œuvre de la politique académique, du projet d'établissement et l'évolution prévisible des tâches.
Un échange s'opère sur les voies et moyens d'une meilleure organisation générale de l'équipe.
En lien avec ce contexte, le responsable hiérarchique présente les objectifs collectifs et la contribution qu'il attend de l'assistant d'éducation en fixant des objectifs personnels, concrets et réalistes.
Dans ce cadre, seront organisées les éventuelles délégations de responsabilités.

Besoins de formation

Que ce soit pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches, pour atteindre les objectifs précédemment négociés ou dans une perspective d'évolution professionnelle ou personnelle, le responsable hiérarchique et l'assistant d'éducation pourront évaluer l'impact des formations suivies, dresser un état des compétences acquises et déterminer les besoins de formation à venir.

Perspectives de carrière

Avec le responsable hiérarchique l'assistant d'éducation pourra évoquer, enfin, les perspectives d'évolution professionnelle possibles et souhaitées, que ce soit en terme d'accroissement des responsabilités ou de réorientation professionnelle.

Rédaction et signature du compte rendu

AED CDD

La rédaction et la signature du compte rendu relèvent de la gestion de l'établissement d'affectation, sous l'autorité du chef d'établissement

AED CDI

La campagne d'évaluation est lancée par la Division des Personnels Enseignants - DPE1 du rectorat qui fixe le calendrier et les modalités.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre fixé par la note de service annuelle de la DPE1 relative à l'entretien professionnel des AED en CDI.

L'évaluateur reçoit l'AED au cours d'un entretien : l'agent doit être informé, sous forme de convocation écrite, au moins 8 jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien.

Puis l'évaluateur établit et signe le compte rendu écrit de l'échange.

L'évaluateur porte le compte rendu à la connaissance de l'AED qui le complète, le cas échéant, de ses observations, sans le signer, et qui le remet à l'évaluateur.

Le compte rendu est ensuite transmis par le chef d'établissement au rectorat à la Division des Personnels Enseignants (DPE1), dpe1-8@ac-dijon.fr, pour visa de la rectrice qui peut formuler des observations.

Le compte rendu est retourné pour signature de l'agent.

Le chef d'établissement communique le compte rendu à la rectrice d'académie (DPE1), dpe1-8@ac-dijon.fr, pour versement au dossier de l'agent.

La signature par l'agent est obligatoire.

Cette signature ne signifie pas que l'agent valide les remarques portées dans le compte rendu d'entretien mais qu'il en a pris connaissance.

Un exemplaire du compte rendu d'entretien professionnel sera remis à l'AED.

Annexe 8 : Compte-rendu d'entretien professionnel - AED CDI

3.6 La suspension du contrat AED pour le remplacement temporaire d'un personnel enseignant ou d'éducation

Références réglementaires

L'article 13 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014, relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap, introduit un article 7 bis au sein du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 concernant les assistants d'éducation. Cette disposition rend possible, avec l'accord de l'intéressé, la suspension temporaire du contrat d'un AED afin de permettre son recrutement en tant que personnel enseignant ou personnel d'éducation contractuel.

Procédure

- Établissement d'un avenant de suspension :
L'établissement public local d'enseignement (EPL) élabore un avenant au contrat de l'AED (modèle en annexe). Cet avenant prévoit la suspension temporaire du contrat et place l'agent en congé sans traitement. Il précise obligatoirement les dates de début et de fin de la suspension.
- Signature et transmission :
L'avenant est signé par l'AED concerné et le chef d'établissement.
- Recrutement contractuel :
En parallèle, la rectrice de l'académie, par l'intermédiaire du service du remplacement (DPE1), conclut avec l'agent un contrat de personnel enseignant ou d'éducation, conforme au modèle classique, pour une période strictement équivalente à celle indiquée dans l'avenant.
- Limitation de durée :
La durée de la suspension ne peut en aucun cas excéder celle du contrat initial de l'AED.

Effets de la suspension du contrat

- Cessation des obligations contractuelles :
La suspension entraîne l'interruption temporaire de l'obligation de fournir un travail ainsi que de la rémunération correspondante.
- Impact sur les droits à congés :
Durant cette période, l'agent ne bénéficie pas de droits à congés annuels au titre de son contrat d'AED.
- Non prise en compte dans la durée maximale d'engagement :
Le temps passé en CPE contractuel n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée maximale de six années d'exercice en qualité d'AED.

À l'issue de la période d'engagement temporaire en tant qu'enseignant ou personnel d'éducation, l'agent reprend l'exécution de son contrat d'AED dans les conditions antérieures et réintègre son poste initial.

Précisions techniques (ASSED)

- Rupture technique dans ASSED :
Il convient, pour des raisons techniques propres à l'application ASSED, de procéder à une rupture du contrat de l'AED. Cette opération déclenche automatiquement la génération des heures de remplacement, rendant inutile toute dotation manuelle de suppléance.
- Saisie d'un motif obligatoire :
Le motif "suspension de contrat" n'existant pas dans le système, un autre motif doit être sélectionné, même s'il ne reflète pas fidèlement la situation. Ce motif est exclusivement visible par les utilisateurs internes et ne figure pas dans les bases officielles.
- Validité du contrat d'origine :
Cette rupture est purement technique et n'entraîne pas de rupture juridique du contrat. Le contrat initialement signé par l'agent demeure pleinement valable.

Annexe 2 : Modèle avenant contrat de suspension AED



■ 4. LE TEMPS DE TRAVAIL ■

4.1 Les dispositions générales

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, coupure éventuelle comprise. L'amplitude journalière est défini par "le temps séparant la prise de poste de sa fin" (jurisprudence du Conseil d'Etat).

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (décret n° 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État).

Le service de nuit correspondant à la période fixée par le règlement intérieur de l'établissement qui s'étend du coucher au lever des élèves est décompté forfaitairement pour 3 heures.

L'article 1^{er} du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 prévoit l'attribution de jours de congé supplémentaires lorsque des congés annuels sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Dans l'académie, ces jours de fractionnement sont convertis en heures déduites du temps de travail annuel:

- 1 jour supplémentaire (soit 7 heures) si l'agent prend 5 à 7 jours sur la période comprise entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

- 2 jours supplémentaires (soit 14 heures) si l'agent en prend au moins 8 jours.

Les jours fériés ne donnent lieu ni à récupération, ni à compensation. Ainsi, l'administration ne peut exiger d'un agent qu'il récupère les heures non effectuées en raison d'un jour férié. Inversement, lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour habituellement non travaillé (notamment un dimanche), aucun jour de congé supplémentaire ni indemnité compensatrice ne peut être accordé.

4.2 Le contrat d'une durée de 12 mois (01/09/n au 31/08/n+1)

Le temps de travail des assistants d'éducation, fixé par les décrets n°2003-484 et n°2000-815, 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 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 : école ouverte). Sinon il est impératif de ramener la durée annuelle de travail à 39 semaines pour l'assistance éducative ou 36 semaines pour les assistants pédagogiques.

4.3 Le contrat inférieur à 12 mois

Pour les assistants d'éducation recrutés pour assurer un remplacement :

- sur congés (maladie, maternité, paternité...),
- ou suite à démission d'un autre AED,

ainsi que pour les contrats signés après les vacances de la Toussaint, le service sera calculé au prorata du nombre de jours ou de mois travaillés selon la durée du contrat, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

Annexe 3 : Tableau de calcul du temps de travail

Exemple 1

Un AED recruté pour 8 mois verra son service de 1607 heures ramené à 8/12ème, soit 1071 heures à répartir sur les 8 mois en service hebdomadaire, déduction faite du week-end et des congés. L'AED a droit à 2 jours de fractionnement soit 14h déduit de son temps de travail soit 1071h-14h= 1057.

Ainsi, pour un contrat du 1er novembre 2024 au 30 juin 2025, le temps de travail est fixé à 1057 heures réparties sur les 28 semaines de contrat (les vacances scolaires sont déduites du nombre de semaines) :

242 jours – 69 jours (week-end) – 26 jours vacances scolaires = 147 jours de travail.
1057 heures / 147 jours = 7.19 soit 7h12 de travail journalier.

Les droits à congés soit 16.5 jours (25 jours * 8 mois / 12 mois) sont couverts par les vacances.
(Droits à congés : voir fiche 5)

Exemple 2

Un AED recruté pour 3 mois verra son service de 1607 heures ramené à 3/12ème soit 401.75 heures à répartir sur les 3 mois en service hebdomadaire, déduction faite des week-end et des congés. A déduire du temps de travail annuel 1 jour fractionnement soit 7h ; Soit 401,75-7= 394,75.

Ainsi, pour un contrat du 1er avril au 30 juin 2025, le temps de travail est fixé à 394.75 heures réparties sur les 11 semaines de contrat (les vacances scolaires sont déduites du nombre de semaines) :

91 jours – 26 jours de week-end – 8 jours de vacances = 57 jours de travail

394,75/57= 6,92 soit 6h55mn de travail journalier.

Les droits à congés soit 6.25 jours (25 jours * 3 mois / 12 mois) sont couverts par les vacances.

Exemple 3

Un AED recruté du 01 avril au 17 mai 2025 voit son service de 1607 heures ramené à 1607 * 47 / 365 jours soit 206.92 heures à répartir sur les 5 semaines du contrat (les vacances de Pâques sont déduites), déduction faite des week-end, des congés et des jours fériés. Pas de jour de fractionnement dû.

Ainsi, pour ce contrat : 47 jours - 14 jours de week-end - 8 jours de vacances = 25 jours de travail.

206.92 heures / 25 = 8.28 soit 8h17 de travail journalier.

Les droits à congés soit 3 jours (25 jours * 47 / 365 jours) sont couverts par les vacances.

Exemple 4

Un AED recruté pour 2 semaines du 01 au 14 juin 2025 verra son service de 1607 heures ramené à 1607 * 10 / 365 soit 44h heures sur les 10 jours en service hebdomadaire.

Après déduction des 2 week-end, et d'un jour de congé (pas de vacances scolaires ni de jours fériés sur cette période), $44h/10= 4,4$ soit 4h24mn de travail journalier.

Le droit à congé soit 1 jour ($25 * 14 / 365$ jours) n'est pas couvert par les vacances, l'AED doit en bénéficier avant la fin du contrat de travail.

Exemple 5

Un AED recruté pour 5 jours du 15 au 19 juin 2025 verra son service de 1607 heures ramené à $1607 * 4 / 365$ soit 17.61h sur les 4 jours en service hebdomadaire. Pas de jour de fractionnement dû.
 $17.61 \text{ heures} / 4 \text{ jours} = 4.4$ soit 4h24 de travail journalier.

Le droit à congé soit 0.5 jour ($25 * 5 / 365$ jours) n'est pas couvert par les vacances, l'AED doit en bénéficier avant la fin du contrat de travail.

Si un personnel est recruté entre le 1er septembre et le 30 octobre de l'année n pour l'année scolaire, la date de fin de contrat est fixée au 31 août n+1.

En revanche, si les recrutements sont effectués à compter de la rentrée des congés de Toussaint (nouveaux contrats ou suppléances), la date de fin de contrat ne peut dépasser la semaine de permanence administrative de juillet n+1 (ex : pour 2025, la date de fin de contrat est le 11 juillet 2025), sauf pour les retours de congés maternité ou l'école ouverte.

S'il n'existe pas juridiquement de quotité minimale de service pour un assistant d'éducation, il apparaît souhaitable, au regard des conditions d'ouverture des droits sociaux, que le service ne soit pas inférieur à un mi-temps. En effet, si la quotité est inférieure à 50%, l'agent est pénalisé dans ses droits sociaux (chômage, maladie, retraite).



4.4 Le cumul d'activités

Les assistants d'éducation exerçant à temps complet et à temps partiel peuvent être autorisés à exercer une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. L'autorisation est accordée pour une durée d'un an, et nécessite une nouvelle demande de l'agent pour être renouvelée.

La liste des activités pouvant être exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées est indiquée à l'article R123-8 du code général de la fonction publique.

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps complet doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'employeur (chef d'établissement si CDD ou rectrice si CDI).

En tout état de cause, 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 modifié soit 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

Les assistants d'éducation exerçant à temps incomplet peuvent exercer une ou plusieurs activités pour le compte d'administrations ou services relevant du champ d'application du Code général de la fonction publique, à condition que la durée totale de travail n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet.

Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités administratives dont ils relèvent de toute activité exercée pour une autre administration publique (article R123-2 du CGFP).

Les assistants d'éducation dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70% peuvent également exercer une activité privée lucrative, à condition que celle-ci soit compatible avec leurs obligations de service et n'entrave pas le bon fonctionnement, la neutralité ou l'indépendance du service public (article R123-3 du CGFP)

Le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps incomplet doit faire l'objet d'une déclaration préalable de cumul d'activités par écrit auprès de l'employeur. 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 dans les textes cités précédemment.

Pour plus d'informations, vous pourrez vous reporter à la fiche conseil sur le cumul d'activités élaborée par le service juridique, et disponible sur l'espace documentaire du PIA (menu espace documentaires / circulaires des services de gestion / juridique).

Annexes 4 à 6 : Formulaires de cumul



■ 5. LES CONGÉS LÉGAUX - LES ACCIDENTS ET MALADIES - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ■

Textes de références

Article L829-1 du Code Général de la Fonction Publique

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Articles 10 à 24

5.1 Les congés annuels

Les AED doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

Si le contrat n'inclut pas de vacances scolaires, les jours de congés afférents à la durée du contrat doivent être rendus à l'agent.

Dans tous les cas, les congés payés doivent impérativement être pris avant la fin du contrat.

La durée et les conditions d'attribution tiennent compte de la durée du service effectué, lorsque la durée de travail est inférieure à 1 an, les droits à congés sont calculés comme suit :

- Agent travaillant à temps plein :
S'il a travaillé toute l'année : $5 \times 5 = 25$ jours
S'il a travaillé 9 mois : $(9/12) \times 25 = 18,75$ jours arrondis à 19 jours
- Agent travaillant à temps incomplet :
S'il travaille à mi-temps : $5 \times 2,5 = 12,5$ jours
S'il travaille à 80% : $25 \times (8/10) = 20$ jours

Une réduction du temps de travail ne peut se substituer aux congés annuels.

5.2 Les congés maladie

Les congés maladie, maternité ou autres doivent obligatoirement être saisis dans le module GI-GC par le chef d'établissement employeur, en indiquant les dates d'arrêt et le motif.

Les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail doivent être envoyés par l'assistant d'éducation à sa caisse d'assurance maladie (CPAM ou MGEN).

Le volet 3 sera transmis à l'EPLE employeur.

L'EPLE employeur doit impérativement transmettre le volet 3 de l'arrêt de travail et une copie de l'arrêté de congé (module GI-GC) et ce dans les plus brefs délais, à l'EPLE mutualisateur afin que celui-ci mette en place la procédure de subrogation, lui permettant de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) directement du centre de sécurité sociale.

Dans le cadre de cette subrogation d'indemnités journalières, il est nécessaire que l'AED soit affilié à la Sécurité Sociale MGEN et qu'il transmette à l'EPLE employeur une attestation d'adhésion.

Les assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée (CDI) ne sont pas concernés par cette procédure de subrogation, ils perçoivent directement les IJSS de leur caisse d'assurance maladie.

L'adhésion à la MGEN sécurité sociale est obligatoire pour les contrats de plus de 3 mois.

Indemnisation dans les cas d'un congé maladie

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION
- de 4 mois	Sans traitement	Par la MGEN si l'arrêt est de + de 3 jours et en fonction du nombre de jours déjà travaillés
Après 4 mois de services	3 mois à 90% depuis le 1 ^{er} mars 2025 9 mois à 1/2 traitement (Décret n°2024-641 du 27 juin 2024)	La subrogation : le service paie maintient le traitement et perçoit les indemnités journalières de la MGEN. Pas de subrogation pour les AED en CDI : maintien traitement et précompte IJSS.

5.3 Le congé maternité

Aménagement horaire pour les femmes enceintes

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, les chefs d'établissement accordent, sur avis du médecin de prévention, des facilités dans la répartition des horaires de travail, à compter du 3^{ème} mois de grossesse dans la limite d'une heure par jour.

Le congé pathologique

Le droit ouvert au titre du congé pathologique est de 14 jours maximum pris à tout moment dès que la grossesse est déclarée. Il est accolé ou non au congé prénatal et peut être pris en une ou plusieurs fois.

En cas de maladie due aux suites de l'accouchement, le congé de maternité peut être augmenté, sur prescription médicale, de 28 jours.

A noter :

- Grossesse pathologique (avant maternité 14 jours) : indemnisée en maternité
- Couches pathologiques (après maternité 28 jours) : indemnisée en maladie

Indemnisation dans les cas d'un congé maternité

CONDITION	DURÉE
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	16 semaines (6 semaines de congé prénatal, 10 semaines de congé postnatal)
3 ^{ème} enfant et plus	26 semaines (8 semaines de congé prénatal, 18 semaines de congé postnatal)
Jumeaux	34 semaines (12 semaines de congé prénatal, 22 semaines de congé postnatal)
Triplés et plus	46 semaines (24 semaines de congé prénatal, 22 semaines de congé postnatal)

ANCIENNETÉ	TRAITEMENT	INDEMNISATION
- de 6 mois	Sans traitement	MGEN
+ de 6 mois (sans interruption)	Plein traitement	Subrogation (sauf AED CDI)

5.4 Le congé paternité

Texte de référence

Article L631-9 du Code général de la fonction publique

Sur les 25 jours calendaires prévus par l'article susvisé, (32 jours pour naissances multiples), 4 doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours et dans les 6 mois suivant la naissance.

L'agent doit avertir son administration au moins 1 mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre : il doit faire une demande par lettre adressée au chef d'établissement employeur en indiquant les dates du congé, accompagnée de l'acte de naissance.

Indemnisation dans les cas d'un congé paternité

ANCIENNETÉ	TRAITEMENT	INDEMNISATION
- de 6 mois	Sans traitement	MGEN
+ de 6 mois (sans interruption)	Plein traitement	Subrogation (sauf AED CDI)

5.5 Le congé parental

L'agent disposant d'un an d'ancienneté minimum adresse au chef d'établissement employeur une demande par courrier, indiquant les dates extrêmes du congé parental et la quotité choisie.

Le délai pour effectuer cette demande est d'un mois avant le terme du congé maternité si le congé parental débute immédiatement après, et de deux mois avant le début du congé si la personne a repris le travail à l'issue du congé maternité.

La date de fin du congé parental ne peut dépasser le 31 août ou la date de fin du contrat.

L'employeur rédige l'octroi de congé et en informe l'EPLÉ mutualisateur afin que le traitement soit arrêté durant la durée du congé parental.

Pour les AED en CDI, la gestion relève du rectorat employeur.

5.6 Accidents du travail et maladie professionnelle

La Bureau des accidents de service et des maladies professionnelles du rectorat (at@ac-dijon.fr) gère pour le compte des EPLÉ employeurs les dossiers d'accidents du travail et de maladie professionnelle des AED CDD recrutés pour une année scolaire pleine et à temps complet.

Les AED CDD bénéficient dans ce cas de la même réglementation que les personnels titulaires.

Un dossier spécifique (imprimé de déclaration) est téléchargeable sur le site de l'académie, rubrique « personnels », menu « votre carrière », « accidents du travail et maladie professionnelle ».

Les dossiers d'accidents du travail et de maladie professionnelle des AED CDD sont instruits par la caisse primaire d'assurance maladie de l'assistant, l'employeur assure dans ce cas les déclarations.

L'EPLÉ employeur doit transmettre à l'accidenté la « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ». Ce document permet à l'accidenté d'avoir des soins gratuits.

Il doit également transmettre à l'EPLÉ mutualisateur l'arrêté d'imputabilité au service afin que celui-ci mette en paiement les frais médicaux. Pour les AED en CDI, la gestion relève de la DPE1 du rectorat.

A noter :

Le jour de carence pour les agents publics contractuels (comme les assistants d'éducation) est institué par la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, et précisé par des textes réglementaires ultérieurs.

En cas d'arrêt de travail, la rémunération est versée à compter du deuxième jour de congé de maladie.

Le traitement indiciaire, ainsi que les primes et indemnités, ne sont pas versés au premier jour de congé, conformément au principe du jour de carence.

5.7 Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)

Le temps partiel pour raison thérapeutique est un dispositif permettant à un agent public, dont l'état de santé le justifie, de reprendre ou de maintenir une activité professionnelle à temps partiel, afin de favoriser son rétablissement ou sa réadaptation professionnelle.

Conditions d'éligibilité

Les assistants d'éducation (AED), peuvent bénéficier du TPT si :

- le travail à temps partiel est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de leur état de santé ;
- ils doivent faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec leur état de santé.

Le TPT peut être accordé à la suite d'un congé de maladie ou sans qu'il y ait eu d'arrêt de travail préalable.

Modalités d'exercice

- Quotité de travail : le TPT peut être accordé pour une quotité de travail de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.
- Durée : l'autorisation est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an.
- Organisation : le TPT peut être exercé de manière continue ou discontinue, par journées ou demi-journées non travaillées, ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail.

Procédure de demande

L'AED doit adresser une demande écrite à son administration, accompagnée d'un certificat médical précisant :

- La quotité de temps partiel souhaitée.
- La durée du temps partiel (de 1 à 3 mois).
- Les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.
- L'autorisation de TPT est soumise à l'accord de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) à laquelle l'agent est affilié.

Rémunération et droits

- Rémunération : l'AED perçoit une fraction de sa rémunération correspondant à sa quotité de travail. Cette rémunération est complétée par des indemnités journalières versées par la CPAM.
- Supplément familial de traitement (SFT) : le SFT est maintenu en totalité pour un enfant à charge. Pour deux enfants ou plus, le montant ne peut être inférieur au minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants.
- Congés : les droits à congés annuels sont identiques à ceux d'un agent travaillant à temps partiel.
- Formation : l'AED peut demander à suivre une formation incompatible avec le TPT, sous réserve d'un certificat médical attestant de la compatibilité de la formation avec son état de santé.

Fin ou modification du TPT

L'AED peut demander à modifier la quotité de travail ou à mettre fin au TPT avant la date prévue, en fournissant un nouveau certificat médical

5.8 Congé de grave maladie (CGM)

Le congé de grave maladie (CGM) est un dispositif permettant à un agent contractuel de la fonction publique, tel qu'un assistant d'éducation (AED), de s'absenter de manière prolongée en cas de maladie grave, invalidante et nécessitant des soins prolongés.

Conditions d'éligibilité

Pour bénéficier du CGM, l'AED doit remplir les conditions suivantes :

- Être en activité ;
- Justifier d'au moins 4 mois de services effectifs dans la fonction publique ;
- Être atteint d'une maladie :
 - Le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité.
 - Nécessitant un traitement et des soins prolongés.
 - Présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Procédure de demande

L'AED doit adresser une demande écrite à son administration employeur, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Ce certificat doit être transmis au conseil médical compétent, qui rendra un avis sur l'octroi du congé.

Durée et renouvellement

Le CGM peut être accordé pour une durée maximale de **3 ans**, renouvelable par périodes de 3 à 6 mois, en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'agent et des avis médicaux.

Rémunération

Pendant la durée du CGM, l'AED perçoit :

- La première année : l'intégralité de son traitement indiciaire.
- Les deux années suivantes : 50 % de son traitement indiciaire.

Effets sur la situation administrative

La période de CGM est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté de l'agent, notamment en ce qui concerne les droits à la formation et l'évolution de carrière.

Fin du congé

À l'issue du CGM, l'AED est réintégré dans son emploi précédent ou, si cela n'est pas possible, dans un emploi équivalent. En cas d'incapacité définitive à reprendre ses fonctions, une procédure de reclassement ou de licenciement pour incapacité physique peut être engagée.

5.9 Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p>Travaux d'une assemblée publique élective</p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils départementaux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent.</p> <p>Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>
<p>Autorisation d'absence à titre syndical</p> <p>- 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 (art. 12 et 13) ;</p> <p>- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;</p> <p>- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>

<p>Examens médicaux obligatoires</p> <p>Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. 	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>
--	--

Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p>Fonctions publiques électives non syndicales</p> <ul style="list-style-type: none"> - candidature aux fonctions publiques électives 	<p>Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p>
<ul style="list-style-type: none"> - membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales. 	<p>Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>
<p>Participation aux cours organisés par l'administration</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels</p> <p>8 jours par an pendant 2 ans consécutifs</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel</p> <p>48 heures par concours avant le début de la première épreuve</p>	<p>Circulaires du Men n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975</p> <p>Circulaire n°2008-108 du 21-8-2008</p>
<p>Événements familiaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables. 	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> - grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : <p>autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> - autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : <p>3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p> <p>[Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]</p>

foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	
- 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). 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.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987
Fêtes religieuses Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999



■ 6. DEMANDE DE SUPPLÉANCE ■

La procédure d'attribution de dotation de suppléance est la suivante :

L'établissement :

1. saisit le congé sur GIGC,
2. transmet les pièces nécessaires à l'établissement mutualisateur,
3. fait la demande de délégation par mail à l'adresse suivante : remplacement-aed@ac-dijon.fr à la gestionnaire de la DPE1 au rectorat de Dijon.

La demande devra comprendre : le nom et prénom de la personne à remplacer, sa quotité de service, les dates de son absence et les motifs de la demande.

(Formulaire de demande de délégation en *annexe 7*).

Pour un congé maladie, la demande de suppléance ne sera accordée qu'à partir de 15 jours d'absence et pour une suppléance de 15 jours minimum.

Les règles académiques de remplacement des personnels AED disposent que :

- pour un congé maladie ordinaire, 15 jours de carence + taux de remplacement à 75% ou à 100%, si dans l'établissement la quotité totale des AED encore disponibles devient inférieure à 3 ETP ou si l'établissement est classé REP ou REP +
- pour un congé maladie lié à une grossesse (et/ou pathologique), un congé maternité, un congé paternité et un congé parental, il n'y a pas de carence appliquée et le taux de remplacement est à 100% de la quotité de l'AED suppléé.

Dans le cas d'une suspension de contrat AED pour assurer temporairement le remplacement d'un personnel enseignant ou d'éducation absent, article 13, 3°) du décret n°2014-724 du 27 juin 2014, des moyens de suppléance pourront être accordés également, sans carence appliquée avec un taux de remplacement à 100% de la quotité de l'AED suppléé.

Lorsque la dotation est attribuée par la DOSEPP 1, les établissements peuvent consulter dans ASSED la quotité attribuée en nombre d'emploi et la période de référence dans le tableau des consommations.

Merci de respecter les dates de la période de délégation afin de limiter entre autre les problèmes de saisie au niveau des dates de contrat et de surconsommation dans ASSED. Cela permettra aussi d'éviter de déléguer des moyens qui non consommés, imputent inutilement l'enveloppe académique.

En cas de problème technique sur ASSED : veuillez opérer un ticket Cépages.



■ 7. FIN DE CONTRAT – DISCIPLINAIRE ■

Un guide relatif à la fin de contrat, rédigé par le service juridique, est mis à disposition sur le Portail Intranet Académique (PIA) :

Rubriques :

[ETABLISSEMENTS](#) / [Gestion de l'EPL](#) / [Environnement juridique](#) / [Fiches conseil](#)

Délai de prévenance

Si vous avez été recruté sur un contrat renouvelable, l'administration doit vous informer de sa décision de le renouveler ou non (par courrier) en respectant un délai de prévenance (article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986).

Le délai de prévenance dépend de la durée du ou de vos contrats précédents :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

La décision de non renouvellement de votre contrat doit être précédée d'un entretien afin d'en expliciter les motifs.

Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire des AED, comme celle de tous les agents publics doit être écrite et contradictoire. La sanction disciplinaire obéit 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).

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions (avec retenue de traitement) pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les AED en CDD et de 4 jours à un an pour les AED en CDI
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Lorsque les faits présumés 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 (DOSEPP). 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, d'établir la véracité des faits. Pour cela, il doit réunir tous les témoignages écrits et autres pièces justificatives. Les témoignages des élèves doivent être anonymisés.

Lorsque le chef d'établissement estime que la faute est certaine et réelle, il doit notifier à l'AED les faits précis qui lui sont reprochés et l'inviter à présenter ses observations (courrier en LRAR). Pour ce faire, il convient de rédiger un courrier d'engagement de la procédure disciplinaire, avec notification à l'AED des faits précis qui lui sont reprochés, l'informant de la possibilité d'être assisté par une ou plusieurs personnes de son choix et de formuler ses observations écrites ou orales. Le courrier doit également préciser que l'intéressé a le droit de garder le silence dès à présent et jusqu'à la fin de la procédure.

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

Important :

S'agissant des deux sanctions les plus graves, l'exclusion temporaire de fonctions (de 4 jours ou plus) et le licenciement, la Commission Consultative Paritaire (CCP) doit obligatoirement être consultée avant le prononcé de la sanction. La saisine de la CCP implique une parfaite information mutuelle entre l'établissement employeur et le rectorat ainsi que le strict respect des calendriers.

En cas de licenciement pendant la période d'essai, la CCP n'a pas à être consultée.

AED en CDD

Une fois pris connaissance des observations de l'AED, il appartient au chef d'établissement 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, ou l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours, qui ne nécessitent pas la saisine de la CCP 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 CCP : 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 au chef d'établissement de respecter les étapes suivantes :

1. Rédaction d'un rapport relatant les faits reprochés avec toutes les pièces permettant de fonder le comportement fautif.
2. Saisine du Pôle d'Accompagnement RH et de la DPE1 afin de réunir la CCP.
3. Notification du rapport à l'AED qui doit le signer. S'il refuse de le signer, le chef d'établissement atteste par écrit de ce refus sur le rapport en signant, et en faisant signer un témoin.
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, qu'il peut formuler des observations (délai pouvant être réduit à 5 jours) et de son droit de garder le silence.

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 une attestation de consultation.
7. Convocation de l'AED à un entretien préalable au licenciement pour faute, 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.
8. Information lors de cet entretien, de la saisine de la CCP. Recueillir les observations de l'AED et de son défenseur.

La CCP est présidée par la rectrice ou son représentant. Elle est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus des AED et AESH. Son secrétariat est assuré par le bureau DPE 1.

L'AED mis en cause sera convoqué par le secrétariat de la DPE1 et pourra demander par écrit (courriel) de se présenter devant la CCP. Il peut venir, accompagné du ou des défenseurs de son choix.

La commission, après délibération, propose le prononcé de l'une des quatre sanctions ou émet un avis d'absence de sanction.

La sanction proposée par la commission est notifiée au chef d'établissement. 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 le chef d'établissement souhaite infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la commission, la motivation de la décision devra le préciser de façon explicite et détailler le motif qui le conduit à ne pas suivre l'avis.

La décision du chef d'établissement 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.

Pendant toute la procédure disciplinaire, le chef d'établissement peut se faire assister du pôle d'accompagnement RH et de la DPE1.

AED en CDI

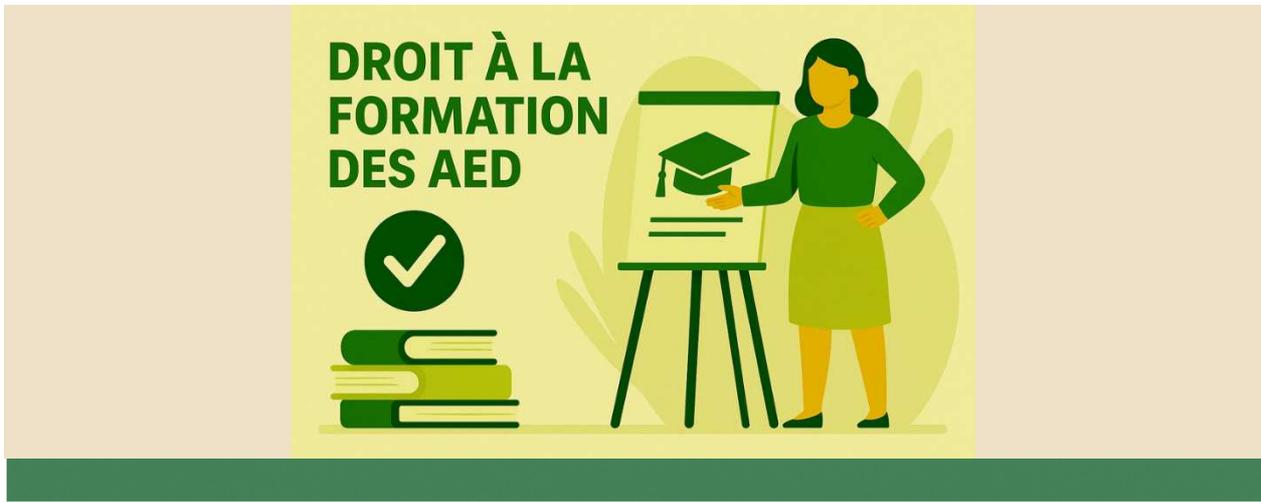
Concernant la procédure disciplinaire des AED en CDI, la compétence relève de la rectrice, employeur de l'AED.

La convocation de l'AED pour consultation de son dossier administratif, dans lequel figure le rapport, la préparation du dossier pour la consultation et la convocation de l'AED à un entretien préalable seront réalisés par le secrétariat de la DPE en lien avec le pôle d'accompagnement RH.

Toutefois, le préalable à la mise en place de la procédure disciplinaire est la transmission au pôle d'accompagnement RH et à la DPE1 de tous les éléments nécessaires à l'établissement de la matérialité des faits, de témoignages et de rapports sous couvert du chef d'établissement.

La décision relative à la sanction et à sa motivation relèvera de la compétence de la rectrice et sera notifiée par la DPE1, sous couvert du chef d'établissement.

Contacts : disciplinaire.parh@ac-dijon.fr - [03.80.44.86.50](tel:03.80.44.86.50)
dpe1-8@ac-dijon.fr



■ 8. DROIT À LA FORMATION ■

Textes de références

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

Circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019 relative au dispositif de préprofessionnalisation des AED.

8.1 Cadre général des droits à la formation

Les personnels AED, en tant qu'agents contractuels de droit public, bénéficient de droits à la formation professionnelle tout au long de leur contrat. Ces droits visent à :

- Favoriser leur adaptation aux fonctions exercées ;
- Développer leurs compétences professionnelles ;
- Accompagner leur évolution professionnelle, notamment en vue d'une insertion ou d'une reconversion.

Ces formations peuvent être organisées à l'initiative de l'administration (formations obligatoires) ou à la demande de l'agent (formations personnelles).

Formation initiale et continue

Les AED peuvent bénéficier de formations en lien avec leurs missions, notamment dans le cadre des plans académiques de formation. Ces formations visent à renforcer leurs compétences dans les domaines suivants :

- Surveillance et encadrement des élèves ;
- Aide à l'étude et aux devoirs ;
- Participation aux activités éducatives, culturelles et sportives ;
- Accompagnement des élèves en situation de handicap.

Dispositif de préprofessionnalisation

Depuis la rentrée 2019, un dispositif de préprofessionnalisation permet à des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement de travailler comme AED tout en poursuivant leurs études. Ce dispositif offre :

- Un contrat de trois ans à temps partiel ;
- Une rémunération progressive ;
- Un accompagnement par un tuteur ;
- Des crédits d'heures pour suivre leur formation universitaire.

Ce dispositif vise à faciliter l'entrée dans les métiers de l'enseignement en combinant formation théorique et expérience professionnelle.

Le crédit d'heures de formation

Les assistants d'éducation (AED) de l'Éducation nationale peuvent bénéficier d'un crédit d'heures de formation afin de concilier leurs fonctions avec une formation universitaire ou professionnelle. Ce dispositif est encadré par le décret n°2003-484 du 6 juin 2003.

Qu'est-ce que le crédit d'heures de formation ?

Le crédit d'heures permet aux AED de disposer de temps, pris sur leur temps de travail, pour suivre une formation. Il est attribué sur demande de l'assistant d'éducation, en fonction de la quotité de service, avec un maximum de 200 heures annuelles pour un temps plein.

Conditions d'attribution

- Demande préalable : L'AED doit formuler une demande auprès de l'autorité qui le recrute, généralement le chef d'établissement.
- Justificatifs : Une attestation d'inscription à une formation universitaire ou professionnelle est requise.
- Possibilité, non un droit : L'attribution du crédit d'heures est une possibilité offerte par l'administration, mais non un droit automatique. Elle dépend des nécessités de service et de l'organisation de l'établissement.

Modalités pratiques

- Imputation sur le temps de travail : les heures de formation sont déduites du temps de service de l'AED.
- Proportionnalité : pour les AED à temps partiel, le crédit d'heures est calculé au prorata de leur quotité de service.
- Autorisations d'absence : en complément, des autorisations d'absence avec compensation de service peuvent être accordées dans les mêmes conditions.

Ce dispositif vise à soutenir les AED dans leur parcours de formation, notamment en vue de la préparation de concours ou de l'acquisition de diplômes. Il est recommandé aux intéressés de se rapprocher de leur chef d'établissement ou du service de gestion des ressources humaines pour connaître les modalités spécifiques à leur situation.

8.2 Dispositions pratiques

Autorisations d'absence pour formation

Les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour suivre des formations, sous réserve des nécessités de service. Ces absences peuvent être accordées pour :

- participer à des formations obligatoires ;
- suivre des formations personnelles en lien avec leur projet professionnel.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées auprès de l'autorité hiérarchique compétente, accompagnées des justificatifs nécessaires.

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les assistants d'éducation peuvent faire valider leur expérience professionnelle dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE). Cette validation peut leur permettre d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'une certification professionnelle, en reconnaissance des compétences acquises sur le terrain.

8.3 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Qu'est-ce que le CPF ?

Le Compte personnel de formation (CPF) est un dispositif permettant aux agents publics, y compris les assistants d'éducation (AED), d'accumuler des droits à la formation tout au long de leur contrat. Ces droits peuvent être mobilisés pour suivre des actions de formation visant à :

- acquérir une qualification ou un diplôme ;
- développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ;

- préparer des concours administratifs ;
- réaliser un bilan de compétences ou une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Ce dispositif est encadré par le Code général de la fonction publique, notamment les articles L422-8 à L422-19.

Alimentation du CPF

Le CPF est alimenté automatiquement à la fin de chaque année civile à hauteur de 25 heures par an, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Conditions d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF est à l'initiative de l'agent et nécessite l'accord préalable de l'administration. Les formations doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail. L'administration peut refuser une demande, mais ce refus doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant l'instance paritaire compétente.

Le CPF peut être mobilisé pour :

- des formations visant l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification ;
- des actions permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- des préparations aux concours et examens administratifs ;
- des bilans de compétences ou une démarche de VAE.

Prise en charge des frais de formation

Lorsque le CPF est mobilisé pour des formations hors plan académique de formation (PAF), l'administration peut prendre en charge les frais pédagogiques dans les limites suivantes :

- 25 € TTC par heure de formation ;
- 1 500 € TTC par année scolaire pour un même projet d'évolution professionnelle ;
- 2 500 € TTC pour les agents suivant une formation visant à prévenir une inaptitude médicale ou pour les agents de catégorie C sans diplôme de niveau V.

À la demande de l'agent, les frais de déplacement nécessaires au suivi de la formation peuvent également être pris en charge, dans la limite des plafonds mentionnés.

Procédure de demande

Au sein de l'académie de Dijon, il est recommandé aux assistants d'éducation de se rapprocher du PARH (ce.parh@ac-dijon.fr) afin de connaître les procédures spécifiques, notamment en matière de calendrier et de pièces justificatives à fournir.



■ 9. PRESTATIONS DIVERSES ■

9.1 Prise en charge des frais de transport entre la résidence habituelle et le lieu de travail

Textes de Références

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010, relatif au remboursement des frais de transport des personnels civils de l'État

Circulaire du 22 mars 2011, précisant les modalités d'application du décret précité

Décret n° 2023-812 du 21 août 2023, portant la participation de l'État de 50 % à 75 % du coût des titres d'abonnement de transport

Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 modifié, instituant le forfait mobilités durables dans la fonction publique de l'État

Les assistants d'éducation (AED), qu'ils soient employés par contrat à durée déterminée (CDD) ou par contrat à durée indéterminée (CDI), peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle de leurs frais de transport entre leur domicile et leur lieu d'affectation. Ce droit, applicable aux agents publics civils de l'État, est encadré par plusieurs textes réglementaires spécifiques.

Prise en charge des abonnements de transport

Les agents contractuels de l'État, tels que les AED, peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle des titres d'abonnement de transport collectif ou de location de vélos en libre-service, lorsqu'ils sont utilisés pour les déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Depuis le 1er septembre 2023, la participation de l'administration est fixée à 75 % du coût de l'abonnement, dans la limite d'un plafond mensuel de 101,75 €, conformément aux dispositions du décret du 21 août 2023.

Autorité compétente en fonction du statut de l'agent

La compétence pour instruire les demandes de remboursement diffère selon que l'AED est en contrat à durée déterminée ou indéterminée :

- AED en CDD : L'EPLÉ mutualisateur est chargé du traitement de la demande et du versement de la participation.
- AED en CDI : la gestion des demandes de remboursement incombe aux services du rectorat compétent en matière de gestion des agents contractuels (DPE1).

Procédure de demande

L'agent souhaitant bénéficier de la prise en charge partielle de ses frais de transport ou du forfait mobilités durables doit :

1. Formuler une demande écrite auprès de son employeur (EPLÉ ou rectorat selon le cas), généralement via un formulaire dédié mis à disposition en ligne ou en version papier ;
2. Joindre les pièces justificatives, notamment :
 - pour les abonnements : une copie de l'abonnement nominatif et le justificatif de paiement ;
 - pour le forfait mobilités durables : une attestation sur l'honneur précisant le mode de transport utilisé et le nombre de jours concernés ;
3. Respecter les échéances internes fixées par l'administration pour le dépôt des demandes (souvent en fin d'année civile ou au fil de l'eau selon les académies).

La prise en charge est versée mensuellement pour les abonnements, ou annuellement pour le forfait mobilités durables. L'administration peut demander des compléments ou justificatifs supplémentaires en cas de doute sur la régularité de l'utilisation.

Non-prise en charge de l'usage d'un véhicule personnel

Les trajets effectués à l'aide d'un véhicule personnel, en l'absence de covoiturage, ne donnent lieu à aucune indemnisation au titre de la prise en charge des frais de transport domicile-travail.

Le forfait mobilités durables

En complément, les AED peuvent bénéficier du forfait mobilités durables s'ils utilisent, de manière régulière, un mode de transport durable pour leurs trajets domicile-travail, parmi les suivants :

- Vélo personnel, avec ou sans assistance électrique ;

- Covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;
- Engins de déplacement personnel motorisés (trottinette, gyropode, etc.) ;
- Services de mobilité partagée.

Le forfait est versé annuellement, sur demande de l'agent et sur présentation d'une attestation sur l'honneur, selon le barème suivant :

Nombre de jours d'utilisation dans l'année civile	Montant annuel
De 30 à 59 jours	100 €
De 60 à 99 jours	200 €
À partir de 100 jours	300 €

Le forfait mobilités durables n'est pas cumulable, pour une même période, avec la prise en charge des abonnements de transport en commun.

Pour les AED en CDI, la saisie des demandes relève d'une campagne annuelle dématérialisée via l'application Colibris.

Pour les AED en CDD, la demande est à adresser à l'EPL mutualisateur via un formulaire dédié. Le versement du FMD doit avoir fait l'objet d'une délibération en CA de l'établissement d'affectation.

9.2 La protection fonctionnelle

Textes de référence

Article L134-1 du Code général de la fonction publique

Tous les AED peuvent en bénéficier, dès lors que les conditions prévues par le Code général de la fonction publique sont réunies.

Principe et portée de la protection fonctionnelle

L'administration a l'obligation d'accorder la protection fonctionnelle à un AED :

- lorsqu'il est victime de menaces, de violences, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- lorsqu'il fait l'objet de poursuites civiles ou pénales pour des faits commis dans le cadre de ses fonctions, sauf en cas de faute personnelle détachable du service.

La protection peut se traduire notamment par :

- une prise en charge des frais de justice ou d'avocat engagés pour assurer la défense de l'agent ;
- un accompagnement administratif ou psychologique ;
- la réparation des préjudices subis, le cas échéant.

Procédure

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit et adressée à l'autorité compétente, celle qui emploie l'AED, c'est-à-dire le chef d'établissement ou le rectorat. L'administration doit instruire la demande dans un délai raisonnable et notifier sa décision à l'agent concerné.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé.

9.3 le service social en faveur des personnels

Le service social en faveur des personnels accompagne quant à lui tous les agents. C'est un service spécialisé sur le champ du travail. Il s'adresse à l'ensemble des personnels, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels de droit public et privé ; dès leur période de stage ou d'apprentissage et tout au long de leur vie professionnelle.

L'assistant de service social peut être sollicité directement par les personnels pour des besoins d'information, de conseil et d'accompagnement dans des domaines divers :

- L'activité professionnelle : les difficultés dans l'exercice de leurs fonctions ;
- La santé : difficultés sociales, professionnelles, éventuellement familiales, résultant des problèmes de santé (congés pour raisons de santé, occupation thérapeutique, reprise du travail, invalidité, situation de handicap...);
- La vie familiale et personnelle : événements familiaux ayant des répercussions sur leur vie, articulation entre vie privée et vie professionnelle, accès au logement ;
- Le domaine économique : demandes liées à l'accès au droit, ouverture ou maintien des droits sociaux, situation de déséquilibre budgétaire, surendettement, instruction des demandes d'aides et de prêts auprès des commissions départementales d'action sociale.

Vous trouverez plus de précision sur la page internet du service : <https://www.ac-dijon.fr/le-service-social-du-travail-121591>

9.4 Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est une indemnité mensuelle versée aux agents publics, y compris les assistants d'éducation (AED), ayant au moins un enfant à charge de moins de 20 ans, conformément aux critères définis pour les prestations familiales. Cette indemnité vise à compenser les charges liées à la famille.

Conditions d'attribution

Les AED, en tant qu'agents contractuels de droit public, peuvent bénéficier du SFT s'ils remplissent les conditions suivantes :

- Avoir au moins un enfant à charge de moins de 20 ans ;
- Ne pas percevoir d'autre avantage de même nature pour le même enfant.

Le SFT est attribué à un seul des deux parents lorsque les deux sont agents publics, sur la base d'une déclaration conjointe.

Montant du SFT

Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à charge et du traitement indiciaire brut de l'agent. Il comprend :

- Une part fixe :
 - 1 enfant : 2,29 €
 - 2 enfants : 10,67 €
 - 3 enfants : 15,24 €
 - Par enfant supplémentaire : 4,57 €
- Une part proportionnelle au traitement indiciaire brut, applicable à partir de deux enfants :
 - 2 enfants : 3 %
 - 3 enfants : 8 %
 - Par enfant supplémentaire : 6 %

Le montant total du SFT est encadré par un minimum correspondant à l'indice majoré 454 et un maximum correspondant à l'indice majoré 722.

Modalités de versement

- Le SFT est versé mensuellement, à partir du premier jour du mois suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont remplies ;
- En cas de temps partiel, le SFT est réduit proportionnellement, sauf pour la part fixe versée pour un seul enfant, qui n'est pas proratisée ;
- Le SFT est maintenu en cas de congé de maladie, de longue maladie, de longue durée ou de grève ;
- En cas de séparation des parents, le SFT est versé au parent ayant la charge effective et permanente de l'enfant.

Démarches à effectuer

Pour bénéficier du SFT, l'AED doit en faire la demande auprès de son service de ressources humaines, en fournissant les justificatifs nécessaires.

9.5 La protection sociale complémentaire

Textes de référence

Code général de la fonction publique (articles L. 827-1 à L. 827-3)
Ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021
Décret n°2022-633 du 22 avril 2022
Décret n°2021-1164 du 8 septembre 2021

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les assistants d'éducation bénéficient d'un dispositif en matière de complémentaire santé. Il prend la forme d'une participation financière forfaitaire de 15 euros par mois, versée par l'État employeur pour contribuer au financement de la complémentaire santé souscrite à titre individuel par l'agent.

Conditions d'éligibilité

Sont éligibles à cette participation :

- Les agents en activité, en détachement ou en congé de mobilité ;
- Les agents placés dans toute position donnant lieu à une rémunération (traitement, solde, prestation en espèces) ;
- Les agents bénéficiant d'un congé parental, d'un congé de proche aidant, d'un congé de présence parentale ou d'un congé sans traitement pour raison de santé.

En revanche, l'indemnité n'est pas versée pendant les périodes de congé non rémunéré, sauf pour les agents bénéficiant d'un congé de proche aidant, d'un congé de présence parentale ou d'un congé parental ainsi que ceux placés en disponibilité sans rémunération pour raison de santé.

Une réforme est en cours et sa mise en œuvre est prévue pour le 1^{er} avril 2026.



■ 10. ANNEXES ■

INDEX DES ANNEXES :

Annexe 1 : DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE.....	42
Annexe 2 : SUSPENSION CONTRAT AED	43
Annexe 3 : TABLEAU DE CALCUL DE TEMPS TRAVAIL	44
Annexe 4 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES (AED CDI)	45
Annexe 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES (AED CDD)	47
Annexe 6 : FICHE CONSEIL CUMUL D'ACTIVITÉS	50
Annexe 7 : DEMANDE DE DÉLÉGATION.....	56
Annexe 8 : COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - AED CDI	58

Annexe 1 : DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE



DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE ASSISTANTS D'EDUCATION NOUVELLEMENT RECRUTES en CDD ANNEE SCOLAIRE

Annexe 1

A transmettre au Rectorat de Dijon – DPE – par mail : aed-casier@ac-dijon.fr

Nom de l'établissement :

Tél. :

Code établissement :

Civilité	Nom de Naissance	Nom d'usage	Prénoms	Né(e) le	Ville de naissance*	N° Dpt de naissance

* Si né(e) à Paris, Lyon ou Marseille, préciser l'arrondissement

* Si né(e) à l'étranger, préciser les nom et prénom des deux parents (nom de naissance)

Fait le,

Visa chef(fe) d'établissement,

Annexe 2 : MODÈLE D'AVENANT DE SUSPENSION DE CONTRAT D'ASSISTANT D'ÉDUCATION

Ministère de l'éducation nationale et de la
jeunesse

Avenant au contrat d'assistant d'éducation

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1

Vu la loi n ° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n ° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

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 M. Mme , en date du

...

Vu la lettre d'accord de M. Mme.....

Entre les soussignés :

LE CHEF D'ETABLISSEMENT,

d'une part,

Civilité : Nom d'usage : Nom de famille : Prénom :

Né(e) le

Domicilié(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Le contrat susvisé de M. Mme... est, avec son accord, suspendu à compter du .../.../... et jusqu'au .../.../.... pour lui permettre d'être recruté temporairement en qualité de / professeur / personnel d'éducation / contractuel.

Article 2 - Durant cette période, M. Mme ... est placé(e) en congé sans traitement.

Article 3 - A l'issue de son congé sans traitement, M. Mme.... est réemployé(e) sur son précédent emploi jusqu'au terme de son contrat d'assistant d'éducation susvisé. En cas de rupture anticipée du présent contrat, 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 àle .../... /...

Le chef d'établissement

L'intéressé(e)

Signature du chef d'établissement

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

Ampliation : intéressé(e) : 1 ex.

Annexe 3 : TABLEAU DE CALCUL DE TEMPS DE TRAVAIL

CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL

Quotité :	100%
Nombre de jours travaillés	
Septembre	30
Octobre	30
Novembre	30
Décembre	30
Janvier	30
Février	30
Mars	30
Avril	30
Mai	30
Juin	30
Juillet	30
Août	30
Nombre d'heures :	1607

Quotité :	75%
Nombre de jours travaillés	
Septembre	30
Octobre	30
Novembre	30
Décembre	30
Janvier	30
Février	30
Mars	30
Avril	30
Mai	30
Juin	30
Juillet	30
Août	30
Nombre d'heures :	1205,25

Quotité :	50%
Nombre de jours travaillés	
Septembre	30
Octobre	30
Novembre	30
Décembre	30
Janvier	30
Février	30
Mars	30
Avril	30
Mai	30
Juin	30
Juillet	30
Août	30
Nombre d'heures :	803,5

Exemple pour un AED, embauché le 6 mars à 70 % avec un contrat allant jusqu'au 13 juillet

Quotité : 70%
Nombre de jours travaillés

je renseigne la quotité

je renseigne le tableau selon les dates extrêmes du contrat

Septembre 0
Octobre 0
Novembre 0
Décembre 0
Janvier 0
Février 0
Mars 26
Avril 30
Mai 30
Juin 30
Juillet 13
Août 0

Nombre d'heures : 403,09

129

le calcul se fait automatiquement : l'AED devra effectuer 403 heures

Nous avons préparé 3 tableaux avec les quotités les plus courantes. Vous pouvez néanmoins modifier la cellule "quotité" pour d'autres besoins. Il vous suffit ensuite de renseigner le nombre de jours calendrier mois par mois dans le tableau et le calcul se fera automatiquement

**Annexe 4 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
D'ACTIVITES (AED CDI)**

AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE

Références :

- Articles L. 121-3, L.123-2 à L. 123-8 du code général de la fonction publique (CGFP)
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Agent :

Nom :.....

Prénom :.....

Téléphone :.....

Etablissement d'affectation :.....

Grade :.....

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées :.....

Exercez-vous ces fonctions : A temps complet A temps partiel (préciser la quotité :)

PROJET DE CUMUL D'ACTIVITE

- dans le cadre de l'activité accessoire
- dans le cadre de l'activité accessoire sous le régime micro-social

Identité complète de l'employeur pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire (personne privée – lien éventuel avec l'agent -, entreprise, administration, collectivité publique, association, autre...)

.....
.....

Activité (décrire l'activité envisagée de la manière la plus précise possible) :.....

.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité (préciser le nombre de semaine ou de mois de travail durant l'année scolaire) :

.....
.....

Nombre d'heures de travail par semaine (mois, année – à préciser-) :

.....
.....



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Conditions de rémunération de l'activité (vacations, salaire horaire, mensuel, indemnités, chèque emploi service, allocation, autre, ...) :

.....
.....

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 approximatifs, etc.)

.....
.....

Fait à, le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique sur la demande de cumul

.....
.....
.....
.....

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

Décision de la rectrice

- autorisation accordée
- autorisation refusée pour le motif suivant :

Fait à Dijon, le

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

Annexe 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES (AED CDD)

Références :

- Articles L. 121-3, L.123-2 à L. 123-8 du code général de la fonction publique (CGFP)
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Agent : Nom Prénom

Adresse personnelle

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées :

Exercez-vous ces fonctions : A temps complet A temps partiel (indiquer la quotité :)

CUMUL D'ACTIVITE ENVISAGEE

- dans le cadre de l'activité accessoire
- dans le cadre de l'activité accessoire sous le régime micro- social

Identité complète de l'employeur : personne privée (lien éventuel avec l'agent), entreprise, administration, collectivité publique, association, autre....

Activité : décrire l'activité envisagée, de manière la plus précise possible

Durée (déterminée ou indéterminée). Si déterminée : nombre de semaines, mois, ...

Nombre d'heures de travail par semaine, mois, année....

Conditions de rémunération de l'activité : vacations, salaire horaire, mensuel, indemnités, chèque emploi service, allocation, autre, ...

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? Oui Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)

Fait à ..., le

Signature de l'agent

.....
ACCUSE DE RECEPTION personnel employé par la rectrice (enseignant, personnel administratif)

Je soussigné, **nom, prénom, qualité**, accuse réception de la demande d'autorisation de cumul d'activités présentée par **nom, prénom, exerçant ses fonctions à**, le/.../...

Nom prénom est informé(e) qu'en l'absence de notification de décision dans un délai d'un mois (ou de deux mois si un complément d'informations est nécessaire), la demande est réputée rejetée.

Si l'intérêt du service le justifie, si les informations données dans la demande d'autorisation apparaissent par la suite erronées, si l'activité pour laquelle il a été donné une autorisation (implicite ou explicite) ne revêt plus un caractère accessoire, il pourra être mis fin à l'autorisation de cumuler.

Fait à ..., le....

Nom, prénom, qualité du signataire

Avis du supérieur hiérarchique pour

Avis du supérieur hiérarchique sur la demande de cumul

.....
.....
.....
.....
.....

Date

Signature (*identité, grade et fonctions du responsable*)

DECISION DE REFUS POUR AED

Dijon le

Le chef d'établissement

A

Madame Monsieur AED

Timbre

Adresse

Tel

Réf. :

- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- contrat (du demandeur) en date du... ;
- la demande de cumul de l'AEd en date du ... visant à cumuler son emploi d'AEd avec une activité accessoire ;

Par correspondance du ..., vous avez sollicité un cumul d'activités accessoires prévu par les dispositions du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.

J'ai l'honneur de vous informer que je ne peux réserver une suite favorable à votre demande.

En effet, ...

Développement de l'argumentation juridique :

Ex : L'activité envisagée ne peut se rattacher aux activités précisées de manière exhaustive à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017.

Annexe 6 : FICHE CONSEIL CUMUL D'ACTIVITES

TEXTES DE REFERENCE :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Circulaire du 31 octobre 2007 portant application de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, du décret n°2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie et du chapitre II du 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'État.
- Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités, et portant application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée, notamment son article 25, et son 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.

Ces textes fixent les règles relatives au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public, dont font partie les assistants d'éducation.

PRINCIPES :

Les fonctionnaires et les agents publics non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées.

La loi prévoit cependant que :

- La production des œuvres peut s'exercer librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics.
- La production des œuvres peut s'exercer librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics.
- Les membres du personnel enseignant, technique et scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.
- L'activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre

Elle exclut en revanche formellement le cumul avec certaines **activités qui demeurent interdites**, même si elles sont à but non lucratif :

- participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- consultations et expertises dans des litiges intéressant toute personne publique, (...) sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel

- la prise ou la détention, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre son indépendance

Il est dorénavant également interdit au fonctionnaire :

- de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'[article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#) c'est-à-dire sous le régime d'auto-entrepreneur, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ; à l'exclusion du régime des activités accessoires qui peuvent être encore envisagées sous la forme microsociale (anciennement auto-entrepreneur)
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois à temps complet ou incomplet

Les fonctionnaires ou les agents non titulaires peuvent toujours être autorisés à exercer, dans les conditions fixées par le décret du 30 janvier 2020, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme, public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Sont concernés les agents exerçant à temps complet et les agents exerçant à temps partiel (choisi par l'agent). Les personnels à temps incomplet font l'objet du titre II chapitre II du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020

I - CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

On entend par activité accessoire une activité qui s'inscrit dans le cadre d'un cumul. C'est une activité secondaire par rapport à l'activité principale pour laquelle l'agent a été recruté.

Chapitre I L'exercice d'une activité accessoire auprès d'une personne privée ou publique ou sous forme micro- sociale : articles 10 à 15

1) Les activités à titre accessoire susceptibles d'être autorisées :

- Pour ces activités l'agent aura le choix d'exercer notamment sous le régime de l'activité accessoire ou sous le statut micro-social, sans limitation de durée a priori, à condition qu'elles conservent un caractère accessoire :
- 1) Expertise et consultation, sans préjudice des [dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 précitée](#) et, le cas échéant, sans préjudice des [dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche](#) ;
 - 2) Enseignement et formation ;
 - 3) Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
 - 4) Activité agricole au sens du [premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime](#) dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
 - 5) Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'[article R. 121-1 du code de commerce](#) ;
 - 6) Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
 - 7) Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
 - 8) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9) Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger

- Activités accessoires susceptibles d'être autorisées uniquement sous le régime micro social :

10) Services à la personne mentionnés à l'[article L. 7231-1 du code du travail](#) ;

11) Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

2) Le caractère accessoire d'une activité doit être apprécié au cas par cas selon le faisceau d'indices suivant :

- **l'activité envisagée** : l'identité de l'employeur, la nature, la durée, la périodicité et la rémunération permettent d'apprécier si l'activité est accessoire au regard de l'activité principale
- **les conditions d'emploi de l'agent** : une même activité peut présenter un caractère accessoire pour un agent à temps plein et non pour un agent à mi-temps
- **les contraintes et les sujétions particulières**, en d'autres termes, l'impact que pourrait avoir cette activité sur le service et la manière de servir de l'agent

Exemples :

Un assistant d'éducation à temps complet peut dispenser deux heures de cours par semaine dans un organisme privé ou pour du soutien scolaire

Un professeur certifié à temps plein (18 heures) peut être autorisé à cumuler son service avec une activité d'enseignement dans un GRETA pour un volume horaire maximum de 6 heures hebdomadaires

Un professeur des écoles peut créer une entreprise de conseil, d'assistance et de formation en informatique et internet auprès des entreprises et auprès des particuliers, il s'agit d'une activité accessoire sous le régime de l'auto-entrepreneur susceptible d'être autorisée par l'autorité hiérarchique.

3) Régime d'autorisation :

La liste des activités est exhaustive : il appartient à l'autorité hiérarchique - rectorat ou DS-DEN-chef d'établissement d'accorder l'autorisation et d'apprécier pour ce faire si l'activité accessoire nuit à l'intérêt du service, ou si elle ne revêt plus un caractère accessoire.

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Le délai est alors porté à deux mois.

En l'absence de décision expresse écrite dans les délais précités, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.

Il peut être mis fin à l'autorisation d'exercice d'une activité accessoire dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations données apparaissent erronées ou que l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Chapitre II Situation des agents exerçant à temps incomplet

Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative pour les agents dont la durée de travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale.

L'article L123-5 du CGFP précise dorénavant que le régime déclaratif pour une activité accessoire concerne **l'ensemble des agents publics à temps incomplets (fonctionnaires et agents contractuels) ; les AED et AESH à temps incomplets sont donc concernés.**

Ces agents peuvent exercer à titre professionnel **une ou plusieurs activités privées lucratives**, dès lors que cette activité est compatible avec leurs obligations de service et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public

Il peut s'agir d'activité de restauration, hôtellerie, de secrétariat d'entreprise ... Dans la cas d'une activité assurée auprès d'une personne publique, il ne peut s'agir de pourvoir un emploi vacant, y compris lorsqu'il s'agit d'un emploi à temps non complet.

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions.

Cette déclaration mentionne la nature de la ou des activités privées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Cette autorité peut à tout moment s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe ou qui placerait ce dernier en situation de méconnaître [les dispositions de l'article 432-12 du code pénal](#).

L'agent qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service mentionnés à [l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 précitée](#).

La durée de travail effectif ne doit pas dépasser 48 heures au cours d'une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

Chapitre III La poursuite de l'exercice d'une activité privée à l'occasion du recrutement articles 6-7

Exception :

Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

1° Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;

2° Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail en application des articles [34](#) et [35](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique mentionnant la forme et l'objet social de l'entreprise et sa branche d'activité dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat. Il pourra continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

II - CUMUL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE : articles 16-24-25

Depuis 2010, si la création d'entreprise relève des activités prévues à l'article 10 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 (expertise, enseignement, domaine culturel, travaux chez les particuliers, service à la personne, vente de biens...) ces activités peuvent être autorisées directement par l'autorité dont relève l'agent, sans limitation de durée à condition qu'elles conservent un caractère accessoire.

Les agents titulaires ou non peuvent être autorisés à créer ou reprendre une entreprise tout en cumulant temporairement cette activité avec leur emploi sous réserve qu'ils ne soient pas à temps complet et qu'ils n'exercent pas leurs fonctions à temps plein.

Le temps partiel de droit est abrogé.

L'agent qui se propose de créer ou de reprendre une entreprise ou une activité libérale adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève une demande écrite d'autorisation à accomplir un service à temps partiel, trois mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou de cette activité.

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise pour une durée de trois ans renouvelable un an (après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation au moins un mois avant le terme de la première période). L'autorité hiérarchique examine si cette activité risque de compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service de méconnaître tout principe déontologique mentionné au chapitre IV de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ou de placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-13 du code pénal.

Si l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur le projet en cause, elle saisit sans délai le référent déontologue pour avis. Lorsque l'avis du référent ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

L'autorité compétente peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités dès lors que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou lorsque ce cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.
A l'issue du cumul, l'agent aura le choix soit de poursuivre son activité et quitter la fonction publique, soit de rester en administration, ou prendre une disponibilité pour convenances personnelles

III - L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES AGENTS ET CERTAINS AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE QUI CESSENT LEURS FONCTIONS : article 18

En cas de départ définitif ou temporaire de l'agent public vers une entreprise du secteur concurrentiel, un organisme privé ou pour exercer une activité libérale l'agent saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée. Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée, elle saisit sans délai le référent déontologue pour avis. Lorsque l'avis du référent ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité.

Annexe 7 : DEMANDE DE DÉLÉGATION



DEMANDE DE DELEGATION D'HEURES POUR LE REMPLACEMENT DES ASSISTANTS D'EDUCATION

Année scolaire : _____
A transmettre au Rectorat de Dijon – DPE 1
Par mail : remplacement-aed@ac-dijon.fr

Nom de l'établissement : _____
Code établissement : _____

- Demande initiale*
 Prolongation*

Nom d'usage**	Prénom	Quotité (%)		Date début d'absence	Date fin d'absence	Durée de l'absence		Motif	A compléter par le service Avis DIRH 1
		AED	AP			Jours réels	Carence débuter***		

- * Cocher la case correspondante
- ** Nom d'usage de l'agent à remplacer
- *** Soustraire les 15 jours de carence de la durée réelle de l'absence, pour une demande initiale

- Arrêt en rapport avec une grossesse*
 Arrêt sans rapport avec une grossesse*

Observations : _____

Fait le
Signature du demandeur

RAPPEL :

- Pour un congé maladie, la demande de suppléance ne sera accordée qu'à partir de 15 jours d'absence (délai de carence).
- Pour un congé maternité et congé paternité, pas de délai de carence
- Dans le cas d'une suspension de contrat AED pour assurer temporairement le remplacement d'un personnel enseignant ou d'éducation absent, article 13, 3°) du décret n°2014-724 du 27 juin 2014, des moyens de suppléance pourront être accordés également.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - AED en CDI

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT
<p>Nom d'usage :</p> <p>Nom de famille :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>ASSISTANT(E) D'EDUCATION</p> <p>Date du CDI :</p>	<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Corps-grade :</p> <p>Intitulé de la fonction :</p> <p>Structure :</p> <p>Date de l'entretien professionnel :</p>

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :

- intitulé du poste : assistant(e) d'éducation

- date d'affectation :

- quotité d'affectation :

Missions du poste :

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(Nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DE L'ASSISTANT(E) D'EDUCATION

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, connaissance du public accueilli, savoir appliquer les règles de surveillance et de mise en sécurité des élèves, savoir prévenir et gérer les conflits, animer et mener des actions éducatives, maîtrise du travail administratif en lien avec le suivi des élèves – absences, retard, retenues – qualité d'expression écrite, capacité d'observation et d'anticipation...)

2. La contribution à l'activité du service

(Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte à son responsable hiérarchique, sens du service public, conscience professionnelle, ponctualité et assiduité, implication, capacité à respecter l'organisation collective du travail et au travail en équipe, respect des règles d'hygiène et de sécurité, respect de la confidentialité des échanges portant sur les élèves...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(Savoir poser un cadre et faire reconnaître son autorité face aux élèves, capacité d'écoute, de dialogue et de bienveillance, qualité d'expression orale adaptée au public, capacité d'adaptation, aptitude à gérer son stress et à être réactif, respecter les obligations d'éthique, de réserve, de confidentialité, et de neutralité, sens des initiatives dans l'exercice de ses missions, capacité à travailler en équipe...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	A acquérir	A développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, un mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution professionnelle envisagée :

7 – SIGNATURE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Date de l'entretien :

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CCP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CCP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CCP.