

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le chef d'établissement employeur peut m'accorder des autorisations d'absence, pour présenter les épreuves des examens et concours (sur justificatifs nominatifs). Les autorisations d'absence de droit (jury d'assises, syndical...) et facultatives (enfant malade, mariage, décès d'un proche...), avec ou sans récupération, sont à solliciter auprès de mon chef d'établissement (circulaire 2002-168 du 2 août 2002).

MA FORMATION ET LE CREDIT D'HEURES

Nouvellement recruté(e), si je n'ai jamais occupé ce type de fonctions, je participe à une formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans mon temps de service effectif.

Je peux également m'inscrire au plan académique de formation (PAF) en juin et en septembre suivant les formations envisagées.

Par ailleurs, je peux solliciter un crédit d'heures dans la limite de 200 heures pour un temps plein de 12 mois (ou au prorata de la quotité de service effectuée et de la durée du contrat). Il est attribué par le chef d'établissement dans le cadre d'une poursuite d'études supérieures ou une formation professionnelle, sur présentation des pièces justificatives de la formation (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation) et j'informe du volume d'heures annuel de cette formation et de ses contraintes (par exemple : participation obligatoire à des stages).

JE SOUHAITE ROMPRE MON CONTRAT

Un préavis peut être exigé par l'employeur suivant mon ancienneté de service :

- moins de 6 mois : 8 jours
- 6 mois à 2 ans : 1 mois
- plus de 2 ans : 2 mois

Je rédige une lettre de démission adressée au chef de l'établissement employeur figurant sur mon contrat. Elle doit indiquer avec précision la date de rupture par l'utilisation de la formule « mon contrat prendra fin le au soir » et, si vous ne souhaitez pas effectuer le préavis, vous le préciserez sur ce courrier. Cette lettre sera transmise à l'établissement mutualisateur de la paye par l'établissement employeur.

A LA FIN DE MON CONTRAT

Le renouvellement du contrat ne se fait pas par tacite reconduction. L'établissement employeur notifie l'intention de renouveler ou non l'engagement. Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, je dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, mon acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, je suis présumé(e) renoncer à l'emploi. Si l'employeur ne souhaite pas renouveler le contrat, il n'a pas à motiver sa décision mais il doit prévenir par courrier recommandé avec accusé réception en respectant les délais de préavis.

Dans le cas d'un non-renouvellement ou d'une démission, l'établissement employeur doit me remettre un *certificat de travail* et il demande une attestation employeur Pôle Emploi auprès de l'établissement mutualisateur de la paye. Elle sera retournée à mon domicile.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au secrétariat de mon établissement employeur qui assure le lien avec le service paye de l'établissement mutualisateur et le service de l'assistance éducative (DE / DOS) du rectorat.

PRINCIPAUX TEXTES

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

Code de l'Éducation article L.916-1

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat

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

Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux 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



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Assistant(e) d'éducation Assistant(e) pédagogique

Quelques repères...

MON CONTRAT...

J'ai signé un contrat et un procès-verbal d'installation au plus tard le premier jour de travail. Auparavant, j'ai remis les pièces justificatives nécessaires à mon recrutement et à la prise en charge de mon salaire (fiche individuelle de renseignements, déclaration sur l'honneur, RIB, copies de mon attestation de carte vitale et carte vitale, copie de mes papiers d'identité, copies de mes diplômes, et, si nécessaire l'autorisation de travail émanant de la Préfecture ainsi que l'attestation de comparabilité pour mon diplôme obtenu à l'étranger,...). Dès mon recrutement, la demande de mon casier judiciaire B2 est faite par l'établissement employeur (si nécessaire je fournis une copie intégrale de mon acte de naissance).

J'ai passé une visite médicale d'embauche pour laquelle le secrétariat de l'établissement employeur m'a remis des formulaires. Je n'ai pas payé cette visite qui est prise en charge par l'établissement mutualisateur de la paye. Je dois retourner ces documents à mon établissement employeur avant la fin de ma période d'essai.

Mon contrat est un **contrat de droit public à durée déterminée**. Je suis un agent non titulaire de la fonction publique d'Etat.

En règle générale, le contrat est établi jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours. Il est renouvelable dans la limite d'un engagement maximal de six années, ce qui inclut tous les contrats de statuts AED effectués au sein de la fonction publique d'Etat c'est-à-dire : assistant d'éducation, assistant pédagogique, AVS-i, AVS-co, assistant de scolarisation, y compris en lycée agricole public ou en établissement public dans une autre académie.

MES HEURES DE TRAVAIL...

Elles dépendent du nombre de semaines sur lesquelles mon contrat a été établi, sachant que la durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est de 1.607 heures annuelles (pour un temps complet avec un contrat 12 mois) et 803 heures annuelles (pour un mi-temps avec un contrat 12 mois) à effectuer sur une période d'une durée maximale de 36 semaines pour les assistants pédagogiques et de 39 à 45 semaines pour tous les autres assistants d'éducation.

Quelques exemples pour des contrats sur 12 mois hors service de nuit (⚠ le service des contrats d'une durée inférieure à 12 mois est proratisé et modulé suivant le nombre total d'heures dues) :

| assistant d'éducation service de 39 semaines | Temps complet | Mi-temps |
|--|---------------|------------|
| Sans formation | 41 h 10 mn | 20 h 35 mn |
| Avec crédit formation | 36 h | 18 h |
| assistant pédagogique service de 36 semaines | Temps complet | Mi-temps |
| sans crédit formation & sans temps préparation* | 44 h 35 mn | 22 h 20 mn |
| avec crédit formation & sans temps préparation* | 39 h | 19 h 30 mn |
| avec crédit formation & avec temps préparation* | 34 h 50 mn | 17 h 25 mn |

* temps de préparation (évalué et attribué par le chef d'établissement) pour l'exemple : 150h pour un temps complet et 75h pour un mi-temps

Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux 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

MON SALAIRE...

Il est basé sur l'indice brut 267 de la Fonction Publique (indice majoré 302), soit un montant net d'environ 1.150 euros pour un mois complet de travail à plein temps.

MON EMPLOYEUR...

C'est le chef d'établissement d'un collège ou d'un lycée. Si j'exerce dans une école, je travaille sous l'autorité de son directeur ; mais **mon employeur est le chef d'établissement qui a signé mon contrat.**

Je peux dépendre de plusieurs établissements si je signe plusieurs contrats avec des établissements différents (un document de cumul d'emplois est à compléter). **Tous doivent être informés** des congés maladie, maternité, paternité, journées de grève, changements de RIB ou d'adresse... Même si un arrêt de travail ne se produit que sur l'emploi du temps d'un seul des différents établissements où j'exerce, j'en informe les autres employeurs qui doivent engager les démarches nécessaires vis à vis de l'établissement mutualisateur de la paye.

JE CUMULE PLUSIEURS ACTIVITES (EMPLOYEURS)...

Dans le respect de la législation, je peux être autorisé(e) à cumuler des activités lucratives ou non, avec un autre employeur, à titre accessoire, sous réserve que ces activités ne portent pas atteintes au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. J'informe préalablement par écrit mon chef d'établissement employeur. Celui-ci autorise ou non le cumul d'activités. Un formulaire de cumul est disponible au secrétariat. Cette demande s'exerce pendant la durée totale du contrat, y compris pendant les congés annuels. Mon service total ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, soit 10 heures/jour, 48 heures/semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines. Le chef d'établissement employeur peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité.

DES CHANGEMENTS A SIGNALER EN COURS DE CONTRAT

- mon changement d'adresse ou de numéro de téléphone ;
- mon changement de nom d'usage, d'état civil (mariage, divorce...)
- mon changement de N° de sécurité sociale.

Les justificatifs sont à transmettre à mon (mes) établissement(s) employeur(s) qui doit en informer l'établissement mutualisateur de la paye et le Service assistance éducative (DE/DOS) du rectorat.

CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES

Je dois transmettre rapidement un original du nouveau RIB à mon(mes) établissement(s) employeur(s) qui le transmet sans délai à l'établissement mutualisateur de la paye. Il est préférable d'éviter de clôturer l'ancien compte avant que la paye ne soit bien versée sur le nouveau.

LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Je peux y prétendre, sous certaines conditions, si j'ai un ou plusieurs enfants à charge. Je dois me renseigner auprès de l'établissement employeur afin d'en connaître la procédure à suivre et les justificatifs exigés pour l'enregistrement.

LA SECURITE SOCIALE...

J'ai signé un contrat de plus de 3 mois. Je suis salarié(e). Mon dossier sécurité sociale est désormais géré par la MGEN. Je dois donc contacter la MGEN (section de mon domicile) pour demander **le transfert de sécurité sociale de la CPAM vers la MGEN**. A compter du 1^{er} jour de mon contrat, je ne dépends plus pour ce volet sécurité sociale, ni d'une mutuelle étudiante, ni de la CPAM.

Pour la partie « **mutuelle** », je suis libre d'adhérer à la MGEN ou à une autre mutuelle.

UN ARRET MALADIE...

Je transmets obligatoirement les **volets 1 et 2** de l'avis d'arrêt de travail signé du médecin au centre de sécurité sociale **dans les 48 heures** (MGEN ou CPAM pour les assistants en situation particulière de durée et quotité), et le **volet 3** à mon (mes) établissement(s) employeur(s) dans le même délai. *Je peux être soumis à une contre-visite par un médecin agréé, à la demande de mon employeur. Si je refuse de m'y soumettre ma rémunération est interrompue.*

Comment s'effectue l'indemnisation ?

En cas de maladie non professionnelle, je bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs ou de 300 jours en cas de services discontinus, du maintien de mon plein ou demi-traitement pendant une période variable selon mon ancienneté :

| Ancienneté | Rémunération par l'administration* |
|--------------------------|---|
| Après 4 mois de services | 30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement |
| Après 2 ans de services | 60 jours mois à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement |
| Après 3 ans de services | 90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement |

* *subrogation : suivant établissement mutualisateur de la paye*

Toutefois, le 1er jour de chaque congé de maladie n'est pas rémunéré (**jour de carence**), sauf en cas de prolongation d'un arrêt de travail ou d'arrêts liés à une affection de longue durée. Les jours de carence sont déduits des périodes de plein ou de demi-traitement.

Si je n'ai pas l'ancienneté suffisante pour bénéficier de mon plein ou demi-traitement, je suis placé en congé de maladie sans traitement et je ne perçois que les indemnités journalières de la sécurité sociale si je remplis les conditions pour en bénéficier.

UN CONGE MATERNITE...

J'en informe mon(mes) établissement(s) employeur(s) en lui(leur) adressant la **déclaration de grossesse** établie par mon médecin. Sous conditions et suivant l'établissement mutualisateur de la paye, la subrogation peut être appliquée si j'ai une ancienneté de service supérieure à 6 mois.

UN CONGE PATHOLOGIQUE...

De 14 jours maximum, il est pris en charge comme un congé maternité.

Comme pour un congé maladie, les volets 1 et 2 de l'avis du médecin sont à adresser au centre de sécurité sociale dans les 48 heures et le volet 3 à mon(mes) établissement(s) employeur(s) sous 2 jours.

UN CONGE PATERNITE

J'en fais la demande par lettre adressée au(x) chef(s) d'établissement(s) employeur(s) en y indiquant les dates extrêmes du congé. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant (11 jours pour une naissance unique et 18 jours en cas de naissances multiples). Il est indépendant des 3 jours de droit. Cette lettre doit être accompagnée d'un extrait d'acte de naissance de l'enfant. Sous conditions et suivant l'établissement mutualisateur de la paye, la subrogation peut être appliquée si j'ai une ancienneté de service supérieure à 6 mois.