

### 1-1 Les conditions d'accès à l'emploi

#### 1-1-A Les conditions générales applicables aux agents non titulaires

Les assistants d'éducation sont recrutés conformément aux conditions réglementaires applicables aux agents non titulaires de l'Etat, fixées par l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Ce texte prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé :

1. Si, étant de nationalité française, il ne jouit pas de ses droits civiques ;
2. Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ; en outre, les personnes de nationalité étrangère font l'objet d'une enquête de la part de l'administration destinée à s'assurer qu'elles peuvent être recrutées par elle ;
3. Si, étant de nationalité française, il ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national ;
4. S'il ne possède pas les conditions d'aptitude physique requises.



**Cas particulier : recrutement d'un candidat de nationalité étrangère** (hors ressortissant d'un autre état membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen).

Les conditions d'accès des ressortissants étrangers aux fonctions d'assistant d'éducation sont régies par la loi n° 2006-911 du 24/07/2006 relative à l'immigration et à l'intégration et, le décret n° 2007-801 du 11 mai 2007 relatif aux autorisations de travail délivrées à des étrangers et à la contribution spéciale due en cas d'emploi d'un étranger:

- Le candidat doit être titulaire d'un titre de séjour et d'une autorisation de travail en cours de validité émanant de la préfecture.



Le terme du contrat ne pourra pas dépasser la date de fin de validité de l'autorisation de travail.

- Avant la date d'effet de l'embauche, l'employeur doit faire **authentifier le titre de séjour** auprès de la préfecture de département dont relève l'établissement pour les titulaires d'un titre de séjour autre qu'étudiant et auprès de la préfecture ayant émis le titre de séjour pour les étudiants.

- Les ressortissants étrangers titulaires d'une carte de séjour temporaire portant la mention "**étudiant**" peuvent exercer une activité salariée. Cette activité s'exerce uniquement **dans la limite de 964h** (soit une quotité de travail annuelle de 60%).

Exceptions : les étudiants Algériens<sup>1</sup> sont limités à 803h (soit une quotité de 50% de la durée annuelle du travail) et doivent solliciter une autorisation provisoire de travail en plus de leur certificat de résident portant la mention "étudiant".

**La déclaration préalable auprès de la préfecture ne dispense pas de la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'URSSAF.**

**Liens utiles pour l'embauche d'un ressortissant étranger:**

Pour la Seine et Marne :

[http://www.seine-et-marne.pref.gouv.fr/sections/vos\\_demarches/immigration\\_et\\_devel/authentification\\_de?id=authentification\\_de](http://www.seine-et-marne.pref.gouv.fr/sections/vos_demarches/immigration_et_devel/authentification_de?id=authentification_de)

Pour la Seine Saint Denis :

[http://www.seine-saint-denis.pref.gouv.fr/Teleservices\\_formulaires\\_en\\_ligne.html](http://www.seine-saint-denis.pref.gouv.fr/Teleservices_formulaires_en_ligne.html)

Pour le Val de Marne :

<http://www.val-de-marne.pref.gouv.fr/Vos-demarches-en-ligne/Etrangers-en-France/Authentification-de-titre-de-sejour>



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<sup>2</sup>.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service des étrangers de la préfecture de votre département.

<sup>1</sup> Selon l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié.

<sup>2</sup> Cf. sites: [www.immigration-professionnelle.gouv.fr](http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr) et <http://www.ofii.fr/>



## 1-1-B Les conditions de diplôme

L'article 3 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié prévoit que les candidats aux fonctions d'assistant d'éducation doivent être titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme de niveau IV au sens de l'article L 335-6 du Code de l'éducation ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.

Le certificat de fin d'études secondaires (ou technologiques) est uniquement une attestation de niveau qui ne permet pas de remplir la condition de diplôme exigée des candidats aux fonctions d'AED.

Le titre ou diplôme étranger doit être accompagné d'une attestation de comparabilité<sup>3</sup> et s'il est en langue étrangère, de sa traduction authentifiée en langue française.

Les mères de famille de trois enfants ne sont pas dispensées des conditions de titres et diplômes puisqu'il ne s'agit pas d'un recrutement par concours.

Par note du 2 février 2010, le recteur de l'académie de Créteil a accordé aux agents en contrat aidé, arrivant au terme de leur contrat qu'ils puissent postuler sur un poste d'assistant d'éducation, même si les conditions de diplômes ne sont pas remplies, dans la mesure où la demande est faite par le chef d'établissement faisant valoir la manière de servir de l'agent.

## 1-1-C Les conditions spécifiques

### Les auxiliaires de vie scolaire (AVS-co ou AVS-i) et les assistants de scolarisation (ASSCO)

Les candidats à des fonctions d'auxiliaire de vie scolaire et d'assistant de scolarisation qui justifient d'une expérience de trois ans de services dans le domaine de l'aide à l'intégration scolaire des élèves handicapés, accomplis en application d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L 322-4-20 du Code du travail sont dispensés de la condition de diplôme précisée ci-dessus.

### Les assistants pédagogiques

Ils doivent être titulaires d'un diplôme bac + 2 ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur. Ils sont prioritairement recrutés parmi les étudiants préparant un concours d'accès aux corps de l'enseignement scolaire.

### Les assistants d'éducation exerçant en internat

L'article 3 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 précise en outre que les assistants d'éducation exerçant en internat doivent être âgés de 20 ans au moins. Cette condition d'âge s'apprécie au moment de la prise effective de fonctions.

## 1-2 Les démarches du recrutement

### 1-2-A La saisie informatique de la candidature

Les candidats aux postes d'assistants d'éducation s'inscrivent obligatoirement via le serveur SIATEN<sup>4</sup>. Lorsqu'ils saisissent leur état civil, ils doivent entrer un mot de passe personnel. Ce mot de passe et le code d'accès délivré pendant la procédure d'inscription doivent être conservés afin qu'ils puissent se reconnecter ultérieurement et modifier leur dossier.

Il est, en outre, conseillé aux candidats d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae (CV) aux établissements (collèges et lycées) de leur choix pour le second degré

Les chefs d'établissement ont la possibilité de retenir des candidatures transmises par tout autre moyen (candidature adressée directement à l'établissement, par les agences de Pôle emploi,...). Cependant ils devront obligatoirement saisir sur SIATEN les données correspondant au candidat retenu afin de permettre la saisie du contrat.

<sup>3</sup> Cf. site : <http://www.ciep.fr/enic-naricfr/index.php>

<sup>4</sup> <https://bv.ac-creteil.fr/siaten/jsp/login.jsp>



## 1-2-B L'entretien d'embauche

Il convient d'informer le candidat de son futur statut au moment de l'entretien d'embauche. Le mémento des AED doit lui être remis (cf. Annexe 1-10) pour lui permettre de prendre connaissance des conditions d'emploi.

En effet, l'entretien d'embauche ne doit pas être négligé afin d'éviter la confusion avec les anciens statuts d'emplois jeunes et de MI/SE, et en particulier pour informer les candidats des contraintes horaires.

L'agent doit être informé qu'il peut être convenu d'un emploi du temps en présence des élèves et d'un emploi du temps pendant les vacances scolaires.

Le chef d'établissement devra aménager l'emploi du temps des AED étudiants, voire le modifier en cours de contrat afin de l'adapter aux contraintes spécifiques de la formation suivie.

Toutefois, il sera rappelé au candidat que, conformément au contrat et pour assurer la continuité du service, le chef d'établissement pourra le solliciter pour d'autres missions, occasionnellement et pour une durée limitée.

### **La loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers.**

Le dispositif des assistants d'éducation s'inscrit dans l'objectif social d'aide à des étudiants dans la poursuite de leurs études. Aussi la loi prévoit-elle une priorité aux étudiants boursiers.

Remarque : Afin que les étudiants soient placés dans les meilleures conditions pour réussir leurs études, des emplois à mi-temps doivent leur être principalement proposés. En outre, il convient d'éviter de reconstituer des temps plein par le cumul de deux mi-temps.



Le chef d'établissement, lorsqu'il décide de ne pas donner suite à une candidature, n'est pas tenu de motiver sa décision ; néanmoins, il doit informer, sans motif, le (ou les) personne(s) qui n'est (ne sont) pas retenue(s).

## 1-2-C Les formalités préalables

Il est de la responsabilité de l'établissement employeur de vérifier les conditions réglementaires préalables à l'embauche et de s'assurer de disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au recrutement et à la prise en charge en paye (cf. Annexe 1-1), après présentation des originaux, à savoir :

- Dans les 8 jours qui précèdent l'embauche ou le renouvellement de contrat, l'établissement employeur doit effectuer obligatoirement la **déclaration préalable** à l'embauche (**DPAE**) qui remplace la déclaration unique d'embauche (**DUE**) auprès de l'Urssaf<sup>5</sup> ([www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)). Cette déclaration conditionne l'activation des droits à retraite et à maladie de l'agent.
- **Casier judiciaire B2** : la demande est à effectuer par mail uniquement en complétant le formulaire via un logiciel de traitement de texte (cf. Annexe 1-6) auprès du Service de l'assistance éducative (DOS / DE) du rectorat. Cette demande doit être formulée avant la signature du contrat et l'installation de l'agent. Elle doit nécessairement être réalisée avant la fin de la période d'essai car le chef d'établissement ne doit pas procéder au recrutement avant le retour du casier judiciaire.
- Fiche individuelle de renseignements (cf. Annexe 1-2)
- Document relatif aux références bancaires (cf. Annexe 1-3)
- **Déclaration sur l'honneur** (cf. Annexe 1-4)
- Copies de la carte vitale et de l'attestation de la carte vitale
- Copie de la carte d'identité ou d'une carte de séjour et d'une autorisation de travail (suivant situation)
- Copie du livret de famille
- Copies des diplômes
- Copie de l'attestation JDC (ex-JAPD) ou document attestant de la régularité de la position du candidat au regard du Code du service national
- *Le cas échéant* : Copie de la carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité (vérifier les dates et la validité de ces documents auprès de l'organisme de formation)

<sup>5</sup> [http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/administrations\\_et\\_collectivites/\\_vos\\_salaries\\_-\\_embaucher\\_vos\\_salaries/declaration\\_prealable\\_a\\_l'embauche\\_\(dpae\)\\_01.html](http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/administrations_et_collectivites/_vos_salaries_-_embaucher_vos_salaries/declaration_prealable_a_l'embauche_(dpae)_01.html)



# Guide de gestion des assistants d'éducation

- Demande de prise en charge des frais de transport (cf. Annexe 1-7)
- *Le cas échéant* : Demande de perception du supplément familial de traitement SFT (cf. Annexe 1-8)
- *Le cas échéant* : Demande d'autorisation de cumul d'activités<sup>6</sup> (cf. Annexe 1-9)
- Demande d'affiliation au centre de sécurité sociale : formulaire MGEN
- *Le cas échéant* : Demande de rattachement des ayants droit : formulaire MGEN
- Déclaration de choix du médecin traitant : formulaire MGEN
- À l'aide la liste des médecins agréés<sup>7</sup>, le candidat, muni d'un formulaire de relevé d'honoraires (cf. Annexe 1-5), effectuera une visite médicale d'embauche. Il retournera le certificat médical et le relevé d'honoraires auprès du secrétariat de l'EPLÉ « employeur » avant la fin de la période d'essai pour transmission à l'établissement mutualisateur de la paye (visite à la charge de l'administration).

Le chef d'établissement employeur s'assure que l'agent est affilié, en matière de **sécurité sociale**, en qualité de salarié, à la MGEN<sup>8</sup> (section de son domicile) et, non à la CPAM<sup>9</sup>, ni à d'autres caisses étudiantes<sup>10</sup>. L'agent doit avoir un numéro de sécurité sociale personnel. Pour la partie « mutuelle », l'agent pourra adhérer à la mutuelle de son choix.

**L'établissement employeur imprime les formulaires et guide MGEN nécessaires à l'AED** (formulaire d'affiliation<sup>11</sup> au centre de sécurité sociale, formulaire de rattachement des ayants droit<sup>12</sup>, déclaration de choix du médecin traitant<sup>13</sup> et guide d'accueil MGEN<sup>14</sup>).

Le chef de l'établissement employeur doit établir un acte exécutoire pour tout contrat ou avenant (cf. Fiche 3).

## 1-3 Listes des annexes

Annexe 1-1	Liste pour la constitution et le suivi du dossier d'un assistant d'éducation
Annexe 1-2	Fiche de renseignements
Annexe 1-3	Document relatif aux références bancaires ou postales
Annexe 1-4	Déclaration sur l'honneur
Annexe 1-5	Relevé d'honoraires de la visite médicale d'embauche
Annexe 1-6	Demande de casier judiciaire B2 (version Word pour saisie)
Annexe 1-7	Demande de prise en charge des frais de transport
Annexe 1-8	Demande de perception du supplément familial de traitement
Annexe 1-9	Demande d'autorisation de cumul de rémunérations
Annexe 1-10	Mémento à destination des AED

<sup>6</sup> Y compris pour le cumul de contrats d'AED dans des EPLE distincts.

<sup>7</sup> Dpt. 94 : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/ddass-94/comite-medical-commission-de-reforme/liste-medecins-agrees.html>

Dpt. 77 : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/img/pdf/GeneralistesAgrees.pdf>

Dpt. 93 : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/ddass-93/les-professionnels-de-sante/liste-des-medecins-agrees-generalistes,310.html>

<sup>8</sup> ☎ MGEN : 36 76

<sup>9</sup> Excepté certaines situations particulières. Cf. Circulaire CIR-65/2004 de la caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM) du 19 mai 2004.

<sup>10</sup> Si des frais ont été acquittés au titre de la sécurité sociale étudiante, l'AED peut en demander le remboursement à l'URSSAF.

<sup>11</sup> <http://www.mgen.fr/index.php?id=891>

<sup>12</sup> <http://www.mgen.fr/index.php?id=2017>

<sup>13</sup> <http://www.mgen.fr/index.php?id=174#c2166>

<sup>14</sup> <http://www.mgen.fr/index.php?id=307>