BRETAGNE

la cgt

ÉDUC' ACTION

GUIDE DES ASSISTANT.E.S D'ÉDUCATION

Mai 2026

SOMMAIRE

Introduction.....2

Contacts

Fiche 1 - Organisation des services en établissement.....4

L'équipe pédagogique
L'équipe vie scolaire

Fiche 2 - Accès aux services académiques.....5

La messagerie académique
Les autres services académiques

Fiche 3 - Cadre légal du contrat de travail.....6

Employeur.euse et autorité fonctionnelle

Fiche 4 - Missions et fonctions.....7

Surveillance et encadrement en externat
Surveillance et encadrement en internat
Soutien et accompagnement pédagogique
Prévention et sécurité
Autres missions

Fiche 5 - Temps de travail.....10

Temps de travail hebdomadaire
Heures supplémentaires
Répartition du temps de travail
Cumul d'activité

Fiche 6 - Absences et congés.....13

Absences de droit
Absences facultatives
Refus d'absence pour nécessité de service
Congé maladie
Accident du travail ou de trajet
Congés supplémentaires

Fiche 7 - Grossesse et maternité.....17

Congé de maternité
Absences spéciales
Protection contre le licenciement

Fiche 8 – Salaire.....19

Compléments de salaire
Fiche de paie

Fiche 9 – Action sociale.....21

Service social des personnels
Contacts

Fiche 10 - Contrat à durée déterminée.....23

Conditions de recrutement
Durée du contrat
Période d'essai

Fiche 11 - Renouvellement.....25

Délais de prévenance
Entretien préalable au non-renouvellement
Prime de fin de contrat

Fiche 12 - Contrat à durée indéterminée.....27

Accès au CDI
Changement de domiciliation administrative
Changement de lieu d'exercice et de quotité horaire
Entretien professionnel et évolution salariale

Fiche 13 - Suspension de contrat.....30

Modèle d'avenant de suspension de contrat

Fiche 14 – Démission.....32

Allocation chômage

Fiche 15 – Licenciement.....34

Abandon de poste
Licenciement pour insuffisance professionnelle
Reclassement ou licenciement pour inaptitude physique

Fiche 16 – Mesures disciplinaires.....37

Mesures conservatoires
Procédure disciplinaire
Sanctions
Recours hiérarchique

Fiche 17 - Commission consultative paritaire.....39

Composition
Consultations obligatoires
Saisine individuelle
Modèle de lettre de saisine individuelle de la CCP

Fiche 18 - La protection fonctionnelle.....42

Fiche 19 - Droits de représentation et syndicaux.....43

Accompagnement aux entretiens
Conseil d'administration
Participation aux élections professionnelles
Heures d'information syndicale
Droit de grève
Droits syndicaux

Sociomètre AED des conditions de travail.....45

Introduction

Ce guide a été élaboré par les AED de la CGT éduc'action. Il se base sur l'expertise juridique accumulée par les militant.e.s de la CGT Educ'action, AED auprès des autres corps de l'éducation nationale, sur plusieurs années à défendre les AED dans toutes les académies.

Nous faisons le constat au quotidien que les **droits de nombreux.euses AED sont bafoués** par les hiérarchies locales, que ça soit par méconnaissance de leur part ou en profitant sciemment du défaut d'information des AED sur leurs droits. Nous demandons aux rectorats de pallier à ce défaut d'information en négociant un guide rappelant à chacun.e le droit applicable.

C'est la **responsabilité des rectorats** de garantir leurs droits à chacun.e en s'assurant que chaque AED ait en sa possession les moyens de mener ses missions sereinement plutôt que sous la crainte permanente de l'arbitraire de sa hiérarchie. Connaître et faire valoir ses droits est une priorité et une urgence pour nous. Pour faire valoir chacun des droits dans ce guide, **faites-vous accompagner par les collègues**, en particulier titulaires, et représentant.e.s syndicales.aux. **C'est par le collectif qu'on peut avoir du poids et résister** face à des hiérarchies qui cherchent à nous diviser !

Exigeons que ce guide soit repris par le rectorat et distribué à chaque AED de l'académie dès sa prise de fonctions comme cela se fait déjà dans la plupart des académies.

Faire appliquer le droit existant n'est qu'une première étape et ne saurait suffire à garantir des conditions d'emploi et de travail dignes.

C'est par la **menace permanente du non-renouvellement** que les hiérarchies imposent ces conditions de travail bien au-delà du cadre légal et ce n'est qu'en sortant les AED des conditions d'emploi précaires dans lesquelles nous sommes maintenu.e.s qu'il sera réellement possible de garantir des conditions de travail vivables et que ces abus de pouvoir pourront cesser. C'est pourquoi la CGT éduc'action revendique :

- La création d'un **statut d'éducateur.ice scolaire, titulaire de catégorie B** sur la base d'un référentiel professionnel reconnu et avec un service de **32h / semaine**. Nous revendiquons aussi la création d'un statut amélioré en **CDI avec un service de 20h / semaine pour les étudiant.e.s**.
- L'**augmentation immédiate de 400€ / mois** de nos salaires et une grille d'avancement
- La prise en compte de l'**intégralité du temps de travail dans le service de nuit**
- La prise en charge par le rectorat des **services contraints annexes, comme la demi-pension** quand elle fait partie de nos missions

Organisons-nous ensemble pour défendre nos droits, en conquérir de nouveaux et organiser nous-mêmes notre travail !

Syndiquez-vous !

Contacts

Union Nationale CGT Educ'Action

263, rue de Paris
Case 549
93515 MONTREUIL CEDEX

Tél : 01 55 82 76 55
Fax : 01 49 88 07 43
Courriel : unsen@cgteduc.fr

CGT Educ'Action du Finistère

Maison du peuple
2 Place Edouard Mazé
29200 Brest

Tél : 07 72 41 46 07
Courriel : 29@cgteduc.fr
cgt-education29.org
Secrétaire générale : Sarah Du Bosq

Fiche 1 - Organisation des services en établissement

L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est constituée de l'ensemble des enseignant.e.s, assistant.e.s et accompagnant.e.s des élèves en situation de handicap (AESH) de l'établissement.

L'équipe vie scolaire

L'équipe vie scolaire est composée de tou.te.s les AED de l'établissement et des conseillers.ères principaux.ales d'éducation (CPE).

Le.la chef.fe de service de la vie scolaire est le.la chef.fe d'établissement. Sous son autorité, la.le.les CPE organise.nt et pilote.nt la vie scolaire et coordonne.nt le travail de la vie scolaire en coordination avec les AED.

Fiche 2 - Accès aux services académiques

En tant qu'agent de l'académie de Lyon, vous avez accès à un certain nombre de services académiques, **sans avoir à passer par votre hiérarchie locale**. La plupart d'entre eux demandent de vous identifier en ligne et d'accéder à votre messagerie académique.

La messagerie académique

Un compte de **messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie de Rennes est automatiquement créé dès votre premier contrat sous la forme prenom.nom@ac-rennes.fr

N.B : il existe certains cas particuliers pour les homonymes (ex : michel.fourniré**1**@ac...)

Pour accéder à cette messagerie académique, il faut vous rendre sur https://webmail.ac-rennes.fr

Votre identifiant de connexion prend la forme de la première lettre de votre prénom suivi de votre nom. Lors de votre première connexion, votre mot de passe est votre NUMEN que vous pouvez demander à votre chef.fe d'établissement.

Les autres services académiques

Ces identifiants sont indispensables pour :

- Envoyer vos **demandes par écrit** à votre hiérarchie
- **Voter** aux élections professionnelles
- Recevoir les **informations des syndicats**
- Accéder au portail https://www.ac-rennes.fr qui permet notamment :
  - de formuler vos demandes auprès des services académiques de ressources humaines sur proxi-RH , par exemple pour mobiliser votre **compte personnel de formation** ou pour faire un **bilan de carrière**
  - d'accéder à des **formations** sur m@gistere
  - de signaler officiellement un risque concernant la **santé et la sécurité au travail**, notamment lié à la surcharge de travail

Fiche 3 - Cadre légal du contrat de travail

C'est dans votre contrat de travail que sont définis :

- **La durée du contrat**
- **La période d'essai**
- **Votre temps de travail**
- **Vos missions**
- **Votre établissement d'exercice**

Le contrat de travail est cadré par les lois, décrets et arrêtés listés en préambule de celui-ci mais aussi par les conventions passées par l'établissement, les délibérations du conseil d'administration et le projet d'établissement. Il ne peut être établi que dans ce cadre. Si des dispositions sont en désaccord avec vos droits garantis pas le cadre légal, elles ne peuvent pas être appliquées.

Employeur.euse et autorité fonctionnelle

Le contrat de travail implique un lien de subordination. Ce lien de subordination n'existe qu'avec votre employeur.euse. En CDD, le contrat de travail est conclu avec le.la chef.fe d'établissement qui est votre employeur.euse et assume les obligations en découlant. Lors de votre passage en CDI, le contrat est établi avec le.la recteur.rice d'académie qui devient alors votre employeur.euse.

L'autorité fonctionnelle reste liée à l'organisation de l'établissement dans lequel vous exercez et est assurée par le.la chef.fe d'établissement.

Fiche 4 - Missions et fonctions

Le statut d'AED permet d'exercer plusieurs missions. Celles pour lesquelles vous avez été recruté.e et qui peuvent vous être demandées sont définies à l'article 5 de votre contrat de travail.

Les missions fixées par votre contrat de travail peuvent être :

- surveillance et encadrement des élèves en externat
- surveillance et encadrement des élèves en internat
- soutien et accompagnement pédagogique des élèves
- participation aux actions de prévention et de sécurité

Missions inscrites au contrat de travail	Fonctions associées
Surveillance et encadrement des élèves en externat	Assistant.e d'éducation (AED)
Surveillance et encadrement des élèves en internat	
Soutien et accompagnement pédagogique des élèves	Assistant.e pédagogique (AP)
Participation aux actions de prévention et de sécurité	Assistant.e chargé.e de prévention et de sécurité (APS)

Il est à noter que les AP et APS, même si ils.elles exercent des missions différentes des autres AED, ont les mêmes droits et obligations que les autres AED.

Ces missions sont exclusives les unes des autres mais peuvent se cumuler. Aussi, si vous êtes 50% AED et 50% AP, ces missions doivent être clairement distinctes dans votre emploi du temps et **on ne peut pas vous demander d'assurer ces deux missions dans le même temps.**

On ne peut vous demander d'exercer d'autres missions que celles définies par votre contrat de travail qu'exceptionnellement pour assurer la continuité du service.

En aucun cas, on ne peut vous demander d'assurer des missions d'enseignement et de **remplacer un.e enseignant.e ou un.e CPE** avec un contrat d'AED. Un tel remplacement fait l'objet d'une **suspension du contrat d'AED (voir fiche 12)**.

Vous pouvez exercer des **missions annexes** pour lesquelles vous êtes **volontaire**, telles que l'encadrement de devoirs faits ou l'animation de l'école ouverte par exemple, mais celles-ci doivent faire l'objet d'un ordre de mission spécifique et **payées en heures supplémentaires**.

Surveillance et encadrement en externat

Vous ne pouvez pas être recruté.e comme AED pour des missions de surveillance et d'encadrement en externat si vous n'avez pas un **diplôme de niveau 4 (bac ou équivalent)**.

Ces missions comprennent :

- L'**encadrement et la surveillance** des élèves, y compris pendant le service de **restauration**
- L'encadrement et l'animation des activités du **foyer socio-éducatif et de la maison des lycéen.ne.s**
- L'aide à l'**étude** et aux devoirs

Surveillance et encadrement en internat

Vous ne pouvez pas être recruté.e comme AED pour des missions de surveillance et d'encadrement en internat si vous n'avez pas un **diplôme de niveau 4 (bac ou équivalent)**. **Vous devez aussi avoir au moins 20 ans**.

Ces missions comprennent :

- L'**encadrement et la surveillance** des élèves, y compris pendant le service de **restauration**
- L'aide à l'**étude** et aux devoirs
- L'aide à l'**animation des élèves internes** hors temps scolaire

Soutien et accompagnement pédagogique

Vous ne pouvez pas être recruté.e comme AED pour des missions de soutien et accompagnement pédagogique si vous n'avez pas un **diplôme de niveau 5 (bac +2 ou équivalent)**. Ces conditions de diplôme ne s'appliquent plus si vous êtes en CDI.

Ces missions à destination des élèves en difficulté comprennent :

- Le **soutien scolaire** dans les disciplines enseignées
- L'**accompagnement de la scolarité**
- L'**aide méthodologique et transversale**

Prévention et sécurité

Vous ne pouvez pas être recruté.e comme AED pour des missions de prévention et sécurité si vous n'avez pas un **diplôme de niveau 5 (bac +2 ou équivalent)**. Ces conditions de diplôme ne s'appliquent plus si vous êtes en CDI.

Ces missions comprennent :

- Les actions de **prévention et d'éducation pour prévenir et gérer les problèmes de comportement et la violence** des élèves
- L'**identification des facteurs de risques** au sein de l'établissement et à ses abords et l'information des personnels
- La participation aux travaux du **comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** et à la **commission éducative**
- Le relai, sous l'autorité du.de la chef.fe d'établissement auprès des équipes mobiles académiques de sécurité (EMAS)
- Les actions de **partenariat pour la prévention des violences et problèmes de comportement**

Si vous exercez ces missions, vous devez recevoir une **formation durant les 8 premières semaines** de votre contrat. Durant cette période, votre temps de service se décompose en 25 heures hebdomadaires de formation consacrées à vos missions spécifiques, les 10 heures restantes étant réservées à :

- L'appropriation du fonctionnement de votre établissement d'affectation
- La connaissance du rôle et des missions des différents personnels
- La connaissance du contexte environnemental de votre établissement

Autres missions

D'autres missions, quoique plus rares, sont aussi possibles avec un contrat AED. Comme les autres, elles doivent être inscrites à l'article 5 de votre contrat de travail pour qu'on puisse vous demander de les exercer :

- Accompagnement des élèves aux usages du numérique
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements
- Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs

Fiche 5 - Temps de travail

Temps de travail hebdomadaire

Votre **temps de travail est hebdomadaire**, il est fixe tout au long de l'année. Il est calculé selon :

- Le **temps de travail annuel**
- Le **nombre de semaines** de travail
- Pour les AED en formation, le **crédit d'heures de formation**
- Pour les AP, la **décharge de préparation**

Le **temps de travail annuel** est fixé par l'article 4 de votre contrat de travail. Il est de 1 607 heures pour un temps plein. Ce temps comprend déjà les **7 heures dites « de solidarité »** qui n'ont donc pas à être travaillées en dehors de votre emploi du temps habituel. Ces 7 heures s'appliquent de la même manière aux temps pleins et aux temps partiels.

Le **nombre de semaines de travail** est aussi fixé par l'article 4 de votre contrat de travail. Pour les AED exerçant des missions de surveillance et d'encadrement et pour celles et ceux exerçant des missions de prévention et de sécurité, il est compris entre 39 et 45 semaines par an. Pour celles et ceux exerçant des missions de soutien et accompagnement pédagogique, il est de 36 semaines par an.

Le **crédit d'heures de formation** peut être accordé par l'employeur.euse pour les AED suivant une formation universitaire ou professionnelle. Il est de maximum 200 heures pour un temps plein et est proportionnel au temps de travail. Bénéficier de ce crédit d'heures n'empêche pas de bénéficier des autorisations d'absence liées aux formations, concours et examens. Le statut d'AED est explicitement fait pour **faciliter la poursuite d'études**. Aussi, l'accès à ces dispositifs doit être favorisé. Ce crédit d'heures n'est pas possible en CDI.

Les assistant.e.s pédagogiques peuvent bénéficier d'une **décharge pour préparer les interventions** auprès des élèves. Il est de maximum 200 heures pour un temps plein et est proportionnel au temps de travail. Ce temps peut être déduit du temps de travail annuel ou consacré à la préparation **hors de la présence d'élèves**. Ces heures sont distinctes du crédit d'heure de formation universitaire ou professionnelle.

Missions	Nombre de semaines[2]	Temps de travail annuel[3]	Crédit d'heures de formation[4]	Temps de travail hebdomadaire
Surveillance et encadrement & Prévention et sécurité	39	Temps plein 1607 h	-	41h12
			200 h	36h04
		Mi-temps 807 h	-	20h41
			100 h	18h07
	45	Temps plein 1607 h	-	35h42
			200 h	31h16
		Mi-temps 807 h	-	17h55
			100 h	15h42
Soutien et accompagnement pédagogique[1]	36	Temps plein 1407 h (1607 – 200h de préparation)	-	39h04
			200 h	33h31
		Mi-temps 707 h (807 – 100h de préparation)	-	19h38
			100 h	16h51

[1] Pour ce qui concerne le nombre de semaines travaillées par an, vous êtes considéré.e exercer des missions de soutien et accompagnement pédagogique même si vous exercez d'autres missions.

[2] Le nombre de semaines est compris entre 39 et 45 par an et n'est pas nécessairement de 39 ou 45 semaines

[3] Le temps de travail annuel est de maximum 1607 h. Il n'est pas nécessairement de 807 ou 1607 h

[4] Le crédit d'heures de formation est compris entre 0 et 200 h. Il n'est pas nécessairement de 0 ou 200 h

Heures supplémentaires

Vous pouvez réaliser des **heures supplémentaires** pour réaliser des missions annexes ou augmenter ponctuellement votre temps de travail. Celles-ci ne sont possibles que si vous êtes **volontaire**. Elles sont payées 13,11€ brut / heure.

Répartition du temps de travail

Le **service de nuit à l'internat** est décompté forfaitairement pour 3 heures. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves. Cette période est **décidée par le conseil d'administration** de chaque établissement.

La répartition du temps de travail doit respecter les principes généraux du droit du travail :

- La **durée quotidienne du travail** ne peut excéder 10 heures
- Le **repos minimum quotidien** est de 11 heures
- L'**amplitude maximale**, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que vous ne bénéficiez d'un **temps de pause** d'une durée minimale de 20 min. Ce temps de pause doit être **hors de la présence d'élèves**

Cumul d'activité

Vous pouvez cumuler un autre emploi à vos fonctions d'AED. Le **cumul de ces activités rémunérées ne peut en aucun cas dépasser 48 heures de travail par semaine**. Vos activités annexes ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal et à l'indépendance du service.

Le cumul d'activité doit faire l'objet d'une information écrite à votre employeur.euse. Celle-ci ou celui-ci a un mois pour refuser ou non ce cumul. Vous pouvez faire un recours à ce refus. Si vous cumulez 2 emplois d'AED ou dans la fonction publique, il faut également en informer votre employeur.euse.

Les **activités bénévoles sont libres et n'ont pas à être déclarées**.

Fiche 6 - Absences et congés

Les autorisations d'absences sont **accordées par l'employeur.euse**. Certaines sont de droit et ne peuvent pas être refusées, d'autres sont à l'appréciation de l'employeur.euse qui peut vous les refuser pour « nécessité de service ». Ces demandes sont à faire **par écrit** à votre employeur.euse. Si vous êtes en CDI, cette demande se fait sous couvert de votre chef.fe d'établissement.

Des délais sont à respecter pour demander à l'employeur.euse une autorisation d'absence. Sauf exception ou urgence, ce délai est de 7 jours avant l'absence. Ces délais lui permettent d'organiser le service en votre absence. L'absence de réponse à votre demande est considérée comme son acceptation.

Absences de droit

Certaines absences sont de droit tant que vous respectez les délais pour les demander. Elles ne sont pas soumises aux nécessités de service et **ne peuvent pas vous être refusées**. Ces absences ne sont pas décomptées de votre temps de travail et n'ont pas à être rattrapées. Il s'agit des absences pour :

- La convocation obligatoire à un **jury d'assises**
- La convocation aux **examens médicaux obligatoires**, notamment liés à la grossesse
- La participation aux **heures d'information syndicale** (dans la limite d'une heure par mois)
- Un rendez-vous avec le service médical des personnels, avec lequel vous pouvez prendre rendez-vous ou être convoqué.e
- La participation aux travaux d'une assemblée élective dans laquelle vous êtes élu.e
- La convocation à des commissions paritaires avec l'administration pour votre syndicat

Absences facultatives

Les autres demandes d'autorisation d'absence ne sont pas accordées automatiquement. Votre employeur.euse peut vous les refuser en invoquant la nécessité de service. Ces absences sont notamment celles pour :

- Votre **mariage** ou votre **PACS** : 5 jours ouvrables (3 jours si vous avez moins d'un an d'ancienneté)
- Le **décès ou la maladie très grave** de votre conjoint, de vos parents, de vos enfants : 3 jours ouvrables

  Ces absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 2 jours.
- La **naissance ou l'adoption** d'un enfant : 3 jours ouvrables qui peuvent se cumuler avec le

congé de paternité

- La **garde d'un enfant de moins de 16 ans** (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé). S'il.elle est malade, vous devez présenter un certificat médical. La garde peut aussi être en cas de fermeture de l'école ou de la crèche par exemple. Vous avez droit chaque année à un nombre de jours d'absence pour garde d'enfant égal au nombre de jours travaillés par semaine + 1. Ainsi, si vous travaillez 4 jours par semaine, vous avez droit à 5 jours d'absence par an. Si vous n'avez pas de conjoint qui bénéficie également d'autorisation d'absence pour garde d'enfant, vous avez droit chaque année à 12 jours d'absence pour garde d'enfant
- Les **principales fêtes de votre religion**
- La **participation à un examen ou un concours**. Cette absence est distincte du crédit d'heures de formation. Elle est du temps de la session d'examen ou de concours + 2 jours avant ou après
- La participation à une **formation syndicale**. Vous avez droit à 12 jours d'absence par an pour participer aux formations organisées par les syndicats. Ces absences n'ont pas à être rattrapées et vous n'avez pas à fournir de justificatif avant la formation. Vous devez en déposer la demande au moins 30 jours avant la formation. Votre demande est considérée comme acceptée si vous n'avez pas de réponse 15 jours avant la formation. Le refus d'absence pour formation syndicale doit être porté à la connaissance de la commission consultative paritaire
- La participation aux **instances directrices de votre syndicat** dans la limite de 10 jours par an si il n'est pas représentatif et de 20 jours par an si il l'est

Des absences peuvent aussi être accordées par votre employeur.euse pour **convenance personnelle**. Elles peuvent faire l'objet d'un rattrapage.

Refus d'absence pour nécessité de service

Votre employeur.euse peut refuser une absence facultative en invoquant la nécessité de service. Il s'agit de l'obligation de continuité du service public et de l'impossibilité de cette continuité en votre absence. Cette raison ne peut être invoquée pour vous refuser une absence que si des **raisons « objectives et particulières »** la motivent et empêchent d'organiser le service sans vous malgré le délai de prévenance des autorisations d'absence. Ces raisons doivent être **motivées par votre employeur.euse par écrit** et ne peuvent pas se fonder sur la présence d'enfants puisqu'il s'agit d'une condition inhérente aux missions d'AED.

Un refus d'absence injustifié à vos yeux peut faire l'objet d'un **recours gracieux** auprès de la.du chef.fe d'établissement, d'un **recours hiérarchique** auprès du rectorat et d'une **saisine de la commission consultative paritaire**.

Congé maladie

Vous êtes placé.e en congé maladie ordinaire si **votre médecin vous prescrit un arrêt de travail**. Il vous faut alors transmettre le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail à votre employeur.euse dans les 2 jours suivant le début de l'arrêt.

La rémunération du congé maladie dépend de votre ancienneté :

Ancienneté[1]	Jours de carence (non rémunérés)	Traitement de l'éducation nationale		Indemnités journalières de l'assurance maladie
Moins de 4 mois	3 jours	Sans traitement		Conservées
4 mois ou plus	1 jour	3 premiers mois	90 %	Subrogées
		9 mois suivants	50 %	

[1] Pour compter cette ancienneté, on cumule tous les contrats dans la fonction publique d'État, sans interruption de plus de 4 mois

Quand vous bénéficiez de la **subrogation**, c'est l'administration qui touche vos indemnités de l'assurance maladie et qui continue de vous **verser directement votre salaire**. Vous n'avez ainsi pas à rembourser à l'administration les indemnités journalières.

Les droits sont différents et peuvent varier en fonction des situations individuelles en cas de **maladie grave ou de maladie longue**.

Accident du travail ou de trajet

Si vous êtes victime d'un accident du travail, la **prise en charge de vos soins et de votre salaire est complète** le temps que vous soyez à nouveau en mesure d'assurer vos fonctions en bonne santé. Votre arrêt de travail doit préciser si il s'agit d'un accident de travail. Dans ce cas, il vous faut également **remplir une déclaration d'accident de travail** (https://www.ac-rennes.fr/accidents-de-service-du-travail-et-des-maladies-professionnelles-121932) et y joindre les éventuels témoignages attestant de ce qu'il s'est passé. Tous ces documents sont à **transmettre à votre employeur.euse avec le volet 3 de l'arrêt de travail**.

L'accident du travail est caractérisé par :

- L'**atteinte à votre santé physique ou mentale** à l'occasion de votre travail, que cela soit dans le cadre de vos missions ou non
- Un **fait déterminé** qu'il est possible de décrire et de dater. Ce fait peut être « la goutte qui fait déborder le vase » et n'a pas à constituer à lui seul l'atteinte à votre état de santé physique ou mental

Les **accidents au cours du trajet** pour vous rendre au travail ou en rentrer sont **assimilés à des accidents de travail**.

Congés supplémentaires

Dans la mesure où, en raison des vacances scolaires, vous devez prendre au moins 8 jours de congés entre le 1er novembre et le 30 avril, vous bénéficiez de **deux jours de congés supplémentaires** par an. Ces congés réglementaires sont appelés « **jours de fractionnement** », ils sont à votre disposition et s'ajoutent aux congés habituels pendant les vacances scolaires. Ce droit ne dépend ni de votre quotité de travail, ni de la durée de votre contrat.

Ces jours de congés peuvent être pris en plus petits blocs (4 demi-journées par exemple). Ils n'ont pas à être rattrapés, ni justifiés.

Fiche 7 - Grossesse et maternité

La grossesse, dès qu'elle est reconnue médicalement, ouvre des droits particuliers. La constatation de la grossesse doit se faire par le « **premier examen médical prénatal** » dans les 14 premières semaines de la grossesse. C'est ce certificat qui justifie votre accès à ces droits.

Congé de maternité

Le **congé de maternité est obligatoire et vous est automatiquement accordé** lorsque vous en faites la demande à votre hiérarchie. Il se décompose en deux périodes, avant et après l'accouchement. Dans certains cas, vous pouvez moduler ces deux périodes.

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2ème enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Vous pouvez demander à bénéficier de **périodes supplémentaires de congé** de maternité en cas de risques ou de complications liés à votre grossesse (**grossesse pathologique**) ou à votre accouchement :

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

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Votre **salaire est entièrement maintenu** pendant le congé maternité, primes et indemnités comprises.

Si vous ne voulez pas reprendre votre emploi d'AED à l'issue de votre congé de maternité ou d'adoption, vous devez en informer votre employeur.euse au plus tard 15 jours avant la fin de ce congé. Cela est considéré comme une démission et ce délai fait exception au délai de préavis habituel.

Absences spéciales

Vous pouvez bénéficier d'autorisations d'absence :

- D'une heure par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse
- Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement si elles ne peuvent pas avoir lieu en dehors de vos heures de travail
- Pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie

Ces absences sont rémunérées et n'ont pas à être rattrapées.

Protection contre le licenciement

Le congé de maternité ou la grossesse ne peuvent pas être un motif pour le non-renouvellement du contrat.

Sauf sanction disciplinaire, **aucun licenciement** ne peut être prononcé à l'encontre d'un.e AED (comme de tout agent public) en état de grossesse médicalement constaté.

Si vous ne l'avez pas fait avant, vous avez jusqu'à 15 jours pour faire constater votre grossesse après une notification de licenciement. Celui-ci est alors **automatiquement annulé**.

Cette interdiction de licenciement s'exerce aussi en cas de congé de maternité, congé de naissance, congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, congé d'adoption ou congé de paternité et 6 semaines après ces congés.

Fiche 8 – Salaire

En CDD, votre salaire de base est calculé selon l'**indice minimum de la fonction publique** (indice majoré 366). Il est **proportionnel à votre temps de travail**.

En CDI, votre salaire est calculé sur l'indice majoré 375. Il est proportionnel à votre temps de travail. Il **doit être réexaminé tous les 3 ans au moins**.

Statut du contrat	Temps de travail	Salaire de base
CDD (indice majoré 366)	Temps plein	1 801,74 € brut / 1445,97 € net
	Mi-temps	900,87 € brut / 722,98 € net
CDI (indice majoré 375)	Temps plein	1846,04 € brut / 1481,53 € net
	Mi-temps	923,02 € brut / 740,76 €

Compléments de salaire

Votre salaire aussi composé des compléments de salaire auxquels vous avez droit :

- Le **supplément familial de traitement** si vous avez au moins un enfant de moins de 20 ans à charge et que votre conjoint.e ne le touche pas déjà
- Si vous y adhérez, la participation de l'employeur de la moitié de la cotisation à la **protection sociale complémentaire santé** et la moitié de l'option supplémentaire dans la limite de 5€ / mois
- Si vous y adhérez, la participation de l'employeur à la **protection sociale complémentaire prévoyance** à hauteur de 7€ / mois
- L'**indemnité de résidence**, de 1 % ou 3 %, selon votre commune de résidence
- La prise en charge de 75 % des abonnements de **transport en commun et le forfait mobilités durables** si vous venez régulièrement en vélo ou en covoiturage. Ces deux prises en charge sont cumulables
- La **prime REP ou REP+** si vous travaillez dans un établissement ainsi classé. La prime REP+ est également assortie d'une **prime annuelle dite « modulable »**, fixée par établissement à la fin de chaque année scolaire

Fiche de paie

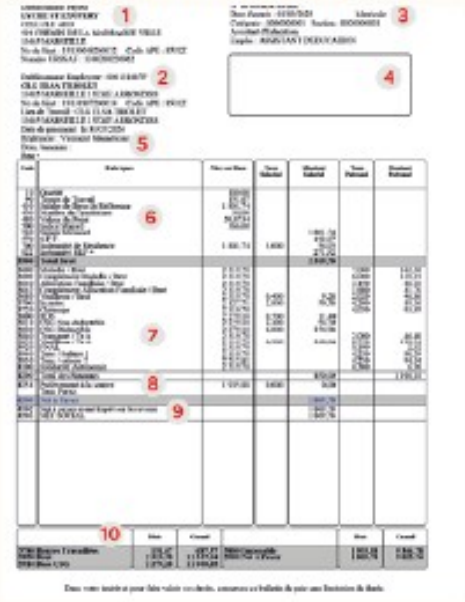
Si vous êtes en CDD, votre fiche de paie est établie par le lycée mutualisateur dont dépend votre établissement. C'est le secrétariat de direction de votre établissement qui vous la transmet

chaque mois.

Si vous êtes en CDI, votre fiche de paie est établie par le rectorat et vous pouvez la retrouver chaque mois sur www.ensap.gouv.fr/

Les différerents modèles de fiches de paie

Vous êtes en CDD



Vous êtes en CDI

1 Votre organisme payeur
2 Votre employeur
3 Votre type de contrat
4 Vos informations personnelles
5 Votre numéro bancaire et la date du paiement
6 Votre salaire brut = la quotité de travail multiplié par la valeur du point indiciaire multipliée par l'indice majoré. Exemple : 100% x 59,0734/12 x 366 = 1 801,74 €

- S'ajoutent au traitement brut l'indemnité de résidence (pas d'indemnité de résidence pour les départements du 04, 05 et 84) + éventuellement le supplément familial de traitement (SFT) + éventuellement le remboursement de la mutuelle complémentaire santé + éventuellement l'indemnité REP ou REP +.
- Le temps de travail légal pour la paie est égal à 35 heures x (52 semaines divisé par 12 mois) et l'ensemble est ramené à 100 % soit 151,67 heures mensuel.

7 Vos cotisations salariales

- Cotisations salariales liées à la maladie, aux allocations familiales, à la vieillesse qui seront ensuite versées à l'URSSAF.
- Cotisations salariales liées à la caisse de retraite de l'Ircantec pour le compte retraite de l'AED.

8 Votre prélèvement à la source et les remboursements, les trop-perçus (+ remboursements des frais de transport lorsque la situation le permet , ou d'autres éléments de paie venant s'ajouter au net à payer.)
9 Votre salaire net à payer

- Il faut distinguer le net à payer (salaire brut moins cotisations salariales moins prélèvement à la source plus les remboursements divers) du net à payer avant impôt sur le revenu.
- Le net social est le revenu net, calculé à partir du brut après déduction des cotisations salariales et contributions sociales légales obligatoires. Ce montant est utile pour les caisses d'allocations familiales afin de calculer les allocations éventuelles.

10 Vos cumuls des éléments de paie (éléments globaux de la paie du mois en cours ainsi que les cumuls de paie depuis le mois de janvier de l'année en cours)

Fiche 9 – Action sociale

Étant donné le salaire d'AED, vous avez probablement **droit aux dispositifs de la caisse l'allocation familiale**, notamment :

- La **prime d'activité**
- Les **aides personnelles au logement**
- L'**allocation familiale** à partir de 2 enfants
- Les **aides en cas de déménagement**

Il existe d'autres aides selon les cas : www.caf.fr/

En tant qu'AED, vous pouvez aussi bénéficier des aides accordées à tous les agents publics, en particulier :

- Les aides du **service régional interministériel d'action sociale (SRIAS)** :

  www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/SRIAS
- Les **chèques-vacances** pour les agents publics :

  www.fonctionpublique-chequesvacances.fr/
- Les **chèques emploi service universels (CESU)** de la fonction publique si vous avez des enfants de moins de 6 ans :

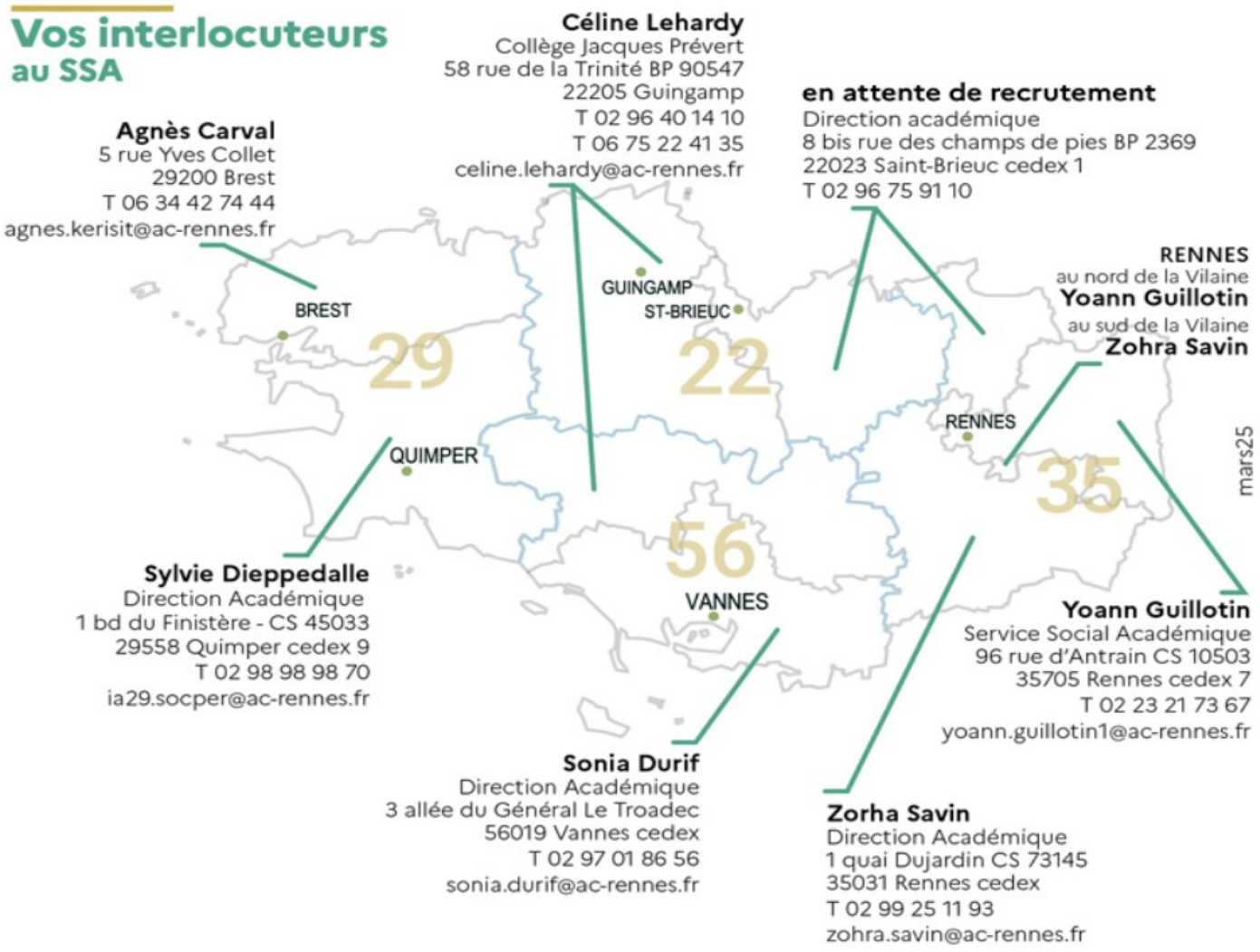
  www.cesu-fonctionpublique.fr/

Service social des personnels

Il existe également des aides qui peuvent vous être attribuées par le **service social des personnels** dans chaque département. Ces aides sont accordées sur dossier. Ce sont notamment :

- Un **prêt à court terme et sans intérêt**
- Un **secours financier exceptionnel**
- Une aide au **déménagement**
- Une aide au **cautionnement**
- Une aide pour les **vacances des enfants**
- Une allocation spéciale **enfants malades**
- Une aide pour les **études supérieures des enfants**

Contacts


Vos interlocuteurs au SSA
Céline Lehardy
Collège Jacques Prévert
58 rue de la Trinité BP 90547
22205 Guingamp
T 02 96 40 14 10
T 06 75 22 41 35
celine.lehardy@ac-rennes.fr
en attente de recrutement
Direction académique
8 bis rue des champs de pies BP 2369
22023 Saint-Brieuc cedex 1
T 02 96 75 91 10
Agnès Carval
5 rue Yves Collet
29200 Brest
T 06 34 42 74 44
agnes.kerisit@ac-rennes.fr
RENNES
au nord de la Vilaine
Yoann Guillotin
au sud de la Vilaine
Zohra Savin
BREST
GUINGAMP
ST-BRIEUC
29
22
RENNES
QUIMPER
35
56
VANNES
mars25
Sylvie Dieppedalle
Direction Académique
1 bd du Finistère - CS 45033
29558 Quimper cedex 9
T 02 98 98 98 70
ia29.socper@ac-rennes.fr
Yoann Guillotin
Service Social Académique
96 rue d'Antrain CS 10503
35705 Rennes cedex 7
T 02 23 21 73 67
yoann.guillotin1@ac-rennes.fr
Sonia Durif
Direction Académique
3 allée du Général Le Troadec
56019 Vannes cedex
T 02 97 01 86 56
sonia.durif@ac-rennes.fr
Zorha Savin
Direction Académique
1 quai Dujardin CS 73145
35031 Rennes cedex
T 02 99 25 11 93
zohra.savin@ac-rennes.fr

Fiche 10 - Contrat à durée déterminée

En contrat à durée déterminée (CDD), votre recrutement et la rédaction de votre contrat de travail est fait par le.la chef.fe d'établissement. Votre **contrat est passé avec un établissement en particulier**. Vous pouvez être affecté.e dans un autre établissement si une convention entre les deux établissements, spécifiée dans votre contrat de travail, le permet. Dans le cas où vous exercez **deux mi-temps dans des établissements différents, vos contrats sont indépendants**.

Lorsque vous signez un contrat de travail, vous devez en recevoir une copie, ainsi que du procès verbal d'installation, qui atteste que vous avez bien commencé vos missions dans l'établissement.

Conditions de recrutement

Les conditions de diplôme et d'âge pour pouvoir être employé.e comme AED dépendent des missions pour lesquelles vous êtes recruté.e.

Vous ne pouvez pas être engagé si :

- Vous faites l'objet d'une interdiction de vos droits civiques
- Le bulletin n° 2 de votre casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions
- Le.la médecin agréé.e vous déclare inapte lors de votre visite médicale préalable à l'embauche
- Vous n'avez pas la nationalité française et n'êtes pas en règle avec le droit des étrangers

Durée du contrat

Chaque contrat à durée déterminée peut être conclu, en accord entre l'AED et le.la chef.fe d'établissement, pour une durée allant **jusqu'à 3 ans**.

A partir de 6 ans d'ancienneté, il n'est plus possible de rester en CDD. **Le renouvellement se fait alors en CDI**. Si un CDD dépasse cette ancienneté avant son terme, il doit être requalifié en CDI dès les 6 ans d'ancienneté atteints.

Pour compter l'ancienneté, tous vos contrats d'AED dans la fonction publique comptent, y compris pour effectuer des missions différentes, au sein de différents établissements, de différentes académies et même de différents ministères (en lycée agricole par exemple). La quotité horaire n'entre pas en compte pour calculer cette ancienneté. Vos contrats peuvent avoir été effectués avec une période d'interruption de plus de 4 mois (par dérogation au droit des contractuel.le.s de la fonction publique).

Période d'essai

La période d'essai est une période pendant laquelle vous ou votre employeur.euse pouvez rompre le contrat **sans préavis ni indemnités**. Elle ne peut exister que dans le cas où vous êtes recruté.e dans un nouvel établissement comme AED. Il ne peut pas y avoir de période d'essai en cas de renouvellement, y compris si ce renouvellement est l'occasion d'un changement de quotité horaire ou de missions.

Elle n'est **pas automatique et est fixée par votre contrat de travail**. Si elle peut apparaître dans votre contrat comme un nombre de jours ouvrés, sa limite est fixée en période calendaire.

Durée du contrat	Durée maximale de la période d'essai
Moins de 6 mois	3 semaines
Moins d'un an	1 mois
Moins de deux ans	2 mois
Deux ans ou plus	3 mois

Votre période d'essai **peut être renouvelée une fois** pour une période au maximum égale à sa durée initiale **si votre contrat prévoit explicitement qu'elle peut l'être**. Le renouvellement de votre période d'essai par la.le chef.fe d'établissement doit faire l'objet d'une information claire et motivée, il **ne peut être ni automatique ni a priori**. Ce renouvellement doit faire l'objet d'un **avenant au contrat de travail**.

Le licenciement pendant la période d'essai doit être motivé et faire l'objet d'un entretien préalable spécifique.

Fiche 11 - Renouvellement

Au terme de votre CDD, le.la chef.fe d'établissement, votre employeur.euse, doit vous notifier de sa proposition de renouveler ou non votre contrat. Si le renouvellement n'est pas automatique, le non-renouvellement ne peut se faire qu'en respectant des **principes concernant son délai, sa motivation et les procédures à suivre**.

Le renouvellement de votre contrat se fait par défaut dans les **mêmes conditions que le contrat arrivant à son terme** : même quotité horaire, mêmes missions et même lieu d'exercice. Si vous pouvez demander un changement d'un de ces éléments, on ne peut pas vous l'imposer. La durée du contrat peut varier.

Même lorsqu'il n'y a pas d'obligation de mener un entretien spécifique au renouvellement, le refus de renouveler votre contrat par votre employeur.euse **ne peut se fonder que sur l'intérêt du service ou une insuffisance professionnelle**.

Délais de prévenance

Le non-renouvellement de votre contrat par le.la chef.fe d'établissement ne peut vous être annoncé qu'avec un **délai de prévenance minimum avant la fin de votre contrat :**

Ancienneté comme AED dans l'établissement	Délai de prévenance avant la fin du contrat	Entretien préalable spécifique
6 mois ou moins	8 jours	préférable
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois	préférable
Plus de 2 ans	2 mois	préférable
3 ans ou plus	2 mois	obligatoire
6 ans (passage en CDI)	3 mois	obligatoire

L'ancienneté tient compte de l'ensemble des contrats d'AED conclus dans le même établissement, y compris pour des missions différentes. Ces contrats doivent se succéder avec moins de 4 mois d'interruption entre eux.

Si le.la chef.fe d'établissement vous propose de renouveler votre contrat, vous avez 8 jours pour faire connaître votre décision.

Si le.la chef.fe d'établissement refuse le renouvellement de votre contrat, vous pouvez prétendre aux allocations chômage. Cependant si la.le chef.fe d'établissement vous propose de le renouveler et que vous refusez, vous ne pourrez pas prétendre aux droits au chômage.

Entretien préalable au non-renouvellement

Si vous avez au moins 3 ans d'ancienneté, un entretien préalable au non-renouvellement est obligatoire. Celui-ci doit être distinct d'un entretien professionnel. La convocation doit se faire par écrit avec la possibilité que vous soyez accompagné.e par un.e représentant.e syndical.e ou tout autre personne de votre choix. C'est à l'employeur.euse, le.la chef.fe d'établissement de mener cet entretien.

Cet entretien doit obligatoirement faire l'objet d'un **compte-rendu écrit** qui doit vous être transmis. Vous pouvez solliciter un entretien supplémentaire voire faire un recours hiérarchique si votre hiérarchie vous informe de son intention de refuser votre renouvellement.

Prime de fin de contrat

Dans certaines conditions, vous avez droit à une **prime de fin de contrat égale à 10 % du salaire brut** de toute la période d'emploi. Pour y avoir droit, il faut que :

- Votre emploi d'AED, renouvellement compris, ne dépasse pas un an
- Votre contrat ait été réalisé jusqu'à son terme
- Votre contrat n'ait pas été renouvelé à l'initiative de l'employeur.euse
- Vous ne signiez pas un nouveau CDD de plus d'un an dans la fonction publique d'État ni n'êtes nommé fonctionnaire au terme de votre contrat

Au terme de n'importe quelle démission, l'administration doit vous remettre un **certificat de fin de contrat** vous permettant de prétendre à vos droits à la retraite et, éventuellement, au chômage. Il est à conserver précieusement. Il contient exclusivement les mentions suivantes :

- Les dates de début et de fin de contrat(s)
- Les fonctions occupées dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées
- S'il y a lieu, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif

Fiche 12 - Contrat à durée indéterminée

Le CDI est un droit individuel à partir de 6 ans d'ancienneté. Il ne change ni vos missions, ni l'organisation de votre vie scolaire. Il n'y a **pas de quota d'AED en CDI** par établissement, ni par académie.

Accès au CDI

L'accès au CDI se fait dès qu'est dépassée la période de 6 ans d'ancienneté.

Pour compter l'ancienneté, tous vos contrats d'AED dans la fonction publique comptent, y compris pour effectuer des missions différentes, au sein de différents établissements, de différentes académies et même de différents ministères (en lycée agricole par exemple). La quotité horaire n'entre pas en compte pour calculer cette ancienneté. Par dérogation au droit des contractuel.le.s de la fonction publique, ces contrats peuvent avoir été effectués avec une période d'interruption de plus de 4 mois.

Comme tout renouvellement, celui faisant dépasser les 6 ans d'ancienneté et amenant donc obligatoirement au **CDI n'est pas automatique mais son refus ne peut intervenir que dans des cas prévus explicitement par les textes**.

Si un CDD court au-delà des 6 ans d'ancienneté, il n'est pas soumis au renouvellement. Libre à vous alors de laisser votre contrat évoluer en CDI ou de le refuser en démissionnant. Il est interdit de maintenir un CDD au-delà des 6 ans d'ancienneté.

Le **refus de renouvellement en CDI par votre hiérarchie** ne peut avoir lieu qu'**au moins 3 mois avant la fin du CDD** en cours. Il doit obligatoirement faire l'objet d'un **entretien préalable spécifique** (différent de l'entretien professionnel) par votre chef.fe d'établissement et être **justifié sur des critères professionnels**. Cet entretien, doit obligatoirement faire l'objet d'un **compte-rendu écrit** qui doit vous être transmis. Vous pouvez solliciter un entretien supplémentaire voire faire un recours hiérarchique si votre direction vous informe de son intention de refuser votre renouvellement. Le refus de renouvellement en CDI au motif que la direction ne veut pas d'AED en CDI dans l'établissement est illégal.

Comme tout renouvellement, celui-ci permettant l'accès au CDI se fait par défaut dans les **mêmes conditions que le dernier CDD** : même quotité horaire, mêmes missions et même lieu d'exercice. Si vous pouvez demander un changement d'un de ces éléments, on ne peut pas vous l'imposer.

Changement de domiciliation administrative

En passant en CDI, le.la recteur.rice devient votre employeur.euse, votre domiciliation administrative passe de l'établissement dans lequel vous exercez au rectorat de Lyon et votre paie est désormais établie par le rectorat et plus par le lycée mutualisateur de votre secteur. Il faut donc **refaire un dossier administratif auprès du rectorat quand vous signez votre CDI**. Cette procédure n'est qu'administrative et vous n'avez pas à « candidater » auprès du rectorat pour un CDI.

Changement de lieu d'exercice et de quotité horaire

En CDI, si vous souhaitez changer d'établissement ou de quotité horaire, cela doit faire l'objet d'une **négociation individuelle et d'un avenant au contrat de travail** que vous pouvez signer avec le rectorat.

Vous pouvez joindre les services gérant les AED en CDI (ce.aed-cdi@ac-rennes.fr)

Entretien professionnel et évolution salariale

En CDI, vous devez bénéficier d'un **entretien professionnel au moins tous les 3 ans**. Il est mené par la.le chef.fe d'établissement dans lequel vous exercez entièrement ou majoritairement. C'est sur la base de cet entretien que **votre salaire est réexaminé au moins tous les 3 ans**.

Cet entretien est fixé par le.la chef.fe d'établissement et doit vous être communiqué au moins 8 jours à l'avance. Il porte sur :

- Vos **résultats professionnels** eu égard aux objectifs qui vous ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement de votre vie scolaire
- Vos objectifs d'ici au prochain entretien eu égard aux conditions d'organisation et de fonctionnement de votre vie scolaire
- Votre manière de servir
- Les acquis de votre expérience professionnelle
- Vos **besoins de formation** eu égard aux missions et objectifs qui vous sont assignées et à votre projet professionnel
- Vos **perspectives d'évolution professionnelle**, notamment si vous voulez passer un concours de la fonction publique et les modalités mises en place pour vous permettre de le préparer

Cet entretien fait l'objet d'un **compte-rendu qui doit vous être communiqué** par le.la chef.fe d'établissement. Vous pouvez alors le compléter de vos propres observations, puis le.la chef.fe d'établissement peut y ajouter les siennes. Le compte-rendu est alors signé pour être transmis au rectorat. La signature ne vaut pas approbation du compte-rendu.

Si vous voulez **contester le compte-rendu de l'entretien**, vous avez un délai de 15 jours francs après l'avoir signé pour demander un recours hiérarchique au rectorat. Le rectorat a alors 15 jours francs pour vous répondre. Si le rectorat refuse votre demande de révision du compte-rendu, vous avez un mois pour saisir la commission consultative paritaire, en contactant directement le rectorat et/ou par voie syndicale.

Fiche 13 - Suspension de contrat

Il est impossible d'exercer des fonctions d'enseignant.e ou de CPE avec un contrat d'AED. Pour exercer ces fonctions temporairement comme contractuel.le, il existe une **procédure de suspension de contrat d'AED**. Vous n'avez donc **pas à démissionner**, pourrez être rémunéré.e comme enseignant.e ou CPE contractuelle et retrouverez votre emploi d'AED à la fin de ces missions.

La suspension de votre contrat d'AED pour pouvoir être recruté.e temporairement comme enseignant.e ou CPE se fait en accord entre vous et votre employeur.euse. L'employeur.euse établit un avenant qui suspend temporairement votre contrat d'AED, ce qui vous place en congé sans traitement. L'avenant doit préciser la date de début et la date de fin de la suspension. Vous n'avez **pas à récupérer les heures** non faites pendant cette suspension.

Vous pouvez alors conclure un contrat d'enseignant.e ou CPE contractuel.le avec le rectorat pour une période strictement identique à celle prévue dans l'avenant de suspension. La durée de la suspension ne peut excéder le terme de votre contrat d'AED en cours.

Le temps de suspension complète de votre contrat d'AED n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI.

Votre contrat d'AED doit **reprendre dans les mêmes conditions à la fin** de l'engagement temporaire comme enseignant.e ou CPE contractuel.le.

-cgt-

Modèle d'avenant de suspension de contrat

Avenant de suspension au contrat d'assistant d'éducation

ACADÉMIE
DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

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 statuaires 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 « Civilité Nom Prénom candidat » en date du « date contrat »

Vu la lettre d'accord de « Civilité Nom Prénom candidat »

Entre les soussignés :

d'une part,

Le.la chef.fe d'établissement (pour les AED en CDD) ou Le.la recteur.rice (pour les AED en CDI),

d'autre part,

« Civilité Nom Prénom candidat » Né(e) le « date de naissance » Domicilié(e) : « adresse »

Il a été convenu ce qui suit :

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

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

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

Signature chef.fe d'établissement / recteur.rice *Signature de l'intéressé.e*

Fiche 14 – Démission

Vous pouvez démissionner à tout moment tant que vous respectez certaines procédures. **La démission ne peut être que pleinement volontaire**, on ne peut pas vous demander de démissionner.

Pour démissionner, vous devez en informer clairement votre employeur.euse par **lettre recommandée ou contre signature de la direction**. Vous devez respecter un **délai de préavis**, c'est-à-dire un délai entre la date d'envoi de votre courrier de démission et la date souhaitée de cessation de fonctions. Ce délai varie selon votre ancienneté :

Ancienneté[1]	Délai de préavis
Pendant la période d'essai	Aucun
Moins de six mois	8 jours
De 6 mois à 2 ans	1 mois
2 ans ou plus	2 mois

[1] L'ancienneté inclut les renouvellements de contrat dans un même établissement et est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification de la démission.

Allocation chômage

La démission n'offre **pas de droit à une allocation chômage**, sauf dans les cas où elle est **considérée comme légitime** :

- **Votre mariage ou votre PACS** entraînant un changement de lieu de résidence, dans un délai maximum de 2 mois entre celui-ci et votre démission
- Votre **enfant handicapé.e admis.e dans une structure d'accueil** dont l'éloignement entraîne un changement de résidence
- A la suite d'un acte susceptible d'être délictueux **(agression, harcèlement…) à l'occasion de vos missions d'AED** et pour lequel vous justifiez avoir déposé une plainte ;
- Votre changement de résidence justifié par des **violences conjugales**
- Votre **conjoint.e change de lieu de résidence pour exercer un nouvel emploi**
- Vous créez ou reprenez une entreprise

En CDI, il est aussi possible de conclure une **rupture conventionnelle** selon les cas.

Au terme de n'importe quelle démission, l'administration doit vous remettre un **certificat de fin de contrat** vous permettant de prétendre à vos droits à la retraite et, éventuellement, au chômage. Il est à conserver précieusement. Il contient exclusivement les mentions suivantes :

- Les dates de début et de fin de contrat(s)
- Les fonctions occupées dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées
- S'il y a lieu, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif

Fiche 15 – Licenciement

Votre employeur.euse peut vous licencier dans certaines conditions. Les licenciements durant la période d'essai ou pour abandon de poste peuvent être pris directement par l'employeur.euse. **Les licenciements pour faute, insuffisance professionnelle ou inaptitude médicale doivent obligatoirement faire l'objet d'un examen en commission consultative paritaire (CCP) avant d'être prononcés.** Le licenciement pour faute fait l'objet d'une procédure disciplinaire. Toutes ces décisions peuvent faire l'objet de recours.

Abandon de poste

L'abandon de poste est un motif de licenciement. Il est caractérisé par une **absence totale et prolongée sans autorisation, ni justificatif**. Un retard, même de plusieurs heures, une absence injustifiée ponctuelle ou répétée ne peut pas être considérée comme un abandon de poste.

Si il souhaite engager une procédure de licenciement pour abandon de poste, votre employeur.euse doit vous envoyer une **mise en demeure** par courrier recommandé avec accusé de réception vous ordonnant de **reprendre votre service à une date fixée** et vous informant que dans le cas contraire il vous licenciera sans procédure disciplinaire préalable. Si vous ne reprenez pas votre poste et ne justifiez pas vos absences dans ce délai, vous pouvez être considéré comme abandonnant votre poste.

Le licenciement pour **abandon de poste n'ouvre pas de droits au chômage**.

Licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est caractérisée si vous n'avez **pas les compétences requises pour exercer vos missions** et que la période d'essai est terminée. Elle **doit être démontrée par des faits précis** que vous avez fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service. L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec le comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire.

Le licenciement doit **obligatoirement être précédé d'un entretien préalable** pour lequel vous devez recevoir une convocation au moins 5 jours ouvrables avant. Vous pouvez y être assisté.e de la ou les personne.s de votre choix. Au terme de cet entretien, votre employeur.euse peut demander à la commission consultative paritaire (CCP) de se réunir. **Aucun licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut être pris avant que la CCP se soit prononcée**.

Si votre employeur.euse décide de vous licencier, il doit respecter un délai à partir de la notification de cette décision :

Ancienneté[1]	Délai de préavis
Moins de six mois	8 jours
De 6 mois à 2 ans	1 mois
2 ans ou plus	2 mois

[1] L'ancienneté inclut les renouvellements de contrat dans un même établissement et est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement.

Si vous êtes licencié.e pour insuffisance professionnelle, vous avez droit à une **indemnité de licenciement** si vous ne retrouvez pas de travail immédiatement dans la fonction publique et n'avez pas droit à une retraite à taux plein. Vous avez également droit aux allocations chômage.

Reclassement ou licenciement pour inaptitude physique

Si votre état de santé ne vous permet pas de reprendre votre poste d'AED à la fin d'un arrêt de travail, vous pouvez demander un reclassement sur un poste correspondant à votre état de santé. Pour cela, un médecin agréé doit reconnaître votre inaptitude totale et définitive à reprendre votre poste. Si votre reclassement n'est pas possible, vous pouvez être licencié.e pour inaptitude physique.

Le licenciement **doit obligatoirement être précédé d'un entretien préalable** pour lequel vous devez recevoir une convocation au moins 5 jours ouvrables avant. Vous pouvez y être assisté.e de la ou les personne.s de votre choix. Au terme de cet entretien, votre employeur.euse peut demander à la CCP de se réunir. **Aucun licenciement pour inaptitude physique ne peut être pris avant que la CCP se soit prononcée**.

Si votre employeur.euse décide de vous licencier, il doit respecter un délai à partir de la notification de cette décision :

Ancienneté[1]	Délai de préavis
Moins de six mois	8 jours
De 6 mois à 2 ans	1 mois
2 ans ou plus	2 mois

[1] L'ancienneté inclut les renouvellements de contrat dans un même établissement et est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement.

Vous pouvez aussi demander un reclassement sur un poste de catégorie hiérarchique équivalent (catégorie C) après la notification de votre licenciement dans un délai qui dépend de votre ancienneté :

Ancienneté[1]	Délai de demande de reclassement
Moins de six mois	4 jours
De 6 mois à 2 ans	15 jours
2 ans ou plus	1 mois

[1] L'ancienneté inclut les renouvellements de contrat dans un même établissement et est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement.

Si vous êtes licencié.e pour inaptitude physique, vous avez droit aux allocations chômage.

Au terme de n'importe quel licenciement, l'administration doit vous remettre un **certificat de fin de contrat** vous permettant de prétendre à vos droits à la retraite et, éventuellement, au chômage. Il est à conserver précieusement. Il contient exclusivement les mentions suivantes :

- Les dates de début et de fin de contrat(s)
- Les fonctions occupées dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées
- S'il y a lieu, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif

Fiche 16 – Mesures disciplinaires

Les **mesures disciplinaires** qui peuvent être prises contre vous par l'administration en cas de faute grave **sont de deux ordres différents** :

- Les mesures conservatoires, immédiates et dans l'attente d'une procédure plus approfondie
- Les sanctions qui interviennent au terme d'une procédure contradictoire codifiée

Mesures conservatoires

Votre employeur.euse peut prendre à votre encontre une **mesure de suspension** en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun. Cette mesure ne peut pas durer plus de 4 mois.

Si aucune sanction disciplinaire n'a été prise à votre encontre et que vous n'êtes pas poursuivi pénalement, vous êtes rétabli dans vos fonctions à la fin de la période de suspension. La suspension prend fin si une sanction est prononcée.

Votre chef.fe d'établissement peut également prendre une **mesure conservatoire** pour vous interdire l'accès à l'établissement en cas d'urgence ou de menace contre l'ordre scolaire. Il doit alors vous en avertir par écrit et informer le conseil d'administration, le rectorat et la collectivité locale en charge de l'établissement.

Ces mesures ne constituent pas des sanctions, ne présument pas de votre responsabilité et **ne peuvent pas donner lieu à une perte de salaire**.

Procédure disciplinaire

La **procédure disciplinaire** pouvant entraîner une sanction doit répondre à plusieurs principes :

- Vous devez être **informé.e clairement de la faute qui vous est reprochée**
- Vous devez pouvoir **consulter votre dossier** et l'ensemble des pièces sur laquelle se base la procédure disciplinaire
- Vous devez **être entendu.e** et pouvoir donner votre version des faits
- L'administration doit démontrer la **réalité de la faute**
- La **sanction doit être motivée et proportionnée** à la faute commise
- Vous pouvez être **accompagné.e** de la ou les personne.s de votre choix, et notamment d'un.e représentant.e syndical.e, à toutes les étapes de la procédure

Sanctions

Les sanctions sont prises au terme de la procédure disciplinaire par l'employeur.euse. Elles sont, en fonction de la gravité de la faute :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire avec suspension de salaires
  - Jusqu'à 6 mois en CDD
  - Jusqu'à 1 an en CDI
- Le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement

Une même faute ne peut faire l'objet que d'une seule sanction.

Aucune sanction d'exclusion temporaire de plus de 3 jours ni de licenciement ne peuvent être prises avant d'avoir consulté la commission consultative paritaire.

Recours hiérarchique

Toute décision prise à votre encontre, qu'il s'agisse d'une mesure conservatoire, d'une sanction ou d'une autre décision défavorable peut faire l'objet d'une **demande de recours hiérarchique** auprès du rectorat. Cette demande doit être faite dans un **délai de deux mois à partir de la notification de la décision** que vous contestez. En l'absence de réponse dans les deux mois suivant votre demande, celle-ci est considérée comme rejetée.

Vous pouvez saisir le tribunal administratif dans un délai de deux mois après le refus de recours hiérarchique. Vous pouvez vous faire assister de représentant.e.s syndicales.aux ou d'un avocat dans toutes ces procédures.

La sanction reste immédiatement applicable même si vous faites un recours.

Fiche 17 - Commission consultative paritaire

La commission consultative paritaire (CCP) est une commission académique où sont représentées à parts égales l'administration et les représentant.e.s du personnel. Elle a pour périmètre les problèmes touchant les AED et les AESH. Ses avis sont consultatifs mais **sa saisie est obligatoire dans certaines procédures**. Elle peut également être **saisie par les AED et AESH elles.eux-mêmes**.

Composition

Elle est composée de 6 représentant.e.s de l'administration et de 6 représentant.e.s du personnel. Les représentant.e.s du personnel sont mandaté.e.s par les organisations syndicales en fonction des résultats aux élections professionnelles qui ont lieu tous les 4 ans.

Consultations obligatoires

La CCP doit **obligatoirement être saisie** pour toutes les décisions :

- De **licenciement après la période d'essai**
- De **licenciement pour inaptitude médicale**
- De non-renouvellement du contrat des agents investi.e.s d'un mandat syndical
- De **refus d'absence pour formation syndicale ou au titre de la commission hygiène et sécurité**
- De refus d'une demande d'action de formation, d'une période de professionnalisation ou d'une demande de congé de formation professionnelle
- De refus de mobilisation du compte personnel de formation

Aucune de ces décisions ne peut être prise à votre encontre sans que la CCP n'ait été saisie et que le cas y ait été étudié.

Saisine individuelle

Vous pouvez également **saisir la CCP de toute demande individuelle** concernant vos conditions d'emploi, de travail, le refus de votre renouvellement ou une demande de bénéficier d'un droit qui vous est refusé. Vous trouverez ci-après un modèle de lettre de saisine individuelle de la CCP. Vous pouvez envoyer une copie de votre demande à un ou plusieurs des syndicats représentés dans la CCP.

La commission est tenue de se réunir si vous la saisissez pour :

- Un litige concernant l'exercice du temps partiel
- Un **refus d'absence** pour participer à une préparation de concours administratif ou une action de formation continue
- La **révision d'un compte-rendu d'entretien professionnel**
- Le refus d'une mobilisation de votre compte personnel de formation

Modèle de lettre de saisine individuelle de la CCP

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

Nom Prénom
Adresse personnelle
Mel professionnel (ou personnel à défaut)
Lieu d'exercice

Madame.monsieur la.le rectrice.eur
Président.e de la CCP,

À ……, le ……

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire

Madame la Présidente,

Conformément aux dispositions énoncées dans article 19 de l'arrêté du 27/06/2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents contractuels exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, je sollicite l'examen par la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves d'une question d'ordre individuel relative à ma situation personnelle.

1/ Ma question porte sur ……[Choisir un sujet]

Exemples : Durée du contrat, avenant suite à un changement de quotité ou de lieu d'exercice, période d'essai, rémunération, indice, quotité, nombres de semaines, ancienneté, évaluation professionnelle, numen, mel professionnel, activités connexes, missions, journées ou semaines « administratives », frais de déplacements, primes Rep, primes Clis, la formation, sorties scolaires, …

2/ En poste depuis ….. [Expliquer la situation / le contexte avec des éléments factuels]

3/ Je demande ……

Veuillez agréer, Madame la Présidente de la CCP, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Fiche 18 - La protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est **la protection que l'administration vous prodigue si vous êtes victime d'attaque dans le cadre, ou en raison de vos fonctions.** Les agressions physiques, verbales, les menaces ou le harcèlement entrent dans le champ d'application de la protection fonctionnelle, à condition que vous n'ayez pas commis de faute personnelle détachable de vos fonctions.

Cette protection s'applique aussi bien lors des atteintes aux biens qu'aux personnes.

Pour bénéficier de la protection fonctionnelle, il faut en faire la demande. Cette demande peut se faire suite au **dépôt d'une plainte** mais ce n'est **pas une obligation**.

La protection fonctionnelle peut aussi être demandée en cas de **litige avec un autre personnel ou avec son supérieur hiérarchique**. Votre chef.fe d'établissement peut déclencher la protection fonctionnelle à votre demande ou de son propre chef.

Vous pouvez aussi demander directement la protection fonctionnelle auprès des services académiques par voie hiérarchique ou syndicale.

Fiche 19 - Droits de représentation et syndicaux

Accompagnement aux entretiens

Vous pouvez être accompagné.e de la personne de votre choix à n'importe quel entretien avec votre supérieur hiérarchique ou votre CPE quand il.elle exerce certaines de ces fonctions par délégation. La seule exception à ce droit est lors de l'entretien professionnel d'évaluation, qui doit être distinct d'un entretien préalable au non-renouvellement ou au licenciement.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de votre établissement est élu chaque année. C'est notamment lui qui fixe l'organisation de la vie scolaire et les modalités de recrutement via le projet d'établissement qu'il adopte et que la direction est tenue de suivre.

Vous avez le **droit d'y élire vos représentant.e.s** au sein du collège des personnels d'enseignement et d'éducation. Vous pouvez également **y être candidat.e et y siéger de plein droit**.

Participation aux élections professionnelles

Comme tout salarié.e, vous pouvez voter lors des **élections professionnelles qui ont lieu tous les 4 ans**. Vous pouvez y voter pour les membres du comité social d'administration, représentant tous les personnels et pour les syndicats représentés dans la commission consultative paritaire AED / AESH. Le vote aux élections professionnelles est **conditionné par l'accès à votre boîte mail académique**.

Heures d'information syndicale

Comme tout agent public, vous avez le droit de **participer aux heures d'information syndicale** organisées dans votre établissement **sur votre temps de travail dans la limite d'une heure par mois**. Si vous êtes syndiqué.e, vous pouvez également en organiser.

Droit de grève

Comme tout.e agent public, vous avez **le droit de faire grève** tant qu'un préavis de grève local ou national est déposé. Plusieurs syndicats nationaux le font systématiquement. Vous n'avez **pas à prévenir votre hiérarchie préalablement** ni à justifier qu'un préavis de grève a été déposé. C'est à votre hiérarchie de prouver le contraire en cas de litige. Les non-grévistes n'ont pas à remplacer les grévistes.

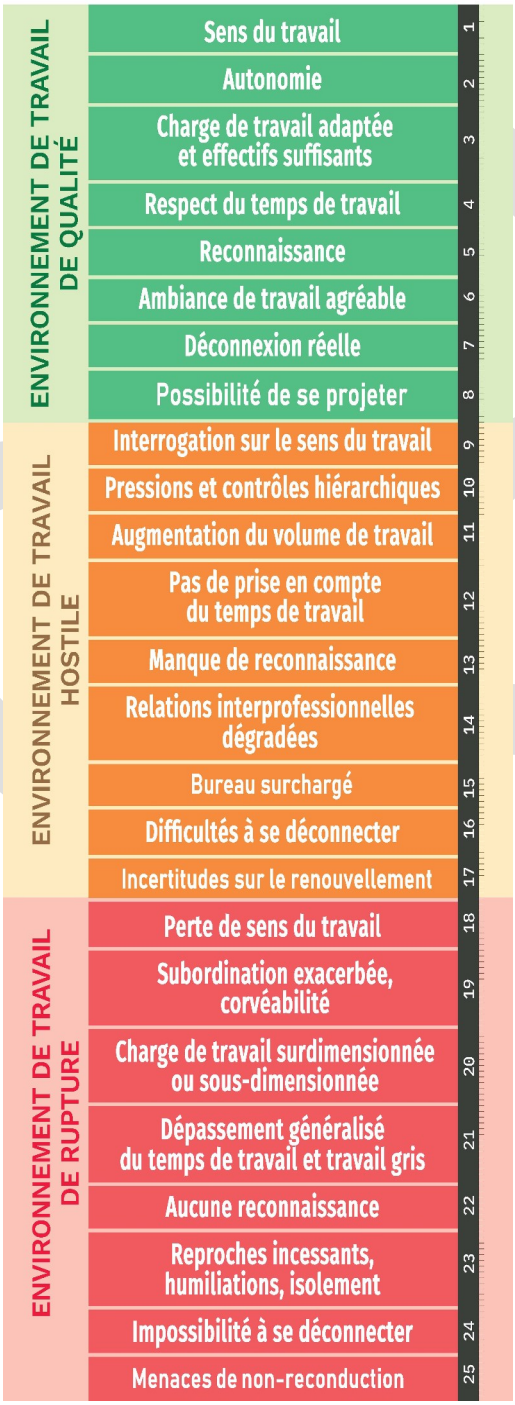
Droits syndicaux

Comme tout.e salarié.e, vous avez le **droit de vous syndiquer** dans le syndicat de l'éducation nationale de votre choix. Votre hiérarchie n'a pas à être tenue au courant de votre appartenance ou de vos opinion syndicales. Votre dossier administratif ne peut pas comporter ces mentions et **votre hiérarchie a l'interdiction d'en tenir compte**. Toute décision à votre encontre se fondant sur votre appartenance syndicale, vos opinions, votre participation à des manifestations serait entachée de discrimination et illégale.

Vous avez également le **droit d'exercer des mandats syndicaux** et de bénéficier des droits inhérents à ces mandats, notamment les autorisations d'absence pour participer aux instances directrices de votre syndicat dans la limite de 10 jours par an si il n'est pas représentatif et de 20 jours par an si il l'est.

Si vous avez bénéficié d'une absence pour participer à ces instances dans les 12 derniers mois, la CCP doit être consultée avant tout entretien préalable à votre encontre.

Sociomètre AED des conditions de travail

Le Sociomètre AED

des conditions de travail