

AED EN GRÈVE  
PLUS DE MOYENS POUR  
LA VIE SCOLAIRE

# Guide syndical pour les assistant·e·s d'éducation

éducation  
**sud**  
Union  
syndicale  
**Solidaires**

[www.sudeducation.org](http://www.sudeducation.org)



# SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Avant-propos.....	7
Nos revendications.....	9
Le contrat.....	10
Le recrutement.....	10
Les conditions de recrutement.....	10
Le contrat de travail.....	13
Les informations qui doivent figurer dans le contrat.....	13
La durée du contrat.....	14
La signature du contrat .....	15
La prise de fonction.....	17
Le procès verbal d'installation.....	17
La visite médicale d'embauche.....	17
La pré-rentrée.....	17
L'avenant au contrat de travail et la modification d'un élément substantiel.....	18
La rupture du contrat ou le licenciement en période d'essai.....	19
Le renouvellement du contrat et l'accès au CDI.....	20
La CDIisation.....	22
La démission.....	23
La rupture conventionnelle.....	23
Le licenciement.....	24
Le changement d'établissement.....	28
La fin du contrat.....	29
Les conditions d'exercice.....	30
Le rattachement hiérarchique.....	30
Les missions des AED.....	31
Les missions des assistant·es pédagogiques (AP).....	34
Les missions des assistant·es chargé·es de prévention et de sécurité (APS).....	34

Le temps de travail.....	35
Le temps de travail annuel.....	36
Le temps de travail hebdomadaire.....	37
Le temps de travail quotidien et l'emploi du temps.....	38
Le temps de travail à l'internat.....	39
Les heures supplémentaires.....	40
La rémunération.....	40
Salaire brut, salaire net.....	41
Les indemnités.....	42
Le réexamen de la rémunération.....	43
Les retenues sur salaire.....	46
Lire sa fiche de paye.....	46
L'entretien professionnel.....	49
La formation.....	51
Les procédures disciplinaires.....	52
Droits des agent-es contractuel·les.....	55
L'affiliation à la sécurité sociale.....	55
Droits médicaux.....	56
Le congé maladie ordinaire .....	56
Le congé de grave maladie.....	58
Les accident du travail et accident de trajet.....	59
Les congés relatifs à la parentalité.....	61
Le congé maternité.....	61
Le congé d'adoption.....	63
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	64
Le congé de 3 jours pour naissance ou adoption.....	65
Le congé parental.....	66
Le congé sans rémunération pour élever un enfant de moins de 12 ans.....	66
Le congé de présence parentale.....	66
Les autres congés.....	67
Le congé de solidarité familiale.....	67

Le congé pour déménagement de l'époux·se ou du·de la partenaire de Pacs.....	67
Le congé pour convenances personnelles.....	67
Le congé de formation professionnelle.....	68
Les autorisations d'absence.....	68
Les autorisations d'absence de droit.....	68
Les autorisations d'absences soumises aux nécessités de service et facultatives. .	69
Les aides sociales.....	71
Les aides sociales de l'éducation nationale.....	71
Les conditions de travail.....	74
Le RSST, le droit d'alerte et le droit de retrait.....	74
La visite médicale de prévention.....	75
Le service de médecine préventive.....	75
Les droits syndicaux.....	76
Le droit de se réunir.....	76
Le droit de s'informer.....	76
Le droit de grève.....	77
Le droit de se faire représenter et d'être élu·e.....	78
Se syndiquer.....	80
SUD éducation?.....	80
Les textes juridiques de référence.....	82
Textes relatifs aux AED.....	82
Conditions de recrutement et d'exercice, missions.....	82
Salaires.....	83
Textes relatifs aux agent·es contractuel·les.....	83
Contrat de travail.....	83
Textes relatifs à la Fonction publique d'État et à l'Éducation nationale.....	84
Temps de travail, congés.....	84
Salaires.....	84
Indemnité REP.....	85
Frais de transports.....	85
Protection sociale complémentaire.....	85

Rupture conventionnelle.....	85
Santé et sécurité au travail.....	86
Droit syndical.....	86
Formation professionnelle.....	86
Aides sociales.....	86

## AVANT-PROPOS

**Assistant·es d'éducation : les bahuts ne fonctionnent pas sans nous !** Ce slogan, qui a résonné à travers toutes les vies scolaires du territoire ces dernières années, est une évidence. Les assistant·es d'éducation sont essentiel·les au bon fonctionnement des établissements scolaires. Pourtant, ils et elles doivent faire face à des conditions d'emploi et salariales inadmissibles : CDD d'un an renouvelable pendant 6 ans, temps de travail incomplet, salaire sous le seuil de pauvreté, absence de droit à la formation.

En première ligne dans les établissements, leurs conditions de travail se sont considérablement dégradées avec la multiplication des tâches induites par les réformes successives et les baisses de moyens constantes. Pour autant, aucune augmentation salariale n'est prévue par le ministère, ni aucune réflexion sur le statut. La possibilité ouverte aux AED il y a deux ans de faire des heures supplémentaires s'inscrit dans la logique du travailler plus pour gagner à peine plus ; ce sont les chef·fes d'établissement qui s'en frottent les mains, pas celles et ceux qui peinent à boucler les fins de mois.

La précarité permet tous les excès de la part de la hiérarchie, elle est source de nombreuses injustices. Trop souvent les AED doivent faire face aux décisions arbitraires de la part des directions d'établissements : non-renouvellement abusifs, périodes d'essais déguisées, contrats inférieurs à un an, chantage à l'emploi, traitement infantilisant, autoritarisme. **Ce guide se veut un outil pour connaître ses droits et les faire respecter.**

Au-delà, la question qui s'est imposée ces dernières années est celle d'en gagner de nouveaux. Le mouvement de 2020-2022 est inédit depuis la création du contrat d'AED en 2003 et a tiré sa force de l'auto-organisation des concerné·es en collectifs locaux puis en coordination nationale. Ces collectifs ont permis de rompre avec l'isolement dans lequel se trouvent les AED, de créer des solidarités à l'échelle d'une ville ou d'un département, d'impulser des mobilisations locales, de mettre en place des caisses de grève.

La possibilité d'un renouvellement en CDI au terme des 6 années de CDD a été arrachée à la force de la grève. Son application reste compliquée et arbitraire dans certains départements. En parallèle, SUD éducation a gagné un recours au Conseil d'État en avril 2022 concernant l'indemnité REP/REP+. Ces premières avancées, sociales et syndicales, ouvrent des perspectives et doivent constituer un point d'appui pour les luttes futures, car elles sont loin d'être suffisantes.

**La mobilisation inédite de ces dernières années doit se poursuivre pour gagner un véritable statut de la fonction publique, des augmentations de salaire, un droit à la formation... SUD éducation y œuvre, aux côtés des collectifs locaux d'AED que nous appelons à renforcer.**

Cette version a été mise à jour début **juillet 2023**. En cas de changements pendant l'année scolaire, vous trouverez une version actualisée sur [www.sudeducation.org/](http://www.sudeducation.org/) puis dans Ressources > Guides



# NOS REVENDICATIONS

SUD éducation revendique pour les assistant·es d'éducation :

- la titularisation sans condition de concours, d'ancienneté ni de nationalité de toutes les AED dans un corps de fonctionnaire par la création d'un métier d'éducateur·trice scolaire ;
- l'augmentation des salaires avec une grille de progression salariale à l'ancienneté ; un salaire minimum à 2200 euros bruts ( soit 1870 euros nets, primes et indemnités comprises) ;
- l'accès aux primes et indemnités dans les mêmes conditions et aux mêmes montants que ceux fixés pour les autres personnels (notamment l'indemnité REP/REP+) ;
- la baisse du temps de travail, pour un temps plein à 32h ;
- la suppression du forfait nuit en internat ;
- le recrutement massif de personnels AED et la fin du recrutement par les chef·fes d'établissement : pour un recrutement académique ;
- l'accès à une formation initiale et continue, sur temps de service ;
- la création de brigades de remplacement pour assurer les remplacements des collègues absent·es ;
- un droit à la mobilité, interacadémique et intra-académique.

# LE CONTRAT

## **Références juridiques**

*Article L916-1 du Code de l'éducation*

*Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat*

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

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

*Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux assistants d'éducation (AED & AP)*

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

*Circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 relative aux assistants chargés de prévention et de sécurité*

*Code du travail L1242-12 à L1242-13 : forme, contenu et transmission du contrat.*

Le contrat est l'élément essentiel concernant l'organisation du travail. Il doit être signé par les deux parties, vous et l'employeur : le·la chef·fe d'établissement du lycée employeur si vous êtes en CDD, le·la recteur·trice si vous êtes en CDI. Un contrat ayant une valeur juridique pour les parties concernées, chacun·e des signataires est tenu·e de respecter ses engagements. Attention donc à relever les clauses abusives avant de signer ou à exiger le cas échéant un avenant. Le contrat de travail est fondamental et il faut s'appuyer dessus en cas de litige. Dans l'Éducation nationale, ces contrats relèvent du droit public.

## **Le recrutement**

### Les conditions de recrutement

- Pour être recruté·e en tant qu'assistant·e d'éducation, vous devez être titulaire d'un diplôme de niveau 4, baccalauréat ou équivalent.

- Pour certaines missions, notamment assistant·e pédagogique (AP) ou assistant·e chargé·e de prévention et de sécurité (APS), il faut pouvoir justifier un niveau bac+2.
- Pour exercer en internat, vous devez avoir au moins 20 ans.
- Jouir de ses droits civiques.
- Ne pas avoir d'inscription au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soient incompatibles avec l'exercice des fonctions.



Avant le commencement de toute année scolaire, les établissements (lycée, collège, EREA...) doivent définir un projet de recrutement des AED qui fixe le nombre, les fonctions et la quotité de service pour chaque assistant·e d'éducation, en fonction de la dotation de moyens décidée par l'académie. Ce projet doit être présenté et soumis au conseil d'administration. Ce point-là est très important car il ne faut en aucun cas laisser croire que seul le·la chef·fe d'établissement a son mot à dire quant au recrutement des assistant·es d'éducation. Cependant, dans la réalité les projets de recrutement des AED font très rarement l'objet d'une proposition en conseil d'administration. Ce recrutement local qui s'inscrit dans une logique toujours plus importante d'autonomie des établissements est pourtant problématique. Il entraîne en effet des dérives dans le recrutement et des inégalités de traitement entre les AED selon les établissements et parfois même au sein d'une même vie scolaire. C'est pour cela que SUD éducation revendique un recrutement académique.

Vous pouvez être AED si vous êtes de nationalité extra-européenne, dès lors que vous êtes en situation régulière sur le territoire.

Dans les textes, il est demandé de donner la priorité aux étudiant·es boursier·es. Cependant cela est de moins en moins le cas car la part des AED étudiant·es diminue chaque année.

## Présenter sa candidature

En théorie, si vous postulez à un poste d'assistant·e d'éducation vous devez vous inscrire sur un site dédié à cela par l'académie. Cette procédure est censée faciliter le recrutement par les établissements tout en simplifiant la procédure pour les futur·es AED qui peuvent préciser les fonctions qu'ils·elles souhaitent exercer, le type d'établissement qu'ils·elles recherchent et effectuer des vœux géographiques. Les coordonnées des candidat·es sont ensuite transmises aux établissements. Dans la réalité, cette démarche est bien souvent secondaire et les candidat·es doivent fonctionner par candidature spontanée en déposant leurs CV dans les établissements qui les intéressent le plus. Ce n'est qu'une fois le recrutement acté que l'on demande aux candidat·es sélectionné·es de s'inscrire sur le site académique.

## L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche doit être mené par les chef·fes d'établissement qui sont les supérieur·es hiérarchiques directs ainsi que les employeurs. Cependant, il arrive souvent que ce soient les CPE (Conseiller·e principal·e d'éducation, qui coordonnent le service de vie scolaire) seul·es qui effectuent les entretiens d'embauche.

SUD éducation dénonce le recrutement par les chef·fes d'établissement dans le cadre de l'autonomie toujours accrue des établissements. Ce type de recrutement laisse trop de place à l'arbitraire de la hiérarchie. SUD éducation revendique un recrutement par le rectorat avec un droit à la mobilité pour les AED qui devraient pouvoir changer d'établissement sans passer par des entretiens d'embauche avec les chef·fes d'établissement.

C'est au moment de l'entretien qu'est défini si vous serez embauché·e à temps plein ou à temps incomplet. La période de recrutement a généralement lieu entre fin juin et début juillet, mais vous signerez votre contrat au moment de la rentrée, dès votre premier jour de travail, généralement le 1er septembre.

## **Le contrat de travail**

Les informations qui doivent figurer dans le contrat

Outre le rappel des textes de référence et les informations sur l'identité des deux parties, le contrat de travail doit indiquer :

- les dates de début et de fin du contrat ;
- le lieu d'exercice des missions ;
- le nombre d'heures travaillées (par exemple en quotité, en volume annuel, en temps hebdomadaire) ;
- la période de référence (36 à 39 semaines) ;
- l'indice de rémunération ;
- les missions (surveillance et encadrement des élèves en externat, en internat, assistance pédagogique...);
- la durée de la période d'essai s'il s'agit de votre premier contrat ;
- le droit à congés annuels pris en période de vacances scolaires.

### **Le temps de travail annuel**

Il est calculé sur une base de 1607 heures annuelles, ramenées à la quotité de travail. Il est important de vérifier que la quotité de travail du contrat correspond au nombre d'heures indiquées.

> Voir aussi la partie *Le temps de travail et Le crédit d'heures pour formation*

### **La période d'essai**

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, la période d'essai est systématiquement appliquée. Sa durée est au maximum 1/12 de la durée du contrat, soit un mois dans

le cas d'un CDD de un an. Elle peut être renouvelée, si cette possibilité est inscrite dans votre contrat de travail, à votre demande ou sur demande de l'employeur. Ce renouvellement doit vous être notifié par écrit.

⚠ Pas de période d'essai lors du renouvellement du CDD ou du passage en CDI.

> voir aussi la partie *Rupture du contrat ou licenciement en période d'essai*.

## La durée du contrat

Selon les textes, les AED peuvent être recruté·es avec des contrats à durée déterminée de 1 à 3 ans, renouvelables en CDD dans la limite des 6 ans. Au delà de 6 années de CDD, le contrat doit être renouvelé en CDI.

Quasi systématiquement, les AED sont recruté·es sur des contrats d'un an. Les chef·fes d'établissement profitent de cette possibilité pour pouvoir disposer à leur guise des équipes de vie scolaire, ajoutant un peu plus de précarité à la précarité. Votre contrat couvrira donc la plupart du temps une année scolaire complète allant du 1er septembre au 31 août. Il est possible de signer des contrats dont la durée est plus courte, mais uniquement en cas de remplacement en cours d'année scolaire. SUD éducation revendique la création de brigade de remplacement pour les personnels de vie scolaire afin de couvrir ces besoins particuliers.

⚠ Si vous pensez que la durée de votre contrat n'est pas normale, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

> Voir aussi les parties *Le renouvellement du contrat et l'accès au CDI* et *Le temps de travail*

## La signature du contrat

⚠ Attention à bien vérifier que la date de début de votre contrat corresponde ou soit antérieure à votre premier jour de travail.

Le contrat doit être signé par les deux parties dans les 48 heures après la prise de poste et doit vous être transmis au plus tard dans les 2 jours ouvrables après l'embauche. Ce délai de 48h vous permet également de relire le contrat à tête reposée. On ne peut pas vous obliger à le signer tout de suite, de même l'administration a obligation de vous faire signer le contrat dans ce laps de temps. Les heures travaillées pendant ce délai de 48h vous sont dues.

⚠ Une fois signé, un contrat ne peut plus être modifié, sauf par un avenant

> voir aussi la partie *Avenant au contrat de travail*

⚠ En cas de non-respect de ce délai de 48h vous êtes en droit d'exiger votre contrat et pouvez adresser un courrier à votre employeur (voir modèle ci-dessous). Contactez également le syndicat SUD éducation de votre département.

### Modèle de courrier en cas de retard de signature de contrat

Nom Prénom

Adresse administrative

Assistant·e d'éducation

Lieu, date

Monsieur·Madame le·la Proviseur·e,  
ou Monsieur·Madame le·la Principal·e,

Objet : Retard de signature de contrat

Madame, Monsieur,

Je suis assistant·e d'éducation et ai pris mes fonctions dans tel établissement [nom] le [date de prise des fonctions].

Pourtant à ce jour je n'ai toujours pas reçu mon contrat de travail. Or le code du travail, dans son article L1242-13, oblige l'employeur à transmettre ce contrat deux jours après l'embauche. L'article 1245-1 prévoit une indemnité pouvant aller jusqu'à un mois de salaire si ce délai n'a pas été respecté.

Je demande à ce que mon contrat me soit transmis dans les plus brefs délais et qu'une indemnité me soit versée pour non-transmission du contrat de travail.

Copie de ce courrier est adressée au syndicat SUD éducation [syndicat local].

Signature

Lors du recrutement ou de la signature du contrat, l'administration doit vous remettre votre NUMEN (Numéro d'identification éducation nationale). C'est ce numéro qui va vous permettre par exemple d'activer votre adresse mail professionnelle, d'accéder



au plan de formation ou de voter aux élections professionnelles. L'administration doit également vous transmettre les coordonnées des services de gestion administrative.

## La prise de fonction

### Le procès verbal d'installation

Dès la prise de poste vous devez signer un Procès verbal d'installation (PVI) qui doit également être paraphé par le-la chef-fe d'établissement. Le PVI doit ensuite être transmis au rectorat qui le transmet au service de paie. Ce document conditionne la mise en paie. Ne tardez pas à le signer.

### La visite médicale d'embauche

Après la signature d'un contrat, vous devez effectuer une visite médicale auprès d'un·e médecin généraliste agréé·e. La liste des médecins agréé·es par l'Éducation nationale doit vous être remise lors de la signature du contrat. Cette visite, comme toute analyse complémentaire qui pourrait être demandée, est à la charge de l'employeur qui doit vous fournir une attestation à faire remplir par le médecin. (*Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et articles R4626-22 à 25 du Code de Travail relatifs aux examens médicaux*).

### La pré-rentrée

Les assistant·es d'éducation, comme l'ensemble des personnels, doivent être convié·es à la pré-rentrée. C'est un moment important dans la vie d'un établissement. Cependant, de plus en plus cette pré-rentrée a lieu avant le 1er septembre, soit avant la date de dé-

but de votre contrat. On ne peut donc pas vous obliger à y assister et, si c'est le cas, vous devez rattraper les heures.

## **L'avenant au contrat de travail et la modification d'un élément substantiel**

L'administration doit suivre une procédure légale lorsqu'elle veut modifier le contrat d'un·e personnel non-titulaire.

Toute modification du contrat doit être faite par écrit et co-signée. Cet avenant peut permettre d'apporter des modifications au contrat initial, qualifiées de « substantielles » (changement de quotité de travail, changement de missions, en CDI changement de lieu d'affectation...). Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent·e par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge (signature d'un récépissé).

Cette lettre informe l'agent·e qu'il·elle dispose d'un mois à partir de sa réception pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de refus. L'absence de réponse de l'agent·e dans ce délai est considérée comme un refus de la modification proposée.

Refuser une modification substantielle de contrat peut entraîner le licenciement. Cependant, tou·te salarié·e a le droit de refuser les modifications de la durée du travail incompatibles avec des obligations familiales impérieuses, le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, une période d'activité fixée chez un autre employeur ou une activité professionnelle non-salariée.

## **La rupture du contrat ou le licenciement en période d'essai**

Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'agent ou par l'employeur sans préavis.

Rupture de la période d'essai par l'agent : vous devez en informer votre employeur par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier remis en main propre.

Rupture de la période d'essai par l'employeur : on parle ici de licenciement et un certain nombre de règles doivent être respectées.

- Entretien préalable : que le licenciement intervienne au cours ou au terme de la période d'essai, il doit être précédé d'un entretien préalable. Vous devez être convoqué·e à cet entretien par un courrier, indiquant la date, le lieu et l'objet de l'entretien. Ce courrier doit vous être transmis soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par courrier remis en main propre contre décharge (signature d'un récépissé), au moins 5 jours ouvrables après la notification. Lors de cet entretien vous avez la possibilité d'être accompagné·e par un·e représentant·e syndical·e ou une personne de votre choix.
- Motivation du licenciement : seul un licenciement au cours de la période d'essai (et pas au terme) doit être motivé par l'employeur, par des éléments circonstanciés.

Le licenciement ou la rupture de contrat en période d'essai ne donne droit à aucune indemnité.

À l'issue de votre contrat, l'administration doit vous remettre une attestation employeur indiquant les dates de début et fin de contrat, votre quotité de travail, vos salaires mensuels perçus, le motif de la rupture de contrat, etc.

Si vous souhaitez contester ce licenciement, rapprochez-vous du syndicat SUD éducation de votre département afin d'envisager les recours possibles.

## **Le renouvellement du contrat et l'accès au CDI**

Équipe entière non-renouvelée, annonce faite entre deux portes, reproche d'avoir « trop fait grève »... L'absence de règles claires concernant les non-renouvellements laisse les mains totalement libres aux principaux·ales et proviseur·es. Cependant, comme dans toute situation arbitraire, il existe quelques leviers qui permettent de ne pas totalement se laisser faire :

- **délai de prévenance** : l'administration doit respecter un préavis pour vous notifier le renouvellement ou non de votre contrat (article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986). Ce délai diffère en fonction de votre ancienneté :

<b>Ancienneté</b>	<b>Délai de prévenance</b>
Moins de 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure ou égale à 2 ans	2 mois

Pour calculer votre ancienneté, il faut prendre en compte l'ensemble de vos contrats AED, quel que soit l'établissement et l'académie, y compris s'il y a une interruption inférieure à 4 mois entre deux contrats. Le délai se décompte à partir de la date de fin de contrat.

**Au terme de 6 années de CDD, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI. En cas de refus de CDisation, le délai de prévenance pour l'employeur est de 3 mois avant la date de fin du contrat. > Voir la partie La CDisation**

Si votre contrat est proposé au renouvellement, vous disposez ensuite de 8 jours pour faire connaître votre décision.

- **entretien préalable au non-renouvellement** : si vous avez trois ans d'ancienneté ou plus, un entretien préalable au non-renouvellement est obligatoire. Celui-ci doit être distinct d'un entretien professionnel (circulaire relative à la réforme du décret 86-83 du 20-10-2016). Vous devez être convoqué·e à cet entretien par écrit et avez la possibilité d'être accompagné·e par un·e représentant·e syndical·e. C'est votre employeur qui doit mener cet entretien.
- **motivation du non-renouvellement** : si la décision de non-renouvellement n'a pas à être « formellement motivée », elle doit cependant être justifiée par « l'intérêt du service » ou « l'insuffisance professionnelle de l'agent », et cela reste à prouver ! Des éléments tangibles et matériellement établis doivent motiver la décision.

### **En cas de non-renouvellement on fait quoi ?**

La première des solutions à envisager pour instaurer un rapport de force en vue d'obtenir le renouvellement de votre contrat, c'est de chercher des solidarités internes à l'établissement, auprès des autres personnels. Ne restez pas seul·es, faites part de votre situation autour de vous, si possible avant que la décision ne vous soit notifiée.

Si vous pensez que votre non-renouvellement n'a pas été fait dans les règles ou que vous souhaitez le contester, contactez au plus vite le syndicat SUD éducation de votre département afin de prendre conseil et d'organiser la riposte. Même si obtenir satisfaction risque d'être compliqué, nous avons déjà remporté des batailles et il est important de ne pas rester sans réponse face à l'arbitraire des chef·fes. Plusieurs types de recours juridiques peuvent être envisagés selon les situations.

⚠ **Attention : si vous ne souhaitez pas renouveler votre contrat**, rien ne vous oblige à le signaler par écrit, contrairement à ce que demandent les chef-fes d'établissement. Dans l'optique où vous pourriez prétendre à l'allocation de retour à l'emploi, nous conseillons de ne laisser aucune trace écrite d'un refus de votre part de renouvellement de contrat et de réclamer une fois votre contrat arrivé à terme votre attestation employeur et votre attestation Pôle emploi.

Il ne peut pas y avoir de période d'essai en cas de renouvellement de CDD ou en CDI.

En cas de problème, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

Sous certaines conditions, il est possible à la fin d'un CDD d'une durée d'un an ou moins (renouvellement compris), de percevoir la prime de précarité. > *Voir la partie La fin du contrat*

## La CDIisation

Depuis le 1er septembre 2022, le renouvellement du contrat en CDI au terme des 6 années de CDD est possible. Pour calculer votre ancienneté, il faut prendre en compte l'ensemble de vos contrats AED, quel que soit l'établissement et l'académie et y compris s'il y a une interruption entre deux contrats (quelle que soit la durée de l'interruption).

Dans ce cas, il y a un changement d'employeur : c'est le·la recteur·trice d'académie qui devient l'employeur. Votre contrat doit mentionner un ou plusieurs établissements d'affectation. En CDI, vous ne pouvez plus bénéficier du crédit d'heures formation pour les étudiant·es.

> *Voir la partie Le réexamen de la rémunération*

## La démission

Si vous souhaitez démissionner au cours de votre contrat, CDD ou CDI, vous devez en informer votre employeur par écrit en prenant en compte le délai de préavis calculé en fonction de l'ancienneté : 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois, 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans, 2 mois à partir de 2 ans d'ancienneté.

Vous devez adresser votre demande à votre employeur par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge (signature d'un récépissé). Une fois acceptée par l'administration votre décision est irrévocable. Un entretien peut être convoqué par l'administration. Le délai de préavis débute le premier jour suivant le jour de réception par l'administration du courrier et la fin des fonctions intervient à la fin de ce délai. Vous pouvez demander à réduire ce délai mais rien n'oblige l'administration à accepter.

À l'issue de votre contrat l'employeur doit vous remettre une attestation employeur indiquant les dates de début et fin de contrat, votre quotité de travail, vos salaires mensuels perçus, le motif de la rupture de contrat, etc.

La démission ne donne pas droit à l'ARE sauf si le motif est considéré comme légitime (se référer aux textes réglementaires encadrant le droit au chômage).

> Voir aussi la partie *La fin du contrat*

## La rupture conventionnelle

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instaure la possibilité d'une rupture conventionnelle pour les contractuel·le·s en CDI. Cette loi est la transposition de la "loi travail" dans la fonction publique et s'inscrit dans une logique de destruction de la fonction publique et des statuts des agent·e·s.

La procédure est encadrée par le *décret 2019-1593 du 31 décembre 2019* . La demande de rupture conventionnelle peut être à l'initiative de l'agent·e ou de l'administration, elle ne peut pas être imposée, ni à une partie, ni à l'autre.

La demande se fait par écrit, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'administration convoque ensuite un entretien, dans un délai d'un mois après réception de la demande. Cet entretien, conduit par l'autorité hiérarchique dont dépend l'agent, porte sur les motifs et le principe de la rupture conventionnelle, la fixation de la date de fin de contrat, le montant envisagé d'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, les conséquences de la rupture notamment le bénéfice de l'ARE. La demande est ensuite étudiée et si elle est acceptée une date de signature de la rupture conventionnelle est fixée (un délai de rétractation de 15 jours est prévu).

Avant de se lancer dans ces démarches il peut être utile de se rapprocher du syndicat SUD éducation de votre département afin de demander des conseils, la procédure étant complexe.

À l'issue de votre contrat, l'administration doit vous remettre une attestation employeur indiquant les dates de début et fin de contrat, votre quotité de travail, vos salaires mensuels perçus, le motif de la rupture de contrat, etc.

> *Voir aussi la partie La fin du contrat*

## **Le licenciement**

### **Les motifs**

Plusieurs motifs de licenciement sont prévus par les textes réglementaires :

- Le licenciement pour suppression du besoin ou de l'emploi.



- Le licenciement pour impossibilité de réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.
- Le licenciement pour refus de modification d'un élément substantiel du contrat.

> voir aussi la partie Avenant au contrat et modification d'un élément substantiel

- Le licenciement pour inaptitude physique : un·e agent·e peut être licencié·e en cas d'inaptitude physique à exercer son emploi, reconnue après un congé maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou 4 semaines après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Il doit vous être proposé une offre de reclassement compatible avec vos compétences professionnelles; vous devez adresser une demande de reclassement, après réception du courrier de licenciement, en respectant un délai de 4 jours si vous avez moins de 6 mois d'ancienneté, 15 jours si vous avez entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté, 1 mois au-delà.

- Le licenciement pour insuffisance professionnelle : c'est quand l'administration considère que l'agent·e n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions alors que la période d'essai est terminée. L'administration doit montrer par des faits précis que l'agent·e a fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service. Ce motif ne doit pas être confondu avec la faute grave qui relève de la sanction disciplinaire.

- Le licenciement pour motif disciplinaire .

> voir la partie Les procédures disciplinaires

⚠ Dans tous les cas, sauf dans celui du licenciement disciplinaire, l'administration ne peut procéder à un licenciement en état de grossesse, de congé de maternité, de paternité ou d'adoption et ceci quatre semaines après l'expiration de ces congés.

## La procédure

En cas de procédure de licenciement, l'administration ne peut pas faire n'importe quoi et doit respecter plusieurs étapes. Dans tous les cas, ne restez pas isolé·e et contactez le plus rapidement possible le syndicat SUD éducation de votre département.

- Le droit à la consultation de votre dossier administratif : l'administration doit vous informer du droit à la consultation de votre dossier administratif, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge (signature d'un récépissé). Votre dossier doit comporter tous les éléments relatifs à votre contrat ainsi qu'à la procédure de licenciement et doit respecter une organisation et une numérotation prévues. Lors de cette consultation vous avez le droit d'être accompagné·e.

- L'entretien préalable : vous devez être convoqué·e à un entretien préalable lors duquel vous avez également le droit d'être accompagné·e. Cette convocation doit vous être transmise au moins 5 jours ouvrés avant sa date effective, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remise en main propre contre décharge (signature d'un récépissé) et doit comporter la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'entretien. Lors de cet entretien la procédure de reclassement doit également vous être exposée, sauf dans le cas d'un licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour motif disciplinaire.

- La convocation de la Commission consultative paritaire : l'administration doit, avant de prononcer un licenciement, convoquer la Commission Consultative Paritaire (CCP) qui émet un avis et dans laquelle siègent les organisations syndicales. Nos élu·e·s pourront y défendre votre dossier.

La CCP n'est pas sollicitée en cas de licenciement durant la période d'essai ou en cas d'abandon de poste.

- La notification du licenciement : après la consultation de la CCP, l'administration doit vous notifier la décision de licenciement, par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge (signature d'un récépissé).

Il ne peut intervenir immédiatement, sauf en cas de licenciement disciplinaire : l'administration doit respecter un préavis en fonction de votre ancienneté, tous contrats confondus dans la même fonction, sans interruption de plus de 4 mois. Il est de 8 jours pour une ancienneté de moins de 6 mois, 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans, et de 2 mois pour une ancienneté de plus de 2 ans. Le préavis démarre à la date de présentation de la lettre notifiant le licenciement.

- Les indemnités de licenciement : une indemnité de licenciement est versée sauf en cas de procédure disciplinaire, en cas de démission, d'ouverture des droits à la retraite ou de reclassement.

### **Les conséquences**

- Remise de l'attestation employeur : à l'issue de votre contrat l'employeur doit vous remettre une attestation employeur indiquant les dates de début et fin de contrat, votre quotité de travail, vos salaires mensuels perçus, le motif de la rupture de contrat, etc.

- Allocation d'aide au Retour à l'Emploi : vous pouvez bénéficier des allocations chômage, sous certaines conditions définies par les règles de l'assurance chômage, sauf en cas de licenciement pour abandon de poste.

- Recours : si la procédure de licenciement n'a pas été respectée et que vos droits ont été bafoués, des recours sont possibles. Contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

#### **L'abandon de poste**

La procédure de licenciement en cas d'abandon de poste est différente. Si l'administration considère qu'un·e agent·e s'absente de manière injustifiée, totale et prolongée (donc plusieurs jours consécutifs) elle peut lancer une procédure de licenciement. Elle doit envoyer une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ordonnant à l'agent·e de reprendre son service à une date fixée et l'informant que dans le cas contraire elle le licenciera sans procédure disciplinaire préalable. Si dans ce délai, fixé par l'administration (qui peut être très court), l'agent·e

n'a pas repris son poste et n'a pas fourni de justification à son absence, l'administration considère que celui ou celle-ci a rompu son contrat de travail et lui signifie sa radiation des effectifs par arrêté individuel. Cet arrêté doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Les droits au chômage ne sont pas ouverts. L'agent·e peut contester cette décision devant le tribunal administratif.

*Circulaire n°463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire*

> Voir aussi la partie *La fin du contrat*

## **Le changement d'établissement**

Si vous êtes en CDD, votre employeur est le plus souvent le·la chef·fe d'établissement du collège ou lycée où vous travaillez. Dans ce cas, si vous souhaitez changer d'établissement vous devez vous faire recruter ailleurs et démissionner. Dans ce cas votre ancienneté est conservée. > Voir aussi la partie *La démission*

Si vous êtes en CDI, votre employeur est le·la recteur·trice d'académie mais vous êtes recruté·e par un établissement, qui figure dans votre contrat de travail comme lieu d'exercice des missions.

En l'absence de règles fixées à l'échelle nationale sur les changements d'affectation des AED au sein d'une académie, il faut vous rapprocher du service gestionnaire pour connaître la procédure à suivre (démission du CDI pour se faire recruter dans un autre établissement ; avenant au contrat...). Dans tous les cas, les établissements restent "autonomes" dans le recrutement des AED.

Si vous souhaitez changer d'académie, vous devez vous faire recruter ailleurs et démissionner. Dans ce cas votre ancienneté est conservée, vous devez être réemployé·e en CDI.

SUD éducation revendique un droit à la mobilité pour les assistant·es d'éducation, inter-académique et intra-académique.

## La fin du contrat

À l'issue de votre contrat, l'administration doit vous remettre une attestation employeur indiquant les dates de début et fin de contrat, votre quotité de travail, vos salaires mensuels perçus, le motif de la rupture de contrat, etc.

### Indemnité de fin de contrat

Sous certaines conditions (ancienneté inférieure ou égale à un an et contrat non renouvelé par l'employeur, absence de nouveau contrat ou de nomination en tant que fonctionnaire stagiaire), vous pouvez prétendre à une indemnité de fin de contrat qui correspond à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat.

*Décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique*



# LES CONDITIONS D'EXERCICE

## **Références juridiques**

*Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat*

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

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

*Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux assistants d'éducation (AED & AP)*

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

*Circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 relative aux assistants chargés de prévention et de sécurité*

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature*

*Arrêté du 15 décembre 2021 fixant le taux horaire des heures supplémentaires effectuées par les assistants d'éducation*

Par définition, les personnels contractuels ne sont pas supposés avoir de déroulé de carrière dans la fonction publique, c'est pourquoi on parlera plutôt de conditions d'exercice. Cette absence de stabilité introduit de la précarité dans la vie des salarié·es et fragilise les services publics. Tout ce qui permettra d'améliorer et d'harmoniser les conditions d'exercice des non titulaires et des titulaires sera une victoire par rapport aux politiques de précarisation.

## **Le rattachement hiérarchique**

Dans le 2<sup>nd</sup> degré (collèges et lycées), c'est le·la chef·fe d'établissement qui a autorité pour tout ce qui concerne la direction et l'organisation du service.

Pour les AED en CDD, c'est également l'employeur et le·la supérieur·e hiérarchique direct·e.

Pour les AED en CDI, l'employeur est le·la recteur·trice d'académie, le·la supérieur·e hiérarchique direct·e est le·la chef·fe d'établissement de l'établissement d'affectation.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, le·la supérieur·e hiérarchique direct·e est l'IEN de la circonscription.

## Les missions des AED

Le terme péjoratif de « pion » qui est encore souvent employé pour qualifier les AED est assez révélateur de la place qu'on leur confère parfois dans les établissements. Ils et elles se voient parfois confier des tâches administratives ou manuelles (déménagements, travaux) qui n'ont rien à voir avec leur statut. Or si les missions des AED sont multiples et diverses, elles n'en sont pas moins encadrées par des textes. Il est important de veiller à ce que ces missions statutaires soient respectées.

Elles sont listées dans différents décrets et circulaires, notamment par l'article 1 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation :

- Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ;
- Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ;
- Accompagnement aux usages du numérique ;
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements ;
- Participation à l'aide aux devoirs ;
- Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement.

Les missions des AED doivent être plus ciblées et précisées dans des fiches de poste expliquant la manière dont ces missions doivent être réalisées sur le terrain.

Vous êtes tenu·es d'effectuer les missions qui sont listées dans votre contrat. Si on vous demande d'effectuer une tâche qui n'est pas dans votre contrat, il faut, contrat à l'appui, expliquer à votre supérieur·e hiérarchique (le·la chef·fe d'établissement et non le·la CPE)

que ceci ne fait pas partie de vos missions. En l'absence d'ordre de mission écrit de la part de votre supérieur·e hiérarchique, vous n'êtes pas tenu·e d'obéir.

⚠ Vous pensez que les missions qu'on vous demande d'effectuer sortent du cadre : contactez-nous !

⚠ En cas de sortie scolaire sans nuitée, vous devez exiger un ordre de mission écrit précisant la date, les horaires et lieux de la sortie ; si le temps de la sortie va au-delà de votre temps de travail ce jour-là, vous devez rattraper les heures ou être payé·e en heures supplémentaires. En cas de sortie scolaire avec nuitée, cela ne peut pas vous être imposé ; si vous souhaitez y participer, cela nécessite un avenant à votre contrat de travail.

### **La surveillance des examens**

Au mois de juin s'ouvre la période des examens : baccalauréat, CAP, DNB.

Pendant les examens les AED peuvent être sollicité·es pour :

- la préparation des salles,
- la surveillance des couloirs,
- l'aide au secrétariat du centre d'examen.

Vous ne pouvez à priori pas être placé·es sur la surveillance des salles car cela relève d'une mission d'enseignement. Cependant, en cas de situation exceptionnelle, un·e chef·fe d'établissement peut désigner tout personnel relevant de l'éducation nationale pour assurer la surveillance. Cette situation exceptionnelle peut intervenir en cas d'absence d'un nombre trop important de surveillant·es d'examen qui étaient planifié·es.

Dans ce cas, un ordre de mission écrit doit vous être remis et cela ne doit se faire que sur votre temps de travail habituel. Si cela intervient en dehors de votre temps de travail fixé par l'emploi du temps annuel, il ne peut s'agir que de volontariat. Par ailleurs, tous les établissements centres d'examen disposent d'une enveloppe budgétaire : dans ce cas il faut s'assurer d'être indemnisé·es.



### **Les permanences administratives**

Les contrats des assistant·es d'éducation prévoient un nombre de semaines travaillées dans l'année allant de 39 à 45 semaines. La plupart des contrats sont rédigés sur 39 semaines, dont 36 semaines de temps scolaire. Les trois semaines en sus correspondent aux « permanences administratives » bien que cela ne soit encadré de manière précise par aucun texte. Ces semaines de permanence administrative peuvent avoir lieu en aval de la fin de l'année scolaire, en amont de la rentrée scolaire et pendant les petites vacances.

L'organisation du travail pendant ces « semaines de permanences administratives » doit respecter votre temps de travail et votre emploi du temps annuel. En cas de changement, votre supérieur·e hiérarchique doit vous le notifier par écrit à l'avance (cependant, aucun délai de prévenance clair n'est fixé par la loi). Si vous exercez vos missions d'AED à l'internat, le passage des heures de nuit à des heures en journée ne peut se faire que si votre contrat précise « internat et externat » (> voir la partie *Avenant au contrat de travail*).

Les tâches qui vous sont confiées doivent rester dans le cadre réglementaire fixé par les textes : elles doivent concerner la vie de l'élève et on ne peut pas vous demander de faire tout et n'importe quoi durant ces journées.

### **Devoirs faits et L'école ouverte**

Les assistant·es d'éducation peuvent être sollicité·es pour participer aux dispositifs Devoirs faits et L'école ouverte au titre des missions listées dans les textes réglementaires. Cependant, si la participation à ces dispositifs intervient en dehors du temps de travail fixé par le contrat et l'emploi du temps, alors ces missions doivent être rémunérées. Chaque établissement dispose d'une enveloppe budgétaire permettant le paiement de ces heures supplémentaires (indemnité de vacation).

### **Suspension du contrat d'AED pour assurer un remplacement en tant que contractuel·le**

Au titre de l'article 7 bis du décret n°2003-848, votre contrat peut être suspendu si vous êtes recruté·es en tant que contractuel·le enseignant·e ou CPE. Au terme de ce contrat de remplacement, vous retrouvez votre contrat et votre poste initial. Cette

possibilité de suspension ne s'applique que pour les AED en CDD. Les AED en CDI peuvent demander un congé de mobilité professionnelle pour les mêmes raisons.

## Les missions des assistant·es pédagogiques (AP)

Les missions des assistant·es pédagogiques sont encadrées par la circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006 :

- Soutien aux élèves de manière individualisée ou en groupe restreint : accompagnement de la scolarité des élèves, soutien scolaire, aide méthodologique et transversale, aide au travail personnel.
- Pour les élèves de première et terminale : préparation aux examens

Votre temps de travail est réparti sur 36 semaines et vous pouvez bénéficier d'un volume d'heures dédiées au temps de préparation. > *Voir la partie Le temps de travail hebdomadaire*

Cependant, les contrats relevant seulement de missions d'assistance pédagogique sont de moins en moins nombreux : les employeurs établissent souvent des contrats comprenant les deux missions, AED et AP.

> *Voir aussi la partie La formation*

## Les missions des assistant·es chargé·es de prévention et de sécurité (APS)

Les missions des assistant·es chargé·es de prévention et de sécurité sont encadrées par la circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 :

- Actions de prévention et d'éducation auprès des élèves.
- Actions à l'attention des personnels.

- Participation à l'action éducative et à la mise en place de partenariats.

Les établissements bénéficiant de ce type de poste sont définis par le recteur d'académie.

> Voir aussi la partie *La formation*

## **Le temps de travail**

Un temps de travail annualisé : le temps de travail des AED, et plus largement des agent-es contractuel·les dans la fonction publique, est annualisé, c'est-à-dire que le nombre d'heures travaillées est défini à l'année.

En mettant en place l'annualisation du temps de travail, les gouvernements ont augmenté le temps de travail hebdomadaire, introduit de l'irrégularité dans le rythme du travail et fait perdre de la qualité au temps de repos. Elle va à l'encontre des 35 heures hebdomadaires, censées rester la référence en matière de temps de travail.

C'est faire semblant d'ignorer qu'une heure de travail ne se définit pas seulement en termes de durée, mais également d'intensité et de pénibilité. C'est ne pas tenir compte de la multiplicité des tâches et de l'interactivité constante des missions des personnels de l'Éducation nationale. C'est aussi une stratégie pour augmenter les missions des agent-es en place et réduire les effectifs.

Un temps de travail incomplet : la plupart des contrats AED sont à temps incomplet, par confort pour la gestion administrative et en total mépris du précarité que cela impose. C'est d'autant plus scandaleux que l'administration cherche à augmenter le temps de travail autorisé par l'annualisation des contrats. On rappelle pourtant que le temps incomplet est un système dérogatoire au droit.

## Le temps de travail annuel

Le temps de travail annualisé est de 1607 heures annuelles pour un temps plein. Ce nombre d'heures varie en fonction de la quotité de service. Pour calculer votre temps de travail annuel en fonction de votre quotité de service, il faut multiplier 1607 par la quotité (exprimée en %).

Par exemple, pour un mi-temps :  $1607 \times 0,50 = 803$  heures et 30 minutes.

**La journée de solidarité** imposée par le gouvernement en 2004, qui consiste à travailler une journée supplémentaire non rémunérée, est comprise dans le temps de travail annualisé. Elle correspond aux sept dernières heures de 1607 heures (Loi 2008-351 du 16 avril 2008 et circulaire n° 2162 du 9 mai 2008). Il n'y a donc pas à la rattraper.

### **Le crédit d'heures pour formation**

Si vous êtes inscrit-es à une formation professionnelle ou diplômante en parallèle, vous devez bénéficier du crédit d'heures pour formation. Pour un temps plein, il est de 200h annuelles, pour un temps incomplet il est au prorata de la quotité de travail. Ce crédit d'heure peut être déduit de votre temps de travail annuel, sans baisse de salaire. Vous devez en faire la demande à votre chef-fe d'établissement, justificatifs de formation à l'appui. Attention, cela doit impérativement figurer sur votre contrat de travail. Les AED en CDI ne peuvent pas bénéficier de ce crédit d'heure.

> Voir aussi la partie *Les autorisations d'absence*

### **Les jours de fractionnement**

Le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État indique dans son article 1 qu' « un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ». Les contrats d'AED étant régis par le droit public et les jours de congé obligatoirement pris pendant les vacances scolaires, les personnels sous contrat de droit public se

trouvent concerné-es par ces dispositions.

Il faut calculer ses droits aux jours de fractionnement au prorata de sa quotité de service :  $14 \times$  quotité de service exprimée en pourcentage

Pour obtenir cette réduction du temps de travail, soit vous pouvez demander le recalcul de votre temps de travail annuel puis hebdomadaire, soit demander à bénéficier de ces heures de congés de manière regroupée en remplissant une demande d'autorisation d'absence sans récupération. Attention cependant à bien vérifier que vous effectuez la troisième semaine de permanence administrative avant de faire cette demande, pour ne pas vous retrouver dans une situation compliquée.

### **Le cumul d'activités**

Les temps incomplets imposés et les salaires de misère font que beaucoup d'AED cumulent plusieurs emplois. Il faut au préalable obtenir une « autorisation de cumul d'emploi » et ne pas dépasser la durée légale maximale du travail. Ce second emploi ne doit pas « porter atteinte à la neutralité ou à l'indépendance du service », certaines activités sont donc interdites.

## Le temps de travail hebdomadaire

Pour calculer votre temps de travail hebdomadaire, il faut diviser le nombre d'heures annuelles par le nombre de semaines indiquées sur votre contrat de travail (39 semaines dans la plupart des cas, pouvant aller jusqu'à 45 semaines).

Vous êtes AED à mi-temps. Vous devez effectuer un service de 803 heures et 30 minutes car vous n'avez pas de crédit de formation (voir plus haut). Dans votre établissement, la direction fait le choix d'étaler le service des assistant-es d'éducation sur 39 semaines. Vous devrez donc travailler 20h36 par semaine. En revanche, si la direction faisait le choix d'étaler votre service sur 45 semaines, vous devriez travailler 17h51 par semaine. Par conséquent, en fonction du nombre de semaines que vous devrez travailler dans l'année, la durée de votre temps de travail hebdomadaire sera différente.

> Voir l'encadré *Les permanences administratives dans la partie Les missions*

**La modulation.** Le·la chef·fe d'établissement peut moduler le nombre d'heures hebdomadaires d'une semaine à l'autre, mais dans la limite du nombre total d'heures dues par l'AED dans l'année. Si ces modifications peuvent vous être imposées, vous devez être prévenu·e à l'avance et cela doit tenir compte de vos contraintes personnelles.

Il est très important de tenir vos comptes et de bien noter, de votre côté, tous les changements qui seraient apportés à votre emploi du temps en précisant les dates et le nombre d'heures concernées.

À noter que l'on ne peut vous faire travailler plus de 48h sur une semaine et plus de 44h de manière hebdomadaire sur une période de plus de 12 semaines.

⚠ **Pour les assistant·es pédagogiques**, exerçant exclusivement en tant qu'AP, le nombre de semaines de référence est fixé à 36, soit la durée d'une année scolaire. Par ailleurs, un volume d'heures annuelles est dédié au temps de préparation. Pour un temps plein, il est de 200 heures annuelles ; pour un temps incomplet il est au prorata de la quotité de travail.

## Le temps de travail quotidien et l'emploi du temps

L'emploi du temps est établi par le·la CPE. La circulaire n°2015-139 du 10/08/2015 relative aux missions des CPE dit que : «les CPE précisent les tâches et les emplois du temps de chaque membre de l'équipe de vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service à rendre mais aussi dans le respect des personnes et des règles régissant leurs conditions d'exercice».

En cas de désaccord, c'est le chef d'établissement qui tranche.

L'emploi du temps des AED doit leur permettre de poursuivre leurs études. La circulaire du 11 juin 2003 indique que : «le temps de service des intéressés doit être adapté pour tenir compte de la nécessité de rendre compatibles les fonctions d'assistant d'éducation avec la poursuite d'études supérieures».

Il doit respecter les règles qui encadrent le temps de travail quotidien :

- la durée maximale du temps de travail quotidien est de 10h ;
- la durée minimale de temps de repos quotidien est de 11h ;
- l'amplitude maximale de travail dans une journée (temps de travail + temps de pause) est de 12h.

Les temps de pause sont eux aussi réglementés :

- 20 minutes de pause minimum toutes les 6 heures, considérées comme du temps de travail.
- une pause méridienne, comprise ou non dans le temps de travail en fonction de si vous êtes, pendant ce temps, à la disposition de l'établissement ou non.

Ces deux temps de pause peuvent être confondus : dans ce cas, la pause d'au moins 20 minutes devient la pause méridienne et elle est comprise dans le temps de travail. Vous ne pouvez pas quitter l'établissement.

Dans le cas des pauses comprises dans le temps de travail, vous ne pouvez pas quitter l'établissement.

## Le temps de travail à l'internat

Si vous travaillez dans un internat, le service de nuit est décompté de manière forfaitaire pour 3 heures. La période du service de nuit est fixée dans le règlement intérieur et s'étend de l'heure du coucher des élèves à celle du lever.

Exemple : votre service commence à 20h et se termine le lendemain à 8h du matin. Le règlement intérieur de l'établissement fixe l'heure de coucher à 22h et celle du lever à 7h. Vous allez donc effectuer 2 heures de travail de 20h à 22h puis un forfait de 3 heures s'applique pour le service de nuit de 22h à 7h du matin. À partir de 7h vous effectuez encore 1 heure de travail jusqu'à 8h. Votre service est alors terminé et le temps de travail qui vous sera comptabilisé sera de 6 heures.

SUD éducation revendique la suppression du forfait nuit en internat.

⚠ Dans le cas où vous travaillez le dimanche ou un jour férié pour assurer l'ouverture de l'internat, chaque heure travaillée doit compter pour 1,5 heures.

## Les heures supplémentaires

Depuis le 1er janvier 2022, les assistant-es d'éducation peuvent effectuer des heures supplémentaires. Jusqu'alors l'annualisation du temps de travail des AED ne le permettait pas et les heures effectuées au-delà du service hebdomadaire étaient rattrapées. Le temps de service des AED est déjà élevé et inadapté au service dans des établissements scolaires en raison de l'annualisation. Il ne prend pas en compte les conditions d'exercice propres à l'Éducation nationale : l'emploi à temps complet, c'est-à-dire avec un temps de service de 41h hebdomadaire, sur des missions aussi vastes et sans formation, est pathogène.

L'arrêté du 15 décembre 2021 fixe le taux horaire de l'indemnité pour heures supplémentaires à 13,11 euros. Avec cet arrêté, le ministère donne la possibilité aux chef-fes d'établissement de faire pression sur les AED pour qu'ils et elles augmentent leur temps de travail selon les besoins du service.

En cas de doute sur votre temps de travail ou sur votre emploi du temps, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

## La rémunération

Dans la Fonction publique, le salaire, appelé le traitement, est calculé à partir d'un indice de rémunération. En fonction de votre employeur, vous n'êtes pas payé-es par le même service de paye : soit un établissement mutualisateur de paye, soit la direction des finances publiques.



## Salaire brut, salaire net

La rémunération brute mensuelle est égale à : Indice majoré x Valeur du point d'indice x quotité de travail exprimée en %

- **indice majoré** : le salaire des AED en CDD est calculé à partir de l'indice plancher du SMIC. À l'été 2023, l'indice majoré plancher était fixé à 361. Il évolue en fonction de l'augmentation du SMIC. En raison de l'inflation, l'indice plancher est sans cesse rattrapé par le SMIC.

Les AED en CDI sont rémunéré·es à l'indice majoré 370 (qui correspond à l'indice brut 398).

- **valeur du point d'indice** : elle permet de calculer le salaire des fonctionnaires et assimilé·es ; elle est égale à 4,92278 € (augmentation au 1er juillet 2023). Elle n'a quasiment pas évoluée depuis 2017 et les annonces d'augmentation sont loin de couvrir l'inflation. Exemple pour un contrat CDD de 50% :  $361 \times 4,92278 \times 50/100 = 888,56$  euros brut mensuels.

Exemple pour un contrat CDI de 75% :  $362 \times 4,92278 \times 75/100 = 1336,53$  euros brut mensuels

Le salaire net correspond à ce qu'on perçoit effectivement une fois les cotisations salariales déduites et les éventuelles indemnités ajoutées.

**Suis-je payé·e pendant les vacances?** Vos droits aux congés annuels sont pris pendant les vacances scolaires. Si le temps de travail annuel de votre contrat est réparti sur 39 semaines, votre salaire annuel, lui, est réparti sur 12 mois. Vous percevez donc votre salaire pendant toute l'année, vacances comprises.

**Attention** : consultez la version en ligne du guide sur <https://sudeducation.org> pour les dernières mises à jour concernant la rémunération.

## Les indemnités

Le versement d'indemnités spécifiques peut expliquer les différences de traitement. Les indemnités auxquelles vous avez droit sont :

- l'indemnité pour frais de transport en cas de formation, de concours ou examen, ou de déplacement pour les besoins du service en transport collectif, en covoiturage ou en vélo (pour ces deux derniers moyens de transport, il faut demander le versement du Forfait Mobilité Durable).
- l'indemnité de résidence dont le taux dépend de la zone territoriale où est classée votre commune administrative;
- le supplément familial de traitement en fonction du nombre d'enfants à charge et de votre indice.

### **L'indemnité REP/REP+**

Depuis le 1er janvier 2023, les assistant-es d'éducation qui exercent dans un établissement classé éducation prioritaire percevront l'indemnité réseau d'éducation prioritaire (renforcé). Cela fait suite au recours gagné par SUD éducation devant le Conseil d'État. Cependant, les montants de l'indemnité REP/REP+ fixé pour les AED (et les AESH) sont inférieurs à ceux fixés pour les autres catégories de personnels :

- le montant de l'indemnité REP est fixé à 92,17 € par mois à temps plein ;
- le montant de l'indemnité REP+ est fixé à 271,92 € par mois à temps plein (plus une part variable d'un montant annuel maximum de 448 euros).

L'indemnité REP/REP+ est versée au prorata de la quotité de travail ; pour connaître le montant de l'indemnité il faut donc multiplier son montant à taux plein par votre quotité de travail exprimée en %.

SUD éducation poursuit son action pour rétablir l'égalité de traitement, afin que les AED et AESH perçoivent la même indemnité que l'ensemble des personnels.

## Le réexamen de la rémunération

Le décret portant sur la CDIisation des AED prévoyait également un réexamen de la rémunération au moins tous les trois ans pour les AED en CDI. Une grille de salaire doit être fixée par arrêté. Pour l'instant, aucun texte n'est paru en ce sens, il n'existe donc pas de grille indiciaire pour les AED.

Par ailleurs, il est indiqué que cet réexamen de la rémunération est conditionné aux résultats de l'entretien professionnel. Pour SUD éducation, il est inacceptable de conditionner l'évolution salariale des personnels à des entretiens professionnels. Nous refusons de laisser la rémunération des personnels AED à l'arbitraire de la hiérarchie. Cette culture de l'évaluation et de la sanction permanente est néfaste aux conditions de travail des personnels et ne leur permet pas d'évoluer sereinement dans le métier.

L'arnaque de l'évolution salariale des AED ne s'arrête pas là puisque rien n'est prévu pour les assistant·es d'éducation en CDD !

**Attention** : consultez la version en ligne du guide sur <https://www.sudeducation.org> pour les dernières mises à jour concernant la rémunération.

> *Voir la partie sur l'entretien professionnel*

### **Que faire en cas de retard de salaire ?**

Les problèmes de paiement de salaire sont récurrents : il suffit qu'un contrat soit transmis trop tardivement en début d'année ou encore d'un bug du logiciel de gestion

financière. Pourtant la rémunération pour service fait (traitement et indemnités) est une obligation.

Si vous n'avez pas reçu votre salaire, contactez le plus rapidement possible le service de paye et le service RH, ainsi que le syndicat SUD éducation de votre département. Vous pouvez faire un recours gracieux en utilisant le modèle de lettre ci-dessous ainsi qu'une demande d'aide exceptionnelle au service social en faveur des personnels du rectorat.

Le salaire doit alors être rattrapé sous la forme d'un acompte, correspondant à environ 80% du salaire net ; le rattrapage est effectué le mois suivant.

*Modèle de courrier pour retard de paiement*

[Nom, Prénom]

[AED]

[Affectation]

à

[employeur, fonction et adresse]

[service de paie / gestionnaire]

copie à

[SUD éducation local]

[Ville], le [date]

Objet : Recours gracieux concernant un retard de paiement et demande de paiement des intérêts moratoires

Madame, Monsieur,

À ce jour je n'ai pas été payé pour les sommes dues suivantes :

- [détailler précisément ce qui est dû, par exemple, salaire du mois de septembre 2023]

Or, en application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 tout agent public a droit au versement de son traitement après service fait.

Je vous demande par la présente le paiement du principal, et le versement d'intérêts moratoires et indemnités de retard sur la base du taux d'intérêt légal, en vertu de la Circulaire du Budget n°140 du 24 octobre 1980.

[Si le courrier est envoyé en lettre RAR] Je demande également, en vertu de l'article 1231-6 du code civil, que les frais engagés afin de notifier la présente demande me soient remboursés, sous forme d'intérêts compensatoires. La somme réclamée à ce titre correspond aux frais d'expédition du présent recours en recommandé avec accusé de réception, service facturé [coût].

[Formule de politesse],

[Signature]

## Les retenues sur salaire

Si vous faites grève ou si vous avez demandé et obtenu une autorisation d'absence sans traitement, ce retrait de salaire apparaît sur votre fiche de paie dans la case « Service non fait ». Ce retrait doit correspondre à 1/30ème de votre salaire, primes et indemnités incluses à l'exception des avantages familiaux et prestations sociales.

⚠ Les fiches de paie étant éditées à l'avance, les retraits de salaires pour « Service non fait » peuvent intervenir plusieurs mois après. L'administration peut retirer plusieurs jours de grève sur une même paie, mais ne peut dépasser un montant maximum saisissable sur les revenus perçus fixé par la loi.

⚠ Lorsque vous faites grève le vendredi et le lundi qui suit, le rectorat peut vous prélever les jours de week-end même si cela n'est absolument pas automatique. En cas de grève reconductible, les syndicats mettent en place des caisses de grève qui permettent notamment aux collègues touchant des bas salaires de pouvoir exercer leur droit de grève plus librement.

En cas de retrait de salaire irrégulier, contactez le syndicat SUD éducation de votre département pour envisager un recours.

## Lire sa fiche de paye

Savoir lire une fiche de paie, c'est pouvoir comprendre comment on est payé-e ! Les fiches de paie dans l'Éducation nationale sont peu lisibles. En fonction du payeur, les fiches de paye ne sont pas similaires, mais on y retrouve les mêmes éléments.

Elle se compose de plusieurs parties :

### **L'en-tête**

Dans l'en-tête de la fiche de paie, on trouve des informations sur son contrat [GRADE], son numéro de sécurité sociale [IDENTIFICATION], l'employeur [LIBELLÉ].

Le [TEMPS DE TRAVAIL] indiqué ne correspond pas au temps de travail effectif mais à un calcul permettant de lisser le salaire annuel sur 12 mois.

[INDICE OU NB D'HEURES] c'est l'indice majoré; [TEMPS PARTIEL] c'est la quotité de travail annuelle exprimée en pourcentage. Ce sont ces deux éléments qui permettent de calculer le salaire brut. [ÉCH] ne correspond souvent pas à l'échelon réel.

### **Le détail de la rémunération**

[TRAITEMENT BRUT] rémunération versée par l'employeur, hors primes et cotisations patronales; les déductions s'appliquent à ce montant.

[INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE] dépend de la commune d'affectation de l'argent : en zone 1 : 3 %, zone 2 : 1 %, zone 3 : 0 % du traitement brut.

[SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT] complément de rémunération versé à tout agent public qui a au moins un·e enfant de moins de 20 ans à charge.

[PARTICIPATION À LA PSC] indemnité de prise en charge forfaitaire de la Protection sociale complémentaire, 15 euros brut par mois.

*Cotisations salariales à déduire :*

[COTISATION SALARIALE VIEILLESSE PLAFONNÉE ET DÉPLAFONNÉE] prélevée du salaire pour financer la retraite.

[CSG DÉDUCTIBLE ET CSG NON DÉDUCTIBLE] contribution sociale généralisée, elle finance la sécurité sociale.

[CRDS] contribution au remboursement de la dette sociale, impôt servant à financer les exonérations de cotisations sociales du patronat.

[COTISATION SALARIALE IRCANTEC] ne concerne que les non-titulaires de la fonction publique, affilié·es à l'IRCANTEC pour leur retraite complémentaire.

*Cotisations patronales pour information :*

[COT PAT] Part de notre salaire versée directement par l'employeur aux différentes caisses mutuelles (allocations familiales, maladie, accident du travail, retraite, complémentaire retraite, transports...). Pour la complémentaire retraite, une partie est versée par les salarié·es.

[NET À PAYER] c'est le salaire net touché par l'agent avant le prélèvement éventuel de l'[IMPÔT SUR LE REVENU PRÉLEVÉ À LA SOURCE]. Le net à payer correspond à la différence entre les colonnes [À PAYER] et [À DÉDUIRE].

*Peuvent également apparaître :*

[REMBOURSEMENT IJSS] indemnités journalières de sécurité sociale, ce sont les jours d'arrêt maladie.



[PRÉCOMPTE SERVICE NON FAIT] correspond aux jours de grève ou aux autorisations d'absences accordées sans traitement.

[INDEMNITÉ REP] si on perçoit l'indemnité éducation prioritaire.

### **Le récapitulatif de paiement**

[NET À PAYER] c'est la somme virée sur compte en banque de l'agent.

[MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE] c'est le montant imposable de l'année au mois en cours.

## **L'entretien professionnel**

Les textes réglementaires prévoient la mise en place d'un entretien professionnel « au moins tous les trois ans » pour les AED. Souvent organisés dans la précipitation, les entretiens professionnels sont pourtant encadrés par des règles qui ne sont pas toujours respectées. On peut se retrouver démunie dans le cas d'un échange à sens unique ou dans une situation compliquée lorsque cet entretien est mené par un-e chef-fe dont on subit la pression au quotidien.

Ces entretiens sont un préalable à la revalorisation de l'indice de rémunération pour les AED en CDI.

> *Voir aussi la partie Le réexamen de la rémunération*

La tenue de ces entretiens doit respecter un certain nombre de règles.

- **La convocation** : vous devez être convoqué-e huit jours à l'avance ; il n'est pas possible de vous convoquer « sur-le-champ » pour cet entretien professionnel. Vous pouvez demander une convocation dans le délai réglementaire si ce délai n'est pas respecté. La

convocation doit vous être remise en main propre ou envoyée et comporter une date, une heure et lieu pour l'entretien. Cet entretien doit avoir lieu sur le temps de travail.

- **Qui mène l'entretien?** C'est votre supérieur·e hiérarchique direct·e à savoir le·la chef·fe d'établissement, la principal·e ou proviseur·e. Si vous êtes affecté·e dans le premier degré, c'est l'Inspecteur·rice de l'Éducation Nationale. L'article 1 quater du décret n°2003-484 indique que les CPE peuvent, par délégation, mener ces entretiens. Pour SUD éducation cela n'est pas possible : en effet la jurisprudence en la matière indique que la conduite de l'entretien ne peut pas être déléguée à une tierce personne, que le·la supérieur·e hiérarchique ne peut pas être secondé·e et doit mener l'entretien seul·e. Les CPE n'ont aucun pouvoir hiérarchique sur les AED.

- **Sur quoi porte-t-il?** Il s'agit d'un entretien « professionnel », il ne peut donc pas y être question d'autre chose. Les points sur lesquels porte l'entretien sont fixés par arrêté. Ces textes sont disponibles sur Legifrance et il est utile d'en prendre connaissance avant l'entretien.

- **Le compte-rendu** : l'entretien doit obligatoirement donner lieu à un compte-rendu. Vous n'êtes pas tenu·e de le signer tout de suite à l'issue de l'entretien : il faut distinguer la phase de communication et la phase de notification. Dans un premier temps le compte-rendu vous est communiqué : vous pouvez le compléter de vos observations. Puis il vous est notifié et vous devez le signer pour signifier que vous en avez pris connaissance : votre signature ne veut pas dire que vous êtes d'accord avec ce qu'il y a écrit dedans. Ce compte-rendu est ensuite rangé dans votre dossier administratif.

⚠ Entretien et non-renouvellement du contrat : cet entretien professionnel ne peut pas être confondu avec un entretien lors duquel le non-renouvellement de votre contrat vous est signifié! De même en cas de procédure de licenciement.

> voir aussi les parties *Le renouvellement du contrat et l'accès au CDI & Le licenciement*

- **Les recours** : vous pouvez demander la révision de ce compte-rendu dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification. Si rien n'a changé vous pouvez saisir la Commission consultative paritaire et/ou le Tribunal administratif. Dans ces cas, nous vous conseillons de prendre contact avec le syndicat SUD éducation de votre département.

Pour SUD éducation, cette culture de l'évaluation-management et de la sanction permanente est néfaste aux conditions de travail des personnels et ne leur permet pas d'améliorer leurs pratiques professionnelles.

## La formation

### Quelles sont les formations prévues par les textes ?

- **La formation d'adaptation à l'emploi** : pour les AED et les AP, une formation d'adaptation à l'emploi est prévue par les textes. Or, en réalité elle n'a quasiment jamais lieu : c'est un combat syndicat à mener !

Pour les APS, une formation initiale doit être organisée pendant les 8 premières semaines suivant la prise de fonction : elle comprend 25 heures hebdomadaires de formation sur les missions spécifiques, le reste des heures hebdomadaires de ces 8 semaines étant consacrées à l'appropriation du fonctionnement de l'établissement.

- **La formation continue** : les AED ont accès aux formations du **Plan Académique de Formation** (PAF). Les délais de consultation et d'inscriptions sont très courts (fin août – courant septembre) et se font via la plate-forme Gaïa. Il existe des formations fléchées concernant la vie scolaire. Pour s'y connecter vous devez être en possession de votre NUMEN (numéro d'identification Éducation nationale). Il n'est souvent pas remis automatiquement aux agent·es et il faut le demander au secrétariat de votre établissement.

- **Concours internes** : vous avez accès en tant qu'agent·e contractuel·le après un certain nombre d'années d'ancienneté, variable selon les concours et en fonction du niveau de diplôme requis pour chaque concours, aux sessions internes des concours de la Fonction publique. Les diplômes requis pour se présenter à ces concours sont parfois de niveau inférieur à ceux demandés pour les concours externes.

- **Compte Personnel de Formation (compte personnel d'activité)** : mis en place en 2017, le CPF permet de cumuler des heures à raison de 25h par années travaillées pour un temps plein, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Vous pouvez accéder à votre compte sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) . Vous pouvez utiliser ces heures dans le cadre d'une formation diplômante /certifiante ou pour un projet de reconversion professionnelle. Les frais pédagogiques peuvent être pris en charge, dans la limite de 25 euros par heure et 1500 euros par année scolaire.

> voir aussi *Autres congés – Le congé de formation professionnelle*

## **Les procédures disciplinaires**

Lorsque l'administration estime qu'un·e agent·e a commis une faute professionnelle, elle peut engager une procédure disciplinaire. La décision de sanction doit être motivée et la procédure doit respecter toutes les étapes prévues par les textes réglementaires.

Dans le cas où vous êtes confronté·e à une procédure disciplinaire, contactez le syndicat SUD éducation de votre département au plus vite.

L'administration doit diligenter une enquête disciplinaire : elle doit permettre de motiver la décision de sanction en vérifiant sa réalité matérielle et en la qualifiant juridiquement. L'agent·e peut être suspendu·e en cas de fait grave supposé pour une durée maximum de 4 mois et avec maintien de son traitement. Dans certains cas, cette suspension peut être renouvelée.

Il existe une échelle des sanctions, qui doivent être proportionnelles aux faits reprochés :

- l'avertissement et le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée d'un à trois jours
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de quatre jours à six mois pour les agent·e·s recruté·e·s pour une durée déterminée et d'un an pour les agent·e·s sous contrat à durée indéterminée
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

### **La procédure en cas de non-convocation de la CCP**

C'est le cas si la sanction envisagée est l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire de fonction de trois jours maximum. Avant toute décision disciplinaire, vous êtes convoqué·e à un entretien afin d'entendre ce qu'on vous reproche et pouvoir vous défendre. Cette convocation vous est notifiée au moins 5 jours ouvrés avant la date de l'entretien, par courrier recommandé avec accusé de réception ou courrier remis en main propre contre décharge (signature d'un récépissé). Elle doit indiquer l'objet de la convocation, le lieu, la date et l'heure de l'entretien et vous informer de la possibilité de consulter votre dossier administratif.

Vous avez le droit d'être accompagné·e lors de la consultation de votre dossier et lors de l'entretien : n'y allez pas seul·e. Votre dossier administratif doit vous être présenté dans son intégralité et respecter les règles de classement et de numérotation.

La procédure est conduite par l'autorité qui a procédé au recrutement. Elle doit opter pour une sanction proportionnelle aux faits reprochés. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonction de trois jours maximum sont inscrits dans votre dossier administratif pendant trois ans. L'avertissement n'est pas joint au dossier administratif.

## **La procédure en cas de convocation de la CCP**

C'est la procédure appliquée en cas de risque d'exclusion temporaire ou de licenciement. Dans ce cas, elle est menée par le·la Recteur·rice.

Vous êtes convoqué·e à un entretien et pouvez consulter votre dossier dans les mêmes conditions que ci-dessus mais, avant toute décision, la Commission Consultative Paritaire (CCP), dans laquelle siègent des représentant·e·s du personnel, doit être consultée.

Vous devez être convoqué·e à cette CCP au moins 15 jours avant sa tenue, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge (signature d'un récépissé). Lors de la CCP vous avez la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins et de vous faire assister par un·e défenseur·euse de votre choix (représentant·e syndical·e, avocat·e, collègue...).

La CCP émet un avis mais l'autorité hiérarchique n'est pas tenue de le respecter. La décision de sanction ou de licenciement doit vous être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge (signature).

Il n'y a pas de préavis en cas de licenciement disciplinaire, il intervient immédiatement. Si vous remplissez les conditions requises, vous êtes considéré·e comme ayant été privé·e involontairement d'emploi et vous pourrez prétendre à l'ARE.

## **Les recours**

Plusieurs voies de recours sont possibles contre une sanction disciplinaire. Contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

# DROITS DES AGENT·ES CONTRACTUEL·LES

## **Références juridiques**

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

- Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale

## **L'affiliation à la sécurité sociale**

En tant qu'agent·e contractuel·le, vous dépendez du régime général de la sécurité sociale et êtes affilié·e à la CPAM de votre lieu de résidence. Vous pouvez demander votre affiliation à la MGEN (Mutuelle générale de l'éducation nationale), mais cela n'est pas obligatoire. De même pour la mutuelle, vous pouvez vous affilier à celle de votre choix, certaines ont des offres spéciales pour les personnels de l'éducation nationale.

Pour les foyers qui ont de faibles revenus, vous pouvez sûrement bénéficier de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS). La demande est à faire auprès de la CPAM via le *cerfa* n°12504\*8.

### **Remboursement forfaitaire de la mutuelle**

La réforme de la Protection sociale complémentaire (PSC) prévoit une prise en charge pour les agent·es de la fonction publique (titulaires comme contractuel·les) d'au moins 50 % de la complémentaire santé d'ici 2024. Depuis le 1er janvier 2022,

l'employeur doit d'ores-et-déjà verser une indemnité de 15 euros brut mensuels sur la paye des agents bénéficiant d'une mutuelle à caractère solidaire et responsable, quelle que soit la quotité de travail. Mais attention, ce n'est pas automatique et il y a des démarches à faire, soit en ligne, soit en papier en fonction de l'établissement mutualisateur de paye ou du service gestionnaire.

## **Droits médicaux**

### Le congé maladie ordinaire

Vous devez transmettre votre arrêt de travail au service gestionnaire (volet 3) et à votre caisse de sécurité sociale (volets 1 et 2) dans un délai de 48h jours ouvrables (sans compter le jour de prescription, les jours fériés ou dimanches).

Lorsque vous êtes en arrêt maladie attestée par un certificat médical, vous continuez sous certaines conditions à être rémunéré·e·s par les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) : ce sont les congés de maladie rémunérés.

Vos droits varient en fonction de l'ancienneté et la durée de votre arrêt de travail.

Ces droits sont valables sur une période de 12 mois consécutifs. Cette période de 12 mois se déclenche dès votre premier jour d'arrêt maladie et se termine 12 mois après.

Lorsque vous passez à mi-traitement, certaines mutuelles proposent des compléments de salaire.



Ancienneté	Traitement
Moins de 4 mois d'ancienneté	néant
Au-delà de 4 mois d'ancienneté	30 jours à plein traitement puis 30 jours à demi-traitement
Au-delà de 2 ans d'ancienneté	60 jours à plein traitement puis 60 jours à demi-traitement
Au-delà de 3 ans d'ancienneté	90 jours à plein traitement puis 90 jours à demi-traitement

⚠ Tous les jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés, sont pris en compte (jours calendaires). Si vous tombez malade à l'approche ou pendant les vacances, attention à ce que votre arrêt ne prenne pas en compte les jours de congés sinon ils seront comptabilisés.

⚠ **Jour de carence** : depuis le 1er janvier 2018 le jour de carence pour maladie est rétabli. Vous n'êtes rémunéré·e qu'à partir du deuxième jour de l'arrêt maladie. Si vous avez moins de quatre mois d'ancienneté le délai de carence est de 3 jours.

Le jour de carence ne s'applique pas au deuxième congé maladie s'il intervient moins de 48h après la reprise de travail suite au premier arrêt de travail pour la même pathologie ou en cas de prolongation de l'arrêt de travail initial.

Selon l'employeur, les IJSS vous sont versées par la sécurité sociale ou sont versées au service de paye (subrogation). Dans le premier cas, des trop-perçus sur salaire vous seront prélevés, demandez au service gestionnaire de paie de vous délivrer un avis des

sommes à payer et assurez vous que l'attestation de travail permettant le versement des IJSS par la CPAM a bien été transmise.

### **Hospitalisation**

En cas d'hospitalisation courte dans le cadre d'un plan de soin annoncée à l'avance via un certificat d'hospitalisation, vous pouvez demander une autorisation d'absence en joignant ce justificatif (celle-ci peut être accordée avec ou sans maintien du salaire ; dans ce dernier cas privilégiez un arrêt de travail).

## Le congé de grave maladie

Le congé de grave maladie concerne les agent·es, justifiant d'au moins 3 ans de service, atteint·es d'une maladie présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Après une visite médicale chez un·e médecin agréé·e, l'avis du comité médical chargé du dossier et l'accord de votre supérieur·e hiérarchique (chef·fe d'établissement ou directeur·trice), ce congé est accordé par période de 3 à 6 mois pendant une durée maximale de 3 ans.

Le congé de grave maladie est un congé rémunéré.

Les démarches sont longues et complexes et vous devez vous faire accompagner dans vos démarches par votre médecin traitant·e. En cas de difficulté, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

Ancienneté	Droits
3 ans et plus	Les 12 premiers mois à plein traitement puis les 24 mois suivants à demi-traitement

## Les accident du travail et accident de trajet

L'accident du travail c'est lorsqu'un accident vous arrive dans l'exercice de vos fonctions. Il peut survenir sur votre lieu de travail ou lors d'une activité prévue et organisée dans le cadre du travail (réunion organisée par l'administration, sortie scolaire...). Il peut être d'ordre physique ou psychique.

Il peut également survenir lors du trajet entre votre domicile et votre lieu de travail : c'est l'accident de trajet (uniquement sur la voie publique et si le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif indépendant de l'emploi).

Vous devez vous rendre chez votre médecin traitant·e pour qu'il·elle constate les lésions corporelles et/ou psychiques et établisse un « certificat médical initial ». Sur cet arrêt doit figurer la durée probable de l'arrêt de travail et des soins.

Vous devez ensuite déclarer au plus vite (délai de 48h) cet accident à votre supérieur·e hiérarchique (chef·fe d'établissement) et remplir une « déclaration d'accident de travail ».

Les démarches sont complexes et l'administration rechigne à les mettre en œuvre, ne restez pas seul·e et contactez le syndicat SUD éducation de votre département pour être accompagné·e dans vos démarches.

En fonction de votre situation, ce n'est pas le même service qui traitera votre accident du travail :

- vous êtes à temps complet : votre accident du travail sera traité par les services du rectorat
- vous êtes à temps incomplet : c'est la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) à laquelle vous êtes rattaché·e qui s'occupera de votre dossier

La reconnaissance ou non de l'imputabilité au service se fait ultérieurement. La décision doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle l'administration a eu connaissance de la déclaration. A défaut, l'accident est reconnu imputable de fait.

Une enquête ou une expertise médicale auprès d'un·e médecin agréé·e peut être demandée.

Aucun document du dossier ne peut vous être refusé par votre supérieur·e hiérarchique qui n'est en aucun cas apte à juger de la situation. Il·elle doit notamment vous délivrer un « certificat de prise en charge » des frais d'accident ce qui vous permettra de ne pas les avancer.

Après reconnaissance de votre accident de travail, vous avez droit à un congé pour toute la durée de votre incapacité.

### **Maladie professionnelle**

Dans le cas d'une maladie professionnelle vous disposez d'un délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie pour entamer des démarches.

### **Mi-temps thérapeutique**

À l'issue d'un congé maladie ordinaire, d'un congé de grave maladie ou d'un accident du travail vous pouvez bénéficier d'un mi-temps thérapeutique, sur préconisation de votre médecin traitant·e ou du·de la médecin spécialisé·e qui vous suit.

## **Les congés relatifs à la parentalité**

### Le congé maternité

Le congé maternité comprend un congé avant l'accouchement (congé prénatal) puis après l'accouchement (congé postnatal).

**Démarche** : la grossesse doit être médicalement constatée avant la fin du troisième mois tandis que la déclaration auprès de la sécurité sociale doit être faite avant la fin du 4e mois. La demande de congé maternité doit comporter les dates de début et de fin du congé en fonction de la date de naissance présumée.

**Durée du congé** : la durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendu·es.

⚠ Vous êtes obligée de prendre à minima 8 semaines de congés, dont 6 semaines de congé postnatal.

Nb d'enfants attendus	Nb d'enfants à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
	Au moins 2	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines

**Renouvellement de contrat pendant le congé de maternité** : si la fin de contrat intervient pendant le congé maternité, alors le renouvellement est de droit.

**Reports de congés** : vous pouvez, sur avis médical, reporter une partie du congé prénatal vers le postnatal (3 semaines maximum) et vice-versa (si naissance du 2ème enfant, 2 semaines maximum ; pour la naissance de jumeaux·elles, 4 semaines maximum).

⚠ Si votre congé prénatal intervient pendant une période de vacances scolaires, vous pouvez faire reporter une partie de votre congé prénatal vers le congé postnatal dans une période de 3 semaines (sur avis médical).

⚠ Si vous vous retrouvez en arrêt maladie durant la période reportée de congé prénatal, le report est annulé et le congé prénatal reprend au dernier jour de l'arrêt.

**En cas de grossesse ou de couche pathologique** justifiée par certificat médical vous avez droit à des congés supplémentaires : 2 semaines qui s'ajoutent au congé prénatal et 4 semaines qui s'ajoutent au congé postnatal. Ce sont des congés maternité et non de maladie.

D'autres aménagements existent en fonction de situations particulières (accouchement tardif ou prématuré, hospitalisation de l'enfant, décès).

**Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé maternité rémunéré. Dans le cas contraire, vous percevez les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Le congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

**Aménagements de service** : si vous êtes enceinte vous pouvez bénéficier d'un aménagement de votre espace, de vos missions et de votre temps de travail après un avis favorable du ou de la médecin du rectorat. De façon concrète, à partir du 3e mois de grossesse, vous pouvez bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour. Ces absences sont rémunérées et ne sont pas à rattraper.

## Le congé d'adoption

En cas d'adoption d'un enfant de moins de 15 ans via le service départemental de l'ASE, l'Agence française pour l'adoption ou tout autre organisme, vous pouvez bénéficier d'un congé d'adoption.

**Démarche** : vous devez adresser votre demande au service gestionnaire en fournissant la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour faire la demande.

Les deux parents ne peuvent pas bénéficier d'un congé d'adoption entier, mais celui-ci peut être partagé et, dans ce cas, vous pouvez bénéficier de jours supplémentaires. Vous devez donc accompagner votre demande d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent adoptif.

**Durée du congé** : la durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants adoptés.

Nb d'enfants adopté·es	Nb d'enfants à charge avant	Durée	Jours supplémentaires en cas de congé partagé
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	Au moins 2	18 semaines	
2 ou plus	indifférent	22 semaines	18 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

En cas de congé partagé entre les deux parents, vous pouvez prendre votre congé simultanément ou séparément.

**Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé d'adoption et d'accueil de l'enfant rémunéré.

⚠ **Congé en vue d'adoption** : en cas d'adoption dans les DOM, les COM ou à l'étranger, vous pouvez également demander un congé non-rémunéré (maximum 6 semaines). La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

## Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit. Il concerne soit le père, soit la personne vivant avec la mère (mariée, pacsée ou en concubinage).



**Démarche** : vous devez faire votre demande au moins un mois avant la date de début de congé souhaitée, justificatifs à l'appui, elle doit comporter les dates de début et de fin du congé.

**Durée du congé** : vous bénéficiez de 25 jours calendaires (dimanche et jours fériés compris) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance. Cette durée est portée à 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Des aménagements existent en fonction de situations particulières (hospitalisation de l'enfant, décès de la mère).

**Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

## Le congé de 3 jours pour naissance ou adoption

Vous pouvez bénéficier d'un congé de 3 jours ouvrables en cas de naissance ou d'adoption. Le bénéficiaire est le père en cas de naissance. En cas d'adoption le congé est accordé à celui ou celle qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption.

Les 3 jours peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires avant ou après la naissance ou l'adoption. Il n'existe pas dans les textes de délai minimum pour le demander. Il s'agit d'un congé rémunéré et qui n'est pas à rattraper. Il peut se cumuler avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, mais pas avec le congé maternité ou le congé d'adoption. Si vous vous retrouvez en arrêt maladie pendant le congé, celui-ci peut être reporté. En cas de fausse couche et sous certaines conditions, le congé peut être attribué à la mère.

## Le congé parental

C'est un congé vous permettant de cesser -totalement ou partiellement- votre activité professionnelle pour élever votre enfant suite à une naissance ou à une adoption d'un enfant de moins de 16 ans. Il faut justifier d'au moins une année de service à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Il est accordé pour une période de 2 à 6 mois, renouvelable dans la limite de 3 ans, non fractionnable. La demande doit être adressée par écrit au moins 2 mois à l'avance. Il faut demander son renouvellement ou votre réintégration 3 mois avant la fin du congé en cours. Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré mais, sous conditions, vous pouvez bénéficier de la PréParE.

## Le congé sans rémunération pour élever un enfant de moins de 12 ans

Ce congé vous permet de cesser votre activité pour une durée de 3 ans maximum afin d'élever un·e enfant de moins de 12 ans. Il faut justifier d'au moins une année de service pour en bénéficier. La demande doit être adressée par écrit au moins 2 mois à l'avance. Son renouvellement ou votre réintégration doit être demandé 3 mois avant la fin du congé en cours. . Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré mais, sous conditions, vous pouvez bénéficier de la PréParE.

## Le congé de présence parentale

Ce congé vous permet de cesser votre activité professionnelle pour donner des soins à un·e enfant à charge handicapé·e, accidenté·e ou malade, pour une durée fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois. La demande doit être faite au moins 15 jours avant le début du congé (sauf urgence), accompagnée de justificatifs. Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré.

## Les autres congés

### Le congé de solidarité familiale

Ce congé vous est accordé lorsqu'un·e proche de votre famille (ascendant·e ou descendant·e, un frère, une sœur ou une personne vivant sous le même toit et vous ayant désigné·e comme personne de confiance au sens de la loi), est dans une situation durant laquelle son pronostic vital est engagé ou se retrouve dans une phase avancée ou finale d'une maladie ou suite à un accident. La durée de ce congé est de 3 mois renouvelable une fois. Ce congé n'est pas rémunéré, mais vous pouvez bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie versée par la Sécurité sociale.

### Le congé pour déménagement de l'époux·se ou du·de la partenaire de Pacs

Ce congé vous permet de cesser votre activité pour une durée de 3 ans maximum afin dans le cas où votre époux·se ou partenaire de Pacs est contraint·e de déménager pour des raisons professionnelles. Il faut justifier d'au moins une année de service pour en bénéficier. La demande doit être adressée par écrit au moins 2 mois à l'avance. Son renouvellement ou votre réintégration doit être demandé 3 mois avant la fin du congé en cours. Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré.

### Le congé pour convenances personnelles

Vous pouvez, si vous êtes embauché·e en CDI, demander un congé pour convenance personnelle sans rémunération d'une durée maximale d'une durée maximale de cinq ans renouvelable dans la limite de dix ans. Ce congé est soumis à l'intérêt du service et il ne faut pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou de formation professionnelle dans les 6 ans précédant la demande.

## Le congé de formation professionnelle

Vous pouvez bénéficier d'un congé pour suivre une formation professionnelle. Ce n'est pas "de droit" et il faut avoir trois ans d'ancienneté en tant qu'agent·e contractuel·le de la fonction publique, dont un en tant qu'AED. Les demandes sont étudiées par l'administration et il y a des délais pour les déposer, indiquées par une circulaire académique qui paraît chaque année. Ce congé est de trois ans sur l'ensemble de la carrière et est rémunéré à 85% du traitement brut pendant 12 mois.

> voir aussi la partie *La formation*

Il existe d'autres congés accessibles aux agent·es contractuel·les de l'État, encadrés par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents

contractuels de l'Etat : congé de mobilité professionnelle, congé pour VAE, congé de responsable bénévole d'une association, etc.

## Les autorisations d'absence

Dans tous les cas, vous devez remplir un formulaire de demande d'autorisation d'absence à transmettre à votre supérieur·e hiérarchique (chef·fe d'établissement /IEN) au plus tôt. Une absence de réponse de la part de l'administration équivaut à une acceptation.

### Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence dites « de droit » ne peuvent pas vous être refusées par l'administration. Ces absences sont rémunérées et ne sont pas à rattraper.

- Examens médicaux liés à une grossesse (y compris séances de préparation à l'accouchement). Dans le cadre d'une PMA, le·la conjoint·e peut également être autorisé·e à

s'absenter pour au maximum trois actes médicaux pour chaque protocole de PMA. (*Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation*).

- Rendez-vous au Service médical en faveur des personnels (médecine de prévention, psychologue du travail).

- Absence pour raison syndicale : participation à une heure mensuelle d'information syndicale; participation sur Autorisation spéciale d'absence (ASA) à une réunion décisionnelle de votre organisation syndicale; participation à des organismes consultatifs paritaires (représentation du personnel).

> voir aussi la partie *Les droits syndicaux*

- Travaux d'une assemblée électorale ou participation à un jury d'assise .

## Les autorisations d'absences soumises aux nécessités de service et facultatives

Ces autorisations d'absence sont facultatives dans la mesure où elles peuvent être refusées aux motifs de la nécessité de service ou d'éviter une suspension du service public d'éducation (exemple, manque de personnel). Le·la supérieur·e hiérarchique (chef·fe d'établissement) devra motiver son refus par écrit.

- Événements familiaux PACS ou mariage : vous avez droit à 5 jours ouvrables (dimanche et jours fériés non comptés) plus un délai de route d'un maximum de 2 fois 24 heures ; ce congé est diminué à 3 jours ouvrables si vous avez moins de 1 an d'ancienneté.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être autorisées sans versement de salaire pour la durée de l'absence, ou avec récupération des heures non faites, mais cela n'est pas automatique.

- Événements familiaux décès ou maladie très grave du ou de la conjoint·e, des père et mère et enfants : vous avez droit à trois jours ouvrables plus un délai de route d'un maximum de 2 fois 24 heures.

- Absence pour garde d'enfant malade : des autorisations d'absence sont possibles en cas de maladie de votre enfant de moins de 16 ans (sur présentation d'un certificat médical) ou si vous devez le·la garder à la maison (si par exemple l'école ou la crèche est fermée). Il n'y a pas de limite d'âge s'il·elle est en situation de handicap. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale à vos obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Donc 6 jours par an si vous travaillez 5 jours par semaine. Dans certaines situations, vous pouvez bénéficier de 12 jours par an (si vous assumez seul·e la charge d'un·e ou plusieurs enfant(s), si votre conjoint·e recherche un emploi, si votre conjoint·e ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence).

- Fêtes religieuses : selon votre confession religieuse vous pouvez obtenir des autorisations d'absence pour célébrer des fêtes religieuses (*Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions*).

- Candidature à un concours de recrutement ou un examen universitaire ou professionnel : si vous êtes étudiant·e ou en formation, ou si vous êtes inscrit·e à un concours de la fonction publique, vous avez droit à une autorisation d'absence, sans récupération, nécessaire pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels vous êtes inscrit·e. Cette autorisation est d'une durée équivalente à la session d'examen augmentée de 2 jours de préparation.

Les autorisations d'absence sollicitées pour un tout autre motif seront considérées par l'administration comme relevant de convenances personnelles et si accordées, sans traitement ou avec obligation de rattrapage des heures non faites.

Si vous êtes confronté·e à un refus d'autorisation d'absence, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

## **Les aides sociales**

En fonction de vos revenus et de votre situation familiale, vous pouvez bénéficier du versement par la Caisse d'allocations familiales de la prime d'activité, des allocations logement et familiales.

Certaines collectivités territoriales proposent également un certain nombre d'aides, attribuées en fonction des ressources du foyer. Renseignez-vous auprès du centre d'action sociale de votre commune de résidence.

### Les aides sociales de l'éducation nationale

Vous pouvez également bénéficier des aides de l'action sociale en faveur des personnels de votre académie. Ces aides sont soit ministérielles, soit régionales, soit académiques. Dans ces deux derniers cas, elles ne sont pas forcément de même nature selon où on travaille.

Elles sont pour la plupart soumises à des conditions de ressource et à l'étude de la situation individuelle ou familiale.

⚠ Certaines aides ne sont pas ouvertes aux AED en contrat avec les établissements employeurs. Il s'agit de l'aide aux vacances ministérielle et de l'aide aux parents d'enfants

en situation de handicap (APEH). SUD éducation dénonce cette mesure profondément injuste et inégalitaire.

Voici quelques unes des aides et prestations sociales qui peuvent être sollicitées selon la situation individuelle (d'autres existent, il faut se renseigner auprès du service social en faveur des personnels de votre académie) :

Logement	
Logements sociaux et intermédiaires (régionale)	Accès à un parc de logements réservés pour les agents de l'État.
Logements temporaires (régionale)	Chambres meublées, résidences, en fonction de ce qui est mis en place par la région.
Aides au logement locatif (académique)	Aide à l'installation, aide à la caution, aide à l'amélioration de l'habitat.
Difficultés financières	
Secours exceptionnels et prêts à court terme sans intérêt	Face à des difficultés financières exceptionnelles, évaluation par le service social académique.
Enfants	
CESU garde d'enfants (ministérielle)	Chèques emploi service pour l'aide à la garde d'enfant de 0 à 6 ans.
Places en crèche (régionale)	Places en crèche réservées pour les agents de l'État.
Aide aux études des enfants (académique)	Ces aides varient d'une académie à l'autre, par exemple : allocations pour la classe découverte, voyages scolaires, préparation du BAFA.
Allocations aux parents d'enfants en situation de handicap	Allocation aux parents d'enfants en situation de handicap (APEH) de moins



(ministérielle)  <i>Uniquement pour les AED employé-es par les Rectorats !</i>	de 20 ans bénéficiaires de l'AAEH ; allocation spéciale pour jeunes adultes poursuivant des études au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans ; allocation pour les séjours et centres de vacances spécialisés. Pas de conditions de ressources.
Loisirs et vacances	
Carte CEZAM (académique)	Carte de réduction sur les activités culturelles et de loisir.
Aides aux vacances (ministérielle)  <i>Uniquement pour les AED employé-es par les Rectorats !</i>	Prise en charge d'une partie des frais pour les centres de vacances, centres de loisir, centres familiaux, séjours linguistiques.
Chèques vacances (ministérielle)	Sous forme de chèque dont une partie est prise en charge par l'employeur.
Aides aux vacances (académique)	Certaines académies proposent des aides pour les séjours, colonies et centres de vacances.

### **Le Pass éducation**

Les AED ont droit au Pass éducation qui permet d'accéder gratuitement aux musées et monuments nationaux. Il se présente sous la forme d'une carte et sa durée de validité est de deux fois trois ans. Si il n'y a plus de carte disponible, votre établissement doit faire une demande de réassort auprès de l'administration. Attention aux contrefaçons : il n'y a pas de version en ligne du Pass éducation ! Plusieurs sites internet tentent sciemment d'entretenir la confusion (domaine en .education, logos académiques ou ministériels : il s'agit de sites d'entreprises privées qui ne délivrent pas le Pass Éducation officiel.

## Les conditions de travail

Le travail, ce n'est pas la santé! De trop nombreux·euses collègues se retrouvent confronté·es à des situations difficiles : mépris de la part de leurs collègues titulaires, non-reconnaissance du rôle pédagogique et éducatif de leur travail, non respect des missions, situations de conflits dues à des rapports autoritaires ou de harcèlement, à des pressions hiérarchiques, menace du non-renouvellement si on l'ouvre un peu trop. Ces situations engendrent une souffrance au travail de plus en plus grande et un stress permanent. La non-reconnaissance ou l'absence d'écoute par l'administration entraîne la multiplication des arrêts maladies et les démissions en cours de contrat.

Face à de telles situations, il ne faut pas rester isolé·e et surtout ne pas se laisser faire.

Vos missions sont encadrées par un contrat de travail, on ne peut pas vous faire faire n'importe quoi. Il en va de même des horaires. On ne peut pas rompre votre contrat de travail comme ça, ni vous menacer de le faire pour vous faire obéir.

Si vous êtes convoqué·e par votre supérieur·e hiérarchique, vous avez le droit de demander une convocation écrite, d'en connaître le motif et de vous y rendre accompagné·e d'un·e collègue ou d'un·e représentant·e syndical·e. Vous en informez votre supérieur·e et si personne n'est disponible au moment donné, vous pouvez demander un report du rendez-vous.

Vous êtes convoqué·e par votre supérieur·e hiérarchique? Appelez le syndicat SUD éducation de votre département.

### Le RSST, le droit d'alerte et le droit de retrait

Vous pouvez signaler toute situation dont vous estimez qu'elle représente un risque pour votre santé et/ou votre sécurité sur votre lieu de travail via le Registre de santé et sécurité au travail (RSST). Cet outil doit obligatoirement être mis en place par l'adminis-

tration dans tout lieu de travail et est disponible sur internet sur le portail de votre académie.

Face à une situation dont vous considérez qu'elle représente un danger grave et imminent pour votre santé et/ou votre sécurité, il faut agir. Vous pouvez utiliser votre droit d'alerte via le Registre de danger grave et imminent (RDGI) ou par un écrit envoyé directement à votre supérieur·e hiérarchique.

Si la situation de danger grave et imminent sur laquelle vous avez alerté persiste et qu'aucune mesure corrective n'est prise par l'administration vous pouvez exercer votre droit de retrait, pour vous extraire de cette situation.

Ces démarches sont compliquées et l'administration risque de ne pas vous simplifier la tâche, voire de vous mettre la pression. Contactez le syndicat SUD éducation de votre département pour prendre conseil et être accompagné·e.

## La visite médicale de prévention

Contrairement aux faits, l'administration a obligation de faire passer aux personnels une visite médicale au moins tous les 5 ans. Les personnels ont le droit, sur demande, à cette visite médicale. L'administration est tenue de prendre en compte les observations du ou de la médecin (ex : adaptation du poste de travail).

## Le service de médecine préventive

Chaque académie est dotée d'un service de médecine préventive, accessible à l'ensemble des personnels (médecins du personnel et/ou un·e psychologue du travail). Ils ou elles sont tenu·e·s au secret professionnel, mais peuvent faire remonter un certain nombre de situations. Les consultations sont gratuites et réalisables sur le temps de travail. Votre supérieur·e hiérarchique ne peut pas vous empêcher de vous rendre au ser-

vice de la médecine préventive, de même que vous n'avez rien à lui dire sur les motifs de votre rendez-vous.

## **Les droits syndicaux**

Les agent·es contractuel·les de l'Éducation nationale ont les mêmes droits syndicaux que les titulaires : droit de se réunir, de s'informer, de se syndiquer, de grève, etc. Pour faire face aux conditions de travail précaires dans lesquelles nous sommes maintenu·es et gagner de nouveaux droits, s'organiser est plus que nécessaire.

### Le droit de se réunir

Tous les personnels ont le droit de participer sur temps de travail aux Réunions d'Information Syndicales (RIS) pour le 1er degré à raison de 3h par trimestre et aux Heures d'Informations Syndicales (HMI) pour le 2d degré à raison d'une heure par mois.

Si vous voulez organiser une HMI dans votre établissement ou pour connaître les dates des RIS organisées par SUD éducation, contactez-nous.

### Le droit de s'informer

Affichage et distribution d'informations syndicales : dans chaque école et établissement, un panneau d'informations syndicales doit être mis à disposition des syndicats, visible de tous les personnels. Il se trouve généralement dans la salle du personnel.

Toute personne syndiquée a le droit d'y afficher des documents syndicaux. Le droit autorise les personnels à distribuer des documents syndicaux dans les locaux et en dehors des endroits fréquentés par les élèves « à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service ».

La formation syndicale : de même, tous les personnels ont droit à 12 jours de congés pour formation syndicale par an (y compris si vous êtes à temps partiel), sur temps de travail et donc rémunérés. La demande de congé doit être faite par écrit et adressée par voie hiérarchique au moins un mois à l'avance. Le congé est de droit et ne peut donc pas être refusé, sauf nécessité de service dûment justifiée. Une attestation de présence peut vous être demandée au retour de la formation, en revanche l'administration ne doit pas exiger de convocation.

En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré accepté.

SUD éducation organise régulièrement des formations syndicales : présentation du syndicat, droits des personnels ou sur des sujets d'actualité. Contactez-nous pour connaître nos sessions de formations.

## Le droit de grève

C'est un droit fondamental et constitutionnel : tou·tes les salarié·es ont le droit de faire grève.

- Le préavis de grève : dans la fonction publique, la grève est conditionnée par le dépôt d'un préavis par une organisation syndicale représentative. SUD éducation dépose des préavis de grève généralistes et reconductibles au niveau national qui couvrent l'ensemble des personnels.

- Le jour même : dans l'Éducation nationale, la grève est d'au minimum 1 jour, on ne peut pas faire grève seulement une heure. Faire grève entraîne une retenue de salaire correspondant à 1/30ème de la rémunération mensuelle, quel que soit votre temps de travail ce jour-là.

Généralement, l'administration vous remet un « constat de service non fait », il n'y a pas à le retourner. Dans le cas d'une grève reconductible, les jours décomptés vont théoriquement du premier au dernier jour de grève inclus.

> voir aussi la partie *Les retenues sur salaire*.

Vous n'avez pas besoin de vous déclarer gréviste à l'avance, vous n'êtes pas concerné·e·s par l'application du service minimum. C'est à l'administration de trouver la raison de votre absence.

### **La grève à l'internat**

Légalement une journée de grève s'étend sur la durée du service le jour prévu, (par exemple de 8h00 à 20h00). À l'internat, le service et donc la grève débute la veille (19h00 – 20h00), jusqu'au lendemain (19h00 – 20h00). Les horaires exactes peuvent varier d'un établissement à l'autre et doivent être inscrits dans le règlement intérieur. Si la direction de l'établissement décide de fermer l'internat, vous ne pouvez pas être considéré·es comme grévistes.

## Le droit de se faire représenter et d'être élu·e

- Le Conseil d'Administration dans les collèges et lycées : le Conseil d'Administration d'un établissement est l'organe de délibération et de décision d'un lycée ou d'un collège. Il se réunit au moins trois fois par an pour statuer, par exemple, sur le projet d'établissement, le budget, le règlement intérieur, les voyages scolaires, certaines décisions en matière de politique pédagogique ou éducative propres à l'établissement. AED, vous êtes électeurs·rices au Conseil d'Administration et vous pouvez vous présenter et être élu·es.

- Les instances de représentation des personnels : tous les 4 ans ont lieu des élections professionnelles dans la Fonction publique pour élire les représentant·es des personnels dans les instances consultatives.

AED, vous pouvez voter pour élire vos représentant·es au niveau national, académique et à la Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non-titulaires exerçant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves (CCP, instance académique).

Dans ces instances, les élu·es SUD éducation défendent les positions du syndicat en matière d'orientations générales concernant les politiques d'éducation et défendent les conditions de travail des personnels.

La Commission consultative paritaire se réunit au moins une fois par an et y siègent des représentant·e·s du rectorat et des représentant·e·s du personnel. Nos élu·es y défendent nos revendications contre la précarité. Des CCP disciplinaires se réunissent lorsque le rectorat demande le licenciement d'un·e agent·e. Nos élu·es veillent à ce que la procédure se déroule dans les règles fixées par les lois et décrets et y défendent les collègues face à l'administration.

> *Voir aussi les parties Le licenciement et Les procédures disciplinaires*

### **Aux élections professionnelles, votez pour SUD éducation**

Bien que, en tant que syndicat de lutte, nous nous opposons à la cogestion, notre représentativité est un enjeu important pour faire vivre notre syndicalisme. Pour SUD éducation, avoir des élu·es permet aussi d'avoir un certain nombre de droits syndicaux : la possibilité de déposer des préavis de grève, d'organiser des formations syndicales, d'avoir des heures de décharge syndicale pour s'occuper des dossiers de défense des personnels.

Le vote se fait de manière électronique : pour voter il est nécessaire d'avoir son NUMEN (numéro d'identification éducation nationale) qui permet d'accéder à son adresse mail professionnelle (prenom.nom@ac-ville.fr). Il n'est pas remis automatiquement aux agent·es et il faut parfois batailler auprès de l'administration pour l'obtenir. Dans les périodes d'élections professionnelles, il est généralement envoyé à tou·tes les agent·es.

## Se syndiquer

Un syndicat est un regroupement de travailleurs et travailleuses qui s'assemblent pour défendre leurs intérêts matériels (pour l'amélioration des conditions de travail, la hausse des salaires, la baisse du temps de travail, etc.) et leurs intérêts « moraux » (contre les discriminations, les humiliations, le harcèlement, etc.) face à un employeur.

## SUD éducation ?

Un syndicat solidaire. Dans le public comme dans le privé, nos revendications se rejoignent et nos luttes doivent converger. C'est pourquoi nous faisons partie de l'Union syndicale Solidaires, qui regroupe des syndicats de différents secteurs.

Un syndicat intercatégoriel. Nous sommes un syndicat intercatégoriel : un seul syndicat pour tous les personnels de l'Éducation nationale, tous métiers confondus, de la maternelle à l'université, à l'exception des chef·fes.

Un syndicat démocratique. Les décisions se prennent en Assemblée générale des adhérent·e·s. Nous pratiquons la rotation des responsabilités et l'autogestion.



Un syndicat de lutte. SUD éducation refuse le clientélisme et la cogestion. Nous refusons de cautionner les régressions sociales en négociant à la marge les contre-réformes.

Un syndicat de transformation sociale. SUD éducation lutte pour les revendications immédiates des personnels mais aussi pour une rupture avec ce système qui vit de l'inégalité et de la précarité : pour une autre école, une autre société. L'école et la société sont profondément injustes, elles ont besoin de transformations majeures. Pour être efficace, notre syndicalisme ne s'arrête donc pas à la porte des lieux de travail.



## LES TEXTES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE

Il existe une hiérarchie des textes en droit public : la loi prime sur le décret qui définit les actions réglementaires, sans consultation du parlement. Les arrêtés sont des décisions administratives à caractère individuel ou collectif. Les circulaires, tout en bas de l'échelle, précisent comment doivent être appliqués les textes ; elles n'ont pas de force réglementaire et peuvent être contestées.

Contrairement aux idées reçues, le droit public ne protège pas mieux les travailleurs et les travailleuses que le droit privé. De nombreuses zones floues existent et laissent place à l'arbitraire. Les droits syndicaux sont nettement moins avantageux que dans le privé. Seul le combat syndical et collectif a permis et permet de défendre le statut des agent·es de l'État.

Les textes juridiques de droit public peuvent se référer au Code du travail, dont certaines dispositions s'appliquent aux agent·es de la Fonction publique.

Les textes de loi sont accessibles à tou·tes sur Légifrance.

### Textes relatifs aux AED

Conditions de recrutement et d'exercice, missions

- Article L916-1 du Code de l'éducation
- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation
- Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux assistants d'éducation (AED & AP)
- Circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques
- Circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 relative aux assistants chargés de prévention et de sécurité

## Salaires

- Arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation
- Arrêté du 15 décembre 2021 fixant le taux horaire des heures supplémentaires effectuées par les assistants d'éducation

## Textes relatifs aux agent·es contractuel·es

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
- Circulaire du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986
- Circulaire du 22 juillet 2013 relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'État
- Décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

## Contrat de travail

- Code du travail, articles L1242-12 à L1242-13 (ce qui doit figurer dans un contrat) ; L5424-1 à L5424-5 (avenant au contrat)
- Soc. 03 nov. 2011 n° 10-14.702, Soc. 13 janvier 2009 n°06-45.562 et jurisprudence sociale Lamy n°42427 de janvier 2017 (Jurisprudence sur les avenants)
- Arrêté du 27 juin 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

## **Textes relatifs à la Fonction publique d'État et à l'Éducation nationale**

- *Code de l'éducation*
- *Code général de la fonction publique*
- *Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support numérique*
- *Circulaire n°463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire*

### Temps de travail, congés

- *Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature*
- *Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n°2008 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail*
- *Circulaire n°2161 du 9 mai 2008 relative à la journée de solidarité*
- *Décret n°84—972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État*
- *Note DGRH n°2018-0275 (jours de fractionnement)*

### Salaires

- *Décret n°62 – 765 du 8 juillet 1962 portant règlement sur la comptabilité publique en ce qui concerne la liquidation des traitements des personnels de l'État*
- *Circulaire n°98 – 131 du 22 juin 1998 relative aux principes généraux concernant la prise en charge des rémunérations des personnels et des départs à la retraite*

## Indemnité REP

- décret n° 2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire »
- arrêté du 28 août 2015 fixant les taux annuels en application du décret n° 2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire »

## Frais de transports

- décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
- décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État (modifié au 13 décembre 2022) ;
- arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

## Protection sociale complémentaire

- Décret n°2021—1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'Etat

## Rupture conventionnelle

- Décret n°2019–1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Décret n°2019–1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique

## Santé et sécurité au travail

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Code du travail Article R4626-22 à R4626-30
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congé de maladie pour les fonctionnaires

## Droit syndical

- Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

## Formation professionnelle

- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

## Aides sociales

- Décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État
- Arrêté du 29 décembre 2022 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État



**Fédération des syndicats SUD éducation**  
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris  
Téléphone : 01 58 39 30 12  
Courrier électronique : [fede@sudeducation.org](mailto:fede@sudeducation.org)

Version du guide : septembre 2023