

GESTION DES PERSONNELS

DE LA VIE SCOLAIRE:

Les Assistants d'Education

SOMMAIRE

Le recrutement

Le contrat de travail

Le service

Accueil - accompagnement - suivi

La formation

Les autorisations d'absences et congés

Les suppléances

Divers

LE RECRUTEMENT

Sources de recrutement:

- L'ANPE
- Le site SIATEN du rectorat, <https://bv.ac-poitiers.fr/identpublic/Identification> avec utilisation du login et mot de passe établissement.
- Les candidatures spontanées
- Les candidatures d'anciens élèves

Conditions préalables au recrutement:

- Autorisation préalable du CA pour le recrutement
- Inscription des candidats sur le site académique <https://bv.ac-poitiers.fr/siaten>.
- Niveau égal ou supérieur au bac (vérification auprès des services du rectorat par le chef d'établissement sur le site <http://www.cncp.gouv.fr>) ou justifier de 3 ans de service en qualité d'emploi jeune, dans l'aide à l'intégration scolaire des élèves porteurs de handicap
- Priorité aux étudiants boursiers
- Pas de cumul de poste au delà de 1607h à l'année.
- Agé d'au moins 20 ans au moment de la prise effective de fonction pour exercer en internat
- Bulletin n°2 du casier judiciaire ne portant aucune mention susceptible d'être incompatible avec l'exercice des fonctions (document à avoir avant de programmer l'entretien).
- Jouir de ses droits civiques
- Etre en situation régulière au regard du service national
- Posséder les conditions d'aptitude physique requises

La commission de recrutement:

Sa composition varie selon les établissements et leurs personnels:

- Chef d'établissement qui recrute et signe le contrat
- Les adjoints
- Le CPE
- Le chef des travaux
- Représentants de parents d'élèves
- Un ou deux collègues enseignants
- Un surveillant ou assistant d'éducation

Sa mission:

- Définir le poste en fonction des besoins et suivre les conditions et critères de sélection.
- Lire et étudier les candidatures proposées.
- Retenir des candidatures pour un entretien.
- Mener un entretien avec les candidatures retenues.
- Faire un choix et informer les candidats.

Conseils pratiques:

Faire des mises à jour régulières des candidatures.

Etablir une liste d'attente, pratique pour les remplacements ou départs soudains.

Contactez les collègues pour obtenir des informations et s'assurer que le candidat n'a pas fait des demandes dans les établissements voisins.

Il est obligatoirement écrit et précise:

- Les missions (nécessité d'être précis en vue d'une évaluation).
- Les dates de début et de fin de contrat.
- La durée annuelle du service à accomplir.
- Les lieux d'exercice.

Contrat de droit public à durée déterminée:

Durée maximale de 3 ans, renouvelables une ou plusieurs fois dans un délais maximal de 6 ans. Dans un souci d'harmonisation, prévoir le début du contrat au 1er septembre de l'année "n" et la fin au 31 Août de l'année n+1. But: renouvellement géré par année scolaire.

Des contrats inférieurs à la durée d'une année scolaire peuvent être conclus pour des situations particulières: remplacement, démission, etc....

Après la signature, le contrat accompagné du procès verbal d'installation est adressé:

- Pour les collèges à l'IA
- Pour les lycées et EREA au rectorat
- A l'établissement mutualisateur

Documents à remettre et à faire remplir au moment de l'installation:

- Le contrat.
- Le procès verbal d'installation
- Une grille d'emploi du temps hebdomadaire et annuel.
- La fiche état de service (application Assed pour l'académie de Poitiers, autres académies justifications fournies par le candidat).
- La fiche renseignement.
- Convention EPLE employeur et l'EPL mutualisateur (pas en cas de renouvellement).
- La convocation pour un examen médical.

Période d'essai

En principe, 1/12 de la durée du contrat. Le licenciement ou la démission pendant cette période ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité.

Renouvellement

Le chef d'établissement notifie ou non son intention de renouveler le contrat:

8 jours avant le terme s'il est inférieur ou égal à 6 mois

1 mois avant le terme s'il est supérieur à 6 mois et inférieur à 2 ans

2 mois avant le terme s'il est supérieur ou égal à 2 ans.

A la date du renouvellement l'assistant d'éducation dispose de 8 jours pour faire connaître son acceptation. L'absence de réponse dans ce délai signifie renoncement à cet emploi.

La date de renouvellement de contrat doit suivre immédiatement celle de fin de contrat initial.

Délais de préavis identique pour les deux parties:

8 jours pour moins de 6 mois de service

1 mois pour 6 mois à 2 ans de service

2 mois pour a moins 2 ans de service.

Licenciement

Notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit préciser:

Le ou les motifs du licenciement

La date à laquelle il intervient, en tenant compte des droits à congés annuels et en respectant la durée de préavis.

Démission

Notifiée au chef d'établissement par lettre recommandée en respectant un préavis identique à celui dû par l'employeur (voir paragraphe préavis).

LE SERVICE

Répartition du temps de travail

Le temps de travail doit être conforme à la durée annuelle des 1607h fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.

Il doit être réparti sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et d'une durée maximale de 45 semaines.

Répartition du temps de travail hebdomadaire:

- La quotité de service est de 1607h - 200h de formation, divisée par le nbre de semaine, 39 minimum.
- Le temps de travail journalier ne peut excéder 10h et ne doit pas dépasser 12 h d'amplitude. lorsque le salarié fait 10h il a droit à un repos compensateur de 1h avant la reprise de son service.
- Le temps de repas doit être d'une demi heure minimum et dans ce cas pris sur le lieu de travail il est inclus dans les heures de service. Lorsqu'il dépasse 1/2 h il est décompté.
- Les temps de pause est de 20mn toutes les 6 h effectives de travail.
- Le service de nuit est forfaitaire du coucher des élèves au lever et compte pour trois heures, que l'on peut rattacher à la veille ou au lendemain dans la limite des 10h.

Quotité de service minimale:

Il est souhaitable que le service ne soit pas inférieur à un mi-temps.

Cumul avec une activité privée lucrative:

- Principe: les agents publics ne peuvent pas cumuler leurs fonctions avec une activité lucrative privée quelque soit la quotité de service accomplie.
- Possibilité de recrutement par une collectivité territoriale pour exercer dans un centre social.
- La réglementation relative aux cumuls est applicable pendant la totalité de la période d'engagement de l'agent, y compris pendant les vacances scolaires et les congés annuels.

Cumul d'activités publiques:

- Possibilités de plusieurs contrats de travail dans la limite d'une quotité de service totale correspondant à un temps complet.
- Temps complet 100%, soit 1607h à l'année.
- Temps incomplet: 25% (possible en cas de complément d'un 25%, 50% ou 75%), 50%, 75%. Les temps incomplets sont définis par les besoins de l'établissement.
- Temps partiel: 50%, 80% correspondent à une demande de l'agent et pas de cumul.

Les heures supplémentaires:

Elles ne peuvent pas faire l'objet d'une rémunération. Elles sont récupérées sur le temps de service annuel.

Le service hebdomadaire ne peut excéder 48h sur la semaine de façon temporaire, sans être soumis à la réglementation du code du travail pour la durée quotidienne.

Si les heures supplémentaires sont effectives sur 12 semaines et plus, le service hebdomadaire ne peut excéder 42h.

Présentation des contrats ASSEDU au Conseil d'Administration:

- La signature d'un contrat , d'une convention par le chef d'établissement doit être autorisée par le CA.
- Pour éviter sa réunion systématique, vote au premier CA de l'année d'un acte générique mis à jour annuellement.

Principe de gestion des moyens de surveillance:

- MI-SE: compétence des services académiques
- ASSEDU: compétence du chef d'établissement employeur et EPLE mutualisateurs pour la rémunération.

Gestion du recrutement:

- <https://bv.ac-poitiers.fr/identpublic>.
- utilisation du login et du mot de passe.

Constitution du dossier - Recrutement ASSEDU:

- Base Assed. Créer, éditer les contrats et procès verbal d'installation (5 exemplaires).
- Documents à transmettre à l'EPLE mutualisateur:
 - 2 exemplaires contrat de travail
 - 1 exemplaire du procès verbal d'installation
 - la fiche renseignement
 - un RIB
 - copie de la carte de sécurité sociale
 - fiche de visite médicale
 - cas échéant, certificat de cessation de paiement si rémunération précédente par des crédits publics

Renouvellement contrat:

- <https://bv.ac-poitiers.fr/identpublic>.
- utilisation du login et du mot de passe.

Affiliation à la sécurité sociale:

Affiliation obligatoire à la MGEN pour le 79 et à la CPAM ou la MGEN pour le 86.

Frais de déplacement:

- Etats de frais de déplacements signés par l'ASSEDU et le chef d'établissement transmis à l'EPLE mutualisateur. Il faut y joindre également une attestation de présence et la convocation.
- Sont remboursables les déplacements liés à la formation ou à un service partagé, mais aussi pour un déplacement une fois par année civile pour un concours de la fonction publique.

DIVERS

Attestation employeur Assedic:

- Attestation remise par l'EPLÉ employeur destinée aux Assedics.
- www.assedic.fr.

Incidences sur la paie:

Incidences sur les changements de situation familiale, de RIB, démission, grèves, congés maladie ou maternité. Transmission à l'EPLÉ mutualisateur au plus tard le 20 chaque mois. Faxer les documents.

Arrêt maladie: saisie dans le module GIGC et envoi rapidement du volet n°3 de l'arrêt de travail à l'EPLÉ mutualisateur.

Congé maternité ou d'adoption: certificat de la date présumée d'accouchement. Saisie sur GIGC. Transmission EPLÉ mutualisateur.

Congé paternité ou d'adoption: copie de la demande écrite envoyée à la MGEN et EPLÉ mutualisateur 1 mois avant la date souhaitée.

Accident du travail: déclaration faite par l'employeur.

- Temps complet > à un an - envoi 3 volets à l'établissement mutualisateur.
- Temps partiel < à un an, temps complet < à un an, envoi des volets 1 et 2 à la CPAM et volet n°3 à l'EPLÉ mutualisateur.

Ancienneté:

Les services effectués en tant qu'assistant d'éducation sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de l'accès aux corps des personnels enseignants.
Formulaire "état de service" pour des services antérieurs renseigné par le chef d'établissement.

Représentation des assistants d'éducation:

Electeurs aux élections des représentants des personnels au CA (service doit être égal ou supérieur à 150h).

Eligibles s'ils remplissent les conditions pour être électeurs et s'ils sont nommés pour l'année scolaire. Ils sont rattachés au collège des personnels d'enseignement, d'éducation, de documentation ou de surveillance.

Concours internes:

Justifier d'une ancienneté de services publics de 3 ans au moins.

AUTORISATION D'ABSENCE / CONGES

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation de la hiérarchie.

Saisie des arrêts sur GIGC. Edition de l'arrêt et transmission à l'EPL mutualisateur (voir rubrique divers).

Examens et concours:

Préparation des examens et concours:

- Sur les 200h de formation (si elles n'ont pas été déduites du volume horaire annuel en début d'année).
- Autorisation d'absence qui donne lieu à compensation de service.

Evènements familiaux:

- Mariage, PACS: 5 jours ouvrables.
- Décès, maladie très grave d'un conjoint descendants ou ascendants directs: 3 jours ouvrables maxi.
- Grossesse, allaitement: 1h par jour non récupérable (à partir du 3^{ème} mois) et facilités d'horaires sur avis médical.
- Enfant malade: âge de moins de 16 ans sur présentation d'un certificat médical: 6 jours par an pour un temps plein, 3 jours pour un temps incomplet (50%). Si le parent est isolé les jours sont x par deux.
- Rentrée scolaire: facilités d'horaires compatibles avec le fonctionnement normal du service.
- Congé maternité, paternité ou adoption: droit à congé après 6 mois d'exercice. congé paternité de 11 jours consécutifs, qui peuvent se cumuler avec les 3 jours d'autorisation d'absences. naissances multiples = 18 jours. Demande dans les 4 mois suivant la naissance. Au delà dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant ou décès de la mère. Documents à fournir: copie de l'acte de naissance, copie du livret de famille ou acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

Congé maladie :

- Justifier de l'ancienneté requise pour ne pas être mis en congé sans traitement ou licencié si l'incapacité est permanente.
- Présentation d'un certificat médical. Conditions d'ancienneté:
 - 4 mois de service = 1 mois plein traitement, puis 1 mois 1/2 traitement.
 - 2 ans de service = 2 mois plein traitement, puis 2 mois 1/2 traitement.
 - 3 ans de service = 3 mois plein traitement, puis 3 mois 1/2 traitement.
- Les 3 premiers jours d'arrêt maladie ne sont pas indemnisés, si le contrat est < à 4 mois.
- Si le contrat est > à 4 mois, les jours d'arrêt maladie ne sont pas indemnisés par la CPAM ou MGEN mais par l'employeur (subrogation: indemnités journalières perçues par l'établissement employeur, qui maintient le traitement de l'agent en cas d'absence).

Stage pour études:

Le crédit d'heures formation peut être demandé pour la durée de l'accomplissement du stage. Si le crédit d'heures ne couvre pas la période d'absences = aménagement de l'emploi du temps dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

Congé pour convenances personnelles:

Employé depuis > ou = à 3 ans. Durée de 6 à 11 mois.

SUPPLEANCES

Obligatoirement au préalable obtenir l'accord du SPE4.

Attribution de la suppléance:

Absence > ou = à 20 jours.

Attribution des heures de suppléance:

- Programme Assed - calcul:

Nbre d'heures annualisées x Nbre de jours supplémentaires

Nbre de jours annuels comptables.

Exemple: $\frac{800\text{h} \times 30 \text{ jours}}{360} = 66.66 \text{ h}$ soit 67h

Recrutement et mise en place :

- Approbation du CA, recrutement identique.
- Transmettre contrat signé: IA pour le collège, rectorat pour lycée et EREA, EPLE mutualisateur.

Obligation de service et droit à congés:

- Base de 35h hedo = droits à congés d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdo de service.
- Exemples: temps plein - travail toute l'année 5 j x 5j = 25 jours
 Travail sur 9 mois 9/12 x 25 = 18.75 jours.
 Temps incomplet - Mi-temps 5 x 2.5 = 12.5 jours
 80% 5 x 5 x (8/10) = 20 jours.
- Ce droit s'effectue obligatoirement pendant la période de vacances dès lors qu'elle est incluse dans la durée du contrat.
- Congé devant être nécessairement pris avant la fin du contrat.

A la prérentrée

- ☞ Accueil privilégié: temps le jour de la prérentrée pour présenter l'établissement, sa situation et ses objectifs, ses locaux.
- ☞ Formation et information de prérentrée: temps privilégié avec l'ensemble des personnels de la vie scolaire. Présentation de chacun, définition du rôle de chacun, précision sur les priorités et sur les contraintes de la vie scolaire (gestion des absences, mouvement, prise en charge des élèves, demi-pension, service de nuit...). Constitution d'un livret d'accueil, élément de repère aussi pour ceux qui arrivent en cours d'année (remplacements ou démission).

A la fin du premier trimestre, avant, pendant ou après les vacances:

- ☞ Réunion avec l'ensemble des personnels de la vie scolaire: bilan de la rentrée, réponses aux questions qui se posent quand au fonctionnement, réflexions sur les améliorations qui peuvent être apportées.
- ☞ Entretien individuel avec les nouveaux: mise au point sur la prise de fonction, sur les difficultés, sur les attentes et les acquis.

Sur l'année:

- ☞ Réunion de service: 1 ou 2 par trimestre pour des temps forts d'information et d'échanges. Possibilité d'utiliser les journées banalisées.

A la fin de l'année, en Mai, Juin:

- ☞ Entretien individuel du CPE avec chacun, nouveaux et anciens: mise au point, évaluation. Temps importance de valorisation.
- ☞ Entretien individuel avec la commission de recrutement (notamment la direction) pour faire un point, témoignage d'un intérêt porté à l'individu, moment de vérifier l'évolution du projet professionnel et de signifier le renouvellement ou non du contrat avant de le formaliser par écrit.
- ☞ Réunion bilan de l'année avec tout le service. Temps pour les intégrer aux améliorations à apporter au projet vie scolaire.

FORMATION

Crédit d'heures de formation

- 200h annuelles pour un temps plein, pour poursuite d'étude ou formation professionnelle.
- Ces heures s'imputent sur le temps de travail. Elles sont accordées par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les assistants d'éducation.
- Pièces justificatives à fournir:
 - Attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme formation.
 - Volume d'heures annuel de la formation ainsi que les contraintes spécifiques.

Il n'y a pas d'obligation de réussite, mais un bilan doit être fait chaque année.

Formation interne à l'établissement

Pluridisciplinarité dans les intervenants: personnels de direction, CPE, équipe santé sociale, intervenants extérieurs...

Durée: deux jours sur l'année.

Contenu:

- Présentation des stagiaires: statut et rôle des Assistants d'Education.
- Présentation des textes réglementaires.
- Connaissance de l'établissement: organigramme des personnels et rôle de chacun en relation avec l'élève.
- Mini étude de cas:
- Mise en situation sur le travail d'équipe, sur la prise de décision collective, l'utilisation des outils vie scolaire.