

10-1 La période d'essai

Représentant 1/12^e de la durée du contrat, la période d'essai est non renouvelable et ne s'interrompt ni pendant les congés scolaires, ni pendant les congés de maladie.

Cette période est mise à profit par l'employeur pour vérifier l'aptitude physique (visite médicale *par un médecin agréé*¹) et pour demander l'extrait de casier judiciaire B2 aux services académiques.

L'employeur qui souhaite mettre fin au contrat en cours ou en fin de période d'essai doit respecter la procédure suivante :

10-1 A. La rupture à la fin de la période d'essai

- convoquer (modèle en Annexe 10-1) l'assistant d'éducation à un entretien préalable dans un délai raisonnable avant la date de fin souhaitée, l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'une personne de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif
- notifier (modèle en Annexe 10-2) par courrier en recommandé avec accusé de réception la décision de licenciement ainsi que les voies et délais de recours
- informer l'assistant d'éducation que le licenciement intervenant au terme de la période d'essai n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement

10-1 B. La rupture au cours de la période d'essai

- même procédure que ci-dessus (modèle en Annexe 10-3)
- la décision de licenciement doit être motivée



Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves. L'établissement mutualisateur de la paye devra être informé immédiatement pour ajuster le salaire.

10-2 La démission

L'AED peut rompre le contrat de travail en présentant sa démission. Un préavis peut être exigé par l'employeur :

ANCIENNETÉ	PREAVIS
moins de 6 mois	8 jours
6 mois à < 2 ans	1 mois
2 ans et plus	2 mois

L'assistant d'éducation doit rédiger une **lettre de rupture de contrat** adressée en recommandé au chef d'établissement employeur. Il doit y indiquer avec précision la date de rupture en utilisant l'expression « *mon contrat prendra fin le ... au soir* », s'il ne souhaite pas effectuer la période de préavis, l'AED en fait la demande sur ce même courrier.

Cette lettre, visée du chef d'établissement, est à transmettre au mutualisateur **dès réception**, accompagnée de la **copie d'écran « rupture d'un contrat »** ou le **mèl de confirmation** édité à partir du module ASSED où figure la date de rupture (*dernier jour travaillé et payé*).

De plus, **un certificat de travail** doit être obligatoirement remis à l'intéressé(e) par l'établissement employeur. L'attestation Pôle emploi est établie par l'établissement mutualisateur de la paye.

¹ Cf. fiche 1 Le recrutement- partie 1-2 B.



10-3 Le non renouvellement du contrat

Le renouvellement est abordé dans la fiche 2 portant sur le contrat.

L'AED est recruté par contrat à durée déterminée renouvelable dans la limite de 6 ans.

L'établissement employeur **doit notifier** (modèle en Annexe 10-4) à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement selon un délai de préavis qui se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats conclus entre l'AED et l'EPLE employeur :

Durée du (ou des) contrat(s)	Date limite de notification
moins de 6 mois	8 jours avant la fin du contrat
6 mois à < 2 ans	1 mois avant la fin du contrat
2 ans et plus	2 mois avant la fin du contrat

La notification de renouvellement² doit indiquer que l'agent non titulaire dispose d'un délai de **huit jours** pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

Il convient de notifier le non renouvellement en recommandé avec accusé de réception et d'indiquer sur le courrier les voies et délais de recours.

Le contrat arrivant à son terme et qui n'est pas renouvelé n'est pas une rupture du contrat. Le non-renouvellement pour un motif autre que disciplinaire n'a pas à être motivé. Cependant, le bien fondé de la décision est susceptible d'être contrôlé par le juge administratif.

Par ailleurs, le renouvellement d'un contrat à durée déterminée ne constitue pas un droit pour l'intéressé. Aucune indemnité de licenciement ne peut être versée à ce titre. En cas de non renouvellement de l'engagement, l'assistant d'éducation a droit à l'allocation de retour à l'emploi.

10-4 Le licenciement

Le licenciement d'un agent non titulaire ne peut avoir lieu que dans des cas bien déterminés : il doit respecter un certain nombre de **garanties** de l'assistant d'éducation et suivre une **procédure** précise.

10-4 A. Le licenciement pour faute

Lorsqu'un assistant d'éducation commet une faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun) l'employeur est amené à prendre une sanction disciplinaire. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle aux faits reprochés.

Quand les faits sont graves et que la présence de l'AED dans l'établissement apparaît incompatible avec l'intérêt du service, l'assistant d'éducation peut être immédiatement suspendu de ses fonctions pour permettre d'engager et de conduire à son terme la procédure disciplinaire. La suspension doit être notifiée (modèle en Annexe 10-5).

La durée de la suspension à titre conservatoire ne peut excéder quatre mois. La durée ne peut toutefois excéder celle du contrat. La durée peut être prolongée en cas de poursuites pénales. Si à l'expiration du délai de 4 mois aucune décision n'a été prise, l'assistant d'éducation, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. L'assistant d'éducation suspendu conserve sa rémunération et ses prestations familiales obligatoires.

² Annexe 2-2 lettre type de renouvellement



Guide de gestion des assistants d'éducation

Les quatre sanctions disciplinaires applicables sont énumérées à l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 : avertissement - blâme – exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois – licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le chef d'établissement conserve entière compétence pour mener la procédure disciplinaire (article 44 du texte)

Important : Les sanctions d'avertissement et de blâme sont les deux sanctions que le chef d'établissement peut prendre en respectant la procédure disciplinaire³ sans consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Les sanctions d'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois et de licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement ne peuvent être prises par le chef d'établissement qu'après la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- établir un rapport relatant les faits reprochés en y annexant toutes les pièces (témoignages, plaintes...) permettant de fonder le comportement fautif
- notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance
- convoquer (modèle en Annexe 10-6) l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif
- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement pour faute (licenciement sans préavis et sans indemnité) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves où il devra comparaître.
- demander (modèle en Annexe 10-7) par courrier adressé au Recteur (service de l'assistance éducative – DOS-DE) la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- transmettre au Recteur (service de l'assistance éducative – DOS-DE) tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation
- notifier (modèle en Annexe 10-8) la décision de sanction après la consultation de la Commission Consultative Paritaire avec les voies et délais de recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Important : La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision. Cependant, dans le cas où le chef d'établissement souhaitera infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la Commission Consultative Paritaire, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite le motif qui le conduit à s'écarter de l'avis.

10-4 B Le licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est caractérisée quand un assistant n'a pas les compétences requises pour exercer les missions qui lui sont confiées.

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire. L'employeur doit donc démontrer, par des motifs précis, que l'assistant d'éducation a fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service.

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- établir un rapport relatant l'insuffisance professionnelle
- notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance
- convoquer (modèle en Annexe 10-9) l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour insuffisance professionnelle et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif

³ Cf. fiche 9 La procédure disciplinaire



Guide de gestion des assistants d'éducation

- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- demander (modèle en Annexe 10-7) par courrier adressé au Recteur (service de l'assistance éducative – DOS-DE) la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- transmettre au Recteur (service de l'assistance éducative–DOS-DE) tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation
- notifier (modèle en Annexe 10-10) la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception. La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision
- la décision de licenciement doit être motivée. Elle doit mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis Elle doit comporter les voies et délais de recours.

Délais de préavis :

- 8 jours pour l'assistant d'éducation qui a moins de 6 mois d'activité
- 1 mois pour l'assistant d'éducation qui a au moins 6 mois et moins de 2 ans d'activité
- 2 mois pour l'assistant d'éducation qui a au moins deux ans d'activité

10-4 C. Le licenciement pour inaptitude physique (article 17 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

L'assistant d'éducation définitivement inapte physiquement pour raison de santé à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, d'accident du travail de maternité ou d'adoption doit être licencié. Cependant en ce qui concerne le licenciement intervenant à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, il ne peut être prononcé qu'après une période sans traitement de quatre semaines suivant l'expiration du congé.

L'employeur doit respecter la même procédure que pour insuffisance professionnelle (consultation du dossier administratif et médical)

- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour inaptitude physique
- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

10-4 D. Le licenciement pour abandon de poste


Lorsqu'un assistant d'éducation ne se présente pas à son poste de travail sans en avoir reçu l'autorisation (congés annuels, autorisation d'absence...) ou sans avoir fourni de justificatif d'absence (arrêt de travail,...) son employeur le met en demeure de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié sans observation d'une procédure disciplinaire.


L'employeur doit respecter la procédure suivante :


- envoyer une mise en demeure (modèle en Annexe 10-11) par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est à noter qu'il convient de préciser un délai dans le courrier de mise en demeure d'au moins une semaine, voire quinze jours. En effet, un agent qui se manifeste auprès de son employeur après une mise en demeure ne peut plus être considéré en situation d'abandon de poste.
- si l'assistant d'éducation ne reprend pas ses fonctions, ne reprend pas contact avec l'établissement ou ne transmet pas de justificatif d'absence, il faut notifier la décision de licenciement (modèle en Annexe 10-12) motivée par lettre recommandée avec accusé de réception ainsi que les voies et délais de recours




Guide de gestion des assistants d'éducation

 De plus, il est à rappeler que les courriers recommandés avec accusés réception, refusés ou non récupérés par l'intéressé(e), doivent être conservés dans votre établissement (sans les ouvrir), ils pourront ainsi servir de justificatifs en cas de recours au Tribunal administratif.

 Les **journées sans justificatif** d'absence doivent être **déduites de son salaire pour service non fait**. Ils doivent être transmis à l'**établissement mutualisateur de paye**.

 D'après les textes, vous pourrez embaucher un nouvel assistant d'éducation après les délais de recours de deux mois. Cependant, si vous décidez de recruter avant la fin des deux mois, il est nécessaire de prévoir un délai minimum de quinze jours après l'envoi de la lettre de licenciement (en LR/AR)

 Le licenciement pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

10-5 Liste des annexes :

- Annexe 10-1 Convocation entretien préalable – licenciement en fin de période d'essai
- Annexe 10-2 Lettre de licenciement en fin de période d'essai
- Annexe 10-3 Convocation entretien préalable – licenciement en cours de période d'essai
- Annexe 10-4 Modèle de lettre de non renouvellement
- Annexe 10-5 Lettre de suspension à titre conservatoire
- Annexe 10-6 Convocation entretien préalable – licenciement pour faute
- Annexe 10-7 Lettre de saisine de la CCP
- Annexe 10-8 Lettre de licenciement pour faute
- Annexe 10-9 Convocation entretien préalable – licenciement pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique
- Annexe 10-10 Lettre de licenciement pour insuffisance professionnel ou inaptitude physique
- Annexe 10-11 Lettre de mise en demeure – abandon de poste
- Annexe 10-12 Lettre de licenciement pour abandon de poste