

6-1 La représentation aux instances de l'EPLÉ

Les assistants d'éducation participent à l'élection des membres du CA de l'EPLÉ selon les modalités suivantes¹ :

| | Conditions générales | | Particularité : Temps incomplets | |
|----------------|-----------------------|---|--|---|
| | 1 ^{er} degré | 2 ^{ème} degré | Contrat(s) signés... | Où participer aux instances? |
| | | AE/AVS-co/AVS-i | | |
| Agent électeur | non | Faire au moins 150 heures annuelles | ...dans un seul EPLE | Dans l'EPLÉ |
| | | | ...en service partagé dans plusieurs EPLE | Dans l'EPLÉ au sein duquel il accomplit la part de service la plus importante. <i>A quotité égale</i> : Dans l'EPLÉ de son choix motivé. |
| | | | ...en service partagé dans un EPLE et dans une école | Dans l'EPLÉ si le service accompli est supérieur à 150 h |
| Agent éligible | non | Faire au moins 150 heures annuelles + contrat d'un an minimum | ...dans un seul EPLE | Dans l'EPLÉ |
| | | | ...en service partagé dans plusieurs EPLE | Dans l'EPLÉ au sein duquel il accomplit la part de service la plus importante. <i>A quotité égale</i> : Dans l'EPLÉ de son choix motivé. |
| | | | ...en service partagé dans un EPLE et dans une école | Dans l'EPLÉ si le service accompli est supérieur à 150 h |

Ils sont rattachés au premier collège électoral (personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation).

Les assistants d'éducation exerçant dans les écoles primaires :

Ainsi qu'il est prévu à l'article 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, le directeur d'école, en sa qualité de président du conseil d'école, peut autoriser, après avis de ce dernier, les assistants d'éducation à assister à certaines séances, avec voix consultative et en fonction de l'ordre du jour.

¹ Code de l'éducation R421-26 à 36 & circulaire du 30 août 1985 modifiée & décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE
(Lien de consultation : <http://www.education.gouv.fr/bo/2005/36/MENE0502168C.htm>)



6-2 Les congés annuels

Les droits à congés annuels sont établis conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986.



Les AED doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

Dans le cadre d'un contrat court de suppléance, les droits à congés se calculent au prorata de la durée de l'engagement à raison de 2.5 jours de congés payés par mois. (cf Fiche 11 le remplacement d'un AED). Ces congés doivent être prévus dans la durée du contrat.

6-3 Les congés maladie

6-3 A. La transmission de l'avis du médecin

Après avoir complété lisiblement l'avis d'arrêt de travail (nom, prénom, adresse, n° de sécurité sociale, ...), **l'AED doit lui-même transmettre dans les 48 heures les volets 1 et 2 à son centre de sécurité sociale MGEN** (ou CPAM pour l'agent en situation particulière de durée ou de quotité) **et le volet 3 à son établissement employeur.**

Si l'assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, il doit transmettre une photocopie du volet 3 au second établissement employeur.

6-3 B. L'octroi ou l'arrêté de congé

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant sur le portail ARENA² (GIGC). **Il est obligatoirement transmis à l'établissement mutualisateur de la paye**, accompagné du volet 3 de l'avis du médecin.

Si un assistant d'éducation est **en poste dans deux établissements**, les deux établissements doivent prévenir leur établissement mutualisateur de la paye, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'AED sur un seul des deux établissements. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie du volet 3 et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun. La saisie sur le portail ARENA ne pourra se faire que par un des deux EPLE (en général, le premier employeur). **L'arrêt de travail apparaît sur les deux fiches de paye de l'AED au prorata de la quotité des contrats.**

Par exemple : un AED a un contrat avec deux établissements différents pour une quotité de 50% chacun. Dans l'établissement A, il réalise son service le lundi, mardi et samedi matin. Dans l'établissement B, il travaille le mercredi, jeudi et vendredi. En cas d'arrêt de 3 jours sur le service de l'établissement B : le bulletin de salaire de l'établissement A fait apparaître l'arrêt pour moitié malgré que l'AED n'ait pas été absent durant le service A.

Pour information : Dans le portail ARENA, le calcul de l'ancienneté et des droits à congé sont parfois erronés. Il est conseillé de rayer les mentions plein, demi ou sans traitement, avant de le remettre à l'intéressé(e) et de l'adresser à l'établissement mutualisateur de la paye. L'employeur doit effectuer le contrôle des droits à congé.



Les AED qui n'ont pas transmis les **volets 1 et 2** de l'avis d'arrêt de travail signé du médecin au centre de sécurité sociale MGEN **dans les 48 heures** (ou CPAM pour les AED en situation particulière de durée et quotité), et le **volet 3** à l'établissement employeur ne perçoivent ni traitement, ni IJSS.

² Cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED



Guide de gestion des assistants d'éducation

6-3 C. Le traitement et l'indemnisation

| ANCIENNETE | TRAITEMENT | INDEMNISATION |
|-------------------|--|---|
| moins de 4 mois | il est arrêté sur toute la durée de l'arrêt | Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés . A compter du 4 ^e jour, indemnisation à 50% versée aux intéressés par l'assurance maladie (sous réserve d'avoir réalisé 200 heures de travail salarié ou assimilé au cours des trois mois civils ou 90 jours précédents) |
| de 4 mois à 2 ans | ◆ 30 jours à plein traitement (- 1 ^{er} jour de carence) ◆ 30 jours à ½ traitement ◆ Puis sans traitement : IJSS versées par MGEN | La subrogation* L'établissement mutualisateur de la paye, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN |
| de 2 à 3 ans | ◆ 60 jours à plein traitement (- 1 ^{er} jour de carence) ◆ 60 jours à ½ traitement ◆ Puis sans traitement : IJSS versées par MGEN | La subrogation* L'établissement mutualisateur de la paye, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN |
| plus de 3 ans | ◆ 90 jours à plein traitement (- 1 ^{er} jour de carence) ◆ 90 jours à ½ traitement ◆ Puis sans traitement : IJSS versées par MGEN | La subrogation* L'établissement mutualisateur de la paye, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN |

* La subrogation est appliquée ou non suivant les établissements mutualisateurs de la paye (cf. Fiche 6 - partie 6-3 D)

L'indemnité de résidence continue d'être versée en intégralité durant toutes les périodes de congé sauf pendant les jours de carence.

Le supplément familial de traitement (SFT) continue d'être versé en intégralité durant toutes les périodes de congé y compris pendant les jours de carence.

Le jour de carence :

La loi de finances pour 2012 du 28 décembre 2011 n° 2011-1977 a instauré dans la fonction publique, à compter du 1^{er} janvier 2012, un jour de carence (→ 1^{er} jour de chaque congé de maladie n'est pas rémunéré) pour chaque congé de maladie ordinaire pour maladie non professionnelle (sous réserve d'une durée de service minimale de 4 mois).

Ce dispositif ne s'applique pas aux arrêts de travail concernant les congés de maladie ordinaire relatifs aux accidents du travail, maladie professionnelle ou congés de grave maladie. Le congé de maternité (y compris couches pathologiques), le congé d'adoption et également le congé de paternité ne sont pas concernés par le jour de carence. Dans certains cas, le jour de carence n'est pas appliqué :

- Si un arrêt de travail est prolongé, seul le 1^{er} jour de l'arrêt initial n'est pas rémunéré. Si la reprise du travail n'a pas excédé 48 heures (quels que soit les jours concernés, qu'ils soient ouvrés ou non) entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant, le jour de carence peut ne pas être appliqué au second arrêt qui peut être considéré comme une rechute.

- Lorsque l'arrêt de travail est en lien avec une affection de longue durée (ALD), le jour de carence n'est appliqué qu'une seule fois lors du 1^{er} congé de maladie. Lorsque l'ALD a donné lieu à des congés de maladie avant le 1^{er} janvier 2012, le jour de carence s'applique lors du 1^{er} congé survenant à partir du 1^{er} janvier 2012.

Les jours de carence viennent en déduction du nombre de jours de congé de maladie rémunérés à plein ou à demi traitement.

Le jour de carence peut être remboursé si l'agent en congé de maladie ordinaire est placé rétroactivement en congé de grave maladie ou si sa maladie est reconnue rétroactivement comme maladie professionnelle.



6-3 D. La subrogation

Lors d'un congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, les AED peuvent bénéficier concomitamment du maintien de leur traitement et percevoir le versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par le centre de sécurité sociale. Hors subrogation, l'EPL mutualisateur de la paye effectue les opérations de précompte nécessaires à la récupération à posteriori des IJSS perçues par les AED. Le mécanisme de la subrogation énoncé dans l'article R. 323-11 du code de la sécurité sociale permet à l'EPL mutualisateur de la paye de se substituer à l'AED pour percevoir les IJSS directement du centre de sécurité sociale (MGEN) dès lors que le salaire brut maintenu au cours d'une période d'arrêt donnant lieu à indemnisation est au moins égal au montant des indemnités dues pour la même période.

La mise en oeuvre de la subrogation est soumise à l'approbation de l'établissement employeur et de l'AED. Cette approbation se traduit par :

- une convention signée entre l'établissement employeur et l'établissement mutualisateur de la paye
- un avenant modificatif du contrat de l'AED émis (via le module ASSSED) ou l'ajout automatique d'un article spécifique sur le contrat édité (article 8bis en général)
- elle ne s'applique que si l'AED a transféré son dossier sécurité sociale de la CPAM (ou mutuelle étudiante) vers la MGEN (pour le volet « sécurité sociale » uniquement, l'AED étant libre d'adhérer ou non pour le volet « mutuelle » à la mutuelle de son choix
- si les volets 1 et 2 de l'arrêt ont été déposés ou envoyés par l'AED au centre de sécurité sociale MGEN dans les 48 heures

La subrogation est une importante mesure mise en place par les établissements mutualisateurs de la paye (sauf contrainte particulière). Il convient de prendre contact avec celui-ci pour connaître son application.

La subrogation s'applique dans les conditions suivantes :

- une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie
- une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé de maternité ou paternité
- dès l'entrée en fonction pour un accident du travail

6-3 E. La demande de contre-visite médicale :

Dans une situation d'arrêts de travail successifs pour maladie ordinaire d'un AED, le chef d'établissement employeur peut faire procéder à une **contre-visite médicale** par un **médecin généraliste agréé** :

- Seine et Marne : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/ddass-77/professions-concours/liste-des-medecins-agrees-generalistes,1243.html>
- Seine Saint Denis : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/ddass-93/les-professionnels-de-sante/liste-des-medecins-agrees-generalistes,310.html>
- Val de Marne : <http://ile-de-france.sante.gouv.fr/ddass-94/documentation/liste-des-medecins-agrees.html>

Cette contre-visite médicale s'effectuera au cabinet du médecin, excepté si la personne ne peut pas se déplacer (pathologie particulière par exemple).

L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine de voir le versement de sa rémunération interrompu. Cette contre-visite est un examen médical, effectué par un médecin agréé, qui permet de contrôler l'incapacité de travail pour raisons médicales, non de porter un jugement sur la nature de l'affection.

Conformément à la législation, la contre-visite médicale peut être effectuée dès lors que des indemnités journalières sont versées.

Les médecins sont tenus, comme dans l'exercice de leur profession, aux directives du code de déontologie médicale en gardant une totale objectivité et en préservant le secret médical.



Procédure de la contre-visite médicale (cf. Annexes 6-1, 6-2, 6-3, 6-4 et 6-5) :

- 1) le chef d'établissement employeur choisit un **médecin généraliste agréé** (proche de son établissement ou, proche du domicile de l'assistant(e) d'éducation ou, accessible par les transports en commun) en vérifiant qu'il ne s'agit pas du médecin qui a prescrit l'arrêt, il l'appelle pour lui demander s'il accepte de faire une contre-visite médicale pour vérifier la légitimité du (ou des) arrêt(s) de travail à son cabinet (ou au domicile de l'assistant(e) d'éducation → à éviter car les honoraires sont payés 1,5 fois le tarif et, les digicodes empêchent très souvent l'accès aux immeubles) ;
- 2) le médecin accepte : le chef d'établissement lui envoie un courrier de demande de contre-visite médicale (= ordre de mission cf. modèle en annexe 6-1) avec un état d'honoraires pour le remboursement de la consultation par l'établissement mutualisateur "paye" (le médecin joindra un RIB à l'état d'honoraires cf annexe 6-3) ;
- 3) le chef d'établissement envoie un courrier en recommandé avec accusé de réception³ (cf. annexe 6-2) à l'assistant(e) d'éducation pour le convoquer au cabinet du médecin (date, heure et lieu, et objet). En parallèle, le chef d'établissement fait également un envoi simple du courrier car si celui-ci ne revient pas à l'établissement, l'adresse postale sera validée pour celui en recommandé ;
- 4) l'assistant(e) d'éducation est reçu(e) par le médecin agréé ;
- 5) le médecin agréé communique à l'assistant(e) d'éducation le résultat de la contre-visite médicale verbalement et à l'employeur par téléphone ou mail, puis par courrier. Les données seront d'ordre administratif (jour et heure de la contre-visite / avis sur l'arrêt de travail : justifié ou non justifié à la date de la contre-visite / refus de contre-visite ou d'examen...) ;
- 6) le chef d'établissement employeur décide de la suite à donner si l'avis du médecin est défavorable ;
- 7) le chef d'établissement employeur transmet rapidement à l'établissement mutualisateur "paye" les états d'honoraires (avec RIB) du médecin agréé pour paiement ;
- 8) **si l'agent est absent au contrôle**, une carence de 23 euros est due au médecin qui envoie sa note d'honoraires à l'établissement employeur. Un courrier simple plus un courrier en recommandé avec accusé réception sont envoyés à l'agent pour l'informer de la suspension de son traitement à la date du contrôle demandé et de sa réinstallation à la date de la contre-visite qu'il doit organiser personnellement (cf. annexe 6-4). Les références suivantes sont à préciser dans ce courrier : « *conformément à l'article 25 alinéa 2 du décret 86-442 du 14 mars 1986 confirmé en Conseil d'Etat req. 281516 du 26 janvier 2007...* » ;
- 9) l'absence au contrôle doit **également être communiquée au centre de sécurité sociale** par courrier envoyé en recommandé avec AR accompagné de la copie de la convocation et le courrier à l'agent concernant son absence à la contre-visite afin qu'elle cesse le versement des IJSS. (cf. annexe 6-5).

6-3 F. Le temps partiel thérapeutique

Après six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection ou après un congé grave maladie, l'assistant(e) d'éducation peut être autorisé(e) à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. De même, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé, pour une période d'une durée maximum de six mois renouvelable une fois.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- parce que la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de l'état de santé de l'agent,

- ou parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Il peut être accordé pendant une durée maximale d'un an sur prescription du médecin traitant après accord de la Sécurité sociale. C'est le médecin traitant qui fixe le pourcentage d'activité. Le salaire correspondant à la quotité de travail est complété, dans la limite du plein traitement, par des indemnités journalières de la Sécurité sociale.



La reprise du travail à temps partiel thérapeutique, doit faire immédiatement suite à un arrêt à temps complet. La prescription de repos ne doit pas être interrompue par une reprise du travail ou des congés payés.

³ les courriers recommandés avec accusés réception, refusés ou non récupérés par les intéressé(e)s, doivent être conservés dans l'établissement employeur sans les ouvrir, ils pourront ainsi servir de justificatifs en cas de recours.



Guide de gestion des assistants d'éducation

La prescription du médecin s'établit sur le formulaire d'arrêt de travail. L'imprimé doit être adressé sans délai, par l'AED, au médecin-conseil du service médical de la Caisse Départementale d'Assurance Maladie (volets 1 et 2), à l'employeur (volet 3). Le médecin-conseil avise l'AED de sa décision. L'accord reçu par l'AED doit être transmis au mutualisateur de paye, par l'intermédiaire de l'employeur, afin d'établir l'attestation de salaire qui permettra à l'assistant d'être indemnisé en complément de son activité à temps partiel.

6-4 Les congés maternité


6-4 A. L'information de l'état de grossesse

L'assistante d'éducation doit informer son (ses) établissement(s) employeur(s) en lui (leur) adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois.

6-4 B. L'octroi ou arrêté de congé maternité

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé précisant les dates extrêmes du congé en le saisissant dans le portail ARENA⁴. **Il est obligatoirement transmis au mutualisateur de la paye**, accompagné de la déclaration de grossesse.

Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie de la déclaration de grossesse et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

 **Le congé maternité est accordé de droit par le chef d'établissement mais ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'assistante d'éducation.**

L'employeur doit respecter la procédure d'information⁵ de l'agent en cas de renouvellement (ou pas) du contrat. Si le cas échéant, le contrat de l'AED est renouvelé, un second arrêté sera alors rédigé pour la période allant du début du nouveau contrat au terme du congé maternité.

 **Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat.**

6-4 C. La durée et l'indemnisation

| CONDITION | DUREE |
|-------------------|-------------|
| 1er et 2e enfant | 16 semaines |
| 3e enfant et plus | 26 semaines |
| jumeaux | 34 semaines |
| triplés et plus | 46 semaines |

| ANCIENNETE | TRAITEMENT | INDEMNISATION |
|-----------------|------------|---------------|
| moins de 6 mois | sans | MGEN |
| plus de 6 mois | maintenu | subrogation* |

* La subrogation est appliquée ou non suivant les établissements mutualisateurs de la paye (cf. Fiche 6 - partie 6-3 D)

⁴ Cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED

⁵ Cf Fiche 2 Le contrat - partie 2-5 le renouvellement



6-4 D. Les congés pathologiques

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date de début du congé prénatal. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes.
- 4 semaines après la fin du congé postnatal.

La transmission de l'avis du médecin

Après avoir correctement et lisiblement rempli l'avis (nom, prénom, adresse, n° de téléphone), l'AED doit transmettre elle-même dans les 48 heures les **volets 1 et 2** à la sécurité sociale MGEN et le **volet 3** à son établissement employeur.

Si l'assistante d'éducation est **en poste dans deux établissements**, elle doit transmettre une photocopie du volet 3 au second établissement employeur.

L'octroi ou arrêté de congé pathologique

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA⁶. **Il est obligatoirement transmis au mutualisateur de paye**, accompagné du volet 3 de l'avis du médecin.

Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent transmettre l'information à l'établissement mutualisateur de la paye, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'AED sur un seul des deux établissements.

L'indemnisation de congé pathologique

- grossesse pathologique (avant maternité = 14 jours) : indemnisée en maternité
- couches pathologiques (après maternité = 28 jours) : indemnisées en maladie

6-5 Les autres congés

6-5 A Le congé grave maladie

Lorsque la maladie de l'AED le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, il a droit à un congé de grave maladie.

Pour obtenir un congé de grave maladie, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 3 ans de services continus dans la fonction publique.

La durée et l'indemnisation

La durée totale du congé de grave maladie (CGM) est fixée à **3 ans maximum**. Il est **accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois**.

Si la demande de congé de grave maladie est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la première période de congé de grave maladie part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1ère demande.

L'AED conserve l'intégralité de son traitement **pendant un an** ; les **2 années** suivantes, il est rémunéré à **demi-traitement**.

L'agent qui a épuisé ses droits à congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature que s'il a repris ses fonctions pendant au moins un an.

Procédure

Pour obtenir un congé de grave maladie, l'AED doit adresser à son employeur une **demande écrite** accompagnée d'un **certificat de son médecin traitant** spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un tel congé.

⁶ Cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED



Guide de gestion des assistants d'éducation

L'EPL employeur demande l'avis d'un médecin expert en matière de sécurité sociale⁷ (→ cf Fiche 7 procédure accident de travail). Les arrêts de travail sont à saisir par l'EPL employeur en attendant l'avis du médecin expert et l'édition de l'arrêté de grave maladie sera fait par le service de l'assistance éducative DE/DOS.

Après un congé grave maladie, l'AED peut demander à reprendre ses fonctions en temps partiel thérapeutique.

6-5 B. Le congé paternité⁸

En cas de naissance d'un enfant, le père, bénéficie d'un congé de paternité. Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise. Toutefois, pour que ce congé soit rémunéré, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 6 mois de services.

L'assistant d'éducation doit en faire la **demande par courrier** adressé au chef d'établissement employeur un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant (sauf hospitalisation de l'enfant). Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liées à la naissance. A cette lettre, l'AED doit joindre un justificatif de la filiation de l'enfant en fournissant un *extrait d'acte de naissance de l'enfant*.

L'octroi ou arrêté de congé paternité

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA⁹. **Il est obligatoirement transmis au mutualisateur de la paye**, accompagné de la lettre de demande et du justificatif.

Si un assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent transmettre l'information à l'établissement mutualisateur de la paye, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'AED sur un seul des deux établissements.

La durée et l'indemnisation

| CONDITION | DUREE |
|----------------------|----------|
| Naissance unique | 11 jours |
| Naissances multiples | 18 jours |

| ANCIENNETE | TRAITEMENT | INDEMNISATION |
|-----------------|------------|---------------|
| moins de 6 mois | sans | MGEN |
| plus de 6 mois | maintenu | subrogation* |

* La subrogation est appliquée ou non suivant les établissements mutualisateurs de la paye (cf. Fiche 6 - partie 6-3 D)

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité. Il est pris en compte dans le calcul d'ancienneté et ne modifie pas les droits à congés annuels.



Le congé paternité est accordé de droit par le chef d'établissement mais ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'AED → Le congé de paternité ne prolonge pas la durée du contrat. L'employeur doit respecter la procédure d'information¹⁰ de l'agent en cas de renouvellement (ou pas) du contrat.

⁷ Cf. http://www.ca-paris.justice.fr/art_pix/Annuaire2012-05.pdf : se reporter à la partie F09: Liste des médecins experts à consulter de la page 275 à 287 selon la spécialité du praticien.

⁸ cf. la circulaire 2002/168 du 02/08/2002

⁹ cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED

¹⁰ cf Fiche 2 Le contrat /partie 2-5 le renouvellement



6-5 C. Le congé parental

L'assistant(e) disposant d'un an d'ancienneté minimum à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, doit adresser une demande écrite¹¹ (avec copie de l'acte de naissance ou d'adoption de l'enfant) au chef d'**établissement employeur** précisant les dates extrêmes du congé parental et la quotité choisie.

La demande de congé parental doit être présentée **au moins un mois avant le début du congé** demandé.

Le congé parental est accordé de droit sur demande de l'assistant(e) :

- soit à la mère, après un congé de maternité, après un congé d'adoption ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- soit au père, après la naissance ou après un congé de paternité, après un congé d'adoption ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Le congé parental est accordé par périodes de six mois renouvelables (dans la limite de la date de fin du contrat). Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

L'octroi ou arrêté de congé parental

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA¹². **Il est obligatoirement transmis au mutualisateur de paye**, accompagné de la lettre de demande et de l'extrait de naissance de l'enfant.

Si un assistant d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie

L'assistant(e) doit s'adresser directement à la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) pour s'informer d'une éventuelle prise en charge financière, sachant que le versement du complément d'activité à taux plein ne pourra être effectué (par la CAF) pour une durée supérieure à six mois dans le cas de la naissance d'un premier enfant.

A NOTER : la reprise anticipée du travail :

L'agent n'a le droit de reprendre ses fonctions avant le terme du congé parental qu'en cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage (de même, il peut transformer le congé parental en activité à temps partiel). Dans ce cas, il doit adresser une lettre recommandée avec accusé de réception à l'établissement employeur au moins un mois avant la date à laquelle il désire reprendre son activité. Dans les autres cas, l'employeur peut refuser la reprise anticipée.

RAPPEL :

Le congé parental suspend le contrat mais ne le rompt pas.

*La durée du congé parental accordé par le chef d'établissement **ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'assistant(e).***

En cas de renouvellement du contrat, il faut signer un nouveau contrat (= module ASSED) et, si l'assistant(e) souhaite prolonger son congé parental une nouvelle demande devra être adressée au moins deux mois avant.

En outre, si le chef d'établissement ne souhaite pas renouveler le contrat, il devra suivre la procédure détaillée dans la fiche 2/partie 2-5..

¹¹ cf. Art. 19 du Décret 86-83 du 17 janvier 1986

¹² cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED



6-5 D. Le congé d'adoption ¹³

Lors d'une adoption, les AED peuvent bénéficier d'un congé pour adoption. Le bénéfice de ce congé est ouvert à la mère ou au père.

Lorsque les 2 parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire), le congé peut être réparti entre eux.

Par demande écrite auprès du chef d'établissement, l'agent doit transmettre la copie de la proposition d'accueillir l'enfant dans les meilleurs délais.

Le congé débute :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps ; dans ce 2ème cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption (10 semaines sauf exceptions).

À savoir : lorsqu'ils sont titulaires d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, les AED peuvent en outre bénéficier, sur leur demande, d'un congé non rémunéré pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

La durée de ce congé non rémunéré est fixée à 6 semaines maximum par agrément.

La durée et l'indemnisation

| CONDITION | DUREE |
|---------------------|--|
| Adoption unique | 10 semaines + 11 jours en cas de partage du bénéfice du congé entre les deux parents 18 semaines si l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge + 11 jours en cas de partage entre les deux parents |
| Adoptions multiples | 22 semaines + 18 jours en cas de partage du bénéfice du congé entre les deux parents |

| ANCIENNETE | TRAITEMENT Dont indemnité de résidence et supplément familial de traitement | INDEMNISATION |
|-----------------|---|---------------|
| moins de 6 mois | sans | MGEN |
| plus de 6 mois | maintenu | Subrogation* |

*En fonction de l'établissement mutualisateur de paye

La subrogation doit, dans la mesure où elle est assurée par l'établissement mutualisateur, être **appliquée** pour le congé d'adoption.

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité. Il est pris en compte dans le calcul d'ancienneté et ne modifie pas les droits à congés annuels.

Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat. **L'employeur doit respecter la procédure d'information¹⁴ de l'agent en cas de renouvellement (ou pas) du contrat.**



La durée du congé d'adoption est accordée de droit par le chef d'établissement mais ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'assistant(e).

¹³ Article 34-5 modifié de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

¹⁴ cf Fiche 2 Le contrat /partie 2-5 le renouvellement



6-5 E. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est **un congé non rémunéré** d'une durée maximum de 36 mois durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Par demande écrite au moins 15 jours avant le début du congé souhaité, l'agent doit transmettre un certificat médical initial attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins.

A l'issue de cette période initiale fixée par le médecin, l'agent devra transmettre tous les 6 mois un nouveau certificat.

Le congé présence parental n'est pas assimilé à une période d'activité. Il n'est pas pris en compte dans le calcul d'ancienneté et n'ouvre pas les droits à congés annuels.

Le congé présence parental ne prolonge pas la durée du contrat. **L'employeur doit respecter la procédure d'information¹⁵ de l'agent en cas de renouvellement (ou pas) du contrat.**

Il ne donne pas lieu à rémunération mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale¹⁶ versée par la caisse d'allocation familiale.

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé en le saisissant dans le portail ARENA¹⁷. **Il est obligatoirement transmis au mutualisateur de paye**, accompagné de la lettre de demande et du certificat médical initial.



Le congé de présence parentale est accordé de droit par le chef d'établissement mais ne peut pas dépasser la date extrême du contrat de l'assistant(e).

6-6 La rémunération

L'arrêté du 6 juin 2003 prévoit que la rémunération des assistants d'éducation est calculée par référence à l'indice brut 267 (indice nouveau majoré de 302 au 1^{er} juillet 2010) de la fonction publique. En cas de recrutement à temps incomplet, la rémunération mensuelle résultant de l'application de ce calcul est proratisée en conséquence.

Cf Fiche 8 La paye

6-7 La protection sociale

| | Couverture des risques maladie, maternité, invalidité, décès | Couverture du risque accident du travail |
|---|--|--|
| Contrat à temps incomplet ou inférieur à 12 mois | MGEN | CPAM |
| Contrat à temps complet et supérieur ou égal à 1an | MGEN | EMPLOYEUR |

6-8 Le droit de grève

Dans le cas d'un assistant d'éducation exerçant son droit de grève, l'établissement employeur doit adresser au mutualisateur de paye, dans les 8 jours qui suivent le jour de grève, l'état de grève individuel daté et signé par le chef d'établissement.

¹⁵ cf Fiche 2 Le contrat /partie 2-5 le renouvellement

¹⁶ Plus de renseignements : <http://www.caf.fr/wps/portal/particuliers/catalogue/metropole/ajpp#>

¹⁷ cf Fiche 12 Les outils informatiques de la gestion des AED



6-9 L'autorisation d'absence¹⁸

Les autorisations d'absence sont de droit ou sur autorisation. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre. Elles sont soumises à l'avis du chef d'établissement ou de service, qui décide également si elles donnent lieu à récupération ou non.

Si l'assistant sollicite une **autorisation d'absence pour passer des épreuves d'examens ou de concours** auxquelles il est régulièrement inscrit, les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003 modifiée prévoient **qu'il convient d'accorder cette autorisation sans récupération pour la durée des épreuves augmentée de deux jours de préparation.**

Seules des circonstances tout à fait exceptionnelles peuvent justifier d'opposer un refus à cette demande.

6-9 A. Les autorisations d'absence de droit

| NATURE | TEXTES DE RÉFÉRENCE |
|--|--|
| <p>Travaux d'une assemblée publique élective Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none">1) aux séances plénières ;2) aux réunions des commissions dont il est membre ;3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p><u>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</u></p> | <p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none">- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;- art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;- art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux. |
| <p>Participation à un jury de la cour d'assises</p> | <p>Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991</p> |
| <p>Autorisation d'absence à titre syndical :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ;◆ des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;◆ les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5). | <p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982</p> |
| <p>Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- liés à la grossesse ;- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. | <p>Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)</p> <p>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p> |

¹⁸ Circulaire MEN. n°2002-168 du 2-8-2002 – BO n°31 d u 29 août 2002



Guide de gestion des assistants d'éducation

6-9 B. Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesure de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

| NATURE | TEXTES DE RÉFÉRENCE |
|--|---|
| Fonctions publiques électives non syndicales : ◆ candidature aux fonctions publiques électives | Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales |
| ◆ membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; ◆ assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; ◆ représentants d'une association de parents d'élèves ; ◆ fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales. | Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002 |
| Participation aux cours organisés par l'administration | Décret n°85-607 du 14 juin 1985 |
| Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs | Décret n°85-607 du 14 juin 1985 |
| Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve | Circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975 |
| Événements familiaux : ◆ <u>mariage</u> : 5 jours ouvrables ; ◆ <u>PACS</u> : 5 jours ouvrables. | Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 |
| ◆ <u>grossesse</u> , préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical | Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 |
| ◆ autorisations d'absence liées à la <u>naissance ou à l'adoption</u> : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples | Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28 décembre 2001] |
| ◆ <u>décès ou maladie très grave du conjoint</u> , des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures) | Instruction n°7 du 23 mars 1950 |
| ◆ <u>absences pour enfant malade</u> : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : • si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; • si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une | Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n°83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996 |



Guide de gestion des assistants d'éducation

| | |
|--|---|
| imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre. | |
| ◆ <u>cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</u> | Instruction n°7 du 23 mars 1950 |
| ◆ <u>rentrée scolaire</u> : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service | Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique |
| ◆ <u>déplacements effectués à l'étranger</u> pour raison personnelle (hors congés légaux) : suivant motif, autorisation d'absence avec récupération ou non sur décision du chef d'établissement | Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987 |
| Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur <u>absence demeure compatible</u> avec le fonctionnement normal du service. | Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique. |
| Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État <u>sapeurs pompiers volontaires</u> | Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999 |

6-9 C. La procédure de demande d'autorisation d'absence

La procédure de demande d'autorisation d'absence dépend de celle mise en place dans l'EPLE employeur. Les formulaires destinés à formuler la demande sont à récupérer et à remettre complétés auprès du secrétariat. Toute demande doit être formulée par écrit au minimum 48h avant l'absence prévue et accompagnée des justificatifs (convocation, certificat médical, acte de naissance ou de décès, etc.). Il n'y a pas de formalisme réglementaire concernant la réponse apportée par l'employeur, mais il convient de répondre de façon expresse au minimum 24h avant l'absence.

L'absence de réponse de la part de l'employeur doit être considérée comme une acceptation.



Pour les absences non prévues comme celle pour enfant malade, l'agent devra appeler l'employeur et prévenir son chef de service (CPE ou secrétariat) avant le début de son service.

6-10 Le cumul d'activités

6-10 A. Le cumul d'activités publiques ou privées

Principe

La **demande de cumul**¹⁹ est obligatoire pour pouvoir exercer en dehors du contrat d'AED. L'absence d'autorisation est un motif de licenciement pour faute.

Les assistants d'éducation exerçant à temps complet sont autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les activités pouvant être exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées sont prévues aux articles 2 et 3 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007²⁰. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation préalable²¹ délivrée par le Chef d'Etablissement, même si elle se déroule en dehors du temps de service.

¹⁹ cf annexe 1-9



Guide de gestion des assistants d'éducation

Cependant, le service total de l'agent ne doit pas excéder **les maxima de service hebdomadaire et quotidien** prévus par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- **10 heures par jour,**
- **48 heures par semaine**
- **44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.**

Les assistants d'éducation exerçant à temps incomplet peuvent exercer auprès des administrations et services mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 une ou plusieurs activités à condition que la durée totale n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet. Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une autre administration ou d'un service.

Un assistant d'éducation peut régulièrement être titulaire de plusieurs contrats de travail d'assistant d'éducation, dans la limite d'une quotité de service totale correspondant à un temps complet. Le cumul de contrats ne doit pas conduire à limiter la portée de la disposition qui prévoit que les contrats sont renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans.

Exemples

➤ **Assistant d'éducation et professeur contractuel ou vacataire**

Un assistant d'éducation exerçant à temps incomplet peut être recruté par ailleurs en qualité de professeur contractuel (au titre du décret n° 81-535 du 12 mai 1981) ou de vacataire (au titre du décret n° 89-497 du 12 juillet 1989), dans les conditions précisées ci-dessus (cf. "Principe").

Un tel recrutement complémentaire ne doit cependant pas conduire à remettre en cause le dispositif des assistants d'éducation : le temps de service cumulé doit notamment rester compatible avec la poursuite d'études²².

Dès lors que l'assistant d'éducation exerce en qualité d'agent vacataire, en formation initiale dans une classe du second degré, il relève du décret du 12 juillet 1989.

➤ **Assistant d'éducation et activité privée lucrative**

Les assistants d'éducation exerçant à temps incomplet peuvent exercer une activité privée lucrative dans la mesure où cette activité est compatible avec leurs obligations de service²³.

Cependant, le service total de l'agent ne doit pas excéder **les maxima de service hebdomadaire et quotidien** prévus par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- **10 heures par jour,**
- **48 heures par semaine**
- **44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.**

Le Chef d'Etablissement doit être informé par écrit préalablement au cumul d'activités envisagé. Il peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité mentionnés au paragraphe précédent.

Un assistant d'éducation exerçant à temps incomplet peut régulièrement être employé dans une société commerciale, dans le respect de l'indépendance, de la neutralité du service et des limites horaires prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

²⁰ Plus de renseignements : <http://vosdroits.service-public.fr/F1648.xhtml#N100D8>

²¹ Formulaire de demande de cumul d'activité Annexe 1-9

²² cf. III-3-1 du titre 1er de la circulaire n° 2003-0 92 du 11 juin 2003

²³ Article 15 du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007



6-10 B. Le cumul d'emploi d'AED avec les droits à la retraite (ou pension de retraite)

Si un assistant d'éducation perçoit des droits à pension ou retraite, ceux-ci sont maintenus pendant toute la durée du contrat.

Aucune déclaration n'est à faire auprès de l'employeur. Un contrôle est effectué par les services administratifs versant les droits à la retraite.

6-11 La suspension du contrat

La suspension du contrat est l'interruption provisoire d'activité. Elle permet à l'assistant d'éducation :

- De faire un stage dans le cadre de sa scolarité ou de sa formation ;
- D'occuper provisoirement un poste de vacataire ou de contractuel (CTEN) ;
- De prendre un congé parental d'éducation ;
- De prendre un congé sans solde.

Suivant la situation de l'agent, le chef d'établissement peut ou non lui accorder cette suspension.



La mise en congé n'a jamais pour conséquence de proroger la durée du contrat.

6-11 A. Les démarches de suspension

L'assistant remet un courrier de demande de suspension de contrat à son employeur.

S'il est d'accord, l'employeur rédige un courrier²⁴ confirmant son accord et prévient immédiatement l'établissement mutualisateur paye (et le service de l'assistance éducative du rectorat (DE/DOS) si un motif doit être saisi sur la base RH/EPP pour l'agent).

La reprise d'activité :

Au moment de la reprise d'activité au terme de la période de suspension du contrat, la paye est réactivée à réception par l'établissement rémunérateur d'une attestation de reprise d'activité signée par le chef d'établissement et faisant mention de la date exacte de reprise.

6-11 B. La procédure technique d'enregistrement et de remplacement durant une suspension de contrat entrant dans le cadre du décret 86-83 (pour l'académie de Créteil) :

1° Pour pouvoir procéder à un nouveau recrutement, le chef d'établissement employeur rédige un courrier confirmant son accord suite à la demande du congé sans rémunération, en précisant les dates de suspension du contrat, qu'il adresse à l'intéressé(e) en recommandé accusé réception (l'édition de l'arrêté n'est pas possible sur GIGC).

Il doit adresser au plus vite les copies de ce courrier, de la lettre de demande de l'intéressé(e)

1 - à l'établissement **mutualisateur paye** afin que le traitement puisse être arrêté pendant la durée du congé (= des bulletins de paye seront émis durant la période du congé mais les salaires seront à "zéro").

2 - ainsi qu'un exemplaire à nos services (DE / DOS - Service de l'assistance éducative) pour mettre à jour la base informatique RH / EPP en ajoutant une position de congé sans traitement pour l'intéressé(e) (mais il ne nous est pas possible d'éditer l'arrêté).

2° Techniquement, il n'est pas possible de suspendre un contrat sur l'application ASSED (un signalement a été fait au Pôle de compétence national (Toulouse), chargé du suivi et du développement technique de l'application ASSED).

Aussi, pour abonder votre établissement en "JETP", vous devez rompre le contrat sur l'application ASSED et, si nécessaire (suivant la date de fin de contrat), refaire de suite un contrat commençant le lendemain de la fin du congé sans traitement de l'agent concerné. **Les documents papiers ne sont ni à imprimer, ni à diffuser, ni à**

²⁴ cf annexe 6-6 modèle de lettre d'accord de suspension du contrat



Guide de gestion des assistants d'éducation

signer (cependant dans l'application ASSED, il faudra impérativement "signer le PVI du contrat" le jour de la reprise d'activité).

= Cette rupture de contrat permet uniquement de récupérer la dotation en JETP utile au nouveau recrutement et de remédier au problème technique d'ASSED.

3° Recrutement temporaire d'un nouvel agent.

IMPORTANT :

LE CONGE ACCORDE NE DOIT PAS DEPASSER LA DATE EXTREME DU CONTRAT EN COURS, UN COURRIER LR/AR DOIT ETRE ENVOYE A L'INTERESSE(E) DEUX MOIS AVANT LA FIN DE CONTRAT EN CAS DE NON RENOUELLEMENT DE CONTRAT.

6-12 Les aides aux personnels

6-12 A. Action sociale de l'académie de Créteil

Les aides sociales touchent plusieurs domaines (logement, famille, vacances, ...). Elles se divisent entre les PIM (Prestations inter ministérielles) qui concernent tous les fonctionnaires et les ASIA (Aides sociales d'initiative académique) accessibles aux personnels de l'éducation nationale travaillant dans l'académie de Créteil.

Toutes les demandes d'aides sociales doivent être faites en double exemplaire.

Plus de renseignements : <http://www.ac-creteil.fr/rh-aidesociale.html>

6-12 B. Chèques vacances

Proposé par le ministère chargé de la fonction publique au titre de son action sociale interministérielle, le Chèque-Vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Ce titre permet de financer le départ en vacances et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Plus de renseignements : <https://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr/cv/web/home>

6-12 C. Accompagnement des personnels en difficulté

Pour les personnels confrontés à des problèmes médicaux, sociaux ou professionnels, la Direction des ressources humaines met en place une procédure qui permet de répondre aux besoins de chacun.

Plus de renseignements : <http://www.ac-creteil.fr/rh-gestion-accompagnement.html>

6-12 D. Le service social des personnels

Les assistantes sociales, en collaboration avec les services administratifs, pédagogiques et médicaux, sont à votre disposition lors de difficultés :

- professionnelles,
- familiales et personnelles,
- administratives et financières.
-

Elles assurent un accompagnement spécifique dans le cadre du dispositif des postes adaptés.

Pour les personnels en établissements comme les AED, adressez-vous au Service social de la Direction des services départementaux du département d'affectation

Plus de renseignements : <http://www.ac-creteil.fr/rh-gestion-servicesocial.html>



6-12 E. Cellule d'écoute, d'aide et de conseil

Certains personnels sont confrontés à des situations professionnelles et/ou personnelles déstabilisantes. Le sentiment d'échec, de découragement qu'ils peuvent en éprouver risque d'engendrer des effets de rupture qu'il convient de prévenir.

La cellule d'écoute offre à tous ces personnels un espace de libre parole avec le respect de l'anonymat et de la confidentialité leur permettant :

- d'évoquer en toute confidentialité des difficultés professionnelles ou personnelles,
- d'être conseillés et orientés vers des référents : médecin, psychologue, assistante sociale, services administratifs, service de formation, corps d'inspection afin que leur soient apportés l'aide et l'accompagnement nécessaires.

L'objectif est d'éviter que les difficultés ne s'aggravent faute d'avoir pu trouver un interlocuteur pour en parler et rechercher une solution.

Plus de renseignements : <http://www.ac-creteil.fr/rh-gestion-celluledecoute.html>

6-13 L'accès à la Fonction publique

Il est possible d'accéder à chaque corps de la Fonction publique par concours externe ou par concours interne. Les exigences de diplôme et d'ancienneté ne sont pas les mêmes d'un corps à l'autre.

Chaque corps a ses propres règles.

A titre d'information, en application du décret n°2 009-993 du 20 août 2009 portant application du dernier alinéa de l'article L. 351-3 du code de l'éducation, un AVS peut être embauché par une association pour continuer à accompagner l'élève handicapé qu'il a suivi pendant plusieurs années (6 ans minimum).

6-14 Liste des annexes

- | | |
|------------|---|
| Annexe 6-1 | Modèle d'ordre de mission / demande de contre-visite médicale |
| Annexe 6-2 | Modèle de convocation à la consultation médicale |
| Annexe 6-3 | Etat d'honoraires de contre-visite médicale d'un(e) assistant(e) d'éducation |
| Annexe 6-4 | Modèle de lettre en cas d'absence à la contre-visite (agent) |
| Annexe 6-5 | Modèle de lettre en cas d'absence à la contre-visite (centre de sécurité sociale) |
| Annexe 6-6 | Modèle de lettre d'accord de suspension de contrat |