



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION AED

Septembre 2024



# SOMMAIRE

Introduction .....	p03
<b>FICHE 1.</b> L'établissement .....	p04
<b>FICHE 2.</b> La messagerie électronique .....	p08
<b>FICHE 3.</b> Cadre juridique du contrat .....	p11
<b>FICHE 4.</b> Employeur et autorité fonctionnelle .....	p13
<b>FICHE 5.</b> Missions des assistants d'éducation .....	p14
<b>FICHE 6.</b> Droits et obligations .....	p15
<b>FICHE 7.</b> Temps de travail .....	p16
<b>FICHE 8.</b> Crédit de formation études supérieures .....	p17
<b>FICHE 9.</b> Fiche de paie .....	p18
<b>FICHE 10.</b> Formation d'adaptation à l'emploi .....	p20
<b>FICHE 11.</b> Formation continue .....	p21
<b>FICHE 12.</b> Proposition de renouvellement du contrat en CDI .....	p22
<b>FICHE 13.</b> Autorisations d'absence .....	p23
<b>FICHE 14.</b> Arrêt de travail .....	p24
<b>FICHE 15.</b> Accident de travail .....	p25
<b>FICHE 16.</b> Cumuls d'activités .....	p26
<b>FICHE 17.</b> Protection fonctionnelle .....	p27
<b>FICHE 18.</b> Action sociale .....	p28
<b>FICHE 19.</b> Contacts .....	p29
<b>FICHE 20.</b> CCP / Représentants du personnel .....	p30
<b>FICHE 21.</b> Cadre réglementaire .....	p31

# INTRODUCTION

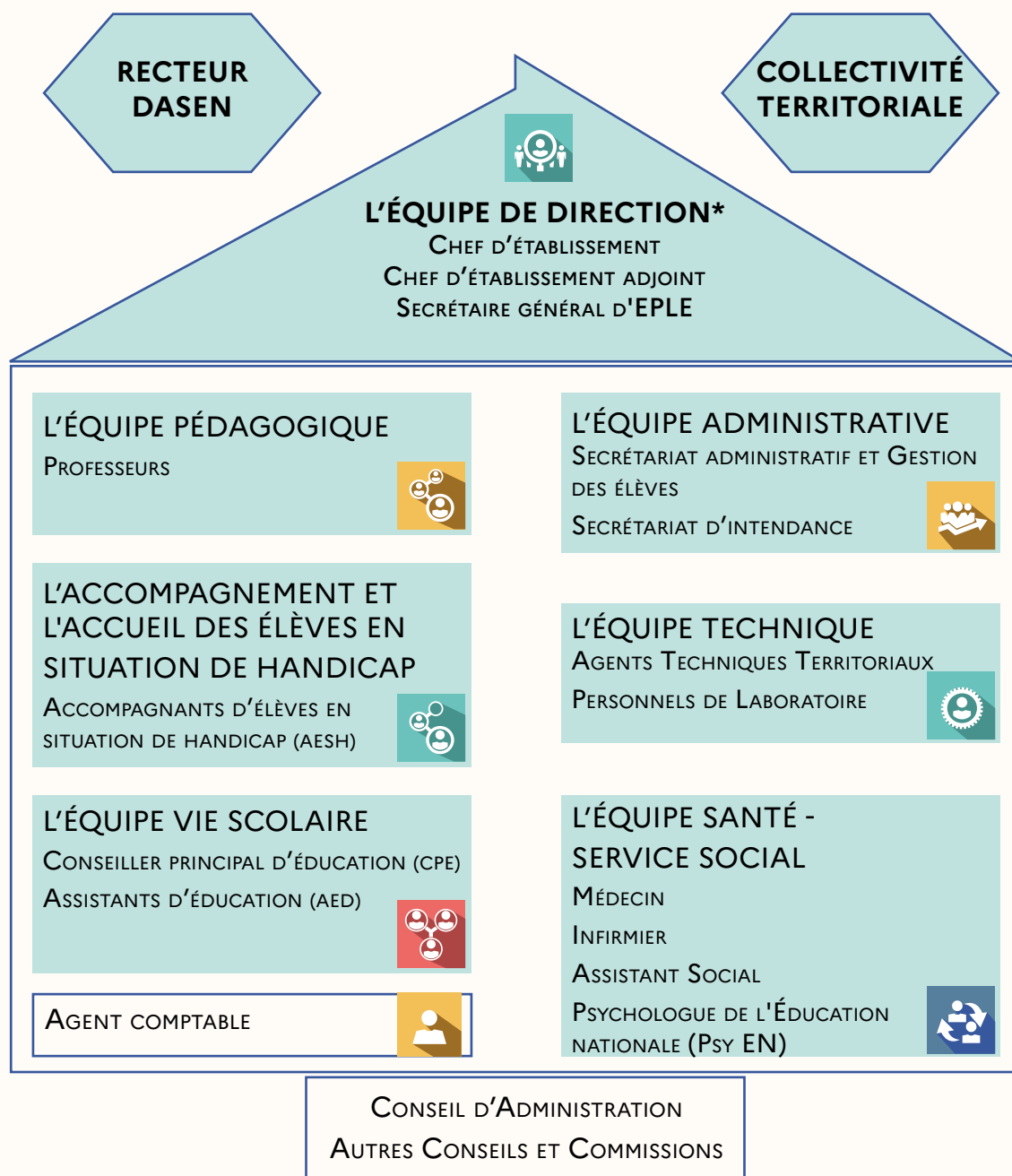


Vous êtes assistant d'éducation (AED) à contrat à durée déterminée (CDD) ou à contrat à durée indéterminée (CDI).

Ce guide, présenté sous forme de fiches thématiques, vous a été remis par le collège ou le lycée dans lequel vous allez travailler.

Il a été conçu pour vous apporter des informations pratiques qui vous concernent afin de faciliter votre prise de poste, de comprendre l'environnement dans lequel vous évoluez et d'être informé du cadre réglementaire spécifique aux AED.

# L'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPL)



\* Autres fonctions rattachées à l'équipe de direction, selon le type d'établissement :

- Le directeur adjoint chargé d'une section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)
- Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) – en lycée professionnel et technologique

Depuis la rentrée 2021, les réseaux écoles, collèges et lycées constituent l'entité pédagogique de référence de l'académie d'Aix-Marseille (21 réseaux) : [www.ac-aix-marseille.fr/les-reseaux-ecoles-colleges-lycees-121447](http://www.ac-aix-marseille.fr/les-reseaux-ecoles-colleges-lycees-121447)

# LES ACTEURS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPL)



## L'équipe de direction

Le chef d'établissement dirige l'établissement, représente l'Etat dans l'établissement et est responsable de la sécurité des biens et des personnes. Il conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement en lien avec l'ensemble de la communauté éducative. Il est le supérieur hiérarchique de l'AED.

Il préside le conseil d'administration et différentes instances de l'établissement telles que :

Commission permanente

Conseil de discipline

Commission d'appel d'offres (en cas de marché public)

Commission hygiène et sécurité

Conseils de classe

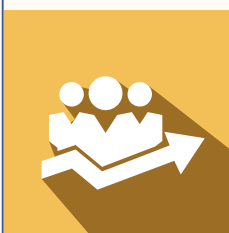
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)

Conseil pédagogique

Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou collégienne (CVC)

**Le chef d'établissement adjoint** seconde le chef d'établissement dans les missions qui lui sont confiées dans sa lettre de délégations.

**Le secrétaire général d'EPL** seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement. Il veille à la sécurité et dirige notamment l'équipe des personnels techniques.



## L'équipe administrative

**Le secrétariat administratif et de gestion des élèves** gère les dossiers administratifs des personnels et les dossiers scolaires des élèves.

**Le secrétariat d'intendance** seconde le secrétaire général d'EPL dans ses missions. Il s'occupe notamment de la facturation de la demi-pension, des bourses et des aides aux élèves.



### L'équipe pédagogique

Elle est constituée de l'ensemble des professeurs de l'établissement.



### Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Ils interviennent auprès d'élèves porteurs de handicaps (reconnaissance MDPH) au titre de l'aide humaine individuelle (AESH-i), de l'aide humaine mutualisée (AESH-m) ou de l'accompagnement collectif (AESH-co). Rattachés à un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ils peuvent intervenir sur plusieurs établissements.



### L'équipe vie scolaire

**Le conseiller principal d'éducation (CPE)** exerce ses responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organise le service et contrôle les activités des AED. Il est associé aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel et collectif des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les membres de la communauté éducative, le CPE contribue à la mise en œuvre des différents parcours éducatifs de l'élève (les parcours citoyen et avenir par exemple). Il conseille l'équipe de direction.



### L'équipe santé - service social

**Le médecin scolaire**, conseiller technique du chef d'établissement, participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés notamment à sa santé physique ou psychique en apportant leur expertise diagnostique. Il participe à la mise en place des dispositifs scolaires tels que : Projet d'accueil individualisé (PAI), Plan d'accompagnement personnalisé (PAP), aménagement d'examen, l'accompagnement pédagogique à domicile à l'hôpital ou à l'école (APADHE), les inaptitudes en EPS,

les dérogations aux travaux règlementés aux travaux interdits aux mineurs, l'instruction en famille, etc...

**L'infirmier**, indépendamment des soins ponctuels qu'il peut être amené à prodiguer, conseille le chef d'établissement et participe à la mise en place du Parcours Santé des élèves et de différents protocoles pour la prise en compte de certaines pathologies.

**L'assistant de service social**, conseiller technique du chef d'établissement et de l'équipe éducative, concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.

A l'interface entre l'école et les familles, son action s'inscrit dans le cadre d'une prévention globale en direction des élèves.

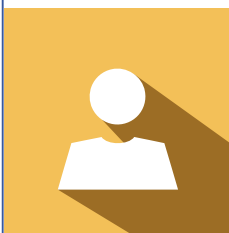
**Le psychologue de l'Éducation Nationale (Psy EN)**, conseiller technique auprès du chef d'établissement et des équipes éducatives, participe au suivi des élèves à besoins particuliers et à la mise en œuvre des parcours AVENIR des élèves par le conseil et l'expertise.



## L'équipe technique

**Les agents techniques territoriaux** sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement assisté dans cette attribution par le secrétaire général d'EPLE, sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement matériel de l'établissement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien, de l'hébergement et de la restauration. Dans les collèges, ces personnels relèvent du conseil départemental. Dans les lycées, ils relèvent du conseil régional.

**Les personnels de laboratoire** sont chargés d'assister les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques ou activités expérimentales et pendant les séances de travaux pratiques ou d'activités expérimentales. Ils sont sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.



## L'agent comptable

**L'agent comptable** est responsable de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il établit le compte financier.



## L'assistant de prévention

**L'assistant de prévention** assiste et conseille le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il est l'interlocuteur de proximité des agents pour les questions de santé au travail et des conditions de travail dans l'établissement.



N'hésitez pas à demander à votre chef d'établissement de vous faire visiter les lieux !

# LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## Votre messagerie électronique professionnelle

- Un **compte de messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie d'Aix-Marseille est automatiquement créé dès votre premier contrat.
- Pour la sécurité de tous, **seule cette adresse est valable**, aucune autre adresse n'est permise pour les échanges professionnels.

Si vous rencontrez un problème pour ouvrir votre compte de messagerie professionnelle, vous pouvez demander au secrétariat de direction.

## La forme de votre adresse courriel

**prenom.nom@ac-aix-marseille.fr**

Exemple pour Anne Durand, l'adresse courriel `anne.durand@ac-aix-marseille.fr` (ou par exemple `anne.durand3@ac-aix-marseille.fr` s'il existe déjà plusieurs Anne Durand dans l'académie).

## L'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique

Vous avez besoin d'un :

### → Identifiant de connexion sous la forme « pnom »

« p » est la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom, suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Exemple pour Philippe Dupont : l'identifiant sera `pdupont` (ou par exemple `pdupont3` s'il existe déjà plusieurs `pdupont` dans l'académie)

### → Mot de passe

Celui-ci est envoyé à votre établissement lors de la création automatique de votre adresse de messagerie. Cela peut-être votre NUMEN ou un autre mot de passe.

## Qu'est-ce qu'un NUMEN ?

Le numéro d'identifiant Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Votre NUMEN vous sera communiqué par votre chef d'établissement.



## Quelle est la procédure pour accéder à votre boîte aux lettres électronique ?

→ Rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique :

<https://messagerie.ac-aix-marseille.fr>

→ Choisissez une des messageries proposées (Round Cube ou Convergence) et la page d'authentification s'affiche.

### 1<sup>ER</sup> ÉCRAN :

Cliquez sur « Je ne connais pas mon identifiant ou mon adresse de messagerie ».

### 2<sup>E</sup> ÉCRAN :

Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative de piratage robot, il vous est demandé de saisir :

- le numéro du jour (exemple : 23 pour 23 Septembre) ;
- le numéro du mois (exemple : 9 pour 23 Septembre) ;
- le code indiqué sur l'image qui vous est proposée.

### 3<sup>E</sup> ÉCRAN :

Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle, tapez « inconnue ».

Sinon tapez votre adresse sous la forme : `prenom.nom@ac-aix-marseille.fr`

### 4<sup>E</sup> ÉCRAN :

Ce message vous indique que vous n'avez pas encore d'adresse courriel de récupération, n'en tenez pas compte, et cliquez sur « VALIDER ».

### 5<sup>E</sup> ÉCRAN :

Saisissez votre date de naissance ainsi que votre NUMEN et cliquez sur « VALIDER ». **Vous obtiendrez ainsi votre identifiant académique qui sera de la forme « pnom » : première lettre du prénom suivie du nom de famille et éventuellement suivi d'un chiffre.**

1) votre connexion est acceptée, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe qui ne doit pas rester à la valeur de votre NUMEN.

2) votre connexion est refusée, choisissez l'option d'auto-dépannage « Je ne connais pas mon mot de passe » afin de saisir directement un nouveau mot de passe.

**Récupération de votre mot de passe**

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Votre identifiant académique  
 Votre NUMEN (en cas d'oubli, contactez votre service gestionnaire)  
 Votre date de naissance  
 Nouveau mot de passe  
 Réinsérer le nouveau mot de passe

Si vous ne recevez pas le message avec le code de confirmation, veuillez vérifier votre dossier spam ou courrier indésirable.

**CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ DU MOT DE PASSE**

- Utilisez 12 caractères minimum
- Utilisez au moins 1 minuscule
- Utilisez au moins 1 majuscule
- Utilisez au moins 1 chiffre
- Utilisez au moins 1 caractère spécial parmi !,;:?'\*+,-

VALIDER

**Récupération de votre mot de passe**

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

pnom  
 01A123456XXX  
 02/02/1979  
 [mot de passe masqué] ✓  
 [mot de passe masqué] ✓

Si vous ne recevez pas le message avec le code de confirmation, veuillez vérifier votre dossier spam ou courrier indésirable.

**CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ DU MOT DE PASSE**

- Utilisez 12 caractères minimum
- Utilisez au moins 1 minuscule
- Utilisez au moins 1 majuscule
- Utilisez au moins 1 chiffre
- Utilisez au moins 1 caractère spécial parmi !,;:?'\*+,-

VALIDER

**ÉCRAN « JE NE CONNAIS PAS MON MOT DE PASSE » :**  
 Saisissez votre identifiant académique de la forme « pnom », votre NUMEN et votre date de naissance. Choisissez ensuite un nouveau mot de passe.

**Le mot de passe doit répondre à tous les critères de complexité décrits en bas de page.**  
 Ces critères passeront au vert au fur et à mesure de la saisie du mot de passe.  
 La validation n'est possible que si tous les critères de bas de page sont passés au vert.  
 Cliquez ensuite sur « VALIDER » pour confirmer la saisie.

## Vos services en ligne

Votre messagerie vous permet d'accéder à l'espace :

- Intranet académique **ESTEREL**
- Voir également toutes les ressources disponibles. Voir Fiche RESSOURCES

## Vos sources d'information académique

Vous avez accès à la salle des professeurs ou un lieu dédié équipé d'un ordinateur mis à disposition pour toute la communauté éducative. Vous pouvez accéder :

- sur votre boîte courriel : à l'actualité académique et nationale (bulletin académique, lettres d'informations, courriels...);
- sur les réseaux sociaux, aux informations en temps réel :
  - [www.x.com/acaixmarseille](http://www.x.com/acaixmarseille)
  - [www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb\\_84r0UiXQ](https://www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb_84r0UiXQ)
  - [www.instagram.com/acaixmarseille](https://www.instagram.com/acaixmarseille)
  - [www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille](https://www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille)

# CADRE JURIDIQUE DU CONTRAT

## AED CDD

Les assistants d'éducation sont recrutés par des contrats d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans.

En général, les contrats sont conclus pour l'année scolaire.

Le chef d'établissement est l'employeur (Se reporter à la fiche n°4).

## AED CDI

Lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec une personne ayant exercé pendant six ans en qualité d'assistant d'éducation, ce contrat est à durée indéterminée.

Le recteur d'académie est l'employeur (Se reporter à la fiche n°4).

## Période d'essai

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 4 mois pour un CDI

La période d'essai peut être renouvelée 1 fois pour une durée au maximum égale à sa durée initiale. Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des 2 parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à la fin de la période d'essai.

Aucune période d'essai ne peut être prévue si votre contrat est conclu ou renouvelé par le même employeur pour exercer les mêmes fonctions.

Avant de signer le contrat (CDD ou CDI), lisez-le attentivement !

Le jour de votre prise de poste, vous signez également un procès-verbal d'installation. Ce document atteste de votre prise de poste et permet de mettre en paiement votre salaire.

Une fois signés, conservez un exemplaire du contrat et de votre procès-verbal d'installation.

### Renouvellement du contrat et délai de prévenance

Lorsque l'AED est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé le chef d'établissement notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. (Se reporter à la fiche 12)

### Évaluation

L'AED bénéficie au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

*En attente de publication, un arrêté devant fixer les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et les critères à partir desquels la valeur professionnelle des assistants d'éducation est appréciée ainsi que le contenu du compte rendu.*

Le rectorat recommande aux chefs d'établissement de conduire un entretien chaque année.

L'entretien professionnel est conduit par le chef d'établissement dans lequel l'AED exerce entièrement ou majoritairement ses fonctions ou par le conseiller principal d'éducation par délégation.

Pour aller plus loin, voir l'article 1-4 du Titre 1 du décret n°86-83 du 17/01/1986 ([https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000028769811](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000028769811))

# EMPLOYEUR ET AUTORITE FONCTIONNELLE

L'autorité hiérarchique implique une subordination. L'autorité fonctionnelle induit quant à elle une coordination au sein du lieu d'exercice professionnel, le collège ou le lycée.

Dans la fonction publique, **l'autorité hiérarchique** est détenue par celui ou celle qui a le pouvoir de nomination et d'évaluation.

**L'autorité fonctionnelle**, quant à elle, est le pouvoir dont est investi un agent public (par exemple le chef d'établissement) en raison de la fonction qu'il remplit ou qu'il exerce dans un cadre institutionnel déterminé (par exemple, un collège ou un lycée) permettant le bon fonctionnement et la continuité du service public.

En résumé, ce qu'il faut retenir :

	AED en CDD	AED en CDI
Employeur	Chef d'établissement, partie au contrat.	Rectrice ou recteur d'académie et par délégation la/ le DASEN en tant qu'autorité gestionnaire des AED.
Autorité fonctionnelle	Chef d'établissement, partie au contrat.	Chef d'établissement.

# MISSIONS DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

## Vos missions sont larges, avec une fonction d'assistance éducative qui va croissant

La loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 a institué la possibilité de recruter des assistants d'éducation (AED) pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative. Il s'agit avant tout de participer à l'encadrement et à la surveillance des élèves et d'aider à l'accueil et à l'intégration scolaire de ceux en situation de handicap.

Il faut toutefois noter que, par principe, vos missions sont distinctes des missions d'enseignement. Sans jamais s'y substituer, elles peuvent toutefois s'en approcher, sinon les compléter, avec l'exercice affirmé de missions éducatives. C'est le cas de l'encadrement des sorties scolaires, de l'appui aux professeurs documentalistes, de l'accès aux nouvelles technologies, de l'aide à l'étude et aux devoirs ou encore, depuis le décret du 8 août 2023, de la prise en charge de séquences pédagogiques organisées au moyen d'outils numériques dans le cadre du remplacement de courte durée, politique prioritaire du gouvernement.

## Vos missions sont définies en fonction du contexte d'exercice

L'exercice du métier diffère selon le type d'établissement. Être AED en lycée diffère de l'exercice en collège. Le faire en zone rurale diffère là encore d'une zone urbaine sensible. Exercer en externat se révèle différent de l'encadrement d'élèves en internat. Enfin, pratiquer ce métier dans un établissement de deux cents élèves n'a rien de commun avec un exercice en cité scolaire de deux mille élèves. Aussi, dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, vous participez à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves en fonction du lieu d'exercice.

Voici une liste d'invariants non exhaustive :

- Les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat ;
- L'encadrement des permanences, ou des sorties scolaires ;
- L'accès aux nouvelles technologies (ex. : aide à l'accès au numérique, à la diffusion des ressources numériques, aide à l'éducation aux médias et à l'information, etc.)
- L'appui aux professeurs documentalistes ;
- L'encadrement et l'animation d'activités dans le cadre de la vie collégienne et de la vie lycéenne ;
- L'encadrement de séances numériques dans le cadre de la continuité pédagogique (ex. : remplacement de courte durée, brigade numérique) ;
- L'aide aux devoirs, au dispositif école ouverte, à la tenue du bureau de la vie scolaire ;
- L'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire ;
- L'aide aux dispositifs collectifs d'inclusion des élèves en situation de handicap.

Sous l'autorité du chef d'établissement, les missions sont précisées par le conseiller principal d'éducation qui définit vos tâches et votre emploi du temps. Ceux-ci le sont 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 vos conditions d'exercice.

# DROITS ET OBLIGATIONS

Comme assistant d'éducation (AED) vous êtes un agent non titulaire de l'Éducation nationale. Vous relevez donc, à l'instar des fonctionnaires, du statut d'agent public. C'est à ce titre que vous bénéficiez de droits, mais aussi d'obligations qui trouvent leurs sources dans les lois et règlements, la jurisprudence ou encore la déontologie de la fonction publique.

## Vos principaux droits sont :

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- Le droit de grève ou encore le droit syndical et le droit à la formation ;
- Le droit de rémunération après service fait ;
- Le droit à des congés pour raison de santé ;
- Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Le droit à la protection fonctionnelle.

## Vos principales obligations sont :

- D'exercer vos fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- D'exercer vos fonctions dans le respect de l'obligation de neutralité. Vous devez exercer dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, vous devez vous abstenir de manifester toute opinion religieuse. Vous devez enfin traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité ;
- De consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées ;
- D'être tenu au secret professionnel dans le respect de l'article 226-13 du code pénal ;
- De faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions ;
- De satisfaire aux demandes d'information du public sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7 du Code général de la fonction publique ;
- De vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- Le devoir de courtoisie.

## Au-delà des normes juridiques, une exigence forte en termes de posture est exigée

Dans le cadre éducatif notamment, les questions de posture professionnelle sont déterminantes. Comme pour tous les agents publics, professeurs, CPE, personnels de direction, etc., en tant qu'assistant d'éducation, votre exemplarité est requise. Elle n'est rien d'autre que la fidélité aux principes de justice éducative (ex. : reconnaissance des droits des élèves), de bienveillance (ex. : attention à la fragilité, à la vulnérabilité) et de tact (ex. : avoir le souci de la qualité de la relation éducative). Elle relève aussi de l'exigence de montrer l'exemple et d'adopter, a minima, le comportement qui est attendu des élèves (ex. : utilisation du smartphone hors nécessités professionnelles, vocabulaire policé). En tant qu'agent public, votre loyauté est aussi exigée. Celle-ci est double. En tant que loyauté ascendante, vous êtes tenu au devoir de courtoisie, au devoir d'obéissance ou encore au devoir de réserve. Ce dernier n'est pas une interdiction d'exercer votre liberté d'opinion ou votre liberté d'expression, mais doit être entendu, pendant et en dehors du temps de travail, comme le fait d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers (ex. : propos ou commentaires discourtois excessifs et/ou indignes sur les réseaux sociaux, à l'égard d'un supérieur hiérarchique, d'une décision de l'administration ou d'un établissement scolaire...). En tant que loyauté descendante, vous devez par exemple respecter les droits des usagers (ex. : droits des élèves, droits de parents).

Les sanctions disciplinaires auxquelles s'exposent les AED en cas de comportement fautif varient selon la gravité des faits : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de un jour à six mois et le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

# TEMPS DE TRAVAIL

## Durée annuelle du temps de travail

Le temps de travail annuel est de 1607 heures pour un temps plein ramené à 1 593 heures pour tenir compte de la déduction des 2 jours de fractionnement :

- 39 à 45 semaines si vous effectuez des missions de surveillance, d'activités éducatives.
- 36 semaines si vous êtes employé(e) en qualité d'assistant pédagogique (AP) en appui aux personnels enseignants.

## Durée hebdomadaire du temps de travail

Contrat	Crédit formation	Crédit pédagogique	Heures annuelles	Semaines / année	Heures semaine (temps partiel à 50 %)	Heures semaine (temps complet)
AED	Non	Non	1 593	39	20h35	41h10
				45	17h50	35h40
	Oui	Non	1 393	39	18h00	36h00
				45	15h35	31h10

Remarque : dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

## Les obligations de service

Les obligations de service hebdomadaires et quotidiennes doivent respecter les garanties minimales imposées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de plus de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.  
Important : Le service de nuit à l'internat est décompté forfaitairement pour 3 heures. Ainsi une nuit de surveillance d'internat équivaut à 3 heures de travail. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.
- L'amplitude maximale, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée maximale de 20 minutes.
- La journée de solidarité est comprise dans la durée annuelle du temps de travail, elle correspond aux 7 heures des 1607 heures.



# CRÉDIT DE FORMATION ÉTUDES SUPÉRIEURES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

## **Vous êtes en CDD**

Vous bénéficiez d'un crédit d'heures afin de poursuivre des études supérieures ou une formation professionnelle. Ce crédit d'heures est accordé par le chef d'établissement sur justificatif dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet (100 heures maximum pour un mi-temps). Il s'impute sur les horaires de travail.

Les 200 heures de crédit pour la formation sont un maximum. Ce crédit d'heures peut être inférieur si la formation suivie ne justifie pas un tel besoin.

La réglementation ne soumet pas l'attribution du crédit d'heures à un recrutement à l'année. Le crédit d'heures, qui n'est pas de droit, doit également être calculé au prorata de la durée d'engagement par référence à un contrat annuel.

Par exemple, un contrat d'une année vous permet de prétendre jusqu'à à 200h de crédit de formation maximum. Avec un contrat de 3 mois, le crédit de formation sera de 50h maximum (règle de trois: 200 heures x 3 mois / 12 mois).

Concernant les formations recevables pour accorder le crédit d'heures de formation, aucune liste n'est disponible. L'accord du crédit de formation relève de l'appréciation du chef d'établissement, en fonction de l'intérêt du service.

Les pièces justificatives à produire à l'appui de la demande de crédit de formation sont de nature à justifier la formation : attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation, le volume d'heures annuel de la formation et, le cas échéant, ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

**Les pièces justificatives sont à transmettre au chef d'établissement avant le 15 octobre.**

Le chef d'établissement autorisera le volume horaire en fonction de la quotité travaillée.

## **Vous êtes en CDI**

Vous ne pourrez plus bénéficier du crédit d'heures formation. Néanmoins, vous bénéficierez des actions de formation académique accessibles (PAF, congés de formation).

Se reporter à la fiche 11 "Formation continue".



### Comment récupérer votre fiche de paye ?

→ Vous êtes en CDD : L'EPL employeur est lié par une convention de mutualisation avec le lycée mutualisateur qui assure le paiement des salaires.

Les modalités sont identiques pour chaque établissement mutualisateur :

**Département 04** Lycée Dominique Villars de Gap : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

**Département 05** Lycée Dominique Villars de Gap : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

**Département 13** Lycée Saint-Exupéry de Marseille : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

**Département 84** Lycée Philippe de Girard d'Avignon : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

→ Vous êtes en CDI : La paye est préparée par les DSDEN.

- Pour accéder à vos bulletins de paie, vous devez vous rendre sur l'Ensap (Espace numérique sécurisé de l'agent public) et y créer votre espace personnel : <https://ensap.gouv.fr>
- Avant de créer votre espace, vous pourrez regarder la vidéo explicative : <https://www.youtube.com/watch?v=SxYC9zsM-ac>

### Quand êtes-vous payé ?

La paie est versée en fin de mois pour le mois en cours.

→ Vous êtes en CDD : l'agent comptable de chaque lycée mutualisateur établit son propre calendrier de paie qui peut être différent de celui des finances publiques.

→ Vous êtes en CDI : un calendrier annuel de paie unique pour la France entière est établi par les services des finances publiques. Votre paie est versée au plus tard le 29 du mois.

→ Selon les banques, le virement effectif sur votre compte peut varier de quelques jours.

Les AED exerçant dans un établissement classé REP/REP+ perçoivent une indemnité de sujétion en fonction de la quotité d'exercice.

### Le remboursement des frais de transport

Le remboursement des frais de transport domicile-travail peuvent être pris en charge partiellement. Cette prise en charge varie selon le type de transport.

→ Vous disposez d'un abonnement de transport en commun : prise en charge de 75% du prix de l'abonnement.

→ Vous vous déplacez en vélo, trottinette, ou encore par covoiturage : forfait mobilité durable pour un financement de 100 € à 300 € par an.

Se renseigner auprès de votre contact "paie" (voir fiche 19).

# FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI

Vous êtes assistant d'éducation "**entrant dans le métier**", nouvellement recruté, vous bénéficiez d'une journée de formation d'adaptation à l'emploi d'une durée de six heures dans le réseau pédagogique d'établissements.

## Modalités/calendrier

Elle est organisée dans le réseau de votre établissement, au cours du premier trimestre de l'année scolaire. L'inscription se fait selon la modalité " public désigné\*" à l'initiative du chef d'établissement, en lien avec les inspecteurs Établissements et Vie Scolaire.

La convocation envoyée vaut ordre de mission.

La formation est assurée en présentiel par les coordonnateurs de réseau CPE, en lien avec les inspecteurs d'académie territoriaux "établissements et vie scolaire".

## Programme

- Acquisition d'une posture professionnelle adaptée aux publics rencontrés, sur les thématiques incontournables telles que : droits et devoirs de l'AED, les valeurs de la République et la laïcité, le travail d'équipe, la gestion des conflits, la connaissance de l'adolescent...
- Réflexion sur l'exercice des missions à partir de cas pratiques : surveillance et encadrement, mission éducative, pédagogique et administrative.

\*Les personnels sont désignés par l'administration.

# FORMATION CONTINUE

La formation continue ou formation tout au long de la vie est destinée à maintenir ou à parfaire les connaissances de l'agent que cela soit en vue d'assurer son adaptation à son poste de travail, ou pour lui permettre de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et qualifications dans le but d'une évolution professionnelle.

Retrouvez les actions de formation mise en œuvre dans le cadre du PAF de l'académie ainsi que des ressources à consulter via le site de l'offre de l'EAFc (école académique de la Formation continue), ci-après : [appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/](http://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/)

Les formations proposées sont disponibles selon trois modalités d'inscription :

## Formations à candidature individuelle à l'initiative de l'agent

Chaque agent consulte l'offre sur le site de l'EAFc et s'inscrit directement dans l'application SOFIA FMO ; L'agent peut s'inscrire à ces formations, lorsqu'elles se déroulent sur le temps hors, face à face pédagogique ou service. Les candidatures individuelles sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.

## Formations d'équipes d'établissement (dites formations collectives) à l'initiative des chefs d'établissement

Les chefs d'établissements sont destinataires, mi-juin, d'un catalogue de formations d'équipes d'établissements. Ils peuvent, après concertation avec leurs équipes, demander certaines de ces formations. Lorsqu'elles sont validées, le chef d'établissement doit inscrire directement les AED concernés ou intéressés. Les formations se déroulent dans l'établissement d'un commun accord entre le prescripteur, le formateur et le chef d'établissement.

## Formations à public désigné

Les personnels sont désignés par l'institution en général, les corps d'inspections (formations disciplinaires) ou les conseillers techniques du recteur (formations transversales).

Précisions : Les convocations ne sont jamais envoyées à l'agent, mais par l'intermédiaire du collègue ou du lycée d'affectation.

Quel que soit le type de candidature, tout agent qui reçoit une convocation pour une action de formation a l'obligation de la suivre.

## Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures mobilisables à l'initiative des agents. Il permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Deux campagnes annuelles (printemps et automne) sont organisées par chaque DSDEN afin de vous permettre d'effectuer votre demande de mobilisation du CPF.

Une priorité sera donnée à l'acquisition d'un titre ou d'un certificat professionnel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle ou en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Seront ensuite étudiées les autres demandes : Validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparation aux examens.

Pour consulter votre compte personnel de formation :

[www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte](http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte)

# PROPOSITION DE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT EN CDI

## La cédésation n'est pas automatique.

La « cédésation » a été instituée par la modification des dispositions de l'article L. 916-1 du code de l'éducation trouvant elle-même son origine dans les termes de la loi du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. Ainsi, ladite loi vous offre la possibilité d'être « cédésé(e) » après 6 ans de contrat à durée déterminée en vue de poursuivre vos missions. La proposition de renouvellement de contrat en CDI n'est toutefois pas automatique.

Le chef d'établissement doit apprécier l'opportunité de vous recruter en CDI selon les besoins de l'établissement ainsi que les évaluations antérieures relatives notamment à la manière de servir et à l'implication professionnelle.

**Il faut en effet préciser qu'il n'y a pas de « droit à la cédésation ».** Ainsi, elle pourrait ne pas être mise en œuvre pour un certain nombre de raisons objectives, telles que l'absence de détention du baccalauréat par exemple, si les besoins du service ne le permettent pas, si la manière de servir est défailante, etc.

## Quelle est la procédure applicable ?

1. Le chef d'établissement employeur de l'AED en CDD notifie son intention de renouveler ou non l'engagement **au moins 3 mois avant le terme du CDD**, en application de l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.
2. L'avis est transmis par le chef d'établissement aux services académiques.

En cas d'avis défavorable, la notification est transmise par la direction des ressources humaines du rectorat qui arbitre au vu des éléments du dossier transmis par le chef d'établissement.

## Etes-vous « cédésé(e) » dans votre dernier établissement de travail ?

Dans les faits, c'est le cas dans la majorité des situations. Si la cédésation ne peut pas être réalisée dans le dernier établissement au regard des besoins et des moyens vacants, vous êtes invité(e) à faire acte de candidature auprès d'autres établissements. De plus, vous êtes en principe cédésé(e) selon la même quotité qu'en CDD.

## Comment est calculée l'ancienneté de six ans ?

Les périodes interruptives entre les CDD, quelles que soient leurs durées, ne sont pas prises en compte et ne font pas obstacle à la « cédésation » si vous avez exercé six ans en cette qualité. Par exemple, si vous avez bénéficié de manière consécutive d'un contrat de cinq ans en CDD et que vous connaissez une interruption d'un an, vous pouvez être de nouveau recruté(e) pour une durée d'un an en CDD. C'est l'éventuelle reconduction à l'issue des sept ans qui se fera en CDI. Aucune période d'essai n'est alors fixée dans le CDI.

# AUTORISATIONS D'ABSENCE

La réglementation prévoit une liste d'autorisations possibles. Certaines autorisations sont de droit et d'autres sont accordées par le chef d'établissement, sous réserve des nécessités de service.

Vous devez remplir le document de demande d'autorisation d'absence et attendre le retour signé de votre chef d'établissement.

## → Principales autorisations d'absence de droit :

Nature de l'absence de droit	Durée	Justificatifs
<b>Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse</b>	Actes médicaux nécessaires	Attestation de passage
<b>Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises</b>	Toute la période de la session d'assises	Convocation
<b>Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives</b>	20 jours	Justification du mandat et convocation à réception (La convocation est envoyée au plus tard 8 jours avant)

## → Principales autorisations d'absence facultatives :

Nature de l'absence facultative	Durée	Justificatifs
<b>Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant</b>	Le nombre de jours de garde d'enfant malade de -16 ans se calcule, par année scolaire, par demi-journée travaillée par l'agent + 2 demi-journées. Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés.	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés
<b>Vous souhaitez assister à une heure d'information syndicale (HIS) sur temps scolaire</b>	3 heures par trimestre	Vous devez en informer votre responsable 48h avant la réunion
<b>Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche</b>	3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)	Pour conjoint, père, mère, enfant Certificat de décès
<b>Vous vous mariez ou vous vous pacsez</b>	5 jours ouvrables maximum autour du mariage y compris le jour du mariage	Attestation du maire ou président du tribunal
<b>Vous vous présentez aux épreuves d'examens ou d'un concours</b>	Se renseigner auprès de l'établissement dans lequel vous exercez	La convocation et l'attestation de présence

# ARRÊT DE TRAVAIL

## Que devez-vous faire si votre médecin vous prescrit un arrêt de travail ?

- Dès connaissance de l'arrêt, vous devez informer par téléphone ou courriel le chef d'établissement.
  - Dans les 48 heures, vous devez lui transmettre l'arrêt de travail par courriel.
- L'employeur transmettra ensuite l'arrêt de travail au gestionnaire paye de l'AED qui établira l'attestation employeur.

Vous devez également transmettre l'attestation employeur à la caisse de sécurité sociale dont vous dépendez.

## Quelle est votre rémunération si vous êtes malade ?

1) En fonction de votre ancienneté de service et de la durée de vos congés, vous percevrez un plein traitement, un demi-traitement ou serez sans traitement.

Le premier jour de l'arrêt de travail fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence.

Les règles :

Après 4 mois de services, l'agent contractuel en congé de maladie perçoit :

- Au cours des trois premiers mois, la totalité du traitement ;
- Au cours des neuf mois suivants, la moitié de celui-ci.

2) En tant qu'agent public, la sécurité sociale verse l'indemnité journalière de la sécurité sociale (IJSS) à vous directement. Dans ce cas, les IJSS vous sont payées directement par la sécurité sociale ; elles seront déduites de votre salaire.

Attention : Cette opération de reprise des IJSS peut entraîner des trop perçus importants à rembourser.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est soumise à l'accord de la sécurité sociale dont vous dépendez, et à adresser au service employeur.

En cas de congé maternité ou de congé paternité, vous serez rémunéré à plein traitement.

L'arrêt de travail prescrit en cas d'interruption spontanée de grossesse est sans délai de carence.



# ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Tout accident de travail, même en l'absence de blessure ou de lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, doit être constaté par un médecin avant sa prise en charge.

## Si vous êtes AED à temps complet, en CDI ou en CDD d'une durée supérieure ou égale à 12 mois

- 1) Vous devez informer sans délai votre chef d'établissement de l'accident de travail ou de trajet
- 2) Vous devez transmettre l'original du certificat médical établi par le médecin ayant constaté l'accident **dans les 48 heures** (volet 1 et 2) et le formulaire de déclaration d'accident disponible au bulletin académique spécial n° 514 du 6 mai 2024.  
Lien vers le bulletin académique : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/index.php/accueil/details/id/1053/p/1/ps/1/r/>.
- 3) Le chef d'établissement transmet l'ensemble des documents au service compétent de la DSDEN, qui statuera sur l'imputabilité de l'accident de travail.
- 4) Le dossier sera également envoyé au lycée mutualisateur pour le traitement en paye de l'accident de travail.

## Si vous êtes AED à temps incomplet, en CDI ou en CDD

### Si vous êtes AED en CDD à temps complet d'une durée inférieure à 12 mois

- 1) Vous devez informer **sans délai** votre chef d'établissement de l'accident de travail ou de trajet
- 2) Vous devez compléter et faire compléter la déclaration d'accident de travail au chef d'établissement (Cerfa n° 14463\*03)

 <b>N° 14463*03</b> <b>DAT-PRE</b>	<b>DÉCLARATION</b> <b>D'ACCIDENT DU TRAVAIL</b> <input type="checkbox"/>	<b>D'ACCIDENT DE TRAJET</b> <input type="checkbox"/>
	(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale) L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.	

- 3) Le chef d'établissement envoie, **sans délai**, la déclaration et le certificat médical initial établi par le médecin ayant constaté l'accident de travail au gestionnaire de paye :
  - AED CDD : au lycée mutualisateur en charge de votre salaire
  - AED CDI à temps incomplet : DSDEN / gestion des AED CDI
- 4) La Caisse primaire d'Assurance Maladie (CPAM) étudiera votre dossier et adressera au gestionnaire la décision d'imputabilité ou de non imputabilité.

# CUMULS D'ACTIVITÉS

## Le principe de non-cumul

L'article L.121-3 du code général de la fonction publique pose un principe général, celui de l'interdiction, pour tout agent de l'Etat (titulaires, contractuels) d'exercer une autre activité à côté de son emploi.

En effet, tout agent public « consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

## Les exceptions au principe de non-cumul

Cependant, des exceptions au principe de non cumul existent :

- Certaines activités peuvent s'exercer librement, comme les créations artistiques et littéraires ou les activités bénévoles,
- Certaines peuvent faire l'objet d'une simple déclaration\* lorsque l'emploi est exercé à temps incomplet (Quotité égale ou inférieure à 70%),
- D'autres doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation\* comme pour l'exercice d'une activité accessoire.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique fixe une liste d'activités accessoires susceptibles d'être autorisées. L'étude de la demande portera, notamment, sur la compatibilité de l'activité envisagée avec l'emploi occupé. Dans l'intérêt du service, la demande pourra être refusée ou acceptée sous conditions.

Dans tous les cas, les principes déontologiques doivent être respectés (neutralité, intégrité...).

\* L'imprimé du bulletin académique doit être transmis au gestionnaire RH.

Points de vigilance :

- Vous pouvez exercer une activité accessoire uniquement si vous avez obtenu au préalable l'autorisation,
- Vous pouvez saisir le référent déontologue académique pour avis sur la démarche de cumul que vous envisagez (contact : [referentdeontologue@ac-aix-marseille.fr](mailto:referentdeontologue@ac-aix-marseille.fr)),
- Vous vous exposez à des poursuites disciplinaires en ne respectant pas le cadre réglementaire ici rappelé.

→ Le bulletin académique :

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/index.php/accueil/details/id/932/p/1/ps/1/r/>

# PROTECTION FONCTIONNELLE

## Définition

L'administration protège ses agents lorsqu'ils sont victimes d'attaque dans le cadre, ou à raison de leurs fonctions.

Les agressions physiques, verbales, les menaces ou le harcèlement entrent dans le champ d'application de la protection fonctionnelle, à condition qu'aucune faute personnelle n'ait été commise (articles L134-1 et suivants du code général de la fonction publique).

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

## Modalités

Si vous êtes victime d'une agression dans le cadre de votre travail, vous pouvez demander la protection fonctionnelle.

Cette demande peut se faire suite au dépôt d'une plainte mais également sans plainte.

Contact : [ce.pjf@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pjf@ac-aix-marseille.fr)

# ACTION SOCIALE

## Les aides sociales

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer vos conditions de vie grâce à :

→ **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances, etc.)

Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :

**ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr**

→ un accompagnement social, assuré par les assistantes sociales auprès des personnels de l'académie Aix-Marseille.

Pour cela, vous pouvez contacter le service social en faveur des personnels :

**ce.social@ac-aix-marseille.fr**

Tél : 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69

Pour aller plus loin et connaître les différentes aides et conditions d'octroi, vous pouvez consulter le site académique :

**www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-despersonnels-121586**

→ **Autre dispositif complémentaire :**

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS PACA) propose également des actions sociales pour les agents de la fonction publique d'État en PACA, actifs et retraités.

Plus d'informations : **www.srias.paca.gouv.fr**

L'assistant de service social intervient à votre demande si vous souhaitez être accompagné dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

Il est tenu au secret professionnel.

## La prise en charge d'une partie de votre protection sociale complémentaire



Vous pouvez bénéficier d'un forfait mensuel de 15€, correspondant au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident).

## L'association nationale pour améliorer la vie quotidienne de tous les personnels du ministère



L'association Préau propose une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs, vous permet de profiter de tarifs préférentiels et diffuse de l'information de l'action sociale ministérielle et interministérielle à ses adhérents.

Plus d'informations : **www.preau.education.fr/com/homepage**

# CONTACTS

En première intention, vous pouvez faire part de votre question en proximité, auprès de l'établissement dans lequel vous exercez.

		Les termes du contrat	La paie	La Cdésiation
Alpes-de-Haute-Provence Hautes-Alpes	CDD	Le collège/lycée employeur	Secrétariat de l'établissement employeur qui transmettra au service paie du Lycée Dominique Villars-Gap	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr
	CDI	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	
Bouches-du-Rhône	CDD	Le collège/lycée employeur	Secrétariat de l'établissement employeur qui redirigera vers le gestionnaire paie du Lycée Saint Exupéry-Marseille	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr
	CDI	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr	
Vaucluse	CDD	Le collège/lycée employeur	cellule.aed0840005z@ac-aix-marseille.fr	Etablissement et pôle moyens
	CDI	gestion.aed.cdi.84@ac-aix-marseille.fr	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	

## Accompagnement

Pour les questions d'évolution professionnelle, vous pouvez vous adresser à un conseiller RH de proximité qui a pour mission d'accompagner tout agent à un premier niveau d'analyse de la situation ou de son projet.

Contact : Application ProxiRH accessible par le portail ESTEREL ([esterel.ac-aix-marseille.fr](http://esterel.ac-aix-marseille.fr)) - Ressources Humaines → PROXIRH

# CCP / REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

La Commission Consultative Paritaire-CCP est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des contractuels.

Les représentants du personnel sont élus par les agents tous les 4 ans (les dernières élections professionnelles ont été organisées en décembre 2022).

La CCP est obligatoirement consultée, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle comme le licenciement après la période d'essai ou pour inaptitude physique.

La CCP est également consultée en formation disciplinaire sur les projets de sanction disciplinaire.

Liste des membres siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) : [https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE\\_480.pdf?ts=1702575984](https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf?ts=1702575984)

Pour aller plus loin sur les situations pour lesquelles la CCP est consultée (Article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat) : [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000045662317](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000045662317)

# CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
- Le code général de la fonction publique ;
- Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles ;
- La circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Si vous souhaitez nous faire part de vos remarques et suggestions,  
vous pouvez nous écrire à l'adresse : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)