

GUIDE AED

A l'attention des EPLE employeurs

*« De la conclusion du contrat jusqu'à son
échéance »*

Direction de la prospective et de l'organisation scolaire -
Division des Etablissements Scolaires Publics - Rectorat de

GUIDE AED

Contenu

LES PREALABLES AU RECRUTEMENT	4
Dotation AED accordée	4
Recrutement par le chef d'établissement après autorisation du CA	4
Sélection des candidats	4
→ Base SIATEN : https://bv.ac-clermont.fr/siaten/jsp/login.jsp	4
→ Demande d'extrait de casier judiciaire n°2 : http://cria63.ac-clermont.fr/micro/fichiers/ASSED/Extrait_casier_judiciaire_2.pdf	4
LA CONCLUSION DU CONTRAT	6
Durée du contrat	6
Sécurité sociale : MGEN	6
→ Formulaire inscription MGEN : http://www.mgen.fr/fileadmin/user_upload/documents/adherent/Formulairesetimprimés/SectionExtraMetropolitaine/demandeaffiliationSSMGEN_122012.pdf	6
Supplément familial de traitement	6
→ Dossier SFT : http://cria63.ac-clermont.fr/micro/fichiers/ASSED/20111114_1608242.pdf	6
Subrogation	6
Enregistrement des contrats sur ASSED	6
→ Lien vers ASSED : https://portaitab.ac-clermont.fr/arena	6
Transmission des contrats	8
LA GESTION DU CONTRAT	9
La visite médicale d'embauche	9
→ Liste des médecins agréés : http://www2.ac-clermont.fr/sante-des-personnels/	9
Les obligations de service	9

GUIDE AED

Les missions.....	10
Le crédit d’heure	10
Les congés	11
→ http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S6200.pdf	11
Les autorisations d’absence	13
→ http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1875.pdf	13
→ http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_348.pdf	13
→ http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_2302.pdf	13
Les jours de grève.....	14
Les changements à signaler en cours de contrat	14
Les attestations pouvant être fournies	14
→ http://www.pole-emploi.fr/accueil/	15
Les autorisations de cumul d’emplois	16
Le remboursement partiel des frais de transport	16
LA FIN DU CONTRAT	17
La rupture anticipée du contrat par démission.....	17
L’abandon de poste	17
L’échéance du terme du contrat	18
ANNEXES.....	0
1. Modèle Acte CA.....	1
2. Accès base ARENA	2
3. Vérification de la dotation.....	3

GUIDE AED

4.	Saisir un CA sur ASSED.....	4
5.	Sélectionner un candidat.....	5
6.	Établir un contrat.....	6
7.	Impression du contrat	7
8.	Fiche individuelle de renseignements.....	8
9.	Fiche pour visite médicale.....	10
10.	Accès à la saisie des congés sur ARENA-Gestion des enseignants.....	11
11.	Sélectionner le candidat en congé	11
12.	Sélectionner le congé approprié	12
13.	Saisir le congé	13
14.	Impression de l'arrêté de congé.....	14
15.	Modèle de lettre de mise en demeure pour abandon de poste.....	15
16.	Modèle de lettre de licenciement pour abandon de poste	16
17.	Modèle de lettre à adresser à l'AED avant l'échéance du terme du contrat.....	18
18.	Contacts.....	19

GUIDE AED

LES PREALABLES AU RECRUTEMENT

Dotation AED accordée	<p>☒ Notifiée à l'établissement par la Division des Etablissements Scolaires Publics (rectorat) en mai pour la rentrée scolaire suivante.</p> <p>☒ Envoi de la fiche Dotation à chaque EPLE courant juillet</p>
Recrutement par le chef d'établissement après autorisation du CA	<p> Sans délibération du CA donnant lieu à la production d'un acte, le contrat de travail de l'AED ne pourra pas être conclu.</p> <p>→ MODELE d'ACTE CA</p> <p>① L'acte transmissible au rectorat devient exécutoire 15 jours après sa transmission et sa publicité.</p> <p>① Une nouvelle délibération du CA n'est pas nécessaire pour recruter un AED en remplacement d'un autre AED temporairement absent.</p> <p>① Rappel : L'adhésion à la convention de mutualisation avec PJB n'a pas à être soumise au vote chaque année.</p>
Sélection des candidats :	
➤ Candidature :	<p> Les candidats doivent obligatoirement être inscrits sur la base SIATEN (démarche personnelle. Le candidat se connecte sur le site du Rectorat, rubrique « concours, emplois, carrières » puis personnels AED) .Si tel n'est pas le cas le contrat ne pourra pas être enregistré et édité par la suite.</p>
➤ Jouissance des droits civiques	<p>→ Base SIATEN : https://bv.ac-clermont.fr/siaten/jsp/login.jsp</p> <p> Les candidats doivent jouir de leurs droits civiques. Aucune condition de nationalité n'est exigée.</p>
➤ Casier judiciaire compatible avec l'exercice des fonctions	<p> Le chef d'établissement doit s'assurer que le bulletin n°2 du casier judiciaire ne contient pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions</p> <p>☒ Transmettre la demande d'extrait de casier judiciaire n°2 par courrier à la DRHE DPE3, au rectorat, au mieux avant le recrutement et au plus tard dans les huit jours suivant le recrutement.</p> <p>→ Demande d'extrait de casier judiciaire n°2 : http://cria63.ac-clermont.fr/micro/fichiers/ASSED/Extrait casier judiciaire 2.pdf</p>
➤ Conditions de diplômes	<p> AED : Baccalauréat ou diplôme ou titre équivalent.</p> <p> Fonctions d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques : titre ou</p>

GUIDE AED

<ul style="list-style-type: none">➤ Conditions d'âge➤ Priorité➤ Limite de durée de la période d'engagement totale sur les fonctions d'AED	<p>diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat</p> <ul style="list-style-type: none">☾ Les assistants d'éducation exerçant dans un <u>internat</u> doivent être âgés de <u>vingt ans</u> au moins.♻ A aptitudes égales, une priorité doit être accordée aux étudiants boursiers⌚ La période d'engagement totale sur les fonctions d'assistant d'éducation, d'AVS-i, d'AVS-co, d'assistant pédagogique est de <u>6 ans maximum</u>. → Pour s'assurer du respect de cette condition le chef d'établissement peut demander à tout nouveau candidat de présenter une attestation de service.
--	---

GUIDE AED

LA CONCLUSION DU CONTRAT

Durée du contrat	<p>⌚ Les dotations académiques étant accordées pour chaque année scolaire, les contrats sont établis pour une durée d'une année scolaire maximum (du 01/09 au 31/08).</p> <p>⌚ Le chef d'établissement s'assure que l'AED ne dépasse pas les 6 ans de service.</p>
Sécurité sociale : MGEN	<p>📄 AED recruté pour <u>plus de 3 mois</u> : affiliation obligatoire à la MGEN en tant qu'organisme social</p> <p>→ Condition indispensable afin d'obtenir le remboursement des congés éventuels.</p> <p>→ Les assistants qui sont étudiants n'ont pas à cotiser au régime étudiant durant cette période.</p> <p>→ Formulaire inscription MGEN :</p> <p>http://www.mgen.fr/fileadmin/user_upload/documents/adherent/Formulairesetimprimés/SectionExtraMétropolitaine/demandeaffiliationSSMGEN_122012.pdf</p> <p>📄 Volet mutuelle : L'assistant est libre d'adhérer à la MGEN ou de conserver une autre mutuelle.</p>
Supplément familial de traitement	<p>📄 Si l'AED rempli les conditions requises il faut lui fournir un dossier de demande de SFT.</p> <p>→ Dossier SFT : http://cria63.ac-clermont.fr/micro/fichiers/ASSED/20111114_1608242.pdf</p> <p>📄 L'établissement transmet le dossier complété au Service Paie</p> <p>📄 Un nouveau dossier doit être complété et transmis à chaque changement de situation.</p>
Subrogation	<p>📄 La subrogation est autorisée par le salarié en vertu de l'article 8 bis du contrat.</p> <p>📄 La subrogation est possible grâce à la convention signée entre l'établissement employeur et le lycée Pierre Joël Bonté.</p> <p>→ L'établissement employeur saisit la date de la convention de subrogation sur ASSED, celle-ci figure dans les visas du contrat.</p>
Enregistrement des contrats sur ASSED <ul style="list-style-type: none"> ➤ Délégation de droit ➤ Se rendre sur ASSED ➤ Consultation de la dotation 	<p>📄 Obtenir en interne la délégation de droit pour ASSED auprès du chef d'établissement.</p> <p>→ Lien vers ASSED : https://portaitab.ac-clermont.fr/arena</p> <p>📄 Cliquer sur « accès » sous « gestion des AED »</p> <p>→ BASE ARENA</p> <p>📄 Se connecter à l'aide des identifiants et du mot de passe de l'établissement.</p> <p>📄 Sélectionner le numéro RNE de l'établissement (notamment pour les établissements qui possèdent une SEGPA et qui ont deux numéros RNE).</p> <p>📄 Aller sur l'onglet « consommation », vérifier que le solde « suivis des consommations en jours équivalent temps</p>

GUIDE AED

	<p>plein » est positif. → CONSOMMATION</p>
➤ Création du CA	<ul style="list-style-type: none"> Dans l'onglet « nomenclature », sélectionner « Conseils d'administration » Créer le CA en fonction de l'acte autorisant le recrutement d'AED → AJOUTER UN CA
➤ Recherche du candidat	<ul style="list-style-type: none"> Dans l'onglet candidat, rechercher le candidat recruté grâce à son nom Si le candidat est enregistré sous plusieurs adresses différentes sélectionner l'adresse actuelle si elle est connue (à défaut l'adresse devra être modifiée à la main une fois le contrat édité) → RECHERCHER UN CANDIDAT
➤ Établir le contrat	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la fiche du candidat ouverte cliquer sur « établir un contrat » Entrer la date de début et de fin de contrat puis valider Cliquer sur « tout valider » → ÉTABLIR LE CONTRAT
➤ Impression du contrat	<ul style="list-style-type: none"> L'établissement doit éditer 6 contrats (6 originaux ou au moins 3 originaux et 3 copies) → IMPRESSION DU CONTRAT <ul style="list-style-type: none"> Vérifier que l'adresse figurant sur le contrat est bien celle de l'assistant. En cas de changement, rectifier à la main directement sur le contrat. Ce sera celle qui figurera sur les bulletins de salaire.
➤ Signature du contrat	<ul style="list-style-type: none"> Les contrats et le PV d'installation doivent être signés par l'AED recruté et par l'établissement employeur.
➤ Validation du contrat	<ul style="list-style-type: none"> Sur ASSED aller sur l'onglet « contrat » Valider la signature puis le PVI. <p> La date de signature du contrat ne peut être postérieure à sa date d'effet et la date de signature du PV est obligatoirement celle de l'installation</p>

GUIDE AED

Transmission des contrats

➤ **Transmission au lycée Pierre Joël Bonté**

☒ Au premier envoi des contrats de l'année scolaire en cours : joindre l'acte du Conseil d'administration adoptant les renouvellements et les nouveaux contrats (modèle d'acte en annexes)

☒ Pour chaque contrat joindre au service paie:

☒ 3 exemplaires du contrat et du PV d'installation, dont au moins un original signé en bleu

☒ 1 exemplaire du dossier SFT si l'AED peut en bénéficier

☒ Pour les nouveaux contrats joindre également :

☒ 2 RIB

☒ Le N° INSEE personnel (et non celui du conjoint ou d'un parent) ou l'AR de demande d'immatriculation

☒ Une fiche individuelle de renseignements indiquant les emplois effectués et les informations nécessaires au traitement des éventuels dossiers de congés.

→ [FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS](#)

☒ Pour les renouvellements de contrats joindre également :

☒ La fiche individuelle de renseignement en cas de changements

➤ **Transmission au rectorat**

☒ 1 exemplaire du contrat adressé au « service conseils et crédits aux EPLE » dans le cadre du contrôle de légalité

GUIDE AED

LA GESTION DU CONTRAT

La visite médicale d'embauche	<ul style="list-style-type: none">⌚ Visite médicale obligatoire pour un premier recrutement⌚ Visite effectuée au plus tard pendant la période d'essai.⌚ Le médecin consulté doit figurer sur la liste des médecins agréés (disponible par département en ligne) → Liste des médecins agréés : http://www2.ac-clermont.fr/sante-des-personnels/⌚ Les AED ne doivent pas régler la consultation de pré-embauche⌚ L'établissement employeur fournit à l'AED :<ul style="list-style-type: none">📄 Une fiche de remboursement d'honoraire : qui devra être retournée au service paie à PJB📄 Un imprimé de certificat médical : à conserver au sein de l'établissement dans le dossier administratif de l'AED une fois complétée par le médecin <p>→ FICHE POUR VISITE MÉDICALE</p>
Les obligations de service <ul style="list-style-type: none">➤ Durée annuelle➤ Durée hebdomadaire➤ Durée quotidienne➤ Repos hebdomadaire➤ Repos quotidien➤ Travail de nuit	<ul style="list-style-type: none">⌚ Durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum⌚ Répartition sur 39 à 45 semaines① le contrat est établi sur 39 semaines afin d'assurer une harmonisation académique.⌚ Maximum au cours d'une même semaine : 48 heures (heures supplémentaires comprises)⌚ Moyenne maximum sur une période de 12 semaines : 44 heures⌚ Durée quotidienne de travail : maximum 10 heures⌚ Si le temps de travail quotidien atteint 6 heures, une pause de minimum 20 minutes doit être accordée. La pause repas n'est pas comptabilisée comme du temps de travail⌚ Amplitude maximum de la journée de travail : 12 heures↔ Minimum 35 heures↔ Comprend en principe le dimanche↔ Minimum 11 heures☾ Période fixée par le règlement intérieur : du coucher au lever des élèves☾ Comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.☾ Décompté forfaitairement pour 3 heures.

GUIDE AED

<p>Les missions</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fondement ➤ Fonctions possibles	<ul style="list-style-type: none">☞ Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 ☞ Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves☞ Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques☞ Aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés et accompagnement des étudiants handicapés☞ Aide à l'utilisation des nouvelles technologies☞ Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements☞ Participation à l'aide aux devoirs et aux leçons
<p>Le crédit d'heure</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conditions d'attribution ➤ Volume d'heures	<ul style="list-style-type: none">⌚ L'AED doit faire une demande auprès de l'établissement employeur, au plus tard au 15 octobre. Il présente à l'appui de sa demande :<ul style="list-style-type: none">📄 Les pièces justificatives de la formation (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation)📄 Les documents justifiant le volume d'heures annuel de cette formation📄 Les éventuelles contraintes spécifiques de cette formation ⌚ Volume annuel de 200 heures maximum à temps plein⌚ Volume à proratiser en fonction de la quotité de service

Les congés

➤ Le principe de la subrogation

① Pour les congés avec maintien du traitement l'AED perçoit son salaire normalement. Les indemnités journalières de la sécurité sociale sont versées directement au lycée Pierre Joël Bonté.

① La subrogation ne s'applique pas pour tous les congés, elle est fonction de l'ancienneté et du type de congé. Elle s'applique pour :

- Les arrêts maladie lorsque l'ancienneté de l'AED est supérieure à 4 mois
- Les congés maternité ou paternité lorsque l'ancienneté de l'AED est supérieure à 6 mois
- Les accident du travail et de trajets dès l'entrée en fonction de l'AED

➤ Transmission /Demande

Afin d'établir les arrêtés de congé parental, congé sans solde, congé maternité sur 2 années scolaires et temps partiel de droit, l'employeur doit contacter :

Marie-Hélène GARZO, DRH-DPE3 au 04 73 99 32 34 ou marie-helene.garzo@ac-clermont.fr

Les arrêtés sont transmis par le RECTORAT à l'employeur pour signature et au lycée PJB - RIOM

☒ Accident du travail : Pour que l'AED ne paye pas sa consultation l'employeur lui remet une « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle - attestation d'accident de maladie autorisant le bénéficiaire du tiers-payant » (imprimé cerfa n°11383*02)

☒ L'établissement employeur transmet dans les 48 heures, l'original, à la CPAM du domicile, et une copie au Service Paie de PJB:

- ☒ du certificat d'arrêt de travail signé du médecin (**COPIE envoyée par MAIL ou FAX à DIPOS**)
- ☒ de la déclaration d'accident et les pièces annexes
- http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S6200.pdf

☒ Congé maladie/Congé pathologique : L'AED complète l'avis d'arrêt de travail et transmet lui-même dans les 48 heures :

- ☒ Les volets 1 et 2 à la MGEN
- ☒ Le volet 3 à son (ou ses) établissement(s) employeur(s) (qui en transmet(tent) une photocopie au service paie de PJB).

☒ Congé maternité : L'AED adresse à son (ou ses) établissement(s) employeur(s) la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois

☒ Congé paternité : L'AED adresse au chef d'établissement employeur :

- ☒ Une demande par lettre dans laquelle il indique les dates extrêmes du congé
 - ① Le congé ne peut être fractionné
 - ① Le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant
 - ① Le congé est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liée à la naissance

GUIDE AED

<p>➤ L'octroi ou arrêté de congé</p> <p>➤ La saisie des congés sur ARENA</p>	<p>📄 Un extrait de naissance de l'enfant</p> <p>📄 Congé parental : L'AED disposant d'un an d'ancienneté minimum adresse au chef d'établissement employeur une demande par lettre indiquant les dates extrêmes du congé parental et la quotité choisie. Le délai pour effectuer cette demande est de :</p> <ul style="list-style-type: none">⌚ 1 mois avant le terme du congé maternité si le congé parental débute immédiatement après.⌚ 2 mois avant le début du congé : pour les assistants ou pour les assistantes ayant repris le travail à la fin de leur congé maternité. <p>📁 Chaque établissement employeur établit l'octroi de congé précisant les dates extrêmes du congé en le saisissant sur ARENA. Si l'AED est employé sur deux établissements, l'établissement qui a saisi le congé sur ARENA scanne l'arrêté. L'original est transmis au Service Paie, le scan est envoyé par mail à l'autre établissement employeur afin qu'il en signe un exemplaire et le transmette à son tour au Service Paie.</p> <p>📁 Les dates du congé ne peuvent dépasser les dates du contrat</p> <p>📁 L'arrêté est obligatoirement transmis au Service Paie à PJB. Dans le cas d'un congé parental il est accompagné de la lettre de demande de l'intéressé afin que le traitement puisse être arrêté pendant la durée du congé.</p> <p>📁 L'arrêté de congé parental doit également être adressé au rectorat pour obtenir la dotation horaire et pouvoir procéder à un nouveau recrutement.</p> <p>🖥 Sur la base ARENA choisir la plateforme pédagogique → ARENA GESTION ENSEIGNANTS</p> <p>🖥 Sélectionner le nom de l'AED pour lequel un congé doit être saisi → ACCEDER AU CONGE DE L'AED</p> <p>① Lorsque le candidat n'a jamais eu de congés saisi il faut « valider l'historique » pour pouvoir saisir le congé.</p> <p>🖥 Sélectionner le type de congé à saisir (maladie ordinaire, autorisation d'absence, grossesse...) → SELECTION TYPE CONGE</p> <p>🖥 « Ajouter » le congé → SAISIR LE CONGE</p> <p>🖥 Imprimer l'arrêté correspondant → IMPRESSION DE L'ARRÊTÉ</p>
--	--

<p>Les autorisations d'absence</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondement ➤ Conditions d'attribution ➤ Régime des autorisations d'absence pour les candidats à un concours ➤ Régime des autorisations d'absence pour les examens scolaires et universitaires ➤ L'autorisation d'absence pour assurer momentanément la garde d'un enfant de moins de 16 ans ➤ La saisie des autorisations d'absence sur ARENA 	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Circulaire 2003-092 du 11 juin 2003 → http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1875.pdf ⌚ Circulaire n° 75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975 → http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_348.pdf ⌚ <u>Autorisations d'absence obligatoires</u> : elles sont prévues par la circulaire sur la fonction publique. Le chef d'établissement ne peut pas les refuser. ⌚ <u>Autorisations d'absence facultatives</u> : accordées par le chef d'établissement sous réserve des nécessités de service avec ou sans récupération ✎ Autorisations d'absence facultatives laissées à la discrétion du chef d'établissement ✎ Si l'AED bénéficie déjà d'un <u>crédit d'heure</u> pour sa formation : l'<u>autorisation d'absence doit être compensée</u>. Les autorisations d'absence sont compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service. ✎ Si l'AED ne bénéficie <u>pas d'un crédit d'heure</u> : <u>l'autorisation d'absence peut être compensée ou non</u>, ce choix appartient au chef d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> → La durée d'absence totale ne peut excéder 2 jours par concours. → L'absence peut être fractionnée : partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales ✎ Ces absences doivent être <u>récupérées</u> par les agents (récupération obligatoire pour les bénéficiaires d'un crédit d'heures) ✎ Durée maximale de l'absence : 2 jours ⌚ Autorisation d'absence facultative laissée à la discrétion du chef d'établissement → http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_2302.pdf ⌚ Seules les décisions de congé modifiant le traitement sont à adresser au Service Paie de PJB, dans le cas éventuel du dépassement des droits. 🖨 La saisie des autorisations d'absence se fait selon la même procédure que celle décrite ci-dessus pour les congés → Procédure de saisie des congés
---	---

GUIDE AED

<p>Les jours de grève</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion sur ARENA ➤ La transmission ➤ Cas de l'AED sur 2 établissements 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Les jours de grèves des AED sont gérés sur ARENA de la même manière que pour les agents titulaires 📁 Transmission au Service Paie de PJB dans les 8 jours qui suivent le jour de grève de : <ul style="list-style-type: none"> 📄 L'état de grève individuel daté et signé par le chef d'établissement ① La journée de grève nationale est retirée sur les deux établissements, même si l'emploi du temps de l'assistant ne prévoit pas sa présence dans un établissement ce même jour. ① L'établissement employeur constatant la grève de l'assistant doit la communiquer au second établissement qui la reporte sur ses propres états de grève. ① Pour l'AED assurant un service d'internat, la journée de grève commence au début de son service (J-1 pour une grève jour J)
<p>Les changements à signaler en cours de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Changement de coordonnées bancaires ➤ Changement d'adresse ou de numéro de téléphone ➤ Changement d'état civil ➤ Changement de numéro de Sécurité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 L'assistant remet à son établissement employeur un original de son nouveau RIB 📄 L'établissement adresse ce RIB au Service Paie de PJB ⚠ Il est préférable que l'assistant ne clôture pas son ancien compte avant que la paie soit versée une première fois sur son nouveau compte. ✉ L'établissement signale le changement au Service Paie de PJB par mail, par courrier ou par fax 📖 L'assistant remet à son établissement employeur : <ul style="list-style-type: none"> 📄 Une photocopie du Livret de Famille 📄 Un RIB original au nouveau nom 📁 L'établissement adresse ces pièces au Service Paie de PJB 📄 L'assistant remet à son établissement employeur une photocopie de la carte vitale 📁 L'établissement adresse cette pièce au Service Paie de PJB
<p>Les attestations pouvant être fournies</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les attestations horaires 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ A la demande de l'AED bénéficiant d'un complément par Pôle emploi

GUIDE AED

<p>➤ Les attestations de salaire</p> <p>➤ Les attestations Pôle emploi</p> <p>➤ État de services ou certificat de travail</p> <p>➤ Certificat d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none">✍ L'établissement employeur transmet la demande au Service Paie de PJB✍ Le Service Paie établit une attestation horaire qui précise le nombre d'heures travaillées pendant un mois écoulé. <p>➤ Les attestations de salaire</p> <ul style="list-style-type: none">✍ A la demande de l'AED bénéficiant d'un complément par Pôle emploi✍ L'établissement employeur transmet la demande au Service Paie de PJB✍ Le Service Paie établit une attestation de salaire pour un mois payé par acompte <p>➤ Les attestations Pôle emploi</p> <ul style="list-style-type: none">✍ L'établissement se procure les imprimés d'attestation sur le site internet de Pôle emploi → http://www.pole-emploi.fr/accueil/<ul style="list-style-type: none">☞ Espace employeur : rentrer identifiants, mot de passe, département☞ Cliquer sur « vos fins de contrat de travail »☞ Choisir « commander en ligne des attestations destinées à Pôle Emploi »☞ Rentrer le nombre d'attestations à commander☞ Cliquer sur « commander »✍ L'établissement employeur :<ul style="list-style-type: none">☞ Complète les parties 2, 4, 6 et 9☞ Date l'attestation du dernier jour du contrat et appose la signature du chef d'établissement☞ Transmet l'attestation au Service Paie de PJB✍ Le Service Paie de PJB :<ul style="list-style-type: none">☞ Complète les parties 1, 3 et 7 de l'attestation et indique le nombre d'heures effectuées☞ Transmet l'attestation à l'intéressé(e) à l'adresse figurant dans le cadre 2 <p>➤ État de services ou certificat de travail</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Fournis par les établissements employeurs✍ Précisent la durée et les dates de l'emploi du salarié dans l'établissement <p>➤ Certificat d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Établi par le Service Paie de PJB pour la validation des services auprès d'un nouvel employeur public.
--	---

GUIDE AED

Les autorisations de cumul d'emplois	<ul style="list-style-type: none">☞ Elles sont du ressort du chef d'établissement.☞ Elles n'ont pas à être transmises au Service Paie.☞ Elles sont régies par le décret 2000- 815 du 25/08/2000 sur l'aménagement et réduction du temps de travail
Le remboursement partiel des frais de transport <ul style="list-style-type: none">➤ Les titres pouvant être remboursés ➤ Le dossier de demande de prise en charge	<ul style="list-style-type: none">☞ Les titres de transport afférents au trajet domicile-travail et admis à une prise en charge partielle versée mensuellement sont :<ul style="list-style-type: none">☐ Les cartes et abonnements annuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités☐ Les cartes et abonnements mensuels à nombre de voyage illimités si une formule annuelle n'existe pas dans l'offre du transporteur (ce qu'il convient de justifier au moment de la demande)☐ Les cartes et abonnements mensuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages limités. ☞ L'AED le retire auprès du secrétariat de l'établissement employeur et le transmet au Service Paie de PJB.☞ Le dossier comprend :<ul style="list-style-type: none">☐ L'imprimé de « demande de remboursement partiel des titres de transport » rempli par l'intéressé☐ La copie du titre de transport (carte d'abonnement, contrat de transport)☐ L'imprimé (attestation) du transporteur comportant :<ul style="list-style-type: none">☞ Le coût du titre☞ La date de souscription☞ La durée de l'abonnement

LA FIN DU CONTRAT

<p>La rupture anticipée du contrat par démission</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préavis ➤ La lettre de rupture de contrat ➤ Les démarches à suivre pour l'établissement 	<p>⌚ L'établissement employeur exige un préavis de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois ☞ 1 mois pour une ancienneté de 6 mois à 2 ans <p>A l'initiative de l'employeur, le délai de préavis peut ne pas être mis en œuvre en cas de démission pour une embauche en CDI</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Elle fait clairement ressortir l'intention de démissionner 📄 L'AED adresse cette lettre au chef d'établissement employeur qui répond par écrit en précisant le délai de préavis, et la situation des congés payés restants éventuellement dus. <p>📁 Transmission, le plus rapidement possible, au Service Paie de PJB de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 La lettre visée du chef d'établissement dès sa réception 📄 La copie d'écran « rupture d'un contrat » ou le mèl de confirmation édités à partir d'ASSED où figure la date de rupture (dernier jour travaillé et payé). 📄 L'attestation Pôle emploi <p>✉ Remise d'un certificat de travail à l'intéressé(e).</p>
<p>L'abandon de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situation ➤ Mise en demeure 	<p>🕒 L'AED ne se présente pas au travail de manière prolongée sans justifier son absence</p> <p>📁 L'employeur adresse à l'agent, par courrier recommandé avec accusé de réception, une mise en demeure écrite qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ constate l'absence de l'agent depuis x jours ➤ met en demeure l'AED de reprendre le service ou de justifier son absence dans un délai raisonnable fixé par l'employeur ➤ informe l'agent du risque de licenciement et de ses modalités (absence de procédure disciplinaire préalable et des garanties qui y sont attachées) <p>⚠ Le non-retrait du pli ne rend pas la procédure irrégulière mais un envoi en recommandé avec accusé de réception présenté au domicile du destinataire en son absence est conservé à la disposition du destinataire pendant quinze jours au bureau de Poste. Passé ce délai, le pli est retourné à l'expéditeur. Le licenciement ne peut donc</p>

ANNEXES

1. Modèle acte CA
2. Accès base ARENA
3. Vérification de la dotation
4. Saisir un CA sur ASSED
5. Sélectionner un candidat
6. Établir un contrat
7. Impression du contrat
8. Fiche individuelle de renseignement
9. Fiche pour visite médicale
10. Accès à la saisie des congés sur ARENA-Gestion des enseignants
11. Sélectionner le candidat en congé
12. Sélectionner le congé approprié
13. Saisir le congé
14. Impression de l'arrêté de congé
15. Modèle de lettre de mise en demeure pour abandon de poste
16. Modèle de lettre de licenciement pour abandon de poste
17. Modèle de lettre à adresser à l'AED avant l'échéance du terme du contrat
18. Contacts

GUIDE AED

2. Accès base ARENA



3. Vérification de la dotation

Assistants d'Éducation, A.V.S. Collectifs et Assistants Pédagogiques

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

* Suivis des Consommations en Jours Equivalent Temps Plein (Jetp)

Année	Crédit	Débit	Solde
2003/2004	0,00	0,00	0,00
2004/2005	0,00	0,00	0,00
2005/2006	0,00	0,00	0,00
2006	0,00	0,00	0,00
2007	0,00	0,00	0,00
2008	0,00	0,00	0,00
2009	1 860,00	1 860,00	0,00
2010	5 525,00	5 524,00	1,00
2011	5 544,00	5 477,00	67,00
2012	5 939,00	5 928,50	10,50
2013	3 908,14	3 907,00	1,14
2014	0,00	0,00	0,00
2015	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00

Solde positif :

1er cas : Dotation annuelle : les contrats peuvent être saisis

2nd cas : suppléance : Les contrats doivent être saisis uniquement après obtention de l'accord de la DIPOS.

4. Saisir un CA sur ASSED

Assistants d'Éducation, A.V.S. Collectifs et Assistants Pédagogique

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Conseils d'Administration

Conventions

Nomenclatures

Conseils d'Administration Nomenclature des Conseils d'Administration

Conventions Nomenclature des Conventions de l'établissement

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Conseils d'Administration

Conventions

- Conseils d'Administration de l'établissement

Numéro ▲ ▼	Date ▲ ▼	
4	19/06/2012	+
3	23/06/2011	-
2	08/06/2010	-
1	02/06/2009	-

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés

NB : Cette nomenclature est propre à chaque établissement.

Ajouter un CA

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Conseils d'Administration

Conventions

Saisie d'un Conseil d'Administration

N° du conseil *

Date de Délibération *

Annuler Valider

(*) Saisie obligatoire

5. Sélectionner un candidat

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Recherche avancée >>>

Nom Dossier Candidature(s) Disponibilité Modalité de service

Indifférent AED AVS ASP du au Indifférent **Rechercher**

NOM Prénom ▲	Dossier ▲	Candidature	Indisponibilité(s)	Résidence ▲	Dernière affectation à l'Éducation Nationale
		AED AVS ASP			

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Recherche avancée >>>

NOM DUPONT Dossier Indifférent Candidature(s) AED AVS ASP Disponibilité du au Modalité de service Indifférent **Rechercher**

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés

NOM Prénom ▲	Dossier ▲	Candidature	Indisponibilité(s)	Résidence ▲	Dernière affectation à l'Éducation Nationale
		AED AVS ASP			
DUPONT/MAZZOLO Carole		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
DUPONT Delphine 39 ans		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
DUPONT Marion 25 ans - Étudiant - Boursier -		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés

Cliquer sur le nom du candidat

Accueil Aide Guide Contact Retour Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Mme DUPONT/MAZZOLO Carole **Établir un contrat**

Candidat	Voeux	Compétences	Expérience professionnelle
État Civil			
Nom	DUPONT		Nom patronymique
Prénom	Carole		Nationalité
Né(e) le			Situation familiale
Lieu			Depuis le
Coordonnées			
Adresse			Code Postal
Ville			
Téléphone			Moyen de locomotion
Portable			
Mél			
Disponibilités			
Disponibilité complète			

6. Établir un contrat

Accueil Aide Guide Contact Retour Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Mme DUPONT/MAZZOLO Carole

Établir un contrat

Candidat	Voeux	Compétences	Expérience professionnelle
État Civil			
Nom	DUPONT	Nom patronymique	MAZZOLO
Prénom	Carole	Nationalité	
Né(e) le	04/07/1973 (40 ans)	Situation familiale	marie(e)
Lieu	à Toulouse (031)	Depuis le	22/07/2000
Coordonnées			
Adresse	7 rue Commandant Gabon - MAURIAC (FRANCE)		Code Postal
Ville			15200
Téléphone			Moyen de locomotion
Portable	06.32.69.62.56		auto
Mél	patomcali@orange.fr		
Disponibilités			
Disponibilité complète			

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Nouveau contrat

Validité Cadre général Service Lieu(x) d'exercice Récapitulatif

Titulaire du contrat : Mme DUPONT/MAZZOLO Carole

Début du contrat

Fin du contrat

Annuler Valider

(*) Saisie obligatoire

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Nouveau contrat

Tout annuler **Tout valider**

Validité **Cadre général** Service Lieu(x) d'exercice Récapitulatif

Titulaire du contrat : Mme DUPONT/MAZZOLO Carole

Contexte Modifier

Période

Validité du contrat du 01/01/2013 au 10/01/2013 (contrat court)

Organisation (À titre indicatif)

Durée initiale 1 semaine 3 jour(s)
(sur 1 semaine scolaire)

Période d'essai 1/12ème de la durée du contrat (soit 1 jour)

Droits à congés 1.0 jour pour un service à 100 % (1 jour = 7 h)

(*) Information obligatoire

7. Impression du contrat

Autre établissement

Contrats et avenants valides sur l'année scolaire 2012/2013 Tous les contrats (par défaut)

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés

Contrat	Étape	NOM Prénom	Début	Fin	Avenant	Quotité
n° 18446	-		01/09/2012	31/08/2013		100 %
n° 18116	-		01/09/2012	31/08/2013		100 %
n° 17806	-		01/09/2012	31/08/2013		100 %
n° 17772	-		01/09/2012	31/08/2013		100 %
n° 17765	-		01/09/2012	31/08/2013		100 %

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés

Cliquer sur le numéro de contrat souhaité

Autre établissement

Contrats

Candidats

Consommations

Subrogation

Nomenclatures

Contrat n° 18446 Rompre le contrat

Titulaire du contrat [redacted] omas Signature du contrat 03/09/2012
 Validité du contrat du 01/09/2012 au 31/08/2013 Signature du P.V.I. 01/09/2012

Historique du contrat Ajuster le contrat

Contrat initial	Date d'effet	Signature	P.V.I.
	01/09/2012	03/09/2012	01/09/2012

🖨️ Renouveler le contrat

Imprimer le contrat

8. Fiche individuelle de renseignements

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ASSISTANT D'EDUCATION

<p>ETABLISSEMENT EMPLOYEUR</p>

<p>ECOLE RATTACHEE (adresse et n° de téléphone)</p>
--

Identification

<p>N° INSEE :</p> <p>Nom marital :</p> <p>Nom de naissance :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Lieu de naissance : Pays :</p>
--

Joindre une copie de l'attestation ou carte de sécurité sociale

<p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Téléphone :</p>

Joindre un relevé d'identité bancaire

Situation familiale

<p>Célibataire <input type="checkbox"/></p> <p>Concubinage <input type="checkbox"/></p> <p>Mariage <input type="checkbox"/> date :</p> <p>PACS <input type="checkbox"/> date :</p> <p>Divorce <input type="checkbox"/> date :</p> <p>Veuvage <input type="checkbox"/> date :</p>	<p>Votre conjoint ou concubin :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p>Employeur :</p> <p>.....</p> <p>Adresse de l'employeur :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

Supplément Familial de traitement (SFT) – dossier à demander au secrétariat

Tourner la page SVP



GUIDE AED

Enfants à charge (vivant au foyer)

Nom, prénom	Date de naissance	Scolaire - Etudiant - Apprenti

Sécurité Sociale : nous vous rappelons qu'il est indispensable d'effectuer votre changement de caisse de sécurité sociale. Par votre statut d'assistant d'éducation ; vous devez obligatoirement vous affilier (*pour la partie sécurité sociale*) à la MGEN.

Etat des services antérieurs : (à compléter pour des fonctions assurées dans l'Education Nationale ; MI-SE ; Assistant d'Education ou Emploi-Jeune et également emploi du secteur privé).

Nom et adresse Etablissement	Fonction	Dates
		du au

Date :/...../.....

Signature :

9. Fiche pour visite médicale

Lycée Pierre Joël Bonté
Service Assistant d'éducation
2 Avenue Averroes – BP 10034
63201 RIOM CEDEX

CONVOCATION

NOM :

Prénom :

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR :

est invité(e) à se présenter devant un médecin généraliste agréé, pour subir la visite médicale réglementaire exigible pour tout candidat à un poste d'assistant d'éducation.

....., le.....
Le Chef d'Etablissement Employeur,

FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

(à remplir par le médecin)

Je soussigné DOCTEUR

Adresse :

Numéro identifiant obligatoire :

Médecin généraliste agréé demande le règlement de la somme de 23,00 Euros à verser à mon compte bancaire N°.....(joindre obligatoirement un RIB ou un RIP)

représentant le montant de mes honoraires pour l'examen de (Nom et Prénom) :

Fait à....., le.....

Signature et Cachet
du praticien obligatoire



CERTIFICAT MEDICAL

(à remplir par le médecin)

Je soussigné
certifie que M.
l'exercice de ses fonctions.

, Médecin généraliste agréé
n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec

Fait à....., le.....

Signature et Cachet
du Praticien Obligatoire

**APRES AVOIR REMPLI CE DOCUMENT LE MEDECIN LE REMET A L'AED QUI SE
CHARGE DE LE TRANSMETTRE A SON ETABLISSEMENT EMPLOYEUR**

10. Accès à la saisie des congés sur ARENA-Gestion des enseignants

ARENA - Accédez à vos applications

gérer mes favoris | déconnexion

- Gestion des enseignants**
Gestion complète des enseignants
- Gestion des ATSS**
Gestion complète des ATSS
- Gestion des assistants d'éducation (ASSED)**
Accès
- Gestion des suppléances (SUPPLE)**
Suppléances des personnels administratifs
Suppléances des personnels enseignants
- Gestion des déplacements temporaires (DT)**
Accès
- Gestion de la formation continue (GAIA)**
GAIA-CERPET Dispositifs nationaux - Accès responsable
GAIA - Accès individuel
GAIA - Accès responsable

© MEN 2010 - Contact v. 1.0 - 04/02/2013

11. Sélectionner le candidat en congé

Gestion Individuelle - Liste des individus

Accueil | Aide | Contact

COLLEGE PIERRE MENDES FRANCE (06317632)

Imprimer | Déconnexion

Rechercher

Nombre d'individus dans la liste : 66.

Nom	Prénom	Nom patro.	Date de n.	Discipline
				Espagnol
				Educ music
				Anglais
				Hist geo
				Avs
				Let classi
				E.p.s
				Instit ses
				E.p.s
				Technologi
				E.p.s
				Sur

Sur = Surveillant= AED

Cliquer sur le nom de l'AED

12. Sélectionner le congé approprié

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Individuelle - Congés de maladies ordinaires en cours

Accueil Aide Contact Ajouter Imprimer Déconnexion

Gestion individuelle < Nom: [REDACTED] Grade: 7900 ASS-ED Discipline: 0054V SUR >

No	Per.	Code	Arrêté	Début	Fin	Q	JR	JC	Situation	JdC	Rempl.	
01	01	MQ2	29/03/2012	01/03/2012	02/03/2012	PT	2	2	Régularisé			

Liste
 Dossier
 Adresse
 Installation
 Service Rattaché ZR
Congés
 - Historique
 - Mal. ordinaires
 - Aut. absences
 - Grossesse
 - Maternité
 - Autres congés
 Liste des arrêtés
 Gestion collective
 Traitement collectif

Cliquer sur le type de congé souhaité

13. Saisir le congé

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Individuelle - Congés de maladies ordinaires en cours

Accueil Aide Contact **Ajouter** Imprimer Déconnexion

Nom: [redacted] Grade: 7900 ASS-ED Discipline: 0054V SUR

No	Per.	Code	Arrêté	Début	Fin	Q	JR	JC	Situation	JdC	Rempl.
01	01	M02	29/03/2012	01/03/2012	02/03/2012	PT	2	2	Régularisé		

Liste
 Dossier
 Adresse
 Installation
 Service Rattaché TZR
Congés
 - Historique
 - Mal.ordinaires
 - Aut.absences
 - Grossesse
 - Maternité
 - Autres congés
 Liste des arrêtés
 Gestion collective
 Traitement collectif

Gestion Individuelle - Congés de maladies ordinaires en cours

Accueil Aide Contact Imprimer Déconnexion

Nom: [redacted] Grade: 7900 ASS-ED Discipline: 0054V SUR

Création d'un congé de maladie ordinaire

Code: M02 CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Situation: []

Arrêté: 7 Mai 2013

Début: 7 Mai 2013

Fin: []

Jour de carence:

Annuler Retour **Valider**

Compléter les cases

Gestion Individuelle - Congés de maladies ordinaires en cours

Accueil Aide Contact **Ajouter** Imprimer Déconnexion

Nom: [redacted] Grade: 7900 ASS-ED Discipline: 0054V SUR

Création du congé effectuée. L'arrêt correspondant a été généré (liste des arrêtés pour y accéder). Pas d'action effectuée sur les jours de carence.

No	Per.	Code	Arrêté	Début	Fin	Q	JR	JC	Situation	JdC	Rempl.
02	01	M02	07/05/2013	07/05/2013	09/05/2013	PT	3	3	Régularisé		
01	01	M02	29/03/2012	01/03/2012	02/03/2012	PT	2	2	Régularisé		

Liste
 Dossier
 Adresse
 Installation
 Service Rattaché TZR
Congés
 - Historique
 - Mal.ordinaires
 - Aut.absences
 - Grossesse
 - Maternité
 - Autres congés
 Liste des arrêtés
 Gestion collective
 Traitement collectif

14. Impression de l'arrêt de congé

The screenshot shows a web application interface for 'Gestion Individuelle - Liste des arrêts'. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Aide', and 'Contact'. On the right, there are buttons for 'Imprimer' and 'Déconnexion'. Below the navigation, there is a header bar with 'Nom: [redacted]', 'Grade: 7900 ASS-ED', and 'Discipline: 0054V SUR'. The main content area is titled 'Liste des arrêts mémorisés pour cet individu :'. It contains a table with columns for 'Nom', 'Date de création', and 'type'. The first row is circled and has an arrow pointing to a text box below. The text in the text box is: 'Cliquez sur l'arrêt souhaité, il s'ouvre dans une autre page. Cliquez ensuite sur « imprimer » comme pour tout document'.

Nom	Date de création	type
création CONGE DE MALADIE ORDINAIRE	07/05/2013 10:07	conge

Cliquez sur l'arrêt souhaité, il s'ouvre dans une autre page.
Cliquez ensuite sur « imprimer » comme pour tout document

15. Modèle de lettre de mise en demeure pour abandon de poste

Objet : Mise en demeure

LRAR

J'ai constaté votre absence de l'établissement depuis le, sans justification de votre part.

En conséquence, je vous mets en demeure, dès réception de cette lettre, de reprendre votre service (ou de me fournir un justificatif de votre absence) avant le, faute de quoi je considérerais que vous êtes en situation d'abandon de poste.

Vous encourez dès lors un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire. En effet, en abandonnant votre poste, vous rompez de votre propre initiative, le lien vous unissant à votre administration et vous vous placez en dehors des garanties que vous détenez entres autres de votre statut.

Fait le.....à.....

Signature

Qualité Prénom et Nom

Ne peut être signé que par le chef d'établissement.

16. Modèle de lettre de licenciement pour abandon de poste

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de M..... établi le

Objet : licenciement pour abandon de poste

LRAR

Vous êtes absent sans justification de votre part depuis le

Par courrier duenvoyé en recommandé avec AR, je vous ai mis en demeure de reprendre votre service ou de me fournir un justificatif de votre absence à réception, faute de quoi vous encouriez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

Cette lettre vous a été notifiée le

Vous n'avez pas répondu à cette lettre de mise en demeure.

A ce jour, vous n'avez ni rejoint votre poste, ni justifié de votre absence, vous avez donc rompu le lien avec votre service.

En conséquence, vous êtes licencié pour abandon de poste à compter de la notification du présent courrier.

Fait leà

Signature

Qualité Prénom NOM

Ne peut être signé que par le chef d'établissement.

Voies et délais de recours au verso

Information sur les voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former

- soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision
- soit un recours hiérarchique devant le Recteur d'Académie
- soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision. La requête introductive d'instance doit être accompagnée d'un timbre fiscal d'une valeur de 35 euros (article 1635 bis Q du Code Général des impôts).

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision initiale.

Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur le dit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite (c'est à dire dans un délai de six mois à compter de la date du recours gracieux ou hiérarchique), vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

17. Modèle de lettre à adresser à l'AED avant l'échéance du terme du contrat

A adresser si le contrat est susceptible d'être renouvelé. Si l'agent arrive au terme des 6 années d'engagement, il n'est pas nécessaire de lui notifier le non-renouvellement du contrat.

Renouvellement :

Votre contrat d'assistant d'éducation signé le... prend fin le 31 août 20xx.

Je vous propose de renouveler votre contrat pour l'année scolaire 20xx-20xx selon la même quotité / autre quotité : xx%.

Vous disposez d'un délai de 8 jours à compter de la réception du présent courrier pour me faire part de votre accord écrit. En l'absence de réponse de votre part au terme de ce délai, vous êtes présumé renoncer à cet emploi.

Non-renouvellement :

Votre contrat d'assistant d'éducation signé le... prend fin le 31 août 20xx.

Je vous informe que votre contrat ne sera pas renouvelé à son terme

GUIDE AED

18. Contacts

RECTORAT DE CLERMONT-FERRAND : 3 avenue Vercingétorix- 63033 CLERMONT-FERRAND cedex 1

DIPOS- Division des établissements scolaires publics				
Bureau de l'organisation scolaire des établissements publics, gestion des moyens	Séverine BORIE	04-73-99-32-56 FAX : 32-54	Ce.dipos@ac-clermont.fr	Notification et suivi des dotations Attribution et suivi des suppléances
DRH-Division des personnels enseignants				
Bureau DPE3	Marie-Hélène GARZO	04-73-99-32-34	Marie-helene.garzo@ac-clermont.fr	Transmission de la demande d'extrait de casier judiciaire n°2 Elaboration des arrêtes de congé parental, congé sans solde, congé maternité sur 2 années scolaires et temps partiel de droit

LYCEE PIERRE JOËL BONTE : SERVICE PAIE DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION- 2 Rue Averroes- BP 10034- 63201 RIOM cedex

Responsable du service	Éric VILMOT	04-73-67-16-71	servicemutualisateurAED@ac-clermont.fr	Transmission des contrats et documents annexes
Contact pour les AED du 03		04-73-67-16-87		Transmission des remboursements d'honoraires
Contact pour les AED du 15		04-73-67-16-86		Transmission des certificats et arrêtés de congés
Contact pour les AED du 43		04-73-67-16-86		Transmission des états de grève
Contact pour les AED du 63		04-73-67-16-85		Demande d'attestations