

**AED**

**AP**

**AESH**

**GUIDE**

**D'AUTODÉFENSE**

**DES**

**PRÉCAIRES**

**DE**

**L'ÉDUCATION**

**2<sup>ÈME</sup> ÉDITION**

éducation  
**sud**  
Paris

Union  
syndicale  
**Solidaires**

**Sud éducation Paris**

**30 bis, rue des Boulets - 75011 Paris**

 **01 44 64 72 61**

 **sudeducation75@wanadoo.fr**

 **www.sudeducation75.org**

 **@sudeducparis**

 **Sud éducation Paris**

# AVANT-PROPOS

Aujourd'hui, dans l'Éducation nationale, **1 personnel sur 4 est contractuel·le** : assistant·es d'éducation, accompagnant·es d'élèves en situation de handicap, assistant·es pédagogique, enseignant·es et administratif·ves contractuel·les, agent·es d'entretien...

Derrière ce florilège se cachent les mêmes réalités :

- ▶ le nombre exponentiel de travailleur·euses pauvres dans l'Éducation nationale ;
- ▶ les salaires de misère ;
- ▶ les temps partiels imposés ;
- ▶ les allers-retours entre périodes de travail et périodes de chômage.

Les galères liées à la précarité sont multiples : retards de contrats et de paiement ; problèmes à faire valoir ses droits ; inégalité de traitement au quotidien ; manque de formation...

De plus, les situations difficiles auxquelles nous nous trouvons confronté·es sont nombreuses : mépris de la part de collègues titulaires, non-reconnaissance du rôle pédagogique et éducatif de notre travail, absence de fiches de poste précises (qui a comme conséquence la multiplication des tâches demandées, qui peuvent être assez éloignées de nos missions), situations de conflits dues à des rapports autoritaires ou de harcèlement, à des pressions hiérarchiques, menace du non-renouvellement si on l'ouvre un peu trop. Ces situations engendrent une souffrance au travail de plus en plus grande.

**Se défendre pour faire respecter nos droits !** C'est l'objectif de ce guide qui s'adresse plus particulièrement aux personnels effectuant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves (AED, AP, AESH en CDD, en CDI ou en PEC-CUI). Connaître ses droits et les faire respecter est un premier pas, mais, nous le savons pertinemment, pour améliorer nos conditions de travail et d'existence cela ne sera pas suffisant.

Sud éducation Paris, syndicat de lutte, revendique **la titularisation de toutes les précaires de l'éducation**, sans conditions de concours, de nationalité, et de stage, **la réduction du temps de travail** et **l'augmentation des salaires**. Nous pensons que la précarité au travail est à combattre au même titre que la précarisation généralisée de la société. C'est pour cela que Sud éducation se bat pour une autre école et une autre société, contre l'offensive libérale.

**Ce guide d'autodéfense a été écrit à partir de l'expérience de militant·es syndicaux AED, AP et AESH de Sud éducation Paris.** Il est là pour apporter des réponses à un certain nombre de questions que l'on se pose quotidiennement.

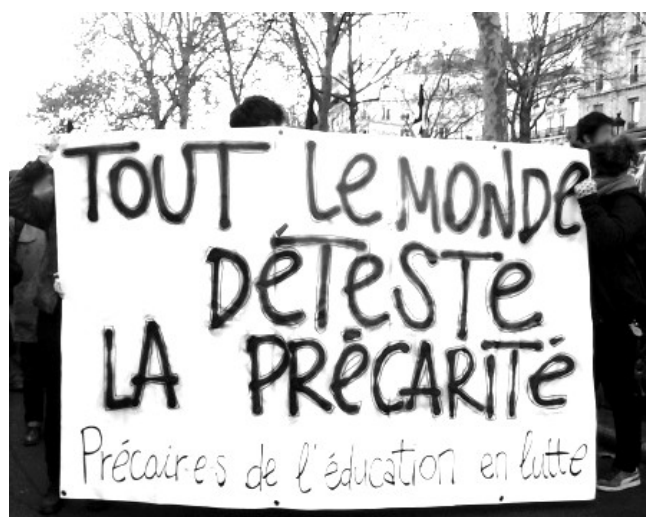
Vous pouvez vous y retrouver avec le sommaire détaillé, mais aussi à l'aide des nombreux renvois ➡. Les textes juridiques de référence sont signalés par l'icône 📖 ; ce à quoi il faut faire attention par un ⚠ tandis que lorsque nous vous conseillons de nous contacter c'est indiqué comme ça 🗨.

♀=♂ Ce guide est entièrement rédigé en écriture inclusive. Sur l'académie de Paris, les femmes représentent plus de 50 % des AED & AP et 80 % des AESH. Lutter contre la précarité c'est aussi lutter contre le système patriarcal, et vice-versa.

<b>I. LE CONTRAT</b>	<b>6</b>
1. RECRUTEMENT	6
1.1 AED et AP	6
1.2 AESH	7
2. ENTRETIEN D'EMBAUCHE	7
2.1 AED et AP	7
2.2 AESH	7
3. CONTRAT DE TRAVAIL [AED, AP ET AESH]	8
4. AFFECTATION(S) [AESH]	8
5. PÉRIODE D'ESSAI [AED, AP ET AESH]	9
6. DURÉE DU CONTRAT	10
6.1 AED et AP	10
6.2 AESH	10
6.3 CDI [AESH]	10
7. ENTRETIEN PROFESSIONNEL	11
7.1 AED et AP	11
7.2 AESH	11
8. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT	12
8.1 AED et AP	12
8.2 AESH	13
9. FIN DE CONTRAT ET DÉMISSION [AED, AP ET AESH]	13
10. LICENCIEMENT [AED, AP & AESH]	14
a. Les motifs	14
b. La procédure	14
c. Indemnité de licenciement	15
d. Indemnité compensatrice de congés annuels	16
e. Indemnisation chômage	16
11. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE [AED, AP ET AESH]	16
12. CUMUL AVEC D'AUTRES EMPLOIS [AED, AP ET AESH]	17
<b>II. LE SERVICE</b>	<b>18</b>
13. MISSIONS	18
13.1 Missions des AED	18
13.2 Missions des AP	18
13.3 Missions des AESH	18
14. TEMPS DE TRAVAIL [AED, AP ET AESH]	19
14.1 Le temps de travail annualisé	19
14.2 Le temps de travail hebdomadaire	19
a. Modulation du temps de travail hebdomadaire	20

b. L'emploi du temps [AED et AP]	21
c. L'emploi du temps [AESH]	21
d. Les semaines administratives [AED]	21
e. Fin de l'année pour les AESH	21
14.3 Le temps de travail quotidien	22
a. Les temps de pause	22
b. Le travail de nuit en internat [AED]	22
c. L'accompagnement pendant la cantine [AESH]	23
15. SALAIRE [AED, AP ET AESH]	23
a. Comprendre sa fiche de paie	23
b. Salaire des AED et AP	23
c. Salaire des AESH	23
d. Les aides supplémentaires versées sur salaire	23
e. Retenues sur salaire	24
16. FORMATION	24
16.1 La formation d'adaptation à l'emploi	24
16.2 Le Plan Académique de Formation	25
16.3 Concours internes de la Fonction publique	25
<b>III. PROTECTION SOCIALE, CONGÉS ET ABSENCES</b>	<b>26</b>
17. SÉCURITÉ SOCIALE & MUTUELLE	26
18. CONGÉS MALADIE	26
18.1 Congé maladie ordinaire	26
18.2 Congé de grave maladie	27
19. CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION, CONGÉ PATERNITÉ	28
19.1 Congé maternité	28
19.2 Congé d'adoption	29
19.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	30
20. AUTRES CONGÉS	30
21. AUTORISATIONS D'ABSENCE	32
21.1 Autorisations d'absence de « droit »	32
21.2 Autres autorisations d'absence	32
<b>IV. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	<b>34</b>
22. ACCIDENT DU TRAVAIL	34
23. CONDITIONS DE TRAVAIL ET MALTRAITANCE	35
a. Quelques rappels	35
b. Quelques définitions	35
c. Quelques outils	35
d. Le droit de retrait	36
e. Médecine préventive en faveur des personnels	36

<b>V. AIDES SOCIALES</b>	<b>37</b>
24. LES AIDES NATIONALES	37
25. LES AIDES DE LA VILLE DE PARIS OU DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE	37
26. L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS DE L'ACADÉMIE DE PARIS	38
<b>VI. S'ORGANISER ET LUTTER</b>	<b>40</b>
27. DROITS SYNDICAUX	40
27.1 Le droit de se réunir	40
27.2 Le droit de s'informer	40
a. Affichage et distribution d'informations syndicales	40
b. La formation syndicale	40
27.3 Le droit de grève	40
27.4 Le droit de se faire représenter et d'être élu·e	41
a. Conseil d'Administration dans les collèges et lycées	41
b. Les instances de représentation des personnels	42
c. La Commission consultative paritaire	42
27.5 Se syndiquer	43
28. COLLECTIFS DE PRÉCAIRES	43
<b>PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (CUI) EXERÇANT DES FONCTIONS D'AESH</b>	<b>44</b>
<b>LES PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE</b>	<b>45</b>
<b>CONTACTS UTILES DE L'ADMINISTRATION</b>	<b>46</b>
<b>LISTE DES PIAL ET DES BASSINS DE GESTION DES AESH</b>	<b>47</b>



# I. LE CONTRAT

Le contrat est l'élément essentiel concernant l'organisation de votre travail. Il doit être signé par les deux parties : vous et l'employeur. Tout ce qui y est écrit peut être imposé aux deux parties et à l'inverse, tout ce qui n'est pas écrit ne peut être imposé. Le contrat de travail est donc fondamental et il faut s'appuyer dessus en cas de litiges. Un contrat ayant force de loi pour les parties concernées, chacun·e des signataires est tenu·e de respecter ses engagements.

Dans l'Éducation nationale ces contrats sont des CDD ou des CDI relevant du droit public.

## 1. RECRUTEMENT

### 1.1 AED & AP

#### a. Les conditions de recrutement

- ▶ être titulaire du bac ou d'un diplôme équivalent pour les AED et d'un niveau bac +2 pour les AP ;
- ▶ être présent·e de manière régulière sur le territoire français (nationalité, titre de séjour autorisant à travailler, etc.) ;
- ▶ jouir de ses droits civiques ; si vous avez un casier judiciaire, les mentions portées au bulletin n°2 doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ▶ être apte physiquement pour les missions confiées ;
- ▶ avoir au moins 20 ans pour exercer en internat.

**Emploi étudiant :** lors de sa création, le statut d'AED visait prioritairement un public étudiant, de surcroît boursier. L'évolution du marché du travail a modifié la donne. Cependant, certaines dispositions particulières pour les étudiant·es salarié·es sont prévues dans les textes.

📖 *II.2.1. Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux Assistant·es d'éducation*

→ voir **14.1 Crédit d'heures formation** p.19 et **21.2 Autorisations d'absence** p.32

⚠ Il est déjà arrivé que des contrats soient émis pour des personnels non-titulaires du bac ou d'un diplôme équivalent, notamment si il·elles ont travaillé dans l'établissement sous un autre type de contrat, par exemple en CUI.

#### b. Présenter sa candidature

En théorie, si vous postulez à un poste d'assistant·e d'éducation ou d'assistant·e pédagogique vous devez vous inscrire sur le site dédié au recrutement des personnels non-titulaires (SIATEN). Ensuite, les chef·fes d'établissements, qui sont chargé·es du recrutement des AED et AP, sélectionnent dans cette base de donnée.

En réalité, il faut candidater de manière spontanée dans les établissements de son choix en y déposant C.V. et lettre de motivation. L'établissement fait ensuite le tri dans les candidatures et propose des entretiens d'embauche aux personnes dont les profils les intéressent. Dans tous les cas l'inscription sur le SIATEN est obligatoire pour valider le recrutement.

→ voir **2. Entretien d'embauche** p.7

📖 *Article 3 du Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi*

📖 *II.2.1 et .2 de la Circulaire n°2003-092 du 11-6-2003 relative aux Assistant·es d'éducation*

📖 *II. de la Circulaire n°2006-065 du 5-4-2006 relative aux Assistant·es pédagogiques*

📖 *I.2. de la Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux AED et AP*

## 1.2 AESH

### a. Conditions de recrutement

- ▶ être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (bac ou équivalent), du DEAES (Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social) ou avoir été 2 ans AESH en PEC-CUI ;
- ▶ être présent-e de manière régulière sur le territoire français (nationalité, titre de séjour autorisant à travailler, etc.) ;
- ▶ jouir de ses droits civiques ; si vous avez un casier judiciaire, les mentions portées au bulletin n°2 doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ▶ être apte physiquement pour les missions confiées.

### b. Présenter sa candidature

Vous devez vous inscrire sur le site dédié au recrutement des personnels non-titulaires (SIATEN) et envoyer C.V. et lettre de motivation au rectorat, au service de la Coordination des AESH.

△ **AESH-Co, -m, -i ?** Vous pouvez présenter votre candidature pour un poste d'AESH-Collectif : il-elles interviennent au sein des dispositifs de regroupement dans les écoles, collèges ou lycées (ULIS, Unité localisée pour l'inclusion scolaire) ; ou pour un poste d'AESH-individuel-le ou mutualisé-e, chargé-e d'accompagner un-e ou plusieurs élèves. Les AESH peuvent intervenir de la maternelle au BTS.

△ **Période de recrutement** : des commissions de recrutement se tiennent toute l'année scolaire.

📖 *II.3 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État*

📖 *2.1 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap*

## 2. ENTRETIEN D'EMBAUCHE

### 2.1 AED & AP

Celui-ci est mené normalement par les chef-fes d'établissements (principaux-ales en collège, proviseur-es en lycée) qui sont les supérieurs hiérarchiques directs des assistant-es d'éducation et pédagogiques. Les CPE (Conseiller Principal d'Éducation), chef-fes de service de la vie scolaire, doivent eux-elles aussi émettre un avis et accompagnent souvent les chef-fes d'établissements lors des entretiens. Cependant, il arrive souvent que ce soient les CPE seul-es qui effectuent les entretiens d'embauche.

La période de recrutement a généralement lieu entre le mois de juin et début juillet, mais vous signerez votre contrat au moment de la rentrée, dès votre premier jour de travail.

→ voir **3. Contrat de travail** p.8

### 2.2 AESH

Les AESH reçu-es en entretien sont convoqué-es au rectorat, par la Coordination des AESH. Les modalités de ces entretiens changent régulièrement, mais il s'agit souvent de produire un petit écrit (écrit sur les motivations, dictée, rédaction) avant d'être reçu-e par un jury composé de personnels de l'Éducation nationale intervenant dans le champ du handicap. Les candidat-es doivent exposer leurs motivations et sont mis-es en situation à l'oral. Des questions sont également posées sur les connaissances de base en matière d'inclusion des élèves en situation de handicap.

### 3. CONTRAT DE TRAVAIL [AED, AP, AESH]

En préambule du contrat, on trouve les références aux divers textes (lois et décrets) qui encadrent la fonction occupée.

Il doit être fait mention des deux parties qui signent le contrat : l'employeur et vous. Viennent ensuite les différents articles déterminant les clauses du contrat de travail : qualification du poste, durée du contrat, indice de rémunération, missions, période d'essai, temps de travail annuel et quotité de service, missions, établissements ou PIAL d'affectation, congés, conditions de renouvellement.

Le contrat doit être signé par les deux parties dans les 48 heures après la prise de poste et doit être transmis au·à la salarié·e au plus tard dans les 2 jours ouvrables. Ce délai de 48h vous permet également de relire le contrat à tête reposée. On ne peut pas vous obliger à le signer tout de suite. La signature s'effectue dans l'établissement d'affectation pour les AED et les AP et au rectorat pour les AESH.

△ Les heures travaillées dans l'établissement pendant ce délai de 48h vous sont dues.

△ Contrats de travail et bulletins de salaire ne sont pas forcément édités par l'établissement qui vous emploie mais pas les établissements mutualisateurs (lycée Rabelais, lycée Janson de Sailly, Trésorerie générale du rectorat).

**Procès Verbal d'Installation** : dès la prise de poste vous devez signer un Procès Verbal d'Installation (PVI) qui doit également être paraphé par le·la chef·fe d'établissement, le·la directeur·trice d'école ou le·la coordonateur·trice du PIAL. Le PVI doit ensuite être transmis au rectorat qui le transmet au service de paie. → voir **4. Affectation** p.8

**Visite médicale** : lors de la signature d'un contrat il est demandé aux agent·es d'effectuer une visite médicale auprès d'un·e médecin agréé·e pour certifier de l'aptitude au travail. Cette visite est à la charge de l'employeur qui doit vous fournir une attestation à faire remplir par le médecin.

**Avenant au contrat** : toute modification du contrat doit être faite par écrit et co-signée. Cet avenant peut permettre d'apporter des modifications au contrat initial, qualifiées de « substantielles » (changement du lieu d'activité jusqu'à 60 km selon la jurisprudence, changement d'horaire, changement de quotité de travail, changement de missions...).

△ Une demande de changement d'un élément du contrat doit vous être notifiée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge (signature).

△ Refuser une modification substantielle de contrat peut entraîner le licenciement. Cependant, tout·e salarié·e a le droit de refuser les modifications de la durée du travail incompatibles avec des obligations familiales impérieuses, le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, une période d'activité fixée chez un autre employeur ou une activité professionnelle non-salariée.

📖 Article 45-4 du Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

→ voir **10. Licenciement** p.14

### 4. AFFECTATION [AESH]

Les AESH peuvent être affecté·es en école primaire ou maternelle, en collège, en lycée ou en BTS.



**Pour les AESH-Co**, l'affectation en ULIS école, collège ou lycée est gérée par la Coordination des AESH.

**Pour les AESH-i ou m**, vous pouvez être affecté·es :

♦ soit sur un PIAL (Pôle Inclusif pour l'Accompagnement Localisé) : il s'agit d'un regroupement local d'écoles autour d'un collège et vous pouvez être amené·e à accompagner un·e ou plusieurs élèves dans un ou plusieurs établissements/écoles de la zone. Les répartitions des AESH auprès des élèves sont gérées au sein du PIAL par la personne chargée de sa coordination.

△ Dans l'académie de Paris, ce sont des AESH qui, sur la base du volontariat, sont chargé·es de coordonner les PIAL. En aucun cas ils·elles ne sont vos supérieur·es hiérarchiques et la prise de décision concernant les accompagnements revient au·à la pilote du PIAL (chef·fe d'établissement et IEN de circonscription). La répartition des accompagnements peut être amenée à changer toute l'année. Il existe aussi un PIAL en lycée professionnel.

♦ soit auprès de un·e ou plusieurs élèves, dans un ou plusieurs établissements/écoles, par la coordination du bassin géographique auquel vous êtes rattaché·es.

→ voir **Liste des bassins de gestion des AESH et des PIAL de l'académie de Paris** p.47

△ L'affectation peut être notifiée au dernier moment et modifiée en cours d'année. Il est compliqué de la contester mais, en cas de changement abusif, contactez-nous.

📖 2.1 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

## 5. PÉRIODE D'ESSAI [AED, AP, AESH]

Chaque premier contrat peut comporter une période d'essai d'une durée maximale d'1/12<sup>e</sup> de la durée du contrat (1 mois pour un contrat d'1 an, 3 mois pour un contrat de 3 ans). Elle doit être indiquée dans le contrat. Cette période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée qui ne peut être supérieure à sa durée initiale (△ cela doit être stipulé dans votre contrat).

Durant cette période le contrat peut être rompu à tout moment, sans motif, ni procédure par l'une ou l'autre partie. Aucune durée de préavis n'est requise.

Cependant, un licenciement au cours ou à la fin de la période d'essai ne peut intervenir qu'après un entretien préalable. Vous devez être convoqué·e à cet entretien par écrit. La décision doit être notifiée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge (signature attestant de la remise du document). Ce licenciement doit, selon les textes, être motivé.

👂 Si vous êtes licencié·e au cours ou à l'issue de la période d'essai, même s'il est très difficile de s'opposer à une telle mesure, contactez-nous et informez-en vos collègues dans l'établissement. Demandez à être accompagné·e lors de l'entretien de licenciement par un·e représentant·e syndical ou un·e collègue.

En fonction du rapport de force local entre l'administration et le personnel, il reste possible d'inverser la tendance. Vous pouvez également demander un éventuel renouvellement de la période d'essai. Cette disposition intervient en défaveur des personnels mais dans ce cas elle peut permettre de vous faire gagner du temps.

△ En cas de renouvellement de contrat, aucune période d'essai ne peut être prévue !

→ voir **10. Licenciement** p.14 → voir **23. Conditions de travail a. Quelques rappels** p.35

📖 Article 9 du Décret n°86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

## 6. DURÉE DU CONTRAT

### 6.1 AED & AP

Selon les textes, les contrats peuvent être de 1, 2 ou 3 ans renouvelables dans la limite de 6 ans. Dans la pratique, les AED et AP sont recruté·es systématiquement sur des contrats d'un an. Les chef·fes d'établissement profitent de cette possibilité pour pouvoir disposer à leur guise des équipes de vie scolaire, rajoutant un peu plus de précarité à la précarité.

Les contrats sont établis du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, sauf en cas de recrutement en cours d'année.

⚠ Si vous signez un contrat en cours d'année, vérifiez bien qu'il court jusqu'au 31 août.

📖 *Article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.*

📖 *II.4.2 de la Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 sur les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation*

### 6.2 AESH

La durée des contrats est de 3 ans renouvelables 1 fois. À l'issue de ces six années, le renouvellement se fait en CDI.

♦ Si vous êtes embauché·e dès le début de l'année scolaire, le contrat doit couvrir la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

♦ Si vous êtes embauché·e en cours d'année ou suite à une fin de contrat en CUI, le contrat court jusqu'à la date anniversaire (si votre contrat commence un 12 décembre 2019, il doit courir jusqu'au 11 décembre 2022).

📖 *2.2 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap*

### 6.3 CDI [AESH]

Après 6 années de CDD, le contrat est requalifié en CDI (renouvellement ou avenant). Les temps partiels sont comptabilisés comme des temps complets. Vous devez avoir effectué votre service sans interruption de contrat supérieure à 4 mois. Sont exclues les années effectuées en PEC-CUI. Une attention est portée par le rectorat sur les attestations de compétences remplies lors des entretiens professionnels et sur le suivi de la formation de 60 heures. L'engagement dans une démarche de VAE en vue de l'obtention du DEAES n'est en aucun cas une obligation.

La précédente circulaire spécifiait que la quotité de travail en CDI devait être « au moins équivalente à celle du CDD précédent ». Cela a disparu de la circulaire de 2019, cependant aucune raison valable ne peut être apportée par le rectorat pour justifier une diminution de la quotité de travail lors du passage en CDI.

⚠ Si vous arrivez à la fin de vos 6 ans de CDD, prenez les devants et contactez la Coordination des AESH.

⚠ Si vous changez d'académie, vos années d'ancienneté sont comptabilisées dans le calcul des 6 ans ; si vous êtes déjà en CDI vous devez être ré-employé·e directement en CDI.

🧠 Votre CDIisation est refusée, contactez-nous !

📖 *2.3 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap*

## 7. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### 7.1 AED & AP

À la fin de l'année, les CPE et / ou la direction de l'établissement peuvent organiser des entretiens individuels pour établir un bilan de votre travail. Ces entretiens doivent être des échanges mais parfois cela peut ressembler à une discussion à sens unique. C'est généralement lors de ces entretiens ou à leur suite qu'est annoncé la décision de renouvellement ou non. Aucun bilan écrit ou grille de compétence n'est prévue. Dans certains établissements, des entretiens sont également organisés en cours d'année. → voir **8. Renouvellement du contrat** p.12

### 7.2 AESH

► La loi prévoit que les AESH en CDI ou en CDD bénéficient d'un entretien professionnel au moins tous les trois ans. Dans l'académie de Paris, cet entretien professionnel a lieu tous les ans, fin avril début mai.

► Il doit être mené par votre supérieur·e hiérarchique direct·e : chef·fe d'établissement si vous travaillez en collège ou lycée, Inspecteur·trice de l'Éducation nationale si vous travaillez en école, pilote de PIAL si vous êtes affecté·e dans un PIAL.

Dans la réalité, les supérieur·es hiérarchiques délèguent souvent ces responsabilités à d'autres personnels (directeur·trice d'école, enseignant·e coordonnateur·trice d'ULIS, professeur·es principaux·ales...) quand il·elles ne demandent pas à l'agent·e lui·elle-même de remplir l'attestation. En fonction de la situation dans laquelle vous vous trouvez, de vos conditions de travail dans l'école ou l'établissement, cela peut avoir des conséquences différentes.

Vous pouvez refuser qu'une personne autre que votre supérieur·e hiérarchique direct·e mène l'entretien. De même vous pouvez refuser qu'une tierce personne soit présente lors de cet entretien. Les entretiens professionnels sont encadrés par des décrets et les chef·fes doivent respecter la procédure.

► Vous devez être convoqué·e à cet entretien par écrit ; il doit avoir lieu pendant votre temps de service et sur votre lieu de travail.

► L'entretien doit porter sur l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent selon un certain nombre de critères qui figurent en annexe de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

► Cet entretien donne lieu à un compte-rendu écrit, qui prend la forme d'une attestation de compétence. Ce compte-rendu, établi et signé par votre supérieur·e hiérarchique direct·e doit ensuite vous être communiqué. Vous pouvez le compléter de vos observations. L'autorité hiérarchique peut ensuite y apposer ses propres observations et signe le document. Enfin, il vous est remis pour signature (la signature ne veut pas dire que vous en approuvez le contenu, mais seulement que vous en avez pris connaissance).

Un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel figure en annexe de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019.

⚠ Si l'entretien s'est mal passé, vous pouvez contester tout ou partie du contenu de cette attestation auprès du rectorat en envoyant un courrier ou un mail demandant une entrevue. Vous devez faire cette démarche sous 15 jours à compter de la date de l'entretien. L'administration a 15 jours

pour répondre. Si le désaccord sur le compte-rendu persiste ensuite, vous pouvez saisir la commission consultative paritaire (CCP), dans un délai d'un mois.

🧠 Dans ce cas il est préférable d'être accompagné par un-e représentant-e syndical-e, contactez-nous.

📄 Article 1-4 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

📄 2.7 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

📄 Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH

## 8. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

⚠ En cas de renouvellement de contrat, aucune période d'essai ne peut être prévue !

### 8.1 AED & AP

Dans la limite des 6 ans, votre contrat peut être renouvelé dans le même établissement. Cette décision est prise par le ou la chef-fe d'établissement. Tous les ans, c'est le moyen de pression utilisé par ces dernier-es. D'autant plus que c'est le règne de l'arbitraire.

➤ **Vous souhaitez renouveler votre contrat et le ou la chef-fe d'établissement aussi** : tout va bien ! Vous disposez de 8 jours pour répondre favorablement à la proposition, sans quoi vous serez considéré-e comme renonçant à votre emploi.

➤ **Vous ne souhaitez pas renouveler le contrat** : si vous arrivez à terme de votre contrat et que vous ne souhaitez pas le renouveler cela n'est pas considéré comme une démission. Le ou la chef-fe d'établissement peut vous demander de signer un document expliquant que vous avez refusé cette proposition. Cela n'a - à priori - pas de conséquence sur les droits au chômage, mais il vaut mieux dans la mesure du possible refuser de le signer.

➤ **Le ou la chef-fe d'établissement ne souhaite pas renouveler votre contrat** : en cas de non-renouvellement, l'administration ne peut pas faire n'importe quoi et, comme dans toute situation arbitraire, il existe quelques leviers qui permettent de ne pas totalement se laisser faire :

- **délai de prévenance** : l'administration doit respecter un préavis pour vous notifier le renouvellement ou non de votre contrat. Ce délai diffère en fonction de votre ancienneté et de la durée de votre contrat : pour un contrat d'une durée de 6 mois, le préavis doit être de 8 jours ; pour un contrat compris entre 6 mois et 2 ans, le préavis doit être d'un mois. Pour calculer votre ancienneté, il faut prendre en compte l'ensemble de vos contrats passés avec l'établissement, y compris s'il y a une interruption inférieure à 4 mois. Le délai se décompte à partir de la date de fin de contrat.

- **entretien** : si vous avez trois ans d'ancienneté ou plus, un entretien préalable au non-renouvellement est obligatoire. Celui-ci doit être distinct d'un entretien professionnel.

- **motivation du non-renouvellement** : si la décision de non-renouvellement n'a pas à être « formellement motivée », elle doit cependant être justifiée par « l'intérêt du service » ou « l'insuffisance professionnelle de l'agent », et étayée de rapports circonstanciés.

🧠 Lorsqu'une équipe l'ouvre trop, revendique et fait grève, la pression au renouvellement est forte. Il ne faut pas rester isolé-e. La première des solutions à envisager pour instaurer un rapport de force en vue d'obtenir le renouvellement de votre contrat, c'est de **chercher des solidarités in-**

**ternes à l'établissement, auprès des autres personnels. Ne restez pas seul-es, faites part de votre situation autour de vous.**

Si vous pensez que votre non-renouvellement n'a pas été fait dans les règles ou que vous souhaitez le contester, **vous pouvez également nous contacter afin que nous intervenions syndicalement.** Même si obtenir satisfaction risque d'être compliqué, il est important de ne pas rester sans réponse face à l'arbitraire des chef-fes. Un recours au Tribunal Administratif peut également être envisagé selon la situation.

## **8.2 AESH**

Le renouvellement est décidé au niveau du rectorat. Une fois la décision de renouvellement notifiée, vous devez répondre sous 8 jours. Une décision de non-renouvellement ou de refus de CDI-sation doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service.

△ Si vous devez signer un nouveau contrat, prenez les devants et contactez le rectorat.

△ **En cas de décision de non-renouvellement** l'administration ne peut pas faire n'importe quoi et doit respecter un délai de prévenance de 2 mois pour le renouvellement d'un CDD et de 3 mois pour le renouvellement en CDI. Dans tous les cas, vous devez être convoqué-e par le rectorat pour un entretien de « non-renouvellement ».

🗣 Dans ce cas, n'y allez pas seul-e, parlez-en à vos collègues et/ou contactez-nous pour un éventuel accompagnement syndical.

📄 Article 45 du Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de l'État

📄 Grand 6 de la Circulaire relative à la réforme du décret n°86-83 du 20 octobre 2016

📄 2.2 et 2.3 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

## **9. FIN DE CONTRAT ET DÉMISSION [AED, AP ET AESH]**

Si vous arrivez à terme de votre contrat et que vous n'avez pas été licencié-e, vous pouvez bénéficier de l'Allocation de Retour à l'Emploi (allocation chômage).

**Démission :** si vous souhaitez démissionner en cours de contrat, vous devez prévenir votre employeur par lettre recommandée en respectant un préavis. Ce préavis se calcule en fonction de votre ancienneté et il faut tenir compte de la durée totale de tous vos contrats sur un même poste, y compris s'il y a une interruption de moins de 4 mois entre deux contrats (hors démission et licenciement) :

- ♦ 8 jours pour les agent-es qui ont moins de 6 mois de service ;
- ♦ 1 mois pour les agent-es qui ont effectué un service compris entre 6 mois et 2 ans ;
- ♦ 2 mois pour celles et ceux qui ont plus de 2 ans de service.

L'ancienneté que vous devez retenir est celle qui est la vôtre au moment de l'envoi de la lettre recommandée.

Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la réception de la lettre recommandée par l'administration. Vous pouvez demander à bénéficier d'un préavis plus court, mais la réponse dépend totalement du-de la supérieur-e hiérarchique.

△ En cas de démission vous ne pouvez pas bénéficier des droits au chômage, sauf si vous êtes contraint-e de démissionner pour une série de raisons indépendantes de votre volonté (déménagement de conjoint-e pour raisons professionnelles, situation de violences conjugales, etc.).

## 10. LICENCIEMENT [AED, AP ET AESH]

### a. Les motifs

Il existe plusieurs motifs de licenciement :

- ▶ **inaptitude** : un·e agent·e contractuel·le peut être licencié en cas d'inaptitude physique à occuper son emploi, reconnue après un congé maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- ▶ **insuffisance professionnelle** : l'insuffisance professionnelle c'est quand l'administration considère que l'agent·e n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions alors que la période d'essai est terminée. L'administration doit démontrer par des faits précis que l'agent·e a fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service. Elle ne doit pas être confondue avec la faute professionnelle qui relève de la sanction disciplinaire ;
- ▶ **restructuration du service** : le licenciement intervient lorsqu'il y a suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ou lorsqu'il y a transformation du besoin ou de l'emploi en question et que la personne sous contrat n'a pas les compétences requises pour cette nouvelle mission ;
- ▶ **modification du contrat** : le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposée par l'administration peut justifier son licenciement ; ➡ voir **3. Contrat de travail** p.8
- ▶ **motif disciplinaire** : ➡ voir **11. Procédure disciplinaire** p.16

### b. La procédure

⚠ En cas de procédure de licenciement, l'administration ne peut pas faire n'importe quoi et doit respecter plusieurs étapes :

▶ **L'information** : l'administration doit vous faire parvenir un premier courrier par recommandé avec accusé de réception ou en main propre en l'échange d'une décharge (signature d'un récépissé) vous informant qu'une procédure de licenciement a été engagée contre vous et vous informant que vous avez droit de consulter votre dossier administratif.

👤 Lors de la consultation de votre dossier vous avez le droit d'être accompagné·e. N'y allez pas seul·e, parlez-en à vos collègues. N'hésitez pas à nous contacter pour un accompagnement syndical.

▶ **Entretien préalable** : un licenciement ne peut avoir lieu sans un entretien préalable. Une convocation vous sera délivrée soit par recommandé avec accusé de réception soit en main propre en l'échange d'une décharge. L'entretien doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables (du lundi au samedi excepté les jours fériés) suivant la remise ou la réception de la lettre. Ce n'est qu'à l'issue de cet entretien que la décision de licenciement peut être prise.

👤 Lors de l'entretien préalable vous avez le droit d'être accompagné·e. N'y allez pas seul·e, parlez-en à vos collègues. N'hésitez pas à nous contacter pour un accompagnement syndical.

▶ **Commission consultative paritaire** : l'administration est obligée de demander au rectorat la convocation d'une Commission Consultative Paritaire (CCP) qui émet un avis et dans laquelle siègent les organisations syndicales dont Sud éducation. Nos élu·es pourrons y défendre votre dossier. La CCP n'est pas sollicitée en cas de licenciement durant la période d'essai ou en cas d'abandon de poste.

👁️ Pour que nous puissions vous défendre efficacement, contactez-nous en amont de la tenue de cette CCP. → voir **27.4 Le droit de se faire représenter - c. La CCP** p.42

▶ **Notification et préavis** : un licenciement ne peut intervenir immédiatement (sauf motif disciplinaire). D'une part il doit vous être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Ensuite, l'administration doit respecter un préavis en fonction de votre ancienneté : 8 jours si vous avez moins de 6 mois de service ; 1 mois si vous travaillez depuis une durée comprise entre 6 mois et 2 ans ; 2 mois si vous avez plus de 2 ans de service. Tous vos contrats sur le même poste doivent être pris en compte, y compris s'il y a une interruption de mois de 4 mois ne résultant pas d'un licenciement ou d'une démission. Le préavis démarre à la date de présentation de la lettre notifiant le licenciement.

⚠️ Vous ne pouvez pas être licencié-e si vous êtes en état de grossesse médicalement constatée, en congé maternité ou paternité, ou d'adoption et durant une période de 4 semaines après l'un de ces congés. Si vous êtes licencié-e, que vous êtes en état de grossesse mais que celle-ci n'a pas été constatée médicalement, vous avez 15 jours après la notification du licenciement pour faire vos démarches. Le licenciement sera alors annulé. Il en va de même en cas d'adoption.

⚠️ **En cas d'abandon de poste** : la procédure de licenciement en cas d'abandon de poste est différente. Si l'administration considère qu'un-e agent-e s'absente de manière injustifiée, totale et prolongée (donc plusieurs jours consécutifs) elle peut lancer une procédure de licenciement. Elle doit envoyer une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ordonnant à l'agent-e de reprendre son service à une date fixée et l'informant que dans le cas contraire elle le licenciera sans procédure disciplinaire préalable.

Si dans ce délai, fixé par l'administration (qui peut être très court), l'agent-e n'a pas repris son poste et n'a pas fourni de justification à son absence, l'administration considère que celui ou celle-ci a rompu son contrat de travail et lui signifie sa radiation des effectifs par arrêté individuel. Cet arrêté doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Les droits au chômage ne sont pas ouverts. L'agent-e peut contester cette décision devant le tribunal administratif.

📄 *Circulaire n°463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire*

### **c. Indemnité de licenciement**

Si votre licenciement n'intervient pas au cours ou à la fin de votre période d'essai et si vous n'êtes pas licencié-e suite à une sanction disciplinaire, vous avez droit à des indemnités de licenciement. Le revenu qui va servir de référence pour le calcul de votre indemnité est votre dernier mois de salaire, avant le licenciement, net sans les cotisations sociales, ni même de cotisation complémentaires. Si vous êtes employé-e à mi-temps ou à temps partiel, c'est le revenu que vous auriez touché si vous aviez été employé-e à temps complet qui est pris en considération dans le calcul de votre indemnité.

Si votre dernier salaire a été réduit de moitié en raison d'un congé maladie ou grave maladie, le revenu de référence qui sera retenu sera votre dernier revenu à plein traitement. Votre indemnité de licenciement sera égale à ½ mois de salaire pour chacune de vos années de service.

Une période supérieure à 6 mois compte pour une année, une période inférieure à 6 mois n'est pas comptabilisée. Si vous êtes licencié-e pour insuffisance professionnelle, votre indemnité sera diminuée de moitié. Dans tous les cas votre indemnité sera versée par l'administration en une seule fois.

#### **d. Indemnité compensatrice de congés annuels**

Si vous n'avez pas pu bénéficier de tous vos congés annuels du fait de l'administration et si vous n'êtes pas licencié·e pour motif disciplinaire, vous avez droit au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels. Cette indemnité est égale au  $\frac{1}{10}^e$  de la rémunération totale brute perçue au cours de l'année. Elle est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels non pris.

#### **e. Indemnisation chômage**

Vous pouvez bénéficier des allocations chômage sous certaines conditions.

📖 *Articles 45-2 à 56 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État*

## **11. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE [AED, AP ET AESH]**

Lorsqu'un·e agent·e est accusé·e d'avoir commis une faute professionnelle, le ou la supérieur·e hiérarchique peut entamer une procédure disciplinaire. Quelque soit la sanction envisagée, il ou elle doit respecter une procédure définie :

♦ **L'information** : l'administration doit vous faire parvenir un premier courrier par recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre en l'échange d'une décharge (signature d'un récépissé) vous informant qu'une procédure disciplinaire a été engagée contre vous et vous informant que vous avez droit de consulter votre dossier administratif.

👤 Lors de la consultation de votre dossier vous avez le droit d'être accompagné·e. N'y allez pas seul·e, parlez-en à vos collègues. N'hésitez pas à nous contacter pour un accompagnement syndical.

♦ **Entretien préalable** : avant toute décision de sanction disciplinaire, vous devez être convoqué·e à un entretien afin d'entendre ce qu'on vous reproche et de vous défendre.

👤 Lors de l'entretien préalable vous avez le droit d'être accompagné·e. N'y allez pas seul·e, parlez-en à vos collègues. N'hésitez pas à nous contacter pour un accompagnement syndical.

C'est le ou la supérieur·e hiérarchique qui prend la décision de sanction. Il existe une hiérarchie dans les sanctions qui doivent être proportionnelles aux faits reprochés :

♦ **Avertissement et blâme** : pour ces deux sanctions l'administration n'a pas besoin de demander la saisine d'une Commission Consultative Paritaire (CCP).

L'avertissement ou le blâme doit vous être remis par lettre recommandée avec accusé de réception ou en main propre contre décharge (signature d'un récépissé). La notification doit vous informer des délais et voies de recours. Le blâme est joint à votre dossier administratif pendant trois ans. L'avertissement n'est pas joint au dossier administratif.

♦ **Exclusion temporaire sans traitement (salaire) et licenciement sans préavis et sans indemnités** :

La décision d'exclusion temporaire ou de licenciement ne peut pas être prise sans consultation préalable de la Commission Consultative Paritaire (CCP). Vous devez être convoqué·e à cette CCP au moins 15 jours avant sa tenue par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Cependant, le ou la supérieur·e hiérarchique n'est pas tenu·e de respecter l'avis de la commission. S'il ou elle décide de ne pas le suivre, cela doit être justifié. La décision de sanction ou de li-



licenciement doit vous être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Dans le cas d'un licenciement pour motif disciplinaire, il intervient immédiatement (sans préavis) et sans indemnités. L'exclusion temporaire avec retenue de traitement ne peut excéder 6 mois pour les agent-es recruté-es sous CDD et 1 an pour celles et ceux recruté-es en CDI.

👤 Lors de la CCP vous avez la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins et de vous faire assister par un-e défenseur-euse de votre choix (représentant-e syndical-e, avocat-e, collègue, etc.). Nos élu-es siégeant à la CCP pourront également y défendre votre dossier. **Contactez-nous !**

⚠ **Suspension à titre conservatoire** : en attendant la tenue de la CCP, l'administration peut prendre une mesure à titre conservatoire et vous suspendre de vos fonctions, avec ou sans traitement (salaire). Cette période ne peut excéder 4 mois et si après ce délai aucune sanction n'est prise vous devez être réintégré-e sans vos fonction. Cependant, cela n'annule pas la procédure de licenciement.

⚠ Plusieurs voies de recours existent contre les sanctions disciplinaires.

➡ voir **10. Licenciement** p.14 et **27.4 Le droit de se faire représenter - c. La CCP** p.42

📖 *Titre X du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État*

## **12. CUMUL AVEC D'AUTRES EMPLOIS [AED, AP ET AESH]**

Si vous avez signé un contrat d'AED ou d'AESH à temps partiel, vous pouvez cumuler avec une autre activité sous certaines conditions et si vous ne dépassez pas la durée légale du temps de travail :

- ♦ Si vous avez signé un mi-temps d'AED ou d'AP dans un établissement, vous pouvez cumuler avec un autre contrat dans un autre établissement.
- ♦ Il est également possible d'exercer une autre activité si « elle ne porte pas atteinte à la neutralité ou à l'indépendance du service » (certaines activités sont donc interdites). Les activités, publiques ou privées, pouvant être exercées à titre accessoire sont prévues par les articles 2, 3 et 15 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007.

Vous pouvez pour cela avoir besoin d'une autorisation de cumul d'activité de votre supérieur hiérarchique et / ou d'une déclaration préalable.

📖 *Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

## II. LE SERVICE

### 13. MISSIONS

△ Les agent·es non-titulaires de l'éducation, du fait de leur statut précaire, se voient parfois confier des tâches qui n'ont rien à voir avec leurs missions. Les missions attenantes à chaque type de contrat peuvent être multiples et diverses, mais elles n'en sont pas moins encadrées par des textes. Il est important de veiller à ce que ces missions statutaires soient respectées et que l'administration ne vous en impose pas d'autres qui sont en dehors du cadre.

#### 13.1 MISSIONS DES AED

- ▶ Les missions des AED sont encadrées par **l'article 1 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003** :
  - Encadrement et surveillance des élèves dans et en-dehors de l'établissement
  - Appui au personnel enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogique
  - Aide à l'utilisation des nouvelles technologies
  - Participation à l'aide aux devoirs, à toutes activités sportives, sociales, artistiques ou culturelles complémentaires aux enseignements.

#### 13.2 MISSIONS DES AP

- ▶ Les missions des AP sont encadrées par **la circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006** :
  - Soutien aux élèves de manière individualisée ou en groupe restreint : accompagnement de la scolarité des élèves, soutien scolaire, aide méthodologique et transversale, aide au travail personnel ; Pour les élèves de première et terminale : préparation aux examens.

#### 13.3 MISSIONS DES AESH

- ▶ Les missions des AESH sont encadrées par **la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017** :
  - Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne : assurer les conditions de sécurité et de confort, aider aux actes essentiels de la vie, favoriser la mobilité.
  - Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles).
  - Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle.
  - Sous certaines conditions précises, prise de médicaments et gestes techniques spécifiques.

△ La Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 précise que « *Les agents ne doivent pas se voir confier par les services académiques, par les écoles ou les établissements des tâches ne figurant pas dans les textes qui leur sont applicables* » = pas de travail administratif.

#### Pour tou·tes :

△ Pour toutes les sorties extérieures, demandez un ordre de mission comprenant horaires, lieu de sortie, noms ou classes des élèves accompagné·es, noms et qualités des accompagnateur·trices.

△ **Surveillance des examens** : en théorie la surveillance des examens (brevet, bac) n'est pas de votre ressort. Ces tâches sont de la responsabilité des enseignant·es. Faites attention à ne pas accepter une telle surveillance sans avoir reçu un ordre de mission (écrit) provenant de l'inspection académique ou de votre chef·fe d'établissement. En effet, en cas de problème quelconque durant l'épreuve ce serait votre responsabilité qui serait engagée.

🧠 On vous demande d'effectuer des tâches qui ne vous paraissent pas être de votre ressort ? Contactez-nous.

## 14. TEMPS DE TRAVAIL

### 14.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISÉ

Le temps de travail est annualisé, à temps plein il est de **1607 heures annuelles**. Ce nombre d'heure varie donc en fonction de la quotité de service : par exemple si vous effectuez une quotité de service de 50 % (mi-temps) votre temps de travail annualisé est de 803 heures et 30 minutes.

🕒 **Calcul du temps de travail annuel** :  $1607 \times \text{quotité de travail} / 100$

Par exemple pour une 59 % :  $1607 \times 0,59 = 948$  heures annuelles

⚠ Si vous avez signé votre contrat en cours d'année, vous devez moins de 1607h à temps plein !

⚠ **Journée de solidarité** : la journée de solidarité imposée par le gouvernement en 2003 qui consiste à travailler une journée supplémentaire non rémunérée est comprise dans le temps de travail annualisé. Elle correspond aux 7 dernières heures. Elle n'est pas forcément travaillée le lundi de Pentecôte. 📄 *Circulaire n°2162 du 9/05/2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique d'État.*

**Le crédit d'heures formation [AED ET AP]** : si en parallèle de votre travail vous suivez une formation professionnelle ou diplômante vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures formation. Concrètement cela se traduit par une réduction d'un certain volume d'heures dans l'année que vous pouvez consacrer à vos études sans perte de salaire. En fonction de la quotité de service ce volume varie :

quotité de service	crédit d'heure annuelle
100 %	200h
80 %	160h
75 %	150h
70 %	140h
50 %	100h

⚠ Ce n'est pas automatique : la demande est à effectuer auprès de votre chef-fe d'établissement ! Celui ou celle-ci peut également décider de répartir ce crédit sur l'année ou de le déduire en une fois.

🗨 Si vous rencontrez une difficulté pour faire valoir ce droit, contactez-nous.

⚠ Les AESH sont exclues de ce dispositif.

➡ voir **21.2 Autorisations d'absence** p.32

📄 III.5.2 de la Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation

### 14.2 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Le temps de travail hebdomadaire est réglementé :

- ▶ **48h** : c'est la durée légale maximale du temps de travail hebdomadaire ;
- ▶ **44h** : c'est la durée légale maximale du temps de travail hebdomadaire sur une période de plus de 12 semaines ;
- ▶ **35h** : c'est la durée minimale de temps de repos hebdomadaire.

Le temps de travail annualisé est réparti de manière hebdomadaire sur une période comprise entre 36 et 45 semaines annuelles. C'est le nombre de semaines effectivement travaillées dans l'année (on a retiré les vacances scolaires). Donc, à même quotité de service, en fonction du nombre de semaines que vous devez travailler dans l'année, la durée de votre temps de travail hebdomadaire sera différente.

Pour calculer son temps de travail hebdomadaire il faut donc diviser le nombre d'heures annuelles par le nombre de semaines à effectuer :

► **Pour les Assistant·es pédagogiques** le temps de travail est réparti sur 36 semaines (durée de l'année scolaire).

🕒 à temps plein :  $1607 \text{ heures} \div 36 \text{ semaines} = 44 \text{ heures hebdomadaires}$

🕒 à mi-temps :  $803,5 \text{ heures} \div 36 \text{ semaines} = 22 \text{ heures hebdomadaires}$

► **Pour les Assistant·es d'éducation** il est à l'appréciation des chef·fes d'établissement, mais le plus généralement les contrats sont établis sur la base de 39 semaines ce qui permet d'assurer un maximum de temps de présence devant les élèves (36 semaines + 3 semaines administratives).

🕒 à temps plein :  $1607 \text{ heures} \div 39 \text{ semaines} = 41 \text{ heures hebdomadaires}$

🕒 à mi-temps :  $803,5 \text{ heures} \div 39 \text{ semaines} = 20 \text{ heures } 30 \text{ hebdomadaires}$

► **Pour les AESH** le temps de travail est réparti sur 41 à 45 semaines.

🕒 à temps plein :  $1607 \text{ heures} \div 41 \text{ semaines} = 39 \text{ heures hebdomadaires}$

$1607 \text{ heures} \div 45 \text{ semaines} = 35 \text{ heures } 30 \text{ hebdomadaires}$

🕒 à mi-temps :  $803,5 \text{ heures} \div 41 \text{ semaines} = 19 \text{ heures } 30 \text{ hebdomadaires}$

🕒 à 59 % :  $948 \text{ heures} \div 41 \text{ semaines} = 23 \text{ heures hebdomadaires}$

⚠ **Les heures d'accompagnement correspondent aux heures des 36 premières semaines.** Les heures en sus (c'est-à-dire des semaines 37 à 41) sont dédiées tout au long de l'année à la concertation, à la formation, à la participation aux réunions hors temps d'accompagnement (ESS, conseils d'école, conseils de classe, etc.), aux temps de préparation, etc.

Restez vigilant·es sur le calcul et la répartition de ces heures de sorte à ne pas les dépasser.

De même, il ne peut pas vous être demandé d'utiliser ces heures à effectuer du travail administratif ou à accompagner d'autres élèves.

Nb d'heures à effectuer		Temps d'accompagnement annuel sur 36 semaines ( <i>heures hebdo x 36</i> )	Heures annuelles de concertation, préparation... ( <i>heures hebdo x 5</i> )
Annuelles	Hebdomadaires		
1607 (100%)	39h	1404	203
984 (61%)	24h	864	120
948 (59%)	23h	828	120
803,5 (50%)	19h30	702	101,5

\* Les heures sont calculées à l'arrondi le plus proche

📖 3.4 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

### a. Modulation du temps de travail hebdomadaire

Les chef·fes d'établissement peuvent moduler le nombre d'heures hebdomadaires d'une semaine sur l'autre mais dans la limite du nombre total d'heures dues par l'agent·e dans l'année. De façon concrète, vous pouvez être amené·e à remplacer un·e de vos collègues et donc travailler un jour de plus. Les heures que vous avez effectuées en plus devront vous être rendues à un autre moment de l'année.

⚠ Souvent cela se passe de manière très informelle : demandez à ce que cela soit mis par écrit et gardez une trace de tous les changements apportés à votre emploi du temps d'une semaine sur

l'autre en notant la date et le nombre d'heures concernées pour vous prémunir de tout litige sur le nombre d'heures avec la hiérarchie.

⚠ **Heures supplémentaires** : pour les agent-es contractuel-les de l'État, sauf mention contraire dans leur contrat de travail, il n'existe pas d'heures supplémentaires réglementaires.

### **b. L'emploi du temps [AED ET AP]**

Il n'y a aucun texte officiel au sujet de l'emploi du temps et de la personne qui doit l'établir. Dans la pratique c'est le ou la CPE qui fixe les besoins du service et la répartition se fait en équipe en fonction des besoins et des impératifs des un-es et des autres. En cas de désaccord c'est l'administration qui prend la décision.

### **c. L'emploi du temps [AESH]**

L'emploi du temps s'établit en fonction des besoins des élèves et de leurs emplois du temps, avec la direction de l'établissement ou de l'école. Si vous êtes sur plusieurs établissements/écoles cela doit être pris en compte de part et d'autre. Si vous êtes affecté·e dans un PIAL l'emploi du temps est établi par le/la pilote du PIAL.

Si vous travaillez en ULIS l'emploi du temps s'établit en coordination avec l'enseignant·e spécialisé·e en charge du dispositif.

L'emploi du temps peut évoluer à votre demande ou à celle de l'administration au cours de l'année.

⚠ L'emploi du temps doit comprendre les temps de pause réglementaires

→ voir **14.3. Le temps de travail quotidien - a. Les temps de pause** p.22

⚠ Si vous êtes amené·e, dans le cadre de vos missions, à vous déplacer d'un établissement à l'autre au cours d'une journée ce temps de déplacement doit être pris en compte et déduit de votre temps de travail.

📖 3.2.1 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

### **d. Les semaines administratives [AED]**

L'année scolaire est composée de 36 semaines, le reste de votre service doit donc s'effectuer durant les vacances scolaires (si votre temps de travail annuel est réparti sur 39 semaines ce qui est le plus courant). C'est ce qu'on appelle les semaines administratives.

Dans la pratique, dans la très grande majorité des établissements, une semaine est effectuée au début des vacances d'été et une autre à la fin. Il est également possible pour les AED à mi-temps de rassembler ces deux semaines en une seule au début ou à la fin des vacances d'été tant que les heures effectuées ne dépassent pas la limite hebdomadaire du temps de travail fixée à 48h. Il est très rare que les directions d'établissement demandent à ce que soit effectuée une 39<sup>ème</sup> semaine durant les périodes de petites vacances.

### **e. Fin de l'année pour les AESH**

À la fin de l'année, dans la plupart des établissements les chef·fes demandent aux AESH de venir alors qu'il n'y a plus d'élèves, pour effectuer des tâches administratives (rangement de dossiers, aide au CDI, inscription des nouveaux·elles élèves, etc.). **Cela ne peut absolument pas avoir de caractère obligatoire car cela ne fait pas partie des missions des AESH.**

🗨️ Vous pouvez refuser. En cas de pressions, contactez-nous pour que nous intervenions !

## 14.3 LE TEMPS DE TRAVAIL QUOTIDIEN [AED, AP & AESH]

Premièrement, quelques règles générales s'imposent et doivent se combiner :

- ♦ **10h** : c'est la durée maximale du temps de travail quotidien ;
- ♦ **11h** : c'est la durée minimale du temps de repos quotidien ;
- ♦ **12h** : c'est l'amplitude de travail maximal dans une journée (temps de travail + temps de pause).

### a. Les temps de pause

♦ **20 minutes de pause toutes les 6 heures** : si au cours d'une journée votre temps de travail est supérieur ou égal à 6 heures, vous bénéficiez d'une pause de minimum 20 minutes qui est considérée comme du temps de travail. Cette pause fait partie de votre temps de service mais vous ne pouvez normalement pas l'effectuer en dehors de votre lieu de travail. 6 heures = 5h40 + 20min de pause.

♦ **30 à 45 minutes de pause repas** : la pause repas, ou pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail, vous pouvez donc vous trouver dans un endroit hors de la présence des élèves (sur votre lieu de travail ou en dehors) sans que l'on vienne vous déranger. Pendant cette période vous n'êtes pas à la disposition de l'établissement ou de l'école.

⚠ **Dans la réalité [AED]** la pause méridienne de 30 à 45 minutes hors temps de travail n'est pas souvent appliquée pour des raisons pratiques, tant pour les AED (qui voient leurs journées rallongées d'autant de temps) que pour le « bon fonctionnement du service ». D'autres manières de fonctionner sont appliquées (temps de pause méridienne de 20 à 30 minutes comprises dans le temps de travail, déjeuner rapide durant la surveillance de la cantine...).

👤 Ces arrangements doivent se faire d'un commun accord. À chaque rentrée, des chef-fes d'établissement tentent d'imposer des règles de fonctionnement qui ne conviennent pas aux équipes : par exemple des temps de pause de 45 minutes en dehors du temps de travail ce qui allonge la journée de travail d'autant de temps. Généralement une intervention syndicale suffit à trouver un accord sur des temps de pause qui satisfont les collègues. En cas de litige avec la hiérarchie, discutez-en entre vous et contactez nous.

⚠ Aucun texte n'existe concernant la **prise en charge des repas** à la cantine lorsque les agent-es sont dans l'obligation de manger sur leur lieu de travail et pendant leur service. En règle générale, ce sont les prix les plus bas de la grille tarifaire fixée par l'établissement ou la municipalité qui sont appliqués. Dans les collèges ou lycées, cette question peut être soulevée lors du Conseil d'administration par les représentant-es du personnel.

### b. Le travail de nuit en internat [AED]

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22h et 5h ou toute autre période de 7 heures consécutives entre 22h et 7h (par exemple 23h30 → 6h30).

Si vous travaillez dans un internat, le service de nuit est décompté de manière forfaitaire pour 3 heures. La période du service de nuit est fixée dans le règlement intérieur et s'étend de l'heure du coucher des élèves à celle du lever. Par exemple, si votre service commence à 20h et se termine le lendemain à 8h et que le règlement intérieur de l'établissement fixe l'heure de coucher des élèves à 22h et celle du lever à 7h, vous allez donc effectuer 2 heures de travail de 20h à 22h, puis un forfait de 3 heures pour le service de nuit de 22h à 7h. De 7h à 8h vous effectuez encore 1 heure de travail. Le temps de travail qui vous sera comptabilisé sera de 6 heures.

📖 III.3.2 de la Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation

### **c. L'accompagnement des élèves sur le temps de cantine [AESH]**

Si le GEVASco (ou le PPS) de l'élève stipule que vous devez l'accompagner à la cantine, alors cela est compté comme du temps de travail. Vous devez donc avoir une pause méridienne « décalée ».

## **15. SALAIRE**

### **a. Comprendre sa fiche de paie**

► **Salaire brut et salaire net** : le salaire brut (« Traitement » sur le bulletin de paie) correspond au salaire avant déduction des cotisations salariales (maladie, retraite, CGS...). Le salaire net est le salaire réellement touché. Il apparaît en bas du bulletin de paie.

► **Calculer son salaire brut** : le montant du salaire des contractuel·les de la fonction publique en CDD est fixé selon un Indice Brut (IB) auquel correspond un Indice Majoré (IM) qui figure sur le bulletin de paie.

Pour obtenir son salaire brut il faut multiplier l'Indice Majoré par la valeur du point d'indice par la quotité travaillée. Le point d'indice est la variable d'ajustement des salaires des fonctionnaires et assimilé·es mais il n'a pas bougé depuis 2017 (actuellement 4,686025)...

*Salaire brut mensuel = IM × point d'indice × quotité travaillée (heures hebdomadaires × nb de semaines travaillées dans l'année × 1607)*

► **Calculer son salaire net** : Pour obtenir votre salaire net il faut ensuite déduire du brut un certain nombre de cotisations salariales (CSG, RDS, IRCANTEC, assurance maladie, assurance vieillesse...) et ajouter certaines indemnités supplémentaires (supplément familial, indemnité de résidence, remboursement transports...).

→ voir **d. Les aides supplémentaires versées sur salaire** p.23

**b. Salaire des AED & AP** : dans la fonction publique le salaire évolue en fonction notamment de l'ancienneté. Mais pour les AED et les AP il n'existe pas d'évolution de l'ancienneté et l'Indice Brut reste le même pendant 6 ans.

📖 *Arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation*

**c. Salaire des AESH** : lors du premier recrutement, les AESH sont recruté·es à l'indice brut 347, majoré 325. L'évolution salariale des AESH est laissée au libre arbitre de l'académie, sous couvert d'instructions nationales. Le passage en CDI doit s'accompagner d'une hausse de la rémunération due au passage à l'indice supérieur. Cependant, la grille indicative mise en place au niveau national laisse entrevoir des évolutions salariales qui s'apparentent à des cacahuètes (quelques euros). Sud éducation défend une augmentation des salaires pour toutes et tous, sans conditions d'ancienneté ou de mérite.

📖 *Arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des AESH*

📖 *2.6 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap*

### **d. Les aides supplémentaires versées sur salaire**

► **Le supplément familial de traitement (SFT)** : il est versé aux agent·es ayant au moins un enfant à charge. Il est composé d'une part fixe et d'une part variable qui correspond à un pourcentage du traitement de l'agent·e concerné·e. Ce supplément est encadré par des montants minimum et maximum et se cumule avec les autres allocations familiales auxquelles vous avez droit.

△ Cette aide n'est pas versée automatiquement, vous devez en faire la demande auprès du rectorat et/ou du secrétariat de l'établissement.

► **L'indemnité de résidence** : elle a été créée pour compenser les écarts de coût de la vie entre les villes. Les communes sont classées en 3 zones déterminant le montant de l'indemnité.

En Île-de-France, la plupart des communes sont en zone 1 : l'indemnité de résidence représente 3 % du salaire brut ou en zone 2 : l'indemnité de résidence représente 1 % du salaire brut.

► **Le remboursement des frais de transport** : tou·tes les agent·es ont droit à une prise en charge partielle (50 % maximum) des frais de transport.

△ Cette aide n'est pas versée automatiquement : l'employeur doit vous présenter un formulaire à remplir, le plus souvent lors de la signature du contrat de travail. Des justificatifs de paiement vont vous être demandés et cette prise en charge ne concerne que les abonnements (transports publics ou service de location de vélo).

### **e. Retenues sur salaire**

Si vous faites grève ou si vous avez demandé et obtenu une autorisation d'absence sans traitement, ce retrait de salaire apparaît sur votre fiche de paie dans la case Service non fait. Ce retrait doit correspondre à 1/30ème de votre salaire, primes et indemnités incluses à l'exception des avantages familiaux et prestations sociales.

△ Les fiches de paie étant éditées à l'avance, les retraits de salaires pour « service non fait » peuvent intervenir dans les 3 mois.

L'administration peut vous retirer plusieurs jours de grève sur une même paie dans une certaine limite.

△ Dans le cas d'une grève reconductible, les jours décomptés vont théoriquement du premier au dernier jour de grève inclus. Les jours fériés, le samedi, le dimanche et les jours où l'on ne travaille pas peuvent également être retirés.

📄 *Circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'État en cas de grève*

📄 *Décision du conseil d'État du 7 juillet 1978, arrêt Omont*

→ voir **27.3 Le droit de grève** p.40

🗨️ Si vous rencontrez des problèmes concernant vos salaires ou les aides complémentaires (retards de salaire, problèmes de remboursement transport non versés...) contactez-nous.

## **16. FORMATION**

### **16.1 LA FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI**

Les AESH bénéficient de 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation se fait normalement pendant la première année de service, sur temps de travail et de manière découpée. Cependant, une partie des sessions de formation ont lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin. L'administration considère que ces heures de travail sont dues par les agent·es sans donner plus d'explication. Une attestation de suivi de la formation doit vous être remise à la fin par la DA-FOR.

Les convocations à cette formation vous sont envoyées nominativement via l'école ou l'établissement. Le suivi assidu de l'ensemble de la formation est pris en compte lors du passage en CDI ou du passage en CDD pour les PEC-CUI.



## **16.2 LE PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION**

Les AED et AESH ont accès aux formations du Plan académique de formation. Les délais d'inscriptions sont très courts (fin août - courant septembre) et se font via la plate-forme Gaïa. Pour s'y connecter vous devez être en possession de votre NUMEN (numéro d'identification éducation nationale). Il n'est pas remis automatiquement aux agent-es et il faut des fois batailler auprès de l'administration pour l'obtenir. Vous pouvez le demander au rectorat auprès du BACA. Si vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire vous pouvez contacter la DAFOR.

D'autres formations existent pour les AED et AESH : pour les nouveaux AED des modules de formation (souvent deux) sont mis en place au début de l'année. Pour les AESH le rectorat propose des formations continues thématiques (autisme, adaptation pédagogique, LSF, PSC, etc.).

Toutes les formations de l'académie de Paris sont gérées et organisées par la DAFOR :

Délégation académique à la Formation

ce.dafor@ac-paris.fr, 01 44 62 47 07

## **16.3 CONCOURS INTERNES DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Si vous cumulez trois ans de service sur les cinq dernières années, et en fonction du niveau de diplôme requis pour chaque concours, vous avez la possibilité de vous inscrire aux sessions internes des concours de la Fonction publique. Les diplômes requis pour se présenter à ces concours sont parfois de niveau inférieur à ceux demandés pour les concours externes.

📖 4. de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

📖 V. de la Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation

# III. PROTECTION SOCIALE, MALADIE, CONGÉS ET ABSENCES

## 17. SÉCURITÉ SOCIALE & MUTUELLE

► **Affiliation à la Sécurité sociale** : en tant qu'agent·e contractuel·le de l'Éducation nationale vous dépendez du régime général de la sécurité sociale en matière d'assurance maladie. Sur le bulletin de paie cela correspond à la ligne « Maladie ».

△ Si vous êtes étudiant·es vous devez être dispensé·e du paiement de la cotisation au régime de Sécurité sociale étudiante. Si vous avez déjà payé cette cotisation vous pouvez, sous certaines conditions, en demander le remboursement auprès de l'URSSAF.

**Ayants droit** : votre affiliation à la sécurité sociale peut profiter à certain·es membres de votre famille en tant qu'« ayant droit » : enfants à charge et sous certaines conditions conjoint·e, concubin·e ou toute autre personne qui vit avec vous à votre charge depuis au moins 12 mois.

► **Mutuelle** : concernant la mutuelle, aucune obligation d'affiliation à la MGEN, vous pouvez vous affilier à la mutuelle de votre choix.

△ **Gmu-c & Acs** : la CMU-C (Couverture Maladie Universelle Complémentaire) est une protection complémentaire santé gratuite attribuée aux personnes ayant des faibles revenus. Si vous êtes à mi-temps ou à temps partiel vous y avez sans doute droit. La demande (cerfa n°12504\*05) est à faire auprès de l'Assurance maladie. L'affiliation à la CMU-C donne également droit à une prise en charge des frais de transports à hauteur de 75 % (non-cumulable avec le remboursement transport par l'employeur). → voir **25. Les aides de la Ville de Paris ou de la Région Île-de-France** p.37

Si vous êtes au-dessus des plafonds de ressources pour bénéficier de la CMU-C, vous avez peut-être droit à l'ACS (Aide pour une Complémentaire Santé) qui est une aide pour financer le paiement de la mutuelle.

## 18. CONGÉS MALADIE

### 18.1 CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

Lorsque vous êtes en arrêt maladie attestée par un certificat médical, vous continuez sous certaines conditions à être rémunéré·es : ce sont les congés de maladie rémunérés. Vos droits varient en fonction de l'ancienneté et la durée de votre arrêt de travail :

ancienneté	traitement
Moins de 4 mois d'ancienneté	néant
Après 4 mois d'ancienneté	30 jours à plein traitement puis 30 jours à demi-traitement
Après 2 ans d'ancienneté	60 jours à plein traitement puis 60 jours à demi-traitement
Après 3 ans d'ancienneté	90 jours à plein traitement puis 90 jours à demi-traitement

Ces droits sont valables sur une période de 12 mois consécutifs. Cette période de 12 mois se décline dès votre premier jour d'arrêt maladie et se termine 12 mois après.

Vous devez transmettre votre arrêt de travail à votre établissement ou au BACA (arrets.avs@ac-paris.fr) (volet 3) et à votre caisse de sécurité sociale (volets 1 et 2) dans un délai de 48h jours ouvrables (sans compter le jour de prescription, les jours fériés ou dimanches).

Si vous avez moins de 4 mois d'ancienneté ou si vous vous trouvez en congé maladie non-rémunéré, vous percevrez les indemnités journalières (IJ) versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

L'administration ou l'assurance maladie peuvent effectuer des contrôles : contre-visite médicale, visite domiciliaire, etc. Ce contrôle peut être effectué à tout moment et chacun-e est tenu-e de s'y soumettre. Sur votre arrêt de travail le médecin doit préciser si vous êtes autorisé à sortir de votre domicile ou non.

En dehors de ces versements, vous touchez les indemnités journalières de la CPAM. Les mutuelles peuvent également proposer des compléments de salaire.

⚠ Tous les jours du calendrier de l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés, sont pris en compte (jours calendaires). Si vous tombez malade à l'approche ou pendant les vacances, attention à ce que votre arrêt ne prenne pas en compte les jours de congés sinon ils seront comptabilisés.

⚠ **Jour de carence** : depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 le jour de carence pour maladie est rétabli. Vous n'êtes rémunéré-e qu'à partir du deuxième jour de l'arrêt maladie. Si vous avez moins de quatre mois d'ancienneté le délai de carence est de 3 jours.

Le jour de carence ne s'applique pas au deuxième congé maladie s'il intervient moins de 48h après la reprise de travail suite au premier arrêt de travail pour la même pathologie.

📖 *Décret 86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, art. 2, 12, 14, 16, 17, 18 et 32*

## **18.2 CONGÉ DE GRAVE MALADIE**

Le congé de grave maladie concerne les agents justifiant d'au moins trois ans de service atteint-es d'une maladie présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Ce congé est accordé par période de 3 à 6 mois pendant une durée maximale de 3 ans après visite chez un-e médecin agréé-e et avis du comité médical en charge du dossier. Le ou la chef-fe de service doit également donner son accord.

En cas de congé de grave maladie vos traitements sont maintenus à 100 % pendant les 12 premiers mois puis à 50 % pendant les 24 mois suivants. En dehors de ces versements, vous touchez les indemnités journalières de la CPAM. Les mutuelles peuvent également proposer des compléments de salaire.

🧠 Les démarches sont longues et complexes. Vous devez vous faire aider par votre médecin traitant-e. En cas de difficulté vous pouvez nous contacter.

📖 *Décret 86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, art. 13, 17, 18 et 32.*

## 19. CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION, CONGÉ PATERNITÉ

### 19.1 CONGÉ MATERNITÉ

En cas de grossesse, vous pouvez bénéficier d'un congé maternité comprenant un congé avant l'accouchement (congé prénatal) puis après l'accouchement (congé postnatal).

► **Démarche** : la grossesse doit être médicalement constatée avant la fin du troisième mois tandis que la déclaration auprès de la sécurité sociale doit être faite avant la fin du 4<sup>e</sup> mois. La demande de congé maternité doit être adressée par voie hiérarchique (via votre chef-fe d'établissement ou référent-e de Pôle) au rectorat et comporter les dates de début et de fin du congé en fonction de la date de naissance présumée.

► **Durée du congé**. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus :

Nb d'enfants attendus	Nb d'enfants à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
	Au moins 2	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines

⚠ Vous êtes obligée de prendre à minima 8 semaines de congés, dont 6 de congé postnatal.

► **Renouvellement de contrat pendant le congé de maternité**. Si la fin de contrat intervient pendant le congé maternité, alors le renouvellement est de droit. Avant que le contrat n'arrive à terme, une lettre officialisant le renouvellement qui vous sera fait, avec dates de début et de fin, doit vous être adressée par le/la principal-e pour les AED et les AP, la coordination pour les AESH.

📖 *Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, art. 45.*

📖 *Art. L916-1 du code de l'éducation*

📖 *Circulaire du 22/07/2013 relative aux cas de recours au contrat, 3,2,3 c/*

► **Reports de congés**. Vous pouvez, sur avis médical, reporter une partie du congé prénatal vers le postnatal (3 semaines maximum) et vice-versa (si naissance du 2<sup>e</sup> enfant, 2 semaines maximum ; pour la naissance de jumeaux, 4 semaines maximum).

⚠ Si votre congé prénatal intervient pendant une période de vacances scolaires vous pouvez faire reporter une partie de votre congé prénatal vers le congé postnatal dans une période de 3 semaines (sur avis médical).

⚠ Si vous vous retrouvez en arrêt maladie durant la période reportée de congé prénatal, le report est annulé et le congé prénatal reprend au premier jour de l'arrêt.

► **En cas de grossesse ou de couche pathologique** justifiée par certificat médical vous avez droit à des congés supplémentaires : 2 semaines qui s'ajoutent au congé prénatal et 4 semaines qui s'ajoutent au congé postnatal. ⚠ Ce sont des congés maternité et non de maladie.

► **D'autres aménagements existent en fonction de situations particulières (accouchement tardif ou prématuré, hospitalisation de l'enfant, décès).**

► **Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé maternité rémunéré. Dans le cas contraire, vous percevez les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Le congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

### ⚠ **Aménagements**

► Si vous êtes enceinte **vous pouvez bénéficier d'un aménagement de votre espace, de vos missions et de votre temps de travail** après un avis favorable du médecin du rectorat. De façon concrète, à partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse, vous pouvez bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour. Ces absences sont rémunérées et ne sont pas à rattraper.

► **En cas de PMA**, vous bénéficiez d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Ces absences sont rémunérées et ne sont pas à rattraper. Le/la conjoint·e peut également être autorisée à s'absenter pour au maximum trois actes médicaux pour chaque protocole de PMA.

→ voir **21.1 Autorisations d'absences de droit** p.32

📖 *Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6*

📖 *Circulaire n°1864 du 9/08/1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique d'État*

📖 *Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)*

## **19.2 CONGÉ D'ADOPTION**

En cas d'adoption d'un enfant de moins de 15 ans via le service départemental de l'ASE, l'Agence française pour l'adoption ou tout autre organisme, vous pouvez bénéficier d'un congé d'adoption.

► **Démarche** : vous devez adresser votre demande par voie hiérarchique (via votre chef·fe d'établissement ou référent·e de Pôle) au rectorat en fournissant la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour faire la demande.

Les deux parents ne peuvent pas bénéficier d'un congé d'adoption entier, mais celui-ci peut être partagé et, dans ce cas, vous pouvez bénéficier de jours supplémentaires.

Vous devez donc accompagner votre demande d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent adoptif.

► **Durée du congé**. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants adoptés :

Nb d'enfants adoptés	Nb d'enfants à charge avant	Durée	Jours supplémentaires en cas de congé partagé
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	Au moins 2	18 semaines	
2 ou plus	Indifférent	22 semaines	18 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

En cas de congé partagé entre les deux parents, vous pouvez prendre votre congé simultanément ou séparément.

► **Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré. Dans le cas contraire, vous percevez les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Le congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

📖 *Articles 19 à 24 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE*

⚠️ **Congé en vue d'adoption** : en cas d'adoption dans les DOM, les COM ou à l'étranger, vous pouvez également demander un congé non-rémunéré (maximum 6 semaines). La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

### **19.3 CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit. Il concerne soit le père, soit la personne vivant avec la mère (mariée, pacsée ou en concubinage).

► **Démarche** : vous devez faire votre demande au moins un mois avant la date de début de congé souhaitée, justificatifs à l'appui, elle doit être adressée par voie hiérarchique (via votre chef-fe d'établissement ou référent-e de Pôle) au rectorat et comporter les dates de début et de fin du congé.

► **Durée du congé** : vous bénéficiez de 11 jours calendaires (dimanche et jours fériés compris) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance. Cette durée est portée à 18 jours calendaires en cas de naissances multiples.

⚠️ Pour les contractuel-les ce congé n'est pas fractionnable.

⚠️ Des aménagements existent en fonction de situations particulières (hospitalisation de l'enfant, décès de la mère).

► **Rémunération** : il faut avoir 6 mois de service pour pouvoir bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré. Dans le cas contraire, vous percevez les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Le congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

→ voir **20. Autres congés** p.30

📖 *Code de la sécurité sociale : articles D331-3 à D331-5 et L331-8*

📖 *Code du travail : articles L1225-35 et L1225-36*

📖 *Art. 15 à 17 et 32 du Décret n°86-83 du 17/01/1986 relatif aux agents contractuels de la FPE*

📖 *Arrêté du 3/05/2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant*

## **20. AUTRES CONGÉS**

► **Jours de fractionnement** : les jours de fractionnement sont des jours de congé supplémentaires attribués aux agents de la fonction publique qui se trouvent dans l'obligation de prendre un nombre de congé supérieur à 5 jours en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre. Pour calculer son droit aux jours de fractionnement il faut multiplier sa quotité de travail par 0,14 : 14h à temps plein, 7h à mi-temps, etc.

Pour bénéficier de ces congés vous pouvez : soit demander le recalcul de votre temps de travail annuel puis hebdomadaire, soit demander à bénéficier de ces heures de congés de manière regroupée en remplissant une demande d'autorisation d'absence sans récupération.

📖 Article 1 du Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État

📖 3.5 de la Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

📞 Contactez-nous en cas de difficulté.

▶ **Congé de 3 jours pour naissance ou adoption** : vous pouvez bénéficier d'un congé de 3 jours ouvrables en cas de naissance ou d'adoption. Le bénéficiaire est le père en cas de naissance et en cas d'adoption le congé est accordé à celui ou celle qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption. Les 3 jours peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires avant ou après la naissance ou l'adoption. Il n'existe pas dans les textes de délai minimum pour le demander. Il s'agit d'un congé rémunéré et qui n'est pas à rattraper. Il peut se cumuler avec le **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant** (→ 19.3 p.30), mais pas avec le **Congé maternité** (→ 19.1 p.28) ou le **Congé d'adoption** (→ 19.2 p.29). Si vous vous retrouvez en arrêt maladie pendant le congé, celui-ci peut être reporté. En cas de fausse couche et sous certaines conditions, le congé peut être attribué à la mère.

📖 Code de l'action sociale et des familles : article L215-2

▶ **Congé parental** : c'est un congé vous permettant de cesser votre activité professionnelle pour élever votre enfant suite à une naissance ou à une adoption. Il faut justifier d'au moins une année de service à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Sa durée est de 6 mois renouvelables dans un maximum de trois ans. La demande doit être adressée par écrit au moins 2 mois à l'avance par voie hiérarchique. Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré.

📖 Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE, article 19

▶ **Congé de présence parentale** : ce congé vous permet de cesser votre activité professionnelle pour donner des soins à un·e enfant à charge handicapé·e, accidenté·e ou malade, pour une durée fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois. La demande doit être faite au moins 15 jours avant le début du congé (sauf urgence), accompagnée de justificatifs. Ce congé est de droit, il ne peut pas vous être refusé, et n'est pas rémunéré.

📖 Art. 20 bis, 28, 31-1 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

▶ **Congé de solidarité familiale** : ce congé vous est accordé lorsqu'un·e proche de votre famille (ascendant·e ou descendant·e, un frère, une sœur ou une personne vivant sous le même toit et vous ayant désigné·e comme personne de confiance au sens de la loi), est dans une situation durant laquelle son pronostic vital est engagé ou se retrouve dans une phase avancée ou finale d'une maladie ou suite à un accident. La durée de ce congé est de 3 mois renouvelable une fois. Ce congé n'est pas rémunéré, mais vous pouvez bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie versée par la Sécurité sociale.

📖 Article 19ter du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

📖 Code de la sécurité sociale : articles L168-1 à L168-7

▶ **Congé pour convenances personnelles** : vous pouvez, si vous êtes embauché·e en CDI, demander un congé pour convenance personnelle sans rémunération d'une durée maximale de trois ans

renouvelable. Ce congé est soumis à l'intérêt du service et il ne faut pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise dans les 6 ans précédant la demande.

📖 Article 22 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

▶ **Congé de formation professionnelle** : vous pouvez bénéficier d'un congé pour suivre une formation professionnelle sous certaines conditions (notamment travailler à temps plein depuis au moins trois ans en tant qu'agent non-titulaire).

📖 Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat

## 21. AUTORISATIONS D'ABSENCE

⚠ **Dans tous les cas** vous devez remplir un formulaire de demande d'autorisation d'absence à transmettre à votre supérieur-e hiérarchique (chef-fe d'établissement ou via référent-e de Pôle) au moins 48 heures avant. Une absence de réponse de la part de l'administration équivaut à une acceptation.

📖 Circulaire MEN n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultative

### 21.1 AUTORISATIONS D'ABSENCE DE « DROIT »

Les autorisations d'absence dites « de droit » ne peuvent pas vous être refusées par l'administration.

▶ **Examens médicaux** liés à une grossesse (y compris séances de préparation à l'accouchement) ou dans le cadre d'une PMA.

▶ **Rendez-vous au Service médical en faveur des personnels** au rectorat (médecine de prévention, psychologue du travail).

▶ **Absence pour raison syndicale** : participation à une heure mensuelle d'information syndicale ; participation sur Autorisation spéciale d'absence (ASA) à une réunion décisionnelle de votre organisation syndicale ; participation à des organismes consultatifs paritaires (représentation du personnel). → voir **27. Droits syndicaux** p.40

▶ **Travaux d'une assemblée électorale ou participation à un jury d'assise.**

### 21.2 AUTORISATIONS D'ABSENCE SOUMISES À LA NÉCESSITÉ DE SERVICE ET FACULTATIVES

Ces autorisations d'absence sont facultatives dans la mesure où elles peuvent être refusées en raison de la nécessité de service ou d'une suspension du service public d'éducation (exemple, manque de personnel). Votre supérieur-e hiérarchique devra motiver par écrit son refus.

▶ **Événements familiaux PACS ou mariage** : vous avez droit à 5 jours ouvrables (dimanche et jours fériés non comptés) plus un délai de route d'un maximum de 2 fois 24 heures ; ce congé est diminué à 3 jours ouvrables si vous avez moins de 1 an d'ancienneté.

⚠ Les autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être autorisées sans versement de salaire pour la durée de l'absence, ou avec récupération des heures non faites, mais cela n'est pas automatique.

📖 Circulaire n°002874 du 7/05/2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au PACS

▶ **Événements familiaux décès ou maladie très grave du/de la conjoint-e, des père et mère et enfants** : vous avez droit à trois jours ouvrables plus un délai de route d'un maximum de 2 fois 24 heures.



► **Absence pour garde d'enfant malade** : des autorisations d'absence sont possibles en cas de maladie de votre enfant de moins de 16 ans (sur présentation d'un certificat médical) ou si vous devez le garder à la maison (si par exemple l'école ou la crèche est fermée). Il n'y a pas de limite d'âge s'il-elle est en situation de handicap.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale à vos obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Donc 6 jours par an si vous travaillez 5 jours par semaine. Dans certaines situations vous pouvez bénéficier de 12 jours par an (si vous assumez seul-e la charge d'un ou plusieurs enfant(s), si votre époux-se ou partenaire de Pacs recherche un emploi, si votre époux-se ou partenaire de Pacs ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence).

📄 *Circulaire n°1475 du 20/07/1982 relative aux autorisations d'absence pour enfant malade*

► **Fêtes religieuses** : selon votre confession religieuse vous pouvez obtenir des autorisations d'absence pour célébrer des fêtes religieuses. Une circulaire précise chaque année pour la fonction publique d'État les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.

► **Candidature à un concours de recrutement ou un examen universitaire ou professionnel** : si vous êtes étudiant-es ou en formation, ou si vous êtes inscrit-e à un concours de la fonction publique, vous avez droit à une autorisation d'absence, sans récupération, nécessaire pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels vous êtes inscrit-e d'une durée équivalente de la session d'examen augmentée de 2 jours de préparation.

→ voir **14.1 Le crédit d'heures formation** p.19

📄 *Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux assistants d'éducation*

⚠ Les autorisations d'absence sollicitées pour un tout autre motif seront considérées par l'administration comme relevant de convenances personnelles et si accordées sans traitement ou avec obligation de rattrapage des heures non faites.

🗣 Si vous êtes confronté-e à un refus d'autorisation d'absence, contactez-nous.

# IV. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## 22. ACCIDENT DU TRAVAIL

► **Définition** : L'accident du travail c'est lorsqu'un accident vous arrive dans l'exercice de vos fonctions. Il peut survenir sur votre lieu de travail ou lors d'une activité prévue et organisée dans le cadre du travail (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire...) ou lors du trajet entre votre domicile et votre lieu de travail (uniquement sur la voie publique et si le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif indépendant de l'emploi sauf exceptions).

► **Ce qu'il faut faire** : vous devez vous rendre chez votre médecin pour qu'il constate les lésions et établisse un « certificat médical initial » indiquant également la durée probable d'arrêt de travail et de soins.

Vous devez également déclarer au plus vite cet accident à votre supérieur·e hiérarchique (chef·fe d'établissement ou via référent·e de Pôle) et remplir une « déclaration d'accident de travail » qu'il ou elle transmettra ensuite au service chargé de la gestion des accidents du travail au rectorat.

Puis, deux cas de figure :

► **Vous êtes en CDD d'une durée supérieure ou égale à 12 mois à temps complet ou en CDI à temps complet** : votre supérieur hiérarchique doit vous délivrer un « certificat de prise en charge » des frais d'accident ce qui vous permettra de ne pas les avancer. Si vous avez engagé des frais ils vous seront remboursés si l'accident est reconnu imputable au service.

Demandez des feuilles de soins et n'utilisez pas votre carte vitale.

► **Pour les autres cas de figure** : c'est la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre domicile qui est chargée de la gestion de votre accident du travail.

La déclaration auprès de la CPAM doit être faite par votre supérieur·e hiérarchique au plus tard dans les 48h (jours ouvrables) à compter du jour où il·elle a eu connaissance de l'accident.

► Vous n'avez pas à démontrer l'existence d'un lien direct entre les lésions constatées et l'accident. La reconnaissance ou non de l'imputabilité au service se fait ultérieurement. La décision doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle l'administration a eu connaissance de la déclaration, à défaut l'accident est reconnu imputable de fait. Une enquête ou une expertise médicale auprès d'un·e médecin agréé·e peut être demandée.

⚠️ Aucun des documents du dossier ne peut vous être refusé par votre supérieur hiérarchique qui n'est absolument pas apte à juger de la situation.

► **Indemnisation** : après reconnaissance de votre accident du travail vous avez droit à un congé pour toute la durée de votre incapacité. Elle est prise en charge par l'employeur en fonction de l'ancienneté : 1 mois de plein traitement dès la prise de fonction ; 2 mois de plein traitement après 2 ans d'ancienneté ; 3 mois de plein traitement après 3 ans d'ancienneté. Ensuite, si vous êtes toujours en arrêt vous percevrez des indemnités journalières (IJ) de la sécurité sociale.

📖 Article 21 bis de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

📖 Articles 14, 18 et 40 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État

## 23. CONDITIONS DE TRAVAIL ET MALTRAITANCE

Le travail, ce n'est pas la santé ! De trop nombreux·euses collègues se retrouvent confronté·es à des situations difficiles : mépris de la part de leurs collègues titulaires, non-reconnaissance du rôle pédagogique et éducatif de leur travail, absence de fiches de poste précises, situations de conflits dues à des rapports autoritaires ou de harcèlement, à des pressions hiérarchiques, menace du non-renouvellement si on l'ouvre un peu trop.

Ces situations engendrent une souffrance au travail de plus en plus grande et un stress permanent. La non reconnaissance ou absence d'écoute par l'administration entraîne la multiplication des arrêts maladie et les démissions en cours de contrat.

**Face à de telles situations, il ne faut pas rester isolé·e et surtout ne pas se laisser faire.**

### a. Quelques rappels :

- ▶ Vos missions sont encadrées par un contrat de travail, on ne peut pas vous faire faire n'importe quoi. Il en va de même des horaires, on ne peut pas vous imposer de faire des heures supplémentaires ou de rester après votre service.
- ▶ On ne peut pas rompre votre contrat de travail comme ça, ni vous menacer de le faire pour vous faire obéir.
- ▶ Si vous êtes convoqué·e par votre supérieur·e hiérarchique, vous avez le droit de demander une convocation écrite, d'en connaître le motif et de vous y rendre accompagné·e d'un·e collègue ou d'un·e représentant·e syndical·e. Vous en informez votre supérieur·e et si personne n'est disponible au moment donné, vous pouvez demander un report du rendez-vous.

### b. Quelques définitions :

- ▶ **les Risques psychosociaux** : les RPS sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. Le terme de RPS désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleur·euses. Ils peuvent se manifester sous diverses formes : stress au travail mais aussi sentiment de mal-être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales, violences, etc.
- ▶ **le Droit d'alerte** : l'agent·e doit signaler immédiatement à l'autorité administrative ou à son·sa représentant·e toute situation de travail dont il·elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.
- ▶ **le Danger grave et imminent** : la notion de danger doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent·e, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne. Le danger doit être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche quasi immédiat.

### c. Quelques outils :

△ Ces outils sont ceux de l'administration. Il faut les utiliser mais nous pensons qu'il faut les coupler avec l'action syndicale.

- ▶ **le Registre de santé et sécurité au travail (RSST)** : ce registre est à disposition de toutes les personnes qui peuvent y consigner les problèmes relatifs à une organisation pathogène du travail,

à des problèmes matériels, à des risques psychosociaux, aux conditions de travail... Il est obligatoire dans toutes les écoles et les établissements, souvent à la loge. Les informations contenues dans le registre doivent remonter en CHSCT départemental et académique. Ce registre est une preuve juridique des problèmes constatés.

► **Le Registre de danger grave et imminent (RDGI)** : il est obligatoire et tenu sous la responsabilité du-de la chef-fe de service. Si un danger grave et imminent est noté dans ce registre, l'administration doit légalement réagir immédiatement pour éviter la réalisation du risque. Les élu-es du personnel en CHSCT (chscta-sec@ac-paris.fr) peuvent y déposer un droit d'alerte : l'employeur doit alors procéder à une enquête sur le danger signalé.

► **Le Comité hygiène et sécurité et conditions de travail (CHSCT)** : composé de représentant-es des personnels, leurs avis constituent des preuves pouvant être opposés à l'employeur en cas d'action juridique. Le CHSCT dispose d'un droit d'alerte qui oblige l'employeur à apporter une réponse à une situation estimée potentiellement dangereuse par les représentants du personnel. Le CHSCT peut déclencher des enquêtes sur le lieu de travail : cela permet de mettre l'administration devant ses responsabilités.

#### **d. Le droit de retrait :**

Tout-e salarié-e dispose d'un droit de retrait quand il a un « motif raisonnable » de penser que la situation de travail « présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé » ou qu'il-elle « constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (art. 5-6 du décret 82-453). Pour le faire valoir, vous devez le signaler verbalement à votre chef de service et ensuite compléter le registre de danger grave et imminent. C'est un droit individuel : même si le motif est identique, chacun-e doit se signaler individuellement.

△ L'employeur ne peut pas vous imposer de signaler par écrit une situation dangereuse pour avoir le droit d'utiliser son droit de retrait.

#### **e. Médecine préventive en faveur des personnels**

► **la Visite médicale de prévention** : contrairement aux faits, l'administration a obligation de faire passer aux personnels une visite médicale au moins tous les 5 ans. Les personnels ont le droit, sur demande, à cette visite médicale. L'administration est tenue de prendre en compte les observations du-de la médecin de travail (ex : adaptation du poste de travail).

► **Service de la médecine préventive** : face à une situation de maltraitance au travail, vous pouvez consulter des médecins du personnel et/ou un-e psychologue du travail. Il-elles sont tenu-es au secret professionnel, mais peuvent faire remonter un certain nombre de situations. Les consultations sont gratuites et sur temps de travail. Votre supérieur-e hiérarchique ne peut pas vous empêcher de vous rendre au service de la médecine préventive, de même que vous n'avez rien à lui dire sur les motifs de votre rendez-vous.

Pour prendre rendez-vous : Secrétariat de la médecine de prévention - ce.medecineprevention@ac-paris.fr - Tél. : 01 44 62 47 37

🧠 Vous vous retrouvez face à une situation de maltraitance au travail, ne restez pas seul-e, contactez-nous. Si vous utilisez les outils tels le RSST ou êtes en droit de retrait, il est toujours mieux d'avoir un appui syndical.

» voir **27. Droits syndicaux** p.40

📄 *Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique*

## V. AIDES SOCIALES

Les conditions de précarité et les salaires de misère font qu'il est souvent difficile de boucler les fins de mois. Un certain nombre d'aides sociales, versées par l'État ou les collectivités territoriales, peuvent venir compléter, régulièrement ou ponctuellement, les salaires. Il en existe de différents types et à différentes échelles, même si souvent elles ne sont pas connues de tou·tes. Cependant, nous pensons que ces aides ne doivent pas être l'arbre qui cache la forêt : pour vivre décemment il faut que les salaires soient augmentés.

△ Aucune de ces aides n'est versée automatiquement, il faut en faire la demande, ce qui représente souvent beaucoup de paperasse administrative, et sont accordées en fonction des revenus et de la situation familiale.

### 24. LES AIDES NATIONALES

▶ **les Allocations logement (AL & APL) :** c'est une allocation pour aider à payer son loyer, calculée en fonction du montant de celui-ci, de vos ressources et de la composition de votre foyer. Elle est délivrée chaque mois par la Caisse d'Allocations Familiales.

▶ **les Allocations familiales :** si vous avez deux enfants ou plus, cette aide peut vous être versée chaque mois en fonction de vos ressources. La demande est à faire auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Il existe aussi, si vous avez des enfants, d'autres aides comme le **Complément familial**, l'**Allocation jeunes enfants** (0-3 ans), l'**Allocation de rentrée scolaire (ARS)**, le **Soutien familial**.

▶ **la Prime d'activité :** ouverte aux salarié·es de plus de 18 ans, y compris étudiant·es, ayant des revenus modestes. Elle est délivrée mensuellement par la Caisse d'Allocations Familiales et réétudiée tous les 3 mois.

» voir aussi **17. Sécurité sociale & mutuelle Cmu-c & Acs** p.26

△ Un simulateur permet d'évaluer rapidement ses droits à différentes aides et de s'informer sur les démarches à entreprendre : <https://mes-aides.gouv.fr/>

△ Si vous avez un ou plusieurs enfants scolarisé·es vous pouvez bénéficier de bourses scolaires. Renseignez-vous auprès de l'établissement, collège ou lycée, de votre enfant.

### 25. LES AIDES DE LA VILLE DE PARIS OU DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

Si vous habitez Paris des aides existent pour le logement ou la vie quotidienne. La plupart sont à demander auprès du Centre d'Action Sociale ou du Service Social de Proximité de votre mairie d'arrondissement. Vous trouverez plus d'infos, notamment sur les conditions pour en bénéficier et les démarches à effectuer sur le site de la mairie de Paris.

▶ **les aides au logement :** en fonction de votre situation,

- Paris Logement (aide mensuelle)

Paris Logement Familles

Paris Logement Familles Monoparentales

Paris Logement (pour les personnes seules et les couples avec 1 ou sans enfant)

Paris Logement pour les personnes en situation de handicap

- Aide à l'Installation dans un Logement pour les Étudiants (aide ponctuelle ville de Paris gérée par le CROUS)

- Fonds de Solidarité pour le Logement FSL :

FSL Habitat (aide ponctuelle pour l'installation ou le maintien dans un logement)

FSL Énergie curative ou préventive (aide pour les dépenses d'électricité et de gaz et face aux impayés)

- Aides à l'amélioration de l'habitat (aide ponctuelle)
- Paris Énergie Famille

♦ **les aides financières exceptionnelles :**

- Allocation d'Accompagnement (cessation d'activité professionnelle pour s'occuper d'un-e parent malade)
- Allocation exceptionnelle Ville de Paris (face à des difficultés financières temporaires et imprévues)

♦ **les aides financières ou matérielles pour les familles :**

- Allocation de naissance multiple ou d'adoption multiple
- Carte Paris Pass Familles (familles ayant au moins trois enfants ou un enfant en situation de handicap)
- Paris Forfait Familles (familles ayant au moins trois enfants)
- Allocation de Soutien aux Parents d'Enfants Handicapés (aide mensuelle)

♦ **les aides au transport :**

- Solidarité Transport : l'affiliation à la CMU-C donne droit à une prise en charge des frais de transports à hauteur de 75 % (aide de la Région Île-de-France, non-cumulable avec le remboursement transport par l'employeur) ➡ voir aussi **17. Sécurité sociale & mutuelle Cmu-c & Acs** p.26
- Navigo Émeraude Améthyste personnes handicapées (aide Ville de Paris en fonction des revenus)

♦ **logement social :** à déposer en ligne ou auprès du bureau du logement social de la mairie et à renouveler chaque année. La ville de Paris a également mis en place un site internet proposant des annonces d'appartements à louer parmi les logements gérés par les organismes HLM : LOC'annonces.

➡ voir aussi **26. L'action sociale en faveur des personnels Logement social** p.39

☞ Obtenir un logement social prend des années : dans une ville qui s'embourgeoise à grand vitesse, les personnes en galère de logement sont de plus en plus nombreuses tandis que la politique de la ville en matière de logement social s'aligne sur d'autres critères (mesures d'austérité, transformation de l'habitat social en résidentiel, volonté d'éloigner les plus pauvres des centres-villes...). Des collectifs de mal-logé-es s'organisent pour arracher par la lutte des logements et face à la galère il ne faut pas rester isolé-e.

## **26. L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS DE L'ACADÉMIE DE PARIS**

Des mesures d'aide sociale existent également au niveau de l'académie de Paris pour tous les personnels titulaires ou contractuel-les. Elles sont gérées par le Service des affaires médicales et sociales (SAMS). Un livret de l'action sociale de l'académie de Paris est disponible sur le site internet du rectorat.

♦ **les aides pour le logement :**

- Allocation au logement locatif : en cas de déménageant dans un logement en Île-de-France, aide de 700€ pour les frais d'installation, soumise à plafond de ressources. À demander dans les trois mois après la signature du bail.

- Allocation au logement du comité interministériel des villes : aide de 900€ pour les personnels (AED, AP, AESH et fonctionnaires) affecté-es dans un établissement difficile ou sensible (la liste est disponible au Service des affaires médicales et sociales) et qui viennent de signer un contrat de location en Île-de-France.

△ Ces deux aides ne sont pas cumulables.

♦ **les aides pour les personnels ayant des enfants** : Prestations interministérielles (PIM) et Actions sociales d'initiative académiques (ASIA) pour aider les familles à financer des inscriptions en centres de loisirs, centres aérés, séjours linguistiques, classes découvertes, BAFA, études supérieures, etc.

♦ **les aides pour les personnels en difficulté financière** : secours exceptionnels, prêts à court terme et sans intérêt.

♦ **allocation aux parents d'enfants en situation de handicap** bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant en situation de handicap.

♦ **chèques-vacances**

Pour joindre le bureau en charge de l'action sociale :

Académie de Paris – Service des affaires médicales et sociales

Bureau des prestations d'action sociale

12, boulevard d'Indochine CS 40 049 75933 Paris cedex 19

affaires.sociales@ac-paris.fr – 01 44 62 40 99

Pour prendre rendez-vous avec un·e assistant·e sociale du Service social des personnels :

servicesocialdespersonnels@ac-paris.fr – 01 44 62 47 44

♦ **logement social** :

Un contingent de logements sociaux est réservé pour les fonctionnaires. Les contractuel·les de la fonction publique peuvent également y accéder. Il faut préalablement avoir déposé une demande de logement social auprès de la mairie puis remplir une demande de logement auprès du ministère. Voir les démarches sur le site internet du rectorat.

Pour joindre le bureau en charge du logement social :

Académie de Paris – Service des affaires médicales et sociales

Bureau du logement

12, boulevard d'Indochine CS 40 049 75933 Paris cedex 19

saas.logements@ac-paris.fr – 01 44 62 40 55

## VI. S'ORGANISER ET LUTTER

Les agent-es contractuel-les de l'Éducation nationale ont les mêmes droits syndicaux que les titulaires : droit de se réunir, de s'informer, de se syndiquer, de grève, etc. Mais pour faire face aux conditions de travail précaires dans lesquelles nous sommes maintenu-es et gagner de nouveaux droits, s'organiser est plus que nécessaire !

### 27. DROITS SYNDICAUX

#### 27.1 LE DROIT DE SE RÉUNIR

Tou-tes les personnels, titulaires ou contractuel-les, ont le droit de participer sur temps de travail aux Réunions d'Information Syndicales (RIS) et aux Heures d'Informations Syndicales (HMI) organisées dans leurs écoles et établissements à raison d'une heure par mois ou de 3h par trimestre pour le premier degré. Ces heures peuvent être mises à profit pour créer des dynamiques collectives ou évoquer des problèmes locaux.

🗨️ Si vous voulez organiser une HMI dans votre établissement ou pour connaître les dates des RIS organisées par Sud éducation Paris, contactez-nous.

#### 27.2 LE DROIT DE S'INFORMER

##### a. Affichage et distribution d'informations syndicales

Dans chaque école et établissement, un panneau d'informations syndicales doit être mis à disposition des syndicats, visible de tou-tes les personnels. Il se trouve généralement dans la salle du personnel. Toute personne syndiquée a le droit d'y afficher des documents syndicaux. Le droit autorise les personnels à distribuer des documents syndicaux dans les locaux et en dehors des endroits fréquentés par les élèves « à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service ».

##### b. La formation syndicale

De même, tou-tes les personnels, quelque soit leur statut et leur corps de métier, ont droit à 12 jours de congés pour formation syndicale par an, sur temps de travail et donc rémunérés. La demande de congé doit être faite par écrit et adressée par voie hiérarchique (via votre chef-fe d'établissement ou l'IEN via votre référent-e de Pôle) au rectorat au moins un mois à l'avance. Le congé est de droit et ne peut donc pas être refusé, sauf nécessité de service dûment justifiée. Une attestation de présence peut vous être demandée au retour de la formation.

⚠️ En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré accepté.

⚠️ Vous avez droit à 12 jours par an, y compris si vous êtes à temps partiel.

🗨️ Sud éducation organise régulièrement des formations syndicales : présentation du syndicat, droits des personnels ou sur des sujets d'actualité. Contactez-nous pour connaître nos sessions de formations.

#### 27.3 LE DROIT DE GRÈVE

C'est un droit fondamental et constitutionnel : tou-tes les salarié-es ont le droit de faire grève.

➤ **le Préavis de grève** : dans la fonction publique, la grève est conditionnée par le dépôt d'un préavis de 5 jours ouvrables par une organisation syndicale représentative. Le préavis doit, selon la loi, être la période durant laquelle les partenaires négocient (en principe).



Sud éducation dépose des préavis de grève généralistes et reconductibles au niveau national qui couvrent l'ensemble des personnels et leurs revendications. Sud éducation Paris dépose également des préavis locaux pour tou·tes les personnels de l'académie de Paris.

► **le jour même** : dans l'Éducation nationale, la grève est d'au minimum 1 jour, on ne peut pas faire grève seulement une heure. Faire grève entraîne une retenue de salaire correspondant à 1/30ème de la rémunération mensuelle, quelque soit votre temps de travail ce jour là. Généralement, l'administration vous remet un « constat de service non fait », il n'y a pas à le retourner. Dans le cas d'une grève reconductible, les jours décomptés vont théoriquement du premier au dernier jour de grève inclus. Les jours fériés, le samedi, le dimanche et les jours où l'on ne travaille pas sont également retirés (décision du conseil d'État du 7/07/78, arrêt Omont). Cela étant, les sommes ne peuvent pas être prélevées en un seul coup en cas de grèves longues (art L. 145-2 et R. 145-2 du Code du Travail). Les quotités ou parts du salaire saisissables sont proportionnels aux revenus et déterminent l'étalement des prélèvements (les seuils prennent aussi en compte les personnes à charge).

⚠ Vous n'avez pas besoin de vous déclarer gréviste à l'avance, vous n'êtes pas concerné·es par l'application du service minimum. C'est à l'administration de trouver la raison de votre absence.

⚠ Dans l'éventualité où durant une journée de grève vous travaillez sur plusieurs établissements sous couvert de différents contrats de travail d'assistants d'éducation, on ne peut pas vous retirer plusieurs fois votre salaire.

► **application de la grève à l'internat** : légalement une journée de grève s'étend sur la durée du service le jour prévu, (par exemple de 8h00 à 20h00). À l'internat, la grève débute la veille (19h00 – 20h00), jusqu'au lendemain (19h00 – 20h00).

⚠ Si la direction de l'établissement décide de fermer l'internat, vous ne pouvez pas être considéré·e comme gréviste.

🧠 Si vous prenez la décision de faire grève en réaction à une situation propre à votre établissement ou à une revendication particulière vous pouvez nous contacter.

📖 *Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

📖 *Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale*

📖 *Circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'État en cas de grève*

📖 *Décision du conseil d'État du 7/07/78, arrêt Omont*

🧠 Si vous subissez des pressions ou des menaces de non-renouvellement de la part de votre supérieur·e hiérarchique, contactez-nous. Si vous êtes convoqué·e dans son bureau, demandez l'objet de l'entretien, indiquez que vous souhaitez être accompagné·e (d'un·e collègue ou d'un·e représentant·e syndical·e), demandez à ce que le rendez-vous soit reporté et contactez-nous.

➡ voir **15. Salaire e. Retenues sur salaire** p.24

## **27.4 LE DROIT DE SE FAIRE REPRÉSENTER ET D'ÊTRE ÉLU·E**

### **a. Conseil d'Administration dans les collèges et lycées**

Le Conseil d'Administration d'un établissement est l'organe de délibération et de décision d'un lycée ou d'un collège. Il se réunit au moins trois fois par an pour statuer, par exemple, sur le projet d'établissement, le budget, le règlement intérieur, les voyages scolaires, certaines décisions en matière de politique pédagogique ou éducative propres à l'établissement.

AED, AP et AESH, vous êtes électeur-trices au Conseil d'Administration, rattaché-es à un collège électoral des personnels d'enseignement et d'éducation, mais vous pouvez également vous présenter et être élu-e si vous exercer au moins 150 heures annuelles.

Vous pouvez également, si vous êtes élu-es au CA être membre du Conseil de discipline.

📖 *Code de l'éducation, articles R421-14 à R421-36*

### **b. Les instances de représentation des personnels**

Tous les 4 ans ont lieu des élections professionnelles dans la Fonction publique pour élire les représentant-es des personnels dans les instances consultatives. Tous les personnels peuvent voter dans différentes instances.

AED, AP et AESH, vous pouvez voter pour élire vos représentant-es :

- ♦ **au Comité technique ministériel** (CTM, instance nationale)
- ♦ **au Comité technique académique** (CTA, instance académique)
- ♦ **à la Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non-titulaires exerçant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves** (CCP, instance académique)

Dans ces instances, les élu-es Sud éducation défendent les positions du syndicat en matière d'orientations générales concernant les politiques d'éducation et défendent les conditions de travail des personnels.

### **c. La Commission consultative paritaire**

Pour les AED et AESH en CDD ou CDI, il existe une « *Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves* ». Elle doit se réunir une fois par an et y siègent des représentant-es du rectorat et des représentant-es du personnel. Nos élu-es y défendent nos revendications contre la précarité.

Des CCP disciplinaires se réunissent lorsque le rectorat demande le licenciement d'un-e agent-e. Nos élu-es veillent à ce que la procédure se déroule dans les règles fixées par les lois et décrets et y défendent les collègues face à l'administration.

⚠ **Si une procédure disciplinaire est engagée contre vous ou contre un-e collègue, contactez-nous !**

➡ voir **11. Procédure disciplinaire** p.16

📖 *Arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents contractuels exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale*

### ♦ **Aux élections professionnelles, votez pour Sud éducation.**

Bien que, en tant que syndicat de lutte, nous nous opposons à la cogestion, notre représentativité est un enjeu important pour faire vivre notre syndicalisme. Pour Sud éducation, avoir des élu-es permet aussi d'avoir un certain nombre de droits syndicaux : la possibilité de déposer des préavis de grève, d'organiser des formations syndicales, d'avoir des heures de décharge syndicale pour s'occuper des dossiers de défense des personnels.

Le vote se fait de manière électronique : pour voter il est nécessaire d'avoir son NUMEN (numéro d'identification éducation nationale) qui permet d'accéder à son adresse mail professionnelle (pre-nom.nom@ac-paris.fr). Il n'est pas remis automatiquement aux agent-es et il faut des fois batailler auprès de l'administration pour l'obtenir. Dans les périodes d'élection professionnelle, il est généra-

lement envoyé à tou·tes les agent·es. Vous pouvez également le demander au rectorat auprès du BACA.

## 27.5 SE SYNDIQUER

### ► Un syndicat c'est quoi ?

À la base, un syndicat est un regroupement de travailleurs et travailleuses qui s'assemblent pour défendre leurs intérêts matériels (pour l'amélioration des conditions de travail, la hausse des salaires, la baisse du temps de travail, etc.) et leurs intérêts « moraux » (contre les discriminations, les humiliations, le harcèlement, etc.) face à un employeur.

On retrouve aujourd'hui deux grands types de syndicats :

- les syndicats qui essaient d'améliorer le système en lien avec les employeurs et qui mettent en avant leur sens des responsabilités ;
- les syndicats qui s'opposent au système et qui pensent que c'est en luttant qu'on peut défendre ses droits et en conquérir de nouveaux.

► Et  ?

**Un syndicat solidaire.** Dans le public comme dans le privé, nos revendications se rejoignent et nos luttes doivent converger. C'est pourquoi nous faisons partie de l'Union syndicale Solidaires, qui regroupe les syndicats Sud et d'autres syndicats de différents secteurs.

**Un syndicat intercatégoriel.** Nous sommes un syndicat intercatégoriel : un seul syndicat pour tous les personnels de l'Éducation nationale, tous métiers confondus, de la maternelle à l'université.

**Un syndicat démocratique.** Nos assemblées générales d'adhérent·es prennent les décisions. Nous pratiquons la rotation des responsabilités et à Sud, il n'y a pas de chef·fe.

**Un syndicat de lutte.** Sud éducation refuse le clientélisme et la cogestion. Nous refusons de cautionner les régressions sociales en négociant à la marge les contre-réformes comme la loi travail.

**Un syndicat de transformation sociale.** Sud éducation lutte pour les revendications immédiates des personnels mais aussi pour une rupture avec ce système qui vit de l'inégalité et de la précarité : pour une autre école, une autre société. L'école et la société sont profondément injustes, elles ont besoin de transformations majeures. Pour être efficace, notre syndicalisme ne s'arrête donc pas à la porte des lieux de travail.

## 28. COLLECTIFS DE PRÉCAIRES

De nombreuses expériences de collectifs et d'assemblées rassemblant des précaires de l'éducation ont vu le jour et ont débouché sur des luttes revendicatives : collectif des non-titulaires de l'Éducation nationale, collectif aED, collectif AVS75, assemblée des précaires de l'éducation IDF, collectif des AESH parisiens·es. Des grèves des précaires ont été organisées, ainsi que d'autres actions revendicatives ou de défense des personnels.

**Nous pensons que c'est par la construction d'un rapport de force que nous pourrons faire évoluer la situation des précaires, par leur auto-organisation et par la lutte. Sud éducation soutiendra toutes les initiatives d'organisation autonome des précaires qui iront dans ce sens.**

# PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (PEC-CUI) EXERÇANT DES FONCTIONS D'AESH

△ Les derniers contrats PEC-CUI doivent arriver à échéance au cours de l'année scolaire 2019-2020. Au 1<sup>er</sup> septembre 2019 plus aucun nouveau contrat d'insertion ne sera établi et les collègues arrivant au terme de leur contrat doivent se voir proposer un CDD par la coordination des AESH.

**Cadre général :** Les contrats Parcours emploi compétences sont des contrats relevant du droit privé. Ils renvoient au cadre juridique des Contrats Uniques d'Insertion et sont réglementés par le code du travail. Pour les personnel·les ils créent une sur-précarisation : d'une durée d'un an renouvelable une fois, ces contrats n'ont d'insertion que le nom. Ils permettent surtout à l'État de faire des économies sur le dos des salarié·es et d'avoir une main d'œuvre corvéable et jetable à merci.

**Missions :** dans l'éducation nationale, les agent·es en contrat PEC-CUI ne peuvent être embauché·es que sur des missions d'accompagnement des élèves en situation de handicap.

**Recrutement :** préalablement à l'entretien d'embauche par la Coordination des AESH, Pôle emploi doit valider votre recrutement en PEC. Vous serez donc convoqué à un premier entretien par votre pole emploi afin « d'évaluer votre éligibilité ».

**Durée des contrats :** 12 mois renouvelables une fois. Possibilité de prolongation (dans la limite de 60 mois) selon certaines situations (travailleur·euses handicapé·es ou âgé·es de 50 ans ou plus).

**Temps de travail :** 20h par semaine

△ Bien que le Code du travail ne le permette pas, l'académie de Paris pratique l'annualisation du temps de travail (et non la modulation), imposant aux collègues de faire des semaines de 24h, voire 26h, tout en étant payé·es sur une base de 20h. Sud éducation s'oppose à l'annualisation du temps de travail des personnels en contrat de droit privé. Cette pratique est illégale et doit cesser.

**Salaire :** égal au SMIC horaire brut multiplié par la durée de travail effectif

**Formation d'adaptation à l'emploi :** 60 heures de formation des AESH.

→ voir **16.1 La formation d'adaptation à l'emploi** p.24

**Conflits du travail :** les contrats PEC-CUI sont régis par le code du travail qui s'applique à l'ensemble des salarié·es hors fonction publique. Les conflits entre employeur et employé·es sont donc portés devant le tribunal des Prud'hommes.

📄 *Texte de référence : Circulaire du 11 janvier 2018 relative aux Parcours Emploi Compétences*

# LES PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE

## ► Pour tous les contrats de droit public :

- Loi n°84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret n°86-83 du 17/01/1986 concernant les agents non titulaires de l'État
- Code du travail : art.L. 351-12 modifié par la loi n° 2003-400 du 30/04/2003 relative aux assistant-es d'éducation
- Décret n°2007-1942 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État
- Circulaire MEN n°2002-168 du 2/08/2002 Autorisations d'absence de droit et facultatives

## ► Pour les AED et AP :

- Décret n°2003-484 du 6/06/2003 modifié par le décret n°2005-1194 du 22/09/2005 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AED
- Circulaire n°2003-092 du 11/06/2003 sur les conditions de recrutement et d'emploi
- Circulaire n°2008-108 du 21/08/2008 portant sur les missions des AED et des AP
- Arrêté du 6/06/2003 fixant le montant de la rémunération des AED

## ► Pour les AP :

- Circulaire n°2006-065 du 5/04/2006 relative aux assistants pédagogiques

## ► Pour les AESH (CDD et CDI) :

- Loi n°2013-1278 du 29/12/2013 portant sur la création du statut d'AESH
- Décret n°2014-724 du 27/06/2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH
- Circulaire n°2019-090 du 5/06/2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2014-083 du 8/07/2014 portant sur les conditions de recrutement et d'emploi des AESH
- Circulaire n°2017-084 du 3/05/2017 portant sur les missions et activités des AESH et la nature des contrats
- Arrêté du 27/06/2014 relatif à la rémunération des AESH
- Arrêté du 27/06/2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH

## ► Pour les PEC-CUI :

- Circulaire du 11/01/2018 relative aux Parcours Emploi Compétences

## ► Droits syndicaux :

- Décret n°82-447 du 28/05/1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Décret n°84-474 du 15/06/1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale



# CONTACTS UTILES DE L'ADMINISTRATION

au 1<sup>er</sup> septembre 2019

Rectorat de Paris	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 40 40
Bureau de l'assistance éducative et des contrats aidés (BACA)	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 45 31 ce.baca@ac-paris.fr
Service mutualisateur de paye, lycée Rabelais (AED, AP, certains AESH)	9 Rue Francis de Croisset, 75018 Paris 01 53 09 13 17 ejrabelais@hotmail.com
Service de gestion financière des AESH CDD et CDI (paye, arrêts de travail, etc.)	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 44 78 – 01 44 62 43 34 – 01 44 62 47 79 – arrêts-avs@ac-paris.fr
Service mutualisateur de paye, lycée Janson de Sully (PEC CUI)	106 Rue de la Pompe, 75016 Paris 01 55 73 28 00 (accueil lycée)
Coordination des AESH rectorat	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 35 04 coordo.avs@ac-paris.fr
Chargé de missions AESH-CO rectorat	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 35 40 chargemission-avsco@ac-paris.fr
<b>En attendant la mise en place effective des 8 bassins de gestion des AESH, les contacts des coordinations de pôles restent les mêmes :</b>	
Coordination des AESH 18 <sup>ème</sup> , 19 <sup>ème</sup> arr.	école élémentaire 92 bd Bessières 75017 poleavs-nord@ac-paris.fr 01 83 98 28 79
Coordination des AESH 5 <sup>ème</sup> , 6 <sup>ème</sup> , 13 <sup>ème</sup> , 14 <sup>ème</sup> arr.	école élémentaire 8 rue Rouvier 75014 poleavs-sud@ac-paris.fr 01 83 98 28 72
Coordination des AESH 11 <sup>ème</sup> , 12 <sup>ème</sup> , 20 <sup>ème</sup> arr.	école élémentaire 19 rue de l'Arbre Sec 75001 poleavs-est@ac-paris.fr 01 83 98 28 64
Coordination des AESH 8 <sup>ème</sup> , 9 <sup>ème</sup> , 16 <sup>ème</sup> , 17 <sup>ème</sup> arr.	école élémentaire 92 bd Bessières 75017 poleavs-ouest@ac-paris.fr 01 83 98 28 80
Coordination des AESH 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 7 <sup>ème</sup> , 10 <sup>ème</sup> , 15 <sup>ème</sup> arr.	école élémentaire 19 rue de l'Arbre Sec 75001 poleavs-centre@ac-paris.fr 06 71 99 12 51 – 01 83 98 28 64
Délégation académique à la Formation DAFOR	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris ce.dafor@ac-paris.fr 01 44 62 47 36 – 01 44 62 41 19 (convocations)

Service des affaires médicales et sociales (SAMS) Bureau des prestations d'action sociale	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 40 99 affaires.socials@ac-paris.fr
Service des affaires médicales et sociales (SAMS) Service social des personnels	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 47 44 servicesocialdespersonnels@ac-paris.fr
Service des affaires médicales et sociales (SAMS) Bureau du logement	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 40 55 saas.logements@ac-paris.fr
Secrétariat de la médecine de prévention	12 boulevard d'Indochine 75019 Paris 01 44 62 47 37 ce.medecineprevention@ac-paris.fr
Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail académique (CHSCTA)	secretaire.chscta@ac-paris.fr chscta-sec@ac-paris.fr

## PIAL 2019-2020 ET BASSINS DE GESTION DES AESH

Bassin 1 <sup>er</sup> 2 <sup>e</sup> 3 <sup>e</sup> 4 <sup>e</sup> 12 <sup>e</sup>	3 PIAL écoles-collège : collège Flavien - collège Couperin - collège Verne
Bassin 5 <sup>e</sup> 13 <sup>e</sup>	4 PIAL écoles-collège : collège Galois - collège Moulin des Prés - collège Monet - collège Queneau
Bassin 6 <sup>e</sup> 14 <sup>e</sup>	2 PIAL écoles-collège : collège Daudet - collège Montaigne
Bassin 7 <sup>e</sup> 15 <sup>e</sup> 16 <sup>e</sup>	3 PIAL écoles-collège : collège Bernard - collège Buffon - collège De Staël - collège Romains
Bassin 8 <sup>e</sup> 17 <sup>e</sup>	2 PIAL écoles-collège : collège Mallarmé - collège Vian
Bassin 9 <sup>e</sup> 18 <sup>e</sup>	4 PIAL écoles-collège : collège Dorgelès - collège Ferry - collège Gauguin - collège Philippe
Bassin 10 <sup>e</sup> 19 <sup>e</sup>	4 PIAL écoles-collège : collège Grange aux Belles - collège Méliès - collège Péguy - collège Varèse
Bassin 11 <sup>e</sup> 20 <sup>e</sup>	4 PIAL écoles-collège : collège Beaumarchais - collège Fournier - collège Frank - collège Matisse
1 PIAL lycée : lycée polyvalent Lemonnier, lycée professionnel Abbé Grégoire, lycée professionnel Chennevière Malézieux	

**👤 Si vous rencontrez un problème avec le rectorat ou dans votre école/établissement, vous pouvez nous contacter pour prendre conseil :**

- ➔ par mail : [sudeducation75@wanadoo.fr](mailto:sudeducation75@wanadoo.fr)
- ➔ par téléphone : 01 44 64 72 61

**🕒 Notre permanence syndicale est ouverte :**

- ➔ les mardis de 10h à 18h
- ➔ les mercredis de 14h à 17h
- ➔ les jeudis et vendredis de 10h à 17h

**30 bis, rue des Boulets - 75011 Paris**

**👉 Suivez notre actualité :**

**🖱️ [www.sudeducation75.org](http://www.sudeducation75.org)**

**📘 Sud éducation Paris**

**🐦 @sudeducparis**

# TITULARISATION

**SANS CONDITIONS DE DIPLÔME, DE NATIONALITÉ, DE STAGE, DE FORMATION**

**DE TOU-TES LES PRÉCAIRES**

**DE L'ÉDUCATION**

éducation  
**Sud**  
Paris

Union  
syndicale  
**Solidaires**