

Lycée Douanier Rousseau

**Service Mutualisateur de la Paie  
et de l'Assistance aux Equipes Educatives  
(SMPA2E)**

**Cité administrative  
Rue Mac Donald**

**B.P. 23851  
53030 LAVAL Cedex 9**

# GUIDE DE GESTION 2020 2021

## **LA GESTION DE LA PAIE : ASSISTANTS D'EDUCATION (AED)**

# TABLE DES MATIERES

(Ctrl+Clic gauche sur la page de votre choix)

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| <b>LES CONTRATS</b> -----                                   | <b>4</b>  | <i>INDEMNISATION</i> -----                                    | <b>15</b> |
| <i>L'ENREGISTREMENT DES CONTRATS</i> -----                  | 4         | <b>LE CONGE PATERNITE</b> -----                               | <b>16</b> |
| <i>LA MISE EN PAIEMENT</i> -----                            | 4         | <i>L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE</i> -----                      | 16        |
| <i>LES BULLETINS DE SALAIRE</i> -----                       | 4         | <i>DUREE ET INDEMNISATION</i> -----                           | 16        |
| <b>LE CASIER JUDICIAIRE</b> -----                           | <b>5</b>  | <b>LE CONGE PARENTAL</b> -----                                | <b>17</b> |
| <b>LA VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE</b> -----                  | <b>6</b>  | <b>AUTORISATIONS D'ABSENCES</b> -----                         | <b>18</b> |
| <b>LA SECURITE SOCIALE</b> -----                            | <b>7</b>  | <b>LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)</b> -----       | <b>19</b> |
| <b>RECAPITULATIF DES PRISES EN CHARGE</b> -----             | <b>8</b>  | <b>LES JOURS DE GREVE ET LE SERVICE NON FAIT</b> -----        | <b>20</b> |
| <i>PIECES A FOURNIR AU SERVICE PAIE</i> -----               | 8         | <b>LES CHANGEMENTS A SIGNALER EN COURS DE CONTRAT</b> -----   | <b>21</b> |
| <i>PIECE A ADRESSER AU « REPRESENTANT DE L'ETAT »</i> ----- | 8         | <b>DEMISSION</b> -----  | <b>22</b> |
| <i>PIECE A RECLAMER AU SMPA2E</i> -----                     | 8         | <b>SUSPENSION DE CONTRAT</b> -----                            | <b>23</b> |
| <i>PIECES A FOURNIR AU NOUVEL ASSISTANT</i> -----           | 8         | <b>FIN DE CONTRAT</b> -----                                   | <b>24</b> |
| <i>DEMARCHE A RAPPELER AUX ASSISTANTS</i> -----             | 8         | <b>ATTESTATIONS POLE EMPLOI</b> -----                         | <b>25</b> |
| <i>DEMARCHE AUPRES DE L'URSSAF</i> -----                    | 8         | <i>L'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINEE A POLE EMPLOI</i> ----- | 25        |
| <b>FORMATION - CONCOURS</b> -----                           | <b>9</b>  | <i>ATTESTATION DE REMUNERATION</i> -----                      | 25        |
| <i>LE CREDIT D'HEURES</i> -----                             | 9         | <b>SAISIE SUR REMUNERATION</b> -----                          | <b>26</b> |
| <i>LES AUTORISATIONS D'ABSENCE</i> -----                    | 9         | <b>AUTRES PRECISIONS</b> -----                                | <b>27</b> |
| <b>DUREE DU TRAVAIL</b> -----                               | <b>10</b> | <i>LES AUTORISATIONS DE CUMUL D'EMPLOIS</i> -----             | 27        |
| <b>LA SUBROGATION</b> -----                                 | <b>11</b> | <i>ETAT DE SERVICES ET CERTIFICAT D'EXERCICE</i> -----        | 27        |
| <b>LES ACCIDENTS DE TRAVAIL</b> -----                       | <b>12</b> | <i>PARTICIPATION AUX INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT</i> -----   | 27        |
| <b>LE CONGE MALADIE</b> -----                               | <b>13</b> | <b>REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT</b> -----     | <b>28</b> |
| <i>LA TRANSMISSION DE L'AVIS DU MEDECIN</i> -----           | 13        | <b>CONTACTS</b> -----   | <b>29</b> |
| <i>L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE</i> -----                    | 13        | <i>PLATE-FORME INFORMATIQUE</i> -----                         | 29        |
| <i>COMMENT S'EFFECTUE L'INDEMNISATION ?</i> -----           | 13        | <i>POUR TOUTE PRECISION CONCERNANT LE TRAITEMENT</i> -----    | 29        |
| <b>LE CONGE MATERNITE</b> -----                             | <b>14</b> |   |           |
| <i>INFORMATION</i> -----                                    | 14        |   |           |
| <i>OCTROI OU ARRETE DE CONGE MATERNITE</i> -----            | 14        |   |           |
| <i>DUREE ET INDEMNISATION</i> -----                         | 14        |   |           |
| <b>LE CONGE PATHOLOGIQUE</b> -----                          | <b>15</b> |   |           |
| <i>LA TRANSMISSION DE L'AVIS DU MEDECIN</i> -----           | 15        |   |           |
| <i>L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE PATHOLOGIQUE</i> -----       | 15        |   |           |

Madame, Monsieur,

Le guide de gestion 2020-2021 est un outil qui va vous aider à suivre la gestion des assistants d'éducation de votre établissement.

J'attire votre attention sur la page 10 « DUREE DU TRAVAIL » : des exemples vont vous permettre de calculer la quotité et/ou le nombre d'heures pour les contrats qui ne sont pas à l'année et qui souvent ne sont pas correctement enregistrés sur l'application ASSED.

Je vous signale que les gestionnaires de paie n'utilisent pas l'application ASSED. C'est le logiciel GAPAIE qui permet de codifier les renseignements portés sur les contrats des assistants d'éducation.

Le service n'est pas compétent pour répondre à vos questions concernant l'utilisation de l'application ASSED, si vous souhaitez une intervention technique, vous devez **obligatoirement** formuler une demande d'assistance par le formulaire iTop, accessible en page d'accueil ETNA par l'icône « Assistance » ou à l'URL <https://assistance.ac-nantes.fr>. Les personnes sans accès iTop peuvent envoyer un mail à [assistance@ac-nantes.fr](mailto:assistance@ac-nantes.fr)

Des imprimés sont à votre disposition sur ETNA dans la rubrique « ressources métiers / gestion des personnels / assistants d'éducation ». Les documents disponibles sur l'espace numérique doivent être utilisés impérativement.

**Afin d'effectuer des contrôles de paie, nous vous demanderons pour le 18 novembre 2020 de nous faire parvenir un état de présence. L'état de présence dûment renseigné devra être visé par le chef d'établissement avant transmission au SMPA2E. Un mail vous parviendra à ce sujet à compter du 12 novembre 2020.**

Je vous demande d'être très vigilant(e) en ce qui concerne les démissions, vous devez **immédiatement** informer le service paie en cas de démission (rappel de la procédure page 22 du guide de gestion). De même, lors de la remise des bulletins de paie aux AED vous vérifierez la quotité de travail. Nous vous conseillons de conserver un exemplaire du bulletin de paie dans le dossier de l'intéressé.

#### **Organisation du service mutualisateur de la paie en septembre et octobre 2020**

Compte tenu du nombre important de contrats à saisir en septembre, les gestionnaires de paie devant enregistrer sur le logiciel de paie (GAPAIE) 2 800 contrats, je vous signale que certains assistants d'éducation ne pourront pas être rémunérés fin septembre mais dans le courant du mois d'octobre.

Afin de faciliter le travail des gestionnaires de paie, je vous demande de faire parvenir au service paie au fur et à mesure **uniquement les contrats complets**.

**SEULS LES CONTRATS COMPLETS SERONT ENREGISTRES PAR LE SMPA2E**

**Une permanence téléphonique sera assurée du lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 jusqu'au 7 octobre inclus.**

**TEL : 02 43 59 92 87**

**Après cette date, les permanences téléphoniques sont assurées par les gestionnaires de paie.  
de 9h00 à 11h30, du lundi au vendredi**

Vous pouvez également joindre le service à l'adresse électronique suivante : [paie.assisteducation@ac-nantes.fr](mailto:paie.assisteducation@ac-nantes.fr)

### **RAPPEL**

L'ensemble des informations et documents concernant les Assistants d'Education est régulièrement mis à jour sur ETNA, dans la rubrique « *ressources métier / gestion des personnels : assistants d'éducation* » et sous la rubrique « *la voix du SAJ* ».

Merci de votre collaboration.

 [Table des matières](#)

## LES CONTRATS

Les contrats des assistants d'éducation (AED) sont des contrats de *droit public*, régis par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 et par le décret n° 2003-484 relatif du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation. L'établissement est l'employeur et la gestion de la rémunération est confiée au SMPA2E, rattaché à l'agence comptable du Lycée Douanier Rousseau à LAVAL, sis à la Direction Académique de la Mayenne.

Un assistant peut avoir plusieurs établissements employeurs : cette **situation doit être connue de tous les chefs d'établissement** et nécessite une coordination des informations entre les établissements pour le suivi des dossiers et la gestion des paies.

### **L'ENREGISTREMENT DES CONTRATS**

Les contrats des assistants d'éducation sont saisis par l'établissement employeur sur le logiciel ASSED. A la date d'installation, le **contrat** et le **procès-verbal** doivent être signés. **La date de signature du contrat ne peut être postérieure à sa date d'effet et la date de signature du PV est obligatoirement celle de l'installation de l'intéressé.**

Un exemplaire du contrat est transmis via Dém'Act, au titre du contrôle de légalité, au représentant de l'Etat (Rectorat pour les lycées et DSDEN pour les collèges du fait des délégations de signatures).

**Sont à transmettre au SMPA2E deux exemplaires de ces documents (contrat et PV), dont au moins un original**, accompagnés de :

- un exemplaire de **l'état des services accomplis**.

Sans transmission, la prise en charge de la rémunération ne peut être assurée.

Il convient de ne pas oublier de valider le contrat et le PV d'installation sur ASSED.

Vérifier que l'adresse figurant sur le contrat est bien celle de l'assistant. En cas de changement, ne pas hésiter à la rectifier à la main directement sur le contrat. Ce sera celle qui figurera sur les bulletins de salaire.

Pour tous les **nouveaux contrats**, il faut joindre obligatoirement à cet envoi :

- un Relevé d'Identité Bancaire original ;
- le N° de sécurité sociale (et non celui du conjoint ou d'un parent) une photocopie **lisible** de la carte vitale ;
- un état des services ;
- une fiche individuelle de renseignements à télécharger sur ETNA.

Pour les **contrats renouvelés**, il faut joindre uniquement la fiche individuelle de renseignements et un état des services.

**L'avenant à un contrat** permet une modification de quotité ou de missions sur toute la durée restante du contrat.

**Attention** : dans tous les cas, ne pas oublier, à chaque nouveau contrat, de procéder à la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) dans les huit jours qui précèdent l'embauche de l'assistant d'éducation.

### **LA MISE EN PAIEMENT**

Compte-tenu du nombre important de contrats à saisir en septembre, certains assistants d'éducation ne pourront pas être rémunérés fin septembre mais dans le courant du mois d'octobre.

### **LES BULLETINS DE SALAIRE**

Les bulletins sont transmis, par voie électronique, aux établissements employeurs. Ceux-ci sont chargés de les imprimer et de les remettre aux intéressés. Nous conseillons à chaque employeur d'en conserver une copie dans le dossier de l'intéressé.

Afin d'éviter toute erreur de rémunération, il est indispensable que les bulletins de paie soient vérifiés avant transmission aux intéressés. **Toute anomalie doit être immédiatement signalée au SMPA2E.**

 [Table des matières](#)

## LE CASIER JUDICIAIRE

Préalablement au recrutement ou **au plus tard dans les huit jours** suivant le recrutement, l'établissement employeur doit procéder à la demande, auprès du SMPA2E, d'extrait de casier judiciaire (Bulletin N°2) à l'adresse électronique suivante :

[ce.aed-casierjudi@ac-nantes.fr](mailto:ce.aed-casierjudi@ac-nantes.fr)

En précisant :

- nom et adresse de l'établissement ;
- nom de naissance ;
- nom d'usage (d'épouse) ;
- prénom ;
- ville et département de naissance ;
- date de naissance.

 [Table des matières](#)

## LA VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

Elle doit être effectuée au plus tard pendant la période d'essai. A cet effet, l'établissement employeur doit fournir à l'assistant :

1 - une **note d'honoraires** qui sera à retourner au service paie. **Le médecin consulté doit figurer sur la liste des médecins agréés de l'académie de NANTES, en vigueur au moment de l'embauche, qui peut être consultée sur le site :**

ARS Pays de la Loire

<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/consulter-la-liste-des-medecins-agrees-en-pays-de-la-loire>

Il est impératif d'attirer l'attention des assistants sur le fait **qu'ils ne doivent en aucun cas régler cette consultation** de pré-embauche.

2 - un imprimé « **admission à un emploi public en qualité d'assistant d'éducation** » qui sera à conserver dans le dossier administratif du candidat détenu par l'établissement, une fois complété par le médecin.

N.B. : la note d'honoraires et l'imprimé « admission à un emploi public » sont à télécharger sur ETNA.

 [Table des matières](#)

## LA SECURITE SOCIALE

Pour un contrat de plus de 3 mois, le dossier sécurité sociale de l'assistant d'éducation est obligatoirement géré par la MGEN.

**L'établissement** doit s'assurer que, dès le début de son contrat, l'assistant d'éducation a contacté la MGEN (section de son domicile) pour demander son affiliation, et donc le transfert de son dossier sécurité sociale de sa caisse précédente vers la MGEN.

Cette prise en charge **fait partie des charges patronales** et elle n'impose pas l'adhésion à la partie mutuelle de la MGEN.

Les assistants d'éducation qui sont étudiants n'ont pas à cotiser au régime étudiant.

 [Table des matières](#)

## RECAPITULATIF DES PRISES EN CHARGE

### PIECES A FOURNIR AU SERVICE PAIE

| PIECES   | NOUVEAUX<br>CONTRATS<br><i>Nb d'exemplaires</i> | RENOUVELLEMENTS<br><i>Nb d'exemplaires</i> |
|--|---|--|
| Contrat  | 2 (*)   | 2 (*)                                      |
| PV d'installation<br>original du RIB                   | 2 (*)   | 2 (*)                                      |
| Photocopie carte vitale<br>ou<br>Attestation de droits | 1   |  |
| Fiche individuelle (**)                                | 1   | 1  |
| Etat de services (**)                                  | 1   | 1  |

(\*) dont 1 exemplaire original

(\*\*) document à télécharger sur ETNA

### PIECE A ADRESSER AU « REPRESENTANT DE L'ETAT »

1 exemplaire du contrat est à adresser au représentant de l'Etat par l'application « Dém'Act » :

*A la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale, par délégation du Préfet de département, pour les collèges.*

*Au Rectorat (Service des Affaires Juridiques), par délégation du Préfet de Région, pour les lycées.*

### PIECE A RECLAMER AU SMPA2E

1 Extrait de casier judiciaire N°2

### PIECES A FOURNIR AU NOUVEL ASSISTANT

1 note d'honoraires

1 imprimé « admission à un emploi public »

1 livret « AED : quelques repères » à télécharger sur ETNA

### DEMARCHE A RAPPELER AUX ASSISTANTS

*Transfert du dossier Sécurité Sociale de la caisse précédente vers la section MGEN du domicile*

***Envoi des volets 1 et 2 de leurs arrêts de travail pour maladie à la MGEN dans les 48 heures sous peine de pénalités infligées par la MGEN***

### DEMARCHE AUPRES DE L'URSSAF

*Effectuer la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)*

 [Table des matières](#)

### **LE CREDIT D'HEURES**

Les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'un crédit d'heures, attribué par le chef d'établissement en fonction des demandes dûment justifiées formulées par les intéressés.

Il est destiné à permettre de mieux concilier la poursuite d'études supérieures ou d'une formation professionnelle et l'exercice des fonctions d'assistant d'éducation.

Ce crédit est limité à deux cents heures annuelles pour un temps plein.

**Les assistants d'éducation doivent être informés de cette possibilité avant la signature de leur contrat.**

### **LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les dispositions du décret du 6 juin 2003, précisées respectivement par la circulaire 2003-092 du 11 juin 2003 et la circulaire 2008-108 du 21 août 2008 offrent aux assistants d'éducation la possibilité de bénéficier d'autorisations d'absence pour examen et concours. La règle à retenir, sauf circonstances exceptionnelles, est d'accorder des autorisations d'absence sans récupération couvrant au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

 [Table des matières](#)

## DUREE DU TRAVAIL

Les assistants d'éducation sont rémunérés suivant la quotité mentionnée dans l'article 4 de leur contrat. Cette quotité correspond à un temps de travail effectif annualisé sur la base de 1607 h pour un 100 %, 803 h pour un 50 %, etc...

Ce nombre d'heures est à répartir sur le nombre de semaines de présence effective de l'AED dans l'établissement (remarque : sur un contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, le logiciel ASSED impose un minimum de 39 semaines), ce qui permet entre autre de définir la durée hebdomadaire de travail. Par exemple, un AED ayant un contrat de 803 h réparties sur 39 semaines doit effectuer 20 h 30 chaque semaine (803 : 39).

**Avant d'établir un contrat pour un AED recruté en cours d'année, veuillez consulter le guide juridique sur ETNA**

### **Exemple de calculs pour la saisie d'un contrat :**

*Remplacement d'un AED démissionnaire au 31 mars*

*(Contrat initial du 01/09 au 31/08 à 50 %, soit 20 h 30 hebdomadaire)*

**1<sup>er</sup> cas :** L'EPL propose au remplaçant un contrat du 01/04 au 31/08 à 50 %.

Question : quelle sera sa durée de travail hebdomadaire ?

Sur 52 semaines, il devrait effectuer 803 h, donc sur 22 semaines,  $22/52^{\text{ème}}$  de 803 h, soit environ **340 h**. Ces 340 h sont à répartir sur le nombre de semaines de travail effectif, soit **14** semaines (12 face aux élèves + 2 de permanence pendant les grandes vacances).

L'AED devra donc travailler environ 24 h par semaine (**340 : 14**).

**2<sup>ème</sup> cas :** L'EPL souhaite que le remplaçant ait le même emploi du temps que le démissionnaire, soit 20 h 30 hebdomadaire, du 01/04 au 31/08.

Question : quelle sera la quotité correspondante ?

Sur 52 semaines, un AED à temps plein devrait effectuer 1607 h, donc sur 22 semaines,  $22/52^{\text{ème}}$  de 1607 h, soit environ **680 h** pour un **100 %**. Temps de travail effectif :  $20,5 \times 14$  semaines (12 face aux élèves + 2 de permanence pendant les grandes vacances) = **287 h**

L'AED signera donc un contrat à 43 % (**287 : 680 x 100**).

**3<sup>ème</sup> cas :** L'EPL propose au remplaçant un contrat à 50 % tout en gardant une durée de travail hebdomadaire de 20 h 30.

Question : quelle sera la date de fin de contrat ?

Sur **52** semaines, il devrait effectuer **803 h**. Temps de travail effectif :  $20,5 \times 14$  semaines (12 face aux élèves + 2 de permanence pendant les grandes vacances) = **287 h**  
Durée du contrat : **287 x 52 : 803 = 18,5** semaines

L'AED aura donc un contrat du 01/04 au 08/08.

## LA SUBROGATION

En cas de congé maladie, maternité ou paternité, **le salaire des assistants d'éducation est maintenu** (selon les droits issus de leur ancienneté) et **les indemnités (IJSS) sont perçues par l'agence comptable du Lycée Douanier Rousseau à LAVAL.**

Cette subrogation fait l'objet d'une autorisation de l'assistant, au moment de la signature de son contrat en vertu de son article 8 bis.

**Attention, la subrogation n'est appliquée que pour :**

- **une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie ;**
- **une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé maternité ou paternité.**

(Attention pour toute interruption de contrat supérieure à quatre mois, l'ancienneté pour le calcul des droits à congé repart à zéro)

C'est notamment pour cette raison que **l'état de services doit être rempli avec exactitude** et adressé au service paie.

**Pour les AED non affiliés à la MGEN, la subrogation ne s'applique pas.  
En conséquence, le salaire sera diminué du montant des indemnités journalières,  
charge pour le salarié de faire les démarches afin de percevoir directement les indemnités journalières  
auprès de sa caisse d'assurance maladie.**

 [Table des matières](#)

## LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêt faisant suite à un accident du travail, on distingue deux procédures :

1 - Les assistants à temps incomplet ET/OU disposant d'un contrat d'une durée inférieure à un an

Le traitement du dossier est assuré par la CPAM (du domicile) à laquelle l'établissement employeur adresse, en recommandé avec AR, impérativement dans les 48 heures :

les volets 1 et 2 du certificat médical d'accident de travail signé du médecin,  
la déclaration d'accident (Document CERFA n° 14463\*01 disponible à l'adresse suivante :  
[http://www.ameli.fr/fileadmin/user\\_upload/formulaires/S6200.pdf](http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S6200.pdf) ou réalisable sur le site  
[www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)

la feuille d'accident de travail à remettre à l'AED (document CERFA n° 11383\*02 non téléchargeable, à commander préventivement à chaque début d'année scolaire auprès de la CPAM de votre département).

Un double du dossier complet transmis à la CPAM est à adresser au service paie pour que ce dernier puisse établir l'attestation de salaire accompagné du volet 4 du certificat de travail, ainsi que tout courrier de la CPAM relatif à l'accident de travail.

2 - Les assistants à temps complet ET disposant d'un contrat du 01/09 au 31/08 inclus.

**L'établissement employeur transmet dans les 48 heures** uniquement au SMPA2E :

le certificat d'arrêt de travail original signé du médecin (volets 1 et 2 compris),  
la déclaration d'accident, à télécharger sur ETNA, pour que le SMPA2E établisse un arrêté d'accident du travail (qui sera transmis au chef d'établissement employeur pour signature) et prenne en charge la partie financière de l'accident du travail.

**N.B. : DANS LES DEUX CAS, AUCUN OCTROI DE CONGE MALADIE N'EST A ETABLIR PAR L'EPL.**

### INDEMNISATION

Le traitement est toujours maintenu le jour où s'est produit l'accident.

Selon l'ancienneté, le traitement est maintenu selon le tableau ci-joint :

| ANCIENNETE                | MAINTIEN DE TRAITEMENT                               |
|---------------------------|--|
| dès l'entrée en fonctions | plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours |
| de 2 à 3 ans              | plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours |
| plus de 3 ans             | plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours |

Au-delà de ces limites, l'AED percevra des Indemnités Journalières correspondant à environ 80% du traitement brut.

 [Table des matières](#)

## LE CONGE MALADIE

### LA TRANSMISSION DE L'AVIS DU MEDECIN

Après avoir complété **lisiblement** l'avis d'arrêt de travail (nom, prénom, adresse, n° de téléphone), l'assistant d'éducation **doit lui-même transmettre dans les 48 heures les volets 1 et 2** à la MGEN **sous peine de pénalités** et le **volet 3 à son établissement employeur**.

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

### L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE

**L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé** soit en le saisissant dans l'application GIGC, soit en le rédigeant sous Word (cf modèles mis à disposition sur ETNA). **Il est obligatoirement transmis au service paie, accompagné du volet 3 de l'avis du médecin.**

**Si un assistant d'éducation est en poste dans deux établissements**, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'assistant sur un seul des deux établissements. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie du volet 3 et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

**Pour information** : sur GIGC, le calcul de l'ancienneté et des droits à congé sont parfois erronés. Il est conseillé de rayer les mentions plein, demi ou sans traitement, avant de le remettre à l'intéressé et de l'adresser au service paie. Celui-ci effectue le contrôle des droits à congé.

### COMMENT S'EFFECTUE L'INDEMNISATION ?

Si maintien du salaire, un jour de carence s'applique pour tout congé initial

| ANCIENNETE        | TRAITEMENT   | INDEMNISATION   |
|-------------------|--|---|
| moins de 4 mois   | il est arrêté sur toute la durée de l'arrêt  | Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés.<br>A compter du 4 <sup>e</sup> jour, Indemnités Journalières (IJ) éventuelles versées directement aux intéressés |
| de 4 mois à 2 ans | plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 30 jours | <b>La subrogation</b><br>Le service paie, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN.   |
| de 2 à 3 ans      | plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 60 jours |   |
| plus de 3 ans     | plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 90 jours |   |

(Attention pour toute interruption de contrat supérieure à quatre mois, l'ancienneté pour le calcul des droits à congé repart à zéro)

 [Table des matières](#)

# LE CONGE MATERNITE

## INFORMATION

L'assistante d'éducation doit informer son (ses) établissement(s) employeur(s) en lui (leur) adressant de préférence la copie de la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois à l'aide du CERFA 10112\*05 ou, à défaut, le courrier de la caisse d'assurance maladie.

Le congé de maternité ne donne pas lieu au report des congés annuels tant que l'intéressée a pu bénéficier de 5 semaines de congés payés sur l'année (pour une AED à 100%).

## OCTROI OU ARRETE DE CONGE MATERNITE

**L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé** précisant les dates extrêmes du congé soit en le saisissant dans l'application GIGC, soit en le rédigeant sous Word (cf modèles mis à disposition sur ETNA). **// est obligatoirement transmis au service paie accompagné d'un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.**

**Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements**, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie de la déclaration de grossesse et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

**L'octroi de congé doit respecter les dates du contrat.**

Pour un congé maternité qui s'achève après la date de fin de contrat l'établissement doit établir un octroi de congé du début du congé maternité au terme du contrat.

Si l'assistante est recrutée à nouveau après le terme du contrat, un second octroi sera alors rédigé pour la période allant du début du nouveau contrat au terme du congé maternité.

## DUREE ET INDEMNISATION

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

| ANCIENNETE      | TRAITEMENT | INDEMNISATION                             |
|-----------------|------------|---|
| moins de 6 mois | sans       | Caisse de sécurité sociale de l'assistant |
| plus de 6 mois  | maintenu   | Subrogation                               |

*(\*) : Des aménagements de la répartition entre le congé prénatal et le congé postnatal sont possibles, sur prescription médicale.*

## LE CONGE PATHOLOGIQUE

Les médecins désignent souvent tous les arrêts de travail des femmes enceintes comme étant **«en rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse»**. Par conséquent, tout congé maladie pris après la déclaration de grossesse est d'abord décompté comme un congé pathologique dans la limite de 14 jours.

Il est accolé ou non au congé prénatal et peut être pris en une ou plusieurs fois.

**Attention**, un congé maladie prescrit par une sage-femme ne sera jamais considéré comme un congé pathologique par la caisse d'assurance maladie.

### LA TRANSMISSION DE L'AVIS DU MEDECIN

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

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

### L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE PATHOLOGIQUE

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé soit en le saisissant dans l'application GIGC, soit en le rédigeant sous Word (cf modèles mis à disposition sur ETNA). **Il est obligatoirement transmis au service paie**, accompagné du volet 3 de l'avis du médecin.

Si une assistante d'éducation est en poste dans deux établissements, les deux établissements doivent établir un octroi de congé et le transmettre au service paie, même si l'arrêt ne concerne que l'emploi du temps de l'assistante sur un seul des deux établissements. Pour plus d'efficacité, il est important que les deux établissements puissent se transmettre la photocopie du volet 3 et s'informer mutuellement du suivi d'un dossier commun.

### INDEMNISATION

| ANCIENNETE      | TRAITEMENT | INDEMNISATION                             |
|-----------------|------------|---|
| moins de 6 mois | sans       | Caisse de sécurité sociale de l'assistant |
| plus de 6 mois  | maintenu   | Subrogation                               |

 [Table des matières](#)

## LE CONGE PATERNITE

L'assistant d'éducation doit en faire la demande par lettre adressée au chef d'établissement employeur en y indiquant les dates extrêmes du congé. **Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance** (cf la circulaire 2002/168 du 02/08/2002 et la circulaire FP/4 1864 du 09/08/1995). A cette lettre, l'assistant doit joindre un extrait de naissance de l'enfant.

### L'OCTROI OU ARRETE DE CONGE

L'établissement employeur doit établir l'octroi de congé soit en le saisissant dans l'application GIGC, soit en le rédigeant sous Word (cf modèles mis à disposition sur ETNA). **Il est obligatoirement transmis au service paie**, accompagné de la lettre de demande et de l'extrait de naissance de l'enfant.

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

### DUREE ET INDEMNISATION

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

| ANCIENNETE      | TRAITEMENT | INDEMNISATION                             |
|-----------------|------------|---|
| moins de 6 mois | sans       | Caisse de sécurité sociale de l'assistant |
| plus de 6 mois  | maintenu   | Subrogation                               |

 [Table des matières](#)

## LE CONGE PARENTAL

**L'assistant(e) disposant d'un an d'ancienneté minimum**, doit adresser une *lettre de demande* au chef d'établissement employeur précisant les dates extrêmes du congé parental, sachant que celui-ci est accordé par période de 6 mois.

**La demande initiale ou de renouvellement doit être formulée par l'assistant(e) deux mois avant le début du congé parental.**

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

Pour obtenir une dotation horaire complémentaire et pouvoir procéder à un nouveau recrutement, l'établissement employeur rédige *l'arrêté de congé parental* (cf modèles mis à disposition sur ETNA) qu'il adresse à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

**Il faut adresser au plus vite une copie de l'arrêté de congé et de la lettre de demande de l'intéressé(e) au service paie afin que le traitement puisse être arrêté pendant la durée du congé.**

 [Table des matières](#)

## AUTORISATIONS D'ABSENCES

Les autorisations d'absences sont répertoriées au BOEN n°31 du 29 août 2002 :

<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm>

**Seules les décisions de congé modifiant le traitement** sont à adresser au SMPA2E.

 [Table des matières](#)

## LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

### **LA RECONDUCTION DU SFT N'EST PAS AUTOMATIQUE**

**A chaque début d'année scolaire**, y compris pour les contrats renouvelés, les justificatifs ci-dessous doivent être transmis au service paie.

Les assistants d'éducation ayant un ou plusieurs enfants à charge peuvent prétendre au SFT sous certaines conditions développées sur le formulaire de demande.

Le SFT sera versé le mois suivant la naissance de l'enfant jusqu'au mois précédant son vingtième anniversaire.

L'assistant d'éducation complète ce formulaire de demande, à retirer auprès de l'établissement employeur.

Ce formulaire est transmis par l'établissement employeur au service paie accompagné :

- **D'une photocopie du livret de famille (parents et enfants) ;**
- **D'une photocopie d'une attestation de paiement de la CAF mentionnant l'identité des enfants ;**
- **D'un exemplaire du certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans ;**
- **D'une photocopie du bulletin de salaire du conjoint ou d'une attestation employeur de non versement du SFT.**
- **D'une déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT si le conjoint est fonctionnaire ou agent de l'Etat.**

Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné.

 [Table des matières](#)

## LES JOURS DE GREVE ET LE SERVICE NON FAIT

### 1. LES JOURS DE GREVE

L'établissement employeur doit adresser au service paie, dans les 8 jours qui suivent le jour de grève, l'état de grève individuel daté et signé par le chef d'établissement.

#### **L'état de grève, à télécharger sur ETNA, doit impérativement être individuel.**

Conformément à la règle du trentième indivisible, à la jurisprudence administrative et aux dispositions de l'article 2 du décret 2003-484 du 6 juin 2003, relatives au service de nuit des assistants d'éducation, la retenue pour service non fait est pour un assistant d'éducation de :

- 1/30<sup>è</sup> pour un service de jour seul
- 1/30<sup>è</sup> pour un service de nuit seul (*période, défini par le RI de l'établissement, qui s'étend du coucher au lever des élèves*)
- 2/30<sup>è</sup> pour un service mixte (*service de nuit et service de jour précédant ou suivant cette même nuit*)

### 2. LE SERVICE NON FAIT

*« L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (...).*

*Il n'y a pas service fait :*

*1°) Lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;*

*2°) Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements. » (Article 4 de la loi 61-825 du 29 juillet 1961)*

L'établissement employeur doit adresser au service paie l'état de service non fait (à télécharger sur ETNA) daté et signé par le chef d'établissement.

Conformément à la règle du trentième indivisible, à la jurisprudence administrative et aux dispositions de l'article 2 du décret 2003-484 du 6 juin 2003, relatives au service de nuit des assistants d'éducation, la retenue pour service non fait est pour un assistant d'éducation de :

- 1/30<sup>è</sup> pour un service de jour seul
- 1/30<sup>è</sup> pour un service de nuit seul (*période, défini par le RI de l'établissement, qui s'étend du coucher au lever des élèves*)
- 2/30<sup>è</sup> pour un service mixte (*service de nuit et service de jour précédant ou suivant cette même nuit*)

 [Table des matières](#)

## LES CHANGEMENTS A SIGNALER EN COURS DE CONTRAT

Pour tout changement de situation administrative (adresse, RIB, Etat civil), l'établissement doit adresser dans les meilleurs délais au service paie l'imprimé « changement de situation administrative » à télécharger sur ETNA accompagné des pièces justificatives.

 [Table des matières](#)

## DEMISSION

Un préavis peut être exigé par l'établissement employeur :

| ANCIENNETE      | PREAVIS |
|-----------------|---------|
| moins de 6 mois | 8 jours |
| 6 mois à 2 ans  | 1 mois  |
| plus de 2 ans   | 2 mois  |

L'assistant d'éducation doit rédiger une lettre de démission adressée en recommandé au chef d'établissement employeur. Il doit y indiquer avec précision la date de démission en utilisant l'expression « *mon contrat prendra fin le ... au soir* ».

**Sur cette lettre, visée par le chef d'établissement, ce dernier notifiera le dernier jour payé (qu'il soit travaillé ou non). Ce document est à transmettre au service paie dès réception, accompagné de la copie d'écran d'ASSED sur lequel apparaît le motif de rupture.**

### **Avertissement**

*Le logiciel ASSED indique que le jour mentionné est un jour travaillé et payé, cela signifie simplement que la personne sera payée ce jour-là. Nulle obligation qu'elle ait effectivement travaillé. Le logiciel ASSED « raisonne » en jour inclus.*

De plus, **un certificat de travail** doit être obligatoirement remis à l'intéressé(e) par l'établissement employeur. Le service paie adressera une attestation Pôle emploi à l'employeur aux fins de signature et remise à l'intéressé(e).

**Rappel de la note SAJ n°2012-238 du 26 juin 2012 relative aux motifs de rupture des contrats des assistants d'éducation**

**«La rupture d'un commun accord n'est pas possible pour un contrat de droit public»**

**NB : une annexe juridique complète et précise ces informations sur ETNA**

 [Table des matières](#)

## SUSPENSION DE CONTRAT

Les AED peuvent bénéficier d'une suspension de leur contrat afin de leur permettre d'être recrutés temporairement en tant qu'enseignant, CPE ou personnel administratif Education nationale. (remplacement ou vacance temporaire : article 7 bis du décret 2003-484 modifié)

Procédure à suivre :

- Rompre le contrat dans l'application ASSED pour libérer les moyens, motif : démission.
- Transmission au service paie de la copie d'écran de la rupture sur laquelle la démission est corrigée manuellement par la mention : suspension.
- Joindre une attestation mentionnant les dates de début et de fin de la suspension du contrat visée par le chef d'établissement.
- A l'issue de la période de suspension, établir un nouveau contrat dans ASSED qu'il est inutile de faire signer à l'AED et de transmettre au service paie. Cette nouvelle saisie permet uniquement de consommer à nouveau les moyens alloués. Si le nouveau contrat ne peut pas être établi, il convient de faire une demande d'assistance via iTop pour que les bases de gestion soient actualisées (le passage du statut ENS/CPE à celui d'AED nécessite l'intervention du service de gestion au rectorat)
- En cas de prolongation de la suspension, transmettre obligatoirement une nouvelle attestation mentionnant les dates de début et de fin.

 [Table des matières](#)

## FIN DE CONTRAT

L'employeur a obligation d'informer l'assistant par écrit de son intention de renouveler ou non son contrat pour l'année scolaire suivante.

| ANCIENNETE      | Délai de prévenance |
|-----------------|---------------------|
| moins de 6 mois | 8 jours             |
| 6 mois à 2 ans  | 1 mois              |
| plus de 2 ans   | 2 mois              |

L'assistant y donnera réponse dans les huit jours qui suivent (*l'absence de réponse valant refus tacite*).

En cas de contrat arrivant à son terme et non renouvelé, **il ne s'agit nullement d'une démission ou d'un licenciement.**

Même si elle n'est pas juridiquement obligatoire, la motivation de la décision de non renouvellement apparaît néanmoins nécessaire car elle est appréciée par le juge en cas de contentieux.

A la fin du contrat, l'établissement employeur remet  **systématiquement**  un *certificat de travail* à l'assistant et alerte le service paie afin que celui-ci adresse une attestation Pôle emploi à l'employeur, aux fins de signature et remise à l'assistant.

 [Table des matières](#)

## ATTESTATIONS POLE EMPLOI

### L'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINEE A POLE EMPLOI

Le service paie adresse systématiquement l'attestation Pôle emploi à l'employeur, aux fins de signature et remise aux intéressé(e)s.

Noter que l'adhésion à l'assurance chômage, via les URSSAF, est de la responsabilité exclusive de l'EPL employeur. (Accueil téléphonique Pôle emploi dédié aux employeurs au 3995).

### **6. motif de la rupture du contrat de travail**

- (Art. L. 1233-3 al.2 du C. du T.)
- |    |                          |                                   |    |                                     |  |
|----|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------------------------|--|
| 31 | <input type="checkbox"/> | fin de contrat à durée déterminée | 39 | <input type="checkbox"/>            | départ à la retraite à l'initiative du salarié           |
| 32 | <input type="checkbox"/> | fin de mission d'intérim          | 59 | <input checked="" type="checkbox"/> | démission (motif) : .....                                |
| 81 | <input type="checkbox"/> | fin de contrat d'apprentissage    | 88 | <input type="checkbox"/>            | rupture conventionnelle<br>(Art. L. 1237-14 du C. du T.) |
|    |                          |                                   | 80 | <input type="checkbox"/>            | autre motif : (précisez) .....                           |

Motif de démission à renseigner le cas échéant (exemple : formation, mutation du conjoint...)

### ATTESTATION DE REMUNERATION

A la demande du Pôle emploi ou de l'assistant lui-même, le service de la paie peut fournir aux assistants concernés une attestation précisant le nombre d'heures travaillées et le salaire brut perçu pendant un mois écoulé.

 [Table des matières](#)

## SAISIE SUR REMUNERATION

Les services des Finances Publiques et les tribunaux d'instance sont susceptibles de demander aux employeurs d'effectuer des saisies sur salaire.

Ces demandes sont à transmettre par voie postale au service paie dans les meilleurs délais pour prise en charge.

Tout courrier relatif aux saisies, comme une mainlevée totale ou partielle, doit également être transmise sans délai au service de paie.

 [Table des matières](#)

## AUTRES PRECISIONS

### **LES AUTORISATIONS DE CUMUL D'EMPLOIS**

Vous trouverez les informations relatives au cumul d'activités dans ETNA : la voix du SAJ  
Note SAJ n°2017-056 du 14 mars 2017

Elles sont du ressort du chef d'établissement. Elles n'ont pas à être transmises au service paie.

Le décret 2007-658 du 2 mai 2007 modifié par le décret 2011-82 du 20 janvier 2011 détaille les conditions du cumul.

NB : La Direction des Affaires Juridiques du ministère (dans la LIJ n° 171 de janvier 2014) a précisé que le cumul entre un emploi d'avenir professeur et un emploi d'assistant d'éducation ne « pourra être admis, à titre tout à fait exceptionnel, que sous réserve que les obligations de service de l'étudiant soient compatibles à la fois avec les doubles obligations de service de l'étudiant et avec la poursuite effective de ses études ».

### **ETAT DE SERVICES ET CERTIFICAT D'EXERCICE**

Sur demande, le SMPA2E est compétent pour établir soit un état des services soit un certificat d'exercice pour validation des services. La demande doit comporter impérativement : nom, prénom, date de naissance et n° SS.

### **PARTICIPATION AUX INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT**

Les assistants d'éducation sont électeurs et éligibles au conseil d'administration des EPLE s'ils sont employés pour une durée au moins égale à 150 heures annuelles dans l'établissement de leur lieu d'exercice au moment des élections. Ils sont rattachés au collège électoral du personnel d'enseignement et d'éducation. L'assistant d'éducation qui exerce dans plusieurs établissements vote dans celui où il effectue la part la plus importante de son service (ceux affectés dans une école primaire ne votent pas pour le CA de l'établissement qui les a recrutés).

 [Table des matières](#)

## REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT

Les titres de transport afférents au trajet domicile-travail peuvent donner lieu à une prise en charge partielle versée mensuellement et pendant la durée du contrat conformément à la circulaire académique.

Le dossier de demande de prise en charge est à retirer auprès du secrétariat de l'établissement et à transmettre au service paie.

A chaque renouvellement du contrat, une nouvelle demande doit être transmise au service paie.

 [Table des matières](#)

## CONTACTS

### **PLATE-FORME INFORMATIQUE**

Pour toute intervention technique sur les contrats ou dysfonctionnement de l'application ASSED

Formuler une demande d'assistance par le formulaire iTop, accessible en page d'accueil ETNA par l'icône "Assistance" ou à l'URL <https://assistance.ac-nantes.fr> (pour les personnes sans accès iTop, possibilité d'envoyer un mail à [assistance@ac-nantes.fr](mailto:assistance@ac-nantes.fr)).

### **POUR TOUTE PRECISION CONCERNANT LE TRAITEMENT**

s'adresser au :

Lycée Douanier Rousseau  
SERVICE MUTUALISATEUR DE PAIE ET DE L'ASSISTANCE AUX EQUIPES EDUCATIVES  
Cité administrative  
Rue Mac Donald  
BP 23851  
53030 LAVAL CEDEX 9

 [paie.assisteducation@ac-nantes.fr](mailto:paie.assisteducation@ac-nantes.fr)

Annuaire du service disponible à :

[https://www.ac-nantes.fr/academie/services-academiques/annuaire/annuaire-du-service-mutualisateur-de-la-paie-des-assistants-d-education-28980.kjsp?RH=AC\\_RECTann](https://www.ac-nantes.fr/academie/services-academiques/annuaire/annuaire-du-service-mutualisateur-de-la-paie-des-assistants-d-education-28980.kjsp?RH=AC_RECTann)

 [Table des matières](#)