



ACADÉMIE  
D'AMIENS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction  
des ressources  
humaines

# GUIDE ACADÉMIQUE DE L'ASSISTANT D'EDUCATION **AED**



Mise à jour du 17 mars 2026



# sommaire



## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

### 1. LE RECRUTEMENT P5

- 1.1 **Recrutement en contrat à durée déterminée P5**
  - 1.1.1 Conditions générales P6
  - 1.1.2 Recrutement de candidats étrangers P6
  - 1.1.3 Condition de diplôme P6
  - 1.1.4 Procédure interne P6
- 1.2 **Accès au CDI P7**
  - 1.2.1 Conditions d'accès P7
  - 1.2.2 Procédure interne P7

### 2. LE CONTRAT P8

- 2.1 **L'autorité de gestion P8**
  - 2.1.1 En CDD P8
  - 2.1.2 En CDI P8
- 2.2 **La suspension de contrat pour accomplir des missions d'enseignement ou de CPE P9**
- 2.3 **Le renouvellement de contrat P9**
- 2.4 **Modification d'un élément substantiel du contrat P10**
- 2.5 **Modalités de cessation de contrat P10**
  - 2.5.1 À l'initiative de l'AED P10
  - 2.5.2 À l'initiative de l'employeur P11
  - 2.5.3 À l'initiative des deux parties P12

### 3. LES DROITS ET OBLIGATIONS P13

- 3.1 **Obligations P13**
- 3.2 **Droits P14**

### 4. LES MISSIONS P13

### 5. L'INTÉGRATION ET L'ACCOMPAGNEMENT P16

### 6.6. MODALITÉS D'ORGANISATION DE TRAVAIL P17

- 6.1 **Temps de travail P17**
  - 6.1.1 Durée effective des missions P17
  - 6.1.2 Répartition annuelle P18
  - 6.1.3 Quotité de temps de travail P18
  - 6.1.4 Jours de fractionnement P18
- 6.2 **Évaluation professionnelle P18**
- 6.3 **Mobilité P19**
- 6.4 **Formation P19**
  - 6.4.1 Le crédit d'heures P19
  - 6.4.2 La formation professionnelle tout au long de la vie P19
  - 6.4.3 Le congé de formation professionnelle (CFP) P19
  - 6.4.4 Le Compte Personnel de Formation (CPF) P20
  - 6.4.5 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) P20
  - 6.4.6 Accès à la titularisation dans la fonction publique P20

## 7. RÉMUNÉRATION P24

- 7.1 Traitement indiciaire [P21](#)
- 7.2 Prime REP et REP + [P21](#)
- 7.3 Indemnité de résidence [P21](#)
- 7.4 Supplément familial de traitement [P22](#)
- 7.5 Heures supplémentaires [P22](#)
- 7.6 Forfait mobilité durable [P22](#)
- 7.7 Participation de l'employeur aux frais de transport [P22](#)
- 7.8 Participation à la protection sociale complémentaire [P22](#)

## 8. LA SUBROGATION P24

- 8.1 Adhésion obligatoire au centre de sécurité sociale MGEN et subrogation [P23](#)
- 8.2 Mutuelle MGEN obligatoire en 2026 [P24](#)

## 9. LES DROITS À ABSENCES P25

- 9.1 Congés annuels [P25](#)
- 9.2 Congés pour motif médical [P25](#)
  - 9.2.1 Congé de maladie ordinaire [P25](#)
  - 9.2.2 Congé de grave maladie [P26](#)
- 9.3 Congé de maternité, de paternité ou d'adoption [P26](#)
  - 9.3.1 Congé de maternité [P26](#)
  - 9.3.2 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant [P27](#)
  - 9.3.3 Congé d'adoption [P27](#)
- 9.4 Congé parental [P27](#)
- 9.5 Autorisations d'absences [P28](#)

## 10. LA DISCIPLINE P29

## 11. LE NUMEN P31

## 12. LA MÉDECINE DU TRAVAIL P33

## 13. L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS P34

## 14. LE SERVICE SOCIAL P36

## 15. EN RÉSUMÉ : QUI CONTACTER ? P38

## 16. GLOSSAIRE P40

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Code de l'éducation notamment l'article L.351-3 et le chapitre 1er du livre IX ;
- Code général de la fonction publique ;
- Code du travail, notamment son article L. 322-4-20 ;
- Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié relatif à l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial ;
- Décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements locaux d'enseignement ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat prises pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Décret n°2022-1140 du 9 août 2022 modifiant le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Arrêté du 6 juin 2003 qui fixe la rémunération des assistants d'éducation ;
- Arrêté ministériel du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires à l'égard des agents non titulaires ;
- Arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'entretien professionnel des assistants d'éducation en CDI ;
- Circulaire ministérielle n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation, modifiée par la circulaire ministérielle n°2008-108 du 21 août 2008 ;
- Circulaire ministérielle n°2003-097 du 12 juin 2003 sur la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation modifiée ;
- Circulaire ministérielle n°2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques ;
- Circulaire ministérielle n°2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation ;
- Circulaire ministérielle n°2012-136 du 29 août 2012 relative au recrutement et missions des assistants chargés de prévention et de sécurité (APS) ;
- Circulaire du 17 septembre 2025 NOR : MENH2516443C parue au BO du 9 octobre 2025.



# 1. Recrutement

## 1.1 Recrutement en contrat à durée déterminée

### 1.1.1 Conditions générales

Les assistants d'éducation sont des agents non titulaires. Ils bénéficient d'un contrat de droit public, à temps complet ou incomplet.

La réglementation prévoit une priorité au recrutement des étudiants boursiers, sous réserve d'aptitudes égales.

Les assistants pédagogiques sont recrutés prioritairement parmi les étudiants se destinant aux carrières de l'enseignement.

Les assistants d'éducation sont recrutés par des contrats d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans. Les éventuels contrats de préprofessionnalisation comptent dans la durée des 6 ans.

Une période d'essai est mise en œuvre pour tout premier contrat d'assistant d'éducation d'une durée équivalente à 1/12 de la durée du contrat et se compte en jours ouvrés (sans période de week-end ou de vacances). Cette période peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. Le contrat précise la possibilité de renouvellement de la période d'essai.

Pour tout contrat prévoyant des missions de surveillance d'internat, les AED doivent être âgés de vingt ans au moins.



### 1.1.2 Recrutement de candidats étrangers

Les candidats doivent être en situation régulière et être autorisés à exercer une profession en France métropolitaine.

L'établissement employeur a la charge de vérifier tout au long de la durée du contrat que l'AED dispose toujours d'un titre en cours de validité, s'assurer 3 mois avant l'expiration que l'AED en a bien demandé le renouvellement. Dans le cas contraire, l'établissement employeur doit rompre le contrat.

Si le candidat de nationalité étrangère dispose d'une carte de séjour temporaire portant la mention « étudiant », il a le droit d'être recruté sans solliciter d'autorisation de travail dans la limite de 964 heures par an (équivalent à un mi-temps).

### 1.1.3 Condition de diplôme

Les assistants d'éducation doivent être titulaires a minima du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme de niveau IV, ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur délivré en France ou à l'étranger. En cas de diplôme étranger, le candidat doit fournir le diplôme accompagné d'une attestation de comparabilité (obtenue sur le site de l'organisme ENIC NARIC) prouvant l'équivalence d'un niveau IV.

Les assistants pédagogiques doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat dans l'une des disciplines enseignées au lycée.

Les assistants chargés de prévention et de sécurité doivent être titulaires d'un titre ou diplôme de niveau V (équivalent bac+2).

Les conditions de diplômes pour exercer les fonctions d'assistants pédagogiques et/ou d'assistants de prévention et de sécurité ne sont pas applicables aux AED bénéficiaires d'un CDI.

### 1.1.4 Procédure interne

L'académie publie une offre d'emploi aux fonctions d'AED tous les ans.

Les candidats déposent leur candidature sur le site SIATEN en précisant les fonctions auxquelles ils postulent, les vœux géographiques, le type d'éducation sollicité et les éléments d'informations personnelles requises.

Les chefs d'établissement étudient les candidatures en fonction de leurs besoins et effectuent un entretien avec le candidat (en présence éventuellement du CPE). Le chef d'établissement peut prendre appui sur une grille d'entretien académique et doit pouvoir justifier que le choix du candidat répond à des critères objectifs de non-discrimination. Si la candidature et le profil du candidat conviennent, le chef d'établissement saisit les éléments sur SIATEN qui édite le contrat. Chaque établissement doit, avant de recruter l'assistant d'éducation, solliciter la vérification du casier judiciaire par les services de la Division de l'Organisation Scolaire. Ce n'est qu'après validation de la DOS, que l'établissement peut recruter l'assistant d'éducation.

## 1.2 Accès au CDI

La cédésation n'est pas automatique car il s'agit d'un acte de recrutement spécifique qui répond à un besoin de l'administration et à une demande de l'AED. Il revient au service académique d'assurer un équilibre au sein des effectifs d'AED entre les différents profils qui doivent permettre aux étudiants boursiers de continuer à accéder à ces fonctions dans le cadre d'un CDD.

### 1.2.1 Conditions d'accès

Peuvent bénéficier d'un contrat à durée indéterminée les agents disposant de 6 ans d'emploi en tant qu'assistant d'éducation. La période prise en considération peut être discontinuée (6 ans dans la carrière de l'agent). Les services accomplis à temps incomplet ou partiel (supérieur ou égal à 50%) sont assimilés à des services à temps complet. L'ensemble de l'ancienneté requise peut avoir été effectuée à l'intérieur d'une académie ou de plusieurs (à charge pour le candidat au CDI d'apporter la preuve en fournissant une copie des contrats). De plus, les contrats d'assistant d'éducation ou assimilés, accomplis dans d'autres ministères, sont pris en compte dans l'ancienneté des six années.

La Cédésation ne présente pas de caractère automatique à la 6<sup>e</sup> année d'un contrat d'AED. Il appartient aux agents concernés de solliciter l'avis favorable du chef d'établissement.

Pour toute cédésation, il n'y a pas de période d'essai, celle-ci étant matérialisée par l'ancienneté de 6 ans sur un poste d'AED.

### 1.2.2 Procédure interne

L'agent doit rédiger un courrier présentant ses motivations pour obtenir un CDI au(x) chef(s) d'établissement concerné(s). Il doit également fournir une copie de son ou ses diplômes.

Le chef d'établissement PEUT accepter d'accorder un CDI pour l'agent auprès du Rectorat (DPE6) mais peut aussi refuser.

Si le chef d'établissement accepte, il doit renseigner le dossier en annexe

**au moins 3 mois avant la date de cédésation :**

- **Avis donné à la candidature** (mention manuscrite du chef d'établissement avec avis favorable ou défavorable nécessaire) ;
- Copie des **contrats justifiant les 6 ans d'ancienneté** (extraction ASSED ou contrats) ;
- **Quotité de travail** en CDI .
- Fiche de renseignement ;
- Copie de la carte d'identité de l'agent ;
- Attestation de sécurité sociale ;
- RIB au nom et prénom de l'agent (s'il s'agit d'un compte joint, fournir une copie du livret de famille) ;
- Formulaire d'adhésion à une mutuelle dûment complété ;
- PV d'installation signé à compter de la date de CDIsation ;
- Dossier de demande d'un supplément familial de traitement (SFT) et notamment les formulaires 1 et 2 ainsi que la copie du livret de famille.



## 2. Le contrat

### 2.1 L'autorité de gestion

#### 2.1.1 En CDD

##### → a. Rôle de l'établissement mutualisateur

L'établissement mutualisateur est le rédacteur du contrat et le référent en matière de rémunération (hors dispositifs payés par le rectorat type devoirs faits). Il gère administrativement et financièrement l'AED.

##### → b. Rôle de l'établissement d'affectation

- **Le chef d'établissement est le recruteur** de l'assistant d'éducation (il fait passer l'entretien professionnel, peut déclencher toute action disciplinaire,...).
- **L'établissement d'affectation est le lieu de travail de l'agent.** L'établissement gère l'agent au quotidien (respect de l'assiduité, des valeurs et du comportement, du temps de travail et de l'emploi du temps). Il est l'interlocuteur entre l'établissement mutualisateur et l'agent.
- **Un AED peut avoir plusieurs établissements d'affectation.**



## 2.1.2 En CDI

### → a. Rôle du rectorat

**Le rectorat est l'employeur** et l'autorité de gestion de l'agent (en lieu et place du chef d'établissement et du service mutualisateur pour les AED CDD). Il le rémunère et est responsable de sa gestion. L'AED en CDI n'a qu'un seul employeur.

### → b. Rôle de l'établissement d'affectation

L'établissement d'affectation est le lieu de travail de l'agent. L'établissement gère l'agent au quotidien (respect de l'assiduité, des valeurs et du comportement, du temps de travail et de l'emploi du temps). Il est l'interlocuteur entre le rectorat et l'agent.

Le chef d'établissement est le responsable fonctionnel de l'assistant d'éducation (il fait passer l'entretien professionnel, peut déclencher toute action disciplinaire auprès du rectorat).

Un AED en CDI peut également avoir plusieurs établissements d'affectation.

## 2.2 La suspension de contrat pour accomplir des missions d'enseignement ou de CPE

Le contrat de l'AED en CDD ou CDI peut être suspendu avec son accord pour lui permettre d'être recruté temporairement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel, pour assurer le remplacement d'un fonctionnaire ou pour faire face à une vacance temporaire d'emploi. L'AED doit pouvoir justifier des éléments requis pour toute candidature contractuelle (diplôme, nationalité, ...). L'AED bénéficie d'un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder le terme de son contrat d'AED.

La durée de la suspension est limitée à celle de l'exercice des fonctions d'enseignement ou d'éducation. A l'issue, l'AED est réemployé sur son précédent emploi jusqu'au terme de son contrat d'AED.

Tout AED à temps complet ne peut bénéficier simultanément d'un contrat en qualité d'enseignant contractuel et d'AED. La suspension du contrat d'AED reste la procédure et il ne peut être demandé à l'AED de rédiger une lettre de démission.

## 2.3 Le renouvellement de contrat

L'AED contractuel ne dispose d'aucun droit à renouvellement qui toutefois, limite le pouvoir discrétionnaire de l'administration qui doit justifier de son intention de non renouveler le contrat soit par l'intérêt du service, soit sur la considération de la personne, que les motifs aient ou non un caractère disciplinaire.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit, le chef d'établissement doit notifier à l'AED en CDD son intention de renouveler ou non l'engagement selon le délai réglementaire ci-dessous :

| DURÉE DE SERVICE      | Délai de notification |
|-----------------------|-----------------------|
| < 6 mois              | 8 jours               |
| 6 mois > X < 2 ans    | 1 mois                |
| > 2 ans               | 2 mois                |
| Renouvellement en CDI | 3 mois                |

Le chef d'établissement doit convoquer par écrit l'agent dans les délais pour un entretien quand le contrat de l'AED est susceptible d'être reconduit en CDI ou quand la totalité des contrats de l'AED est supérieure ou égale à 3 ans. A l'issue de l'entretien, la décision favorable ou non de renouvellement doit être notifiée par écrit à l'AED.



## 2.4 Modification d'un élément substantiel du contrat

Lors du renouvellement de contrat par l'administration, le nouveau contrat de l'employeur doit contenir les mêmes éléments substantiels que le contrat initial. Néanmoins, en cas de transformation du besoin ou de l'emploi, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel au contrat de travail. Si un AED refuse un contrat qui diffère substantiellement du précédent (quotité de travail ou changement de lieu d'affectation par exemple), le refus est assimilable à une décision de non renouvellement prise par l'administration et peut conduire au licenciement de l'agent.

## 2.5 Modalités de cessation de contrat

### 2.5.1 À l'initiative de l'AED

#### → a. Pendant la période d'essai à l'expiration de celle-ci

L'AED n'a pas à motiver son souhait de rompre le contrat.

**Aucun préavis n'est sollicité.**

#### → b. Hors période d'essai

**Deux procédures sont ici possibles :**

⇒ **b.1 La démission** : L'AED doit envoyer un courrier de démission par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est redevable d'un préavis comme suit :

| DURÉE DE SERVICE   | Durée du préavis |
|--------------------|------------------|
| < 6 mois           | 8 jours          |
| 6 mois > X < 2 ans | 1 mois           |
| > 2 ans            | 2 mois           |

L'ancienneté est décomptée à partir de la date d'envoi de la lettre de notification de la démission et se calcule à partir de l'ensemble des contrats de l'agent (hors interruption supérieure à 4 mois). En cas de démission à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, le délai requis de notification est fixé à 15 jours avant le terme du congé.

Il est à préciser qu'après une démission, l'AED ne peut prétendre à percevoir l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE) hors cas légitime de démission :

- **Suivre son conjoint** qui déménage pour un motif professionnel ;
- **Changement de résidence** après actes de violences conjugales ;
- **Quitter son emploi pour créer ou reprendre une entreprise.**

#### ⇒ b.2 L'abandon de poste.

Si l'AED refuse de prendre son poste ou est absent sans autorisation, l'agent rompt le lien qui l'unit à son administration et constitue un manquement à l'obligation de servir. L'abandon de poste est caractérisé quand l'absence de l'AED est totale et prolongée. L'AED s'expose dans cette situation à la radiation pour abandon de poste. Cette radiation ne permet pas à l'AED de bénéficier des garanties mises en œuvre en cas de procédure disciplinaire.

N'est pas constitutif d'un abandon de poste :

- Un retard de plusieurs heures ;
- Une absence injustifiée durant la journée, même plusieurs heures ;
- Une absence injustifiée d'une journée précédée et suivie de journées de travail ;
- La répétition fréquente de telles absences.

Ces manquements seront susceptibles de sanctions disciplinaires ou retenues de salaire, à l'appréciation du chef d'établissement.



Une fois l'absence injustifiée constatée, le chef d'établissement (ou le Recteur pour les AED en CDI) doit envoyer une mise en demeure à l'AED pour qu'il reprenne son poste. Celle-ci doit comporter une date fixée pour que l'AED reprenne son poste ainsi que le risque encouru si l'agent ne s'exécute pas (ou ne justifie pas son absence).

Si l'AED ne reprend pas son poste ou ne répond pas à la mise en demeure, alors l'administration peut procéder à son licenciement et à sa radiation des effectifs par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Si les mises en demeure ne sont pas réceptionnées, l'agent dispose d'un délai de 15 jours après la date pour récupérer le courrier auprès des services postaux. Au-delà, augmenté d'un délai supplémentaire de 48h, le courrier est réputé notifié à la date d'avis de passage de la Poste.

La radiation des effectifs pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la CCP.

## 2.5.2 À l'initiative de l'employeur

### → a. Cessation des conditions de recrutement :

L'AED ne remplit plus les conditions pour occuper un poste d'AED (perte des droits civiques ou non renouvellement d'un titre de séjour, interdiction d'exercer un emploi public après une décision de justice...).

### → b. Résiliation du contrat durant ou à l'expiration de la période d'essai :

Ne nécessitant aucun préavis, ce licenciement ne peut intervenir qu'après entretien préalable. Contrairement à la résiliation de contrat à l'expiration de la période d'essai, le licenciement au cours de la période d'essai doit être motivé. Il doit être notifié par une lettre recommandée avec accusé de réception.

### → c. Licenciement pour insuffisance professionnelle :

Il se caractérise quand l'AED n'est plus en capacité de répondre aux missions qui lui sont confiées (l'incapacité doit être étayée par des faits établis). Les motifs du licenciement ne peuvent porter sur des éléments liés à l'état de santé de l'agent, des faits constitutifs d'une faute disciplinaire ou à une inadaptation à l'évolution des besoins du service.

### → d. Licenciement pour inaptitude physique :

Il se caractérise par la reconnaissance médicale de l'inaptitude physique de l'agent à ses fonctions. Elle est reconnue après un congé de grave maladie, d'accident de travail, maladie professionnelle...

### → e. Licenciement pour motif disciplinaire :

Dans ce licenciement, l'AED n'a le droit à aucun préavis et aucune indemnité de licenciement. La procédure est clairement définie dans le paragraphe ad hoc.



### **Le licenciement d'un AED en CDI ne peut être prononcé qu'en cas d'impossibilité de reclassement ou de refus de l'agent de reclassement.**

De même, aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse (l'agent peut justifier de son état jusqu'à 15 jours après la notification de licenciement avec un certificat médical) ou en procédure d'adoption. Durant cette période protégée, l'administration ne peut enclencher une procédure disciplinaire ou de licenciement (envoi de courrier, entretien préalable, ...).

La Commission Consultative Paritaire doit être obligatoirement consultée pour toute décision individuelle relative au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai. Ne sont pas concernés le licenciement pendant la période d'essai, le non renouvellement du contrat et l'abandon de poste.

### 2.5.3 À l'initiative des deux parties

Les AED en CDI peuvent solliciter une rupture conventionnelle, conformément à la réglementation nationale et à la circulaire académique. Pour les AED en CDD, il n'existe pas de motifs de rupture d'un commun accord. L'AED doit effectuer son contrat ou démissionner.

En cas de recours, l'employeur doit être en mesure de justifier le non renouvellement du contrat par l'intérêt du service, la suppression du besoin ou la manière de servir de l'agent.

| Motifs de rupture ouvrant droit à l'ARE              | Motifs de rupture n'ouvrant pas droit à l'ARE    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Fin de contrat                                       | Licenciement pour abandon de poste               |
| Refus de renouvellement de CDD                       | Refus non légitime de renouvellement de contrat  |
| Licenciement                                         | Démissions non légitimes                         |
| Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur | Fin de période d'essai à l'initiative de l'agent |
| Démissions légitimes                                 |                                                  |
| Licenciement pour inaptitude physique                |                                                  |
| Rupture de CDD pour faute                            |                                                  |



## 3. Droits et obligations

Comme tout agent public, qu'il soit en CDD ou en CDI, l'assistant d'éducation est soumis aux obligations réglementaires tout en disposant de droits.

### 3.1 Obligations

L'agent public est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, signataire du contrat : le recteur d'académie. Même contractuel, il se doit de respecter les obligations réglementaires.

- **L'obligation de dignité, impartialité, intégrité et probité** : En toute circonstance, l'AED en tant qu'agent public se doit d'avoir un comportement ne portant pas atteinte à la réputation, à l'image ou à la dignité de l'institution. Respectant les valeurs de la République, l'agent public œuvre sans mentionner ou porter tout signe ostentatoire révélant ses convictions personnelles. Enfin, aucune rémunération directe ne peut être versée à l'AED en contrepartie d'un service rendu.
- **L'obligation d'assiduité est l'obligation d'assurer son service** : tout agent public est tenu à exercer ses missions conformément au principe de continuité de service avec respect des horaires et de l'emploi du temps défini.
- **L'obligation de servir en effectuant les tâches confiées** : tout AED doit consacrer l'intégralité de son activité aux missions qui lui sont dévolues (hors cumul d'activité accepté).
- **Le devoir de neutralité** : l'agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles, proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique.
- **Le devoir de réserve et de discrétion professionnelle** : l'agent ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pendant et hors du temps de service. L'agent doit observer une certaine retenue dans l'expression d'opinions personnelles au sujet de l'administration.
- **L'obligation de loyauté et d'obéissance hiérarchique** : l'agent est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique dont le pouvoir s'exerce à la fois sur l'activité du service et son organisation.



## 3.2 Droits

- Liberté d'opinion : tous les personnels voient garantie leur liberté d'opinion au titre de leur qualité de citoyen. Aucune distinction ne peut être faite entre les personnels en raison de leurs opinions politiques syndicales, religieuses, de leurs origines, orientation sexuelle, âge, patronyme, état de santé, apparence physique ou handicap. Néanmoins, la qualité d'agent public impose de respecter le principe de neutralité, l'obligation de secret et de discrétion professionnelles ainsi que le droit de réserve ;
- Le droit d'expression : tout personnel a le droit d'expression, encadré par le droit de réserve ;
- droit de grève : reconnu à tout agent public, il doit être exercé dans le cadre strict de la réglementation en vigueur ;
- droit syndical : tout agent a le droit d'adhérer ou non à une organisation syndicale représentative ou non ;
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : tout personnel a le droit à la formation, dans le cadre de la continuité de service ;
- droit à la formation syndicale et participation aux journées d'informations syndicales (maximum 12 par an) ;
- droit de participation ;
- droit à rémunération après service fait ;
- droit à congé ;
- droit à la protection fonctionnelle ;
- droit à la protection des auteurs de signalements ;
- droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions ;
- droit et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif.



## 4. Missions

Les AED peuvent exercer les fonctions suivantes, qu'ils soient en CDD ou en CDI :

- Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris pendant le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ;
- Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique ;
- Accompagnement des élèves aux usages du numérique ;
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements ;
- Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs ;
- Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement.

Le contrat précise les fonctions pour lesquelles l'assistant d'éducation est recruté ainsi que le ou les établissement(s) au sein desquels il exerce.

En cas de modification, d'ajout ou de suppression de missions, un avenant au contrat doit être établi auprès du service mutualisateur (AED en CDD) ou du Rectorat (AED en CDI).

|     | Missions                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AED | Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements et les écoles, y compris pendant le service d'internat et le service de restauration, et en dehors de ceux-ci, lors d'activités d'accompagnement des élèves |
|     | Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique                                                                                                                                           |
|     | Accompagnement des élèves aux usages du numérique                                                                                                                                                                          |
|     | Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements                                                                                                     |
|     | Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs                                                                                                                                                                |
|     | Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement                                                                                                                                |



## 5. Intégration et accompagnement

### 5.1 Accueil et prise de fonction

L'accueil et la prise de fonction se déroulent en établissement, au sein de l'équipe de vie scolaire, encadrée par un conseiller principal d'éducation (CPE) et sous la responsabilité du chef d'établissement.

Dans le cadre des formations déployées dans chaque EPLE et de l'animation de l'équipe vie scolaire portée par le ou les CPE, les assistants d'éducation bénéficient d'un accompagnement professionnalisant.

### 5.2 Ressources utiles (plateforme, contacts...)

L'Ecole Académique de Formation Continue (EAFC) de l'académie d'Amiens propose des formations spécifiques métier ou transversales, accessibles aux assistants d'éducation (contact : [eaafc@ac-amiens.fr](mailto:eaafc@ac-amiens.fr)).

Les ressources indispensables pour tout assistant d'éducation en établissement sont le CPE, les chefs d'établissement et l'assistant de direction.



## 6. Modalités d'organisation de travail

### 6.1 Temps de travail

#### 6.1.1 Durée effective des missions

Un assistant d'éducation doit respecter la durée réglementaire de travail. Il doit donc respecter, pour un emploi à temps plein, les 1 607 heures annuelles sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'établissement d'affectation est responsable de l'organisation du temps de travail de l'AED.

| AED EN CDD          | 100%             | 75%              | 50%              |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|
| Avec Crédit d'heure | 36 heures 4 min  | 27 heures 3 min  | 18 heures 2 min  |
| Sans Crédit d'heure | 41 heures 12 min | 30 heures 54 min | 20 heures 36 min |

L'AED bénéficie d'un temps de pause méridien fixé à 45 minutes au minimum, organisé pour prendre son repas. Si, à la demande de l'administration, l'AED doit surveiller les élèves pendant son temps de restauration, alors ce temps est intégré à son temps de travail.

Le service de nuit des AED d'internat, qui s'étend de l'heure du coucher à l'heure de lever des élèves fixées par le règlement intérieur de l'établissement, est décompté forfaitairement pour trois heures.



### 6.1.2 Répartition annuelle

Un assistant d'éducation est recruté sur un rythme d'année scolaire (du 1er septembre au 31 août) pour des durées contractuelles de 39 semaines (ou 36 semaines pour les assistants pédagogiques). Le temps de travail est donc organisé, pour un temps plein, sur la base d'un cycle hebdomadaire de 41,12 heures. La durée maximale autorisée est fixée à 45 semaines.

Le service de nuit correspondant à la période fixée par le règlement intérieur de l'établissement, qui s'étend du coucher au lever des élèves est décompté forfaitairement de trois heures.

En tant qu'assistant pédagogique, l'AED travaille sur une période d'une durée maximale de 36 semaines, en raison du décompte d'un temps de préparation des interventions auprès des élèves (200 heures maximum annuelles pour un temps plein).

### 6.1.3 Quotité de temps de travail

Toute modification de quotité est à solliciter par l'AED, conformément aux circulaires internes, lors de la campagne annuelle. L'assistant d'éducation ne peut, sauf motif impérieux ou de droit (notamment médical ou familial), voir sa quotité diminuer ou augmenter au cours de l'année scolaire.

### 6.1.4 Jours de fractionnement

Les AED doivent bénéficier de deux jours de fractionnement pour un temps plein (proratisé pour un temps partiel). Le responsable hiérarchique doit donc OU retirer 14 heures de leur temps de travail OU accorder deux jours de congés annuels supplémentaires.

### 6.1.5 Cumul d'activités

L'AED qu'il soit en CDD ou en CDI bénéficie du droit de solliciter un cumul d'activités comme tout agent public, notamment lorsqu'il n'est pas à temps plein ou encore étudiant. Si l'AED travaille 70% ou moins de la durée légale du travail, une simple déclaration d'activités complémentaires suffit. Si l'AED travaille au-delà de 80% de la durée légale du travail, l'AED doit être autorisé par son employeur à exercer une autre activité.

La demande de cumul d'activités sera étudiée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Il sera porté une attention non négligeable sur le respect du temps de repos, obligatoire pour l'AED.

L'AED en CDD doit envoyer sa demande de cumul au chef d'établissement.

L'AED en CDI doit envoyer sa demande de cumul au service académique de gestion, sous couvert de son chef d'établissement.

## 6.2 Évaluation professionnelle

Pour les assistants d'éducation en CDD, le CPE ou le chef d'établissement doit recevoir l'agent au moins une fois par contrat. Ce temps d'échange permet de confronter la vision de l'AED et de son responsable, notamment vis-à-vis de sa posture et des obligations professionnelles attendues sur le poste. La reconduction ou non reconduction pourra s'appuyer sur les résultats de l'évaluation professionnelle. De plus, tous les trois ans, un entretien professionnel spécifique, se basant sur la grille en annexe, est tenu par le chef d'établissement.

Pour les assistants d'éducation en CDI, il est institué réglementairement un réexamen de l'indemnité tous les trois ans d'exercice dont les modalités sont définies par circulaire académique. Néanmoins, il convient de se fixer un temps d'échange annuel indépendamment de ce temps d'échange pour réexamen.

L'entretien respecte les règles de droit, conformément à l'article 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. Ainsi l'agent doit être



tenu informé de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien 8 jours avant sa tenue. Il doit être reçu par le chef d'établissement ou par délégation d'un CPE qui se sera concerté en amont avec le chef d'établissement. Le compte rendu de l'entretien professionnel doit être signé par le chef d'établissement. Il est ensuite transmis à l'agent pour que celui-ci puisse éventuellement mettre des observations puis visé par le recteur d'académie. Puis il est versé au dossier individuel de l'agent.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à une demande de révision auprès du recteur d'académie dans les 15 jours francs dès notification à l'agent. Le recteur d'académie dispose alors d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

En cas de réponse négative, l'agent peut saisir la CCP pour exercer un recours, commission qui peut également s'autosaisir.

## 6.3 Mobilité

Un AED cédéisé n'a pas vocation à exercer au sein d'un seul établissement. Il peut, à sa demande, ou sur celle des services académiques, être affecté dans un autre établissement en fonction des besoins.

De même, un AED cédéisé bénéficie de la portabilité de son CDI dans son académie d'accueil. Il peut également solliciter un congé de mobilité ou un congé pour convenances personnelles afin d'exercer des fonctions différentes ou d'élaborer un projet professionnel. À défaut de ces deux congés, tout AED souhaitant signer un CDD ou un CDI dans une autre académie doit démissionner.

## 6.4 Formation

### 6.4.1 Le crédit d'heures

Les AED en CDD bénéficient d'un crédit d'heures leur permettant de suivre une formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum est de 200 heures pour un temps plein. Ce crédit d'heure peut être attribué sur demande de l'AED qui justifie de son inscription à une formation universitaire ou professionnelle. Les crédits d'heures sont à solliciter en début d'année afin que le service puisse s'organiser. Il comprend le temps de transport, le temps d'étude, le temps de préparation aux examens et le temps d'examen. Le crédit d'heure est également accordable pour les AED ayant un contrat inférieur à 12 mois. Il sera donc calculé au prorata. Lorsque l'AED bénéficie du crédit d'heures, le régime des autorisations d'absences compensées est utilisé à titre complémentaire, afin de permettre des reports de service en plus des réductions horaires liées au crédit d'heures. Ainsi, les autorisations d'absence sont compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service.

L'AED en CDI ne bénéficie plus du crédit d'heures pour formation professionnelle ou universitaire, offert aux AED en CDD.

### 6.4.2 La formation professionnelle tout au long de la vie

L'AED bénéficie des actions de formation professionnelle tout au long de la vie, organisées par l'EAFC, pour s'adapter à ses fonctions. Cette formation est organisée par l'employeur et est incluse dans le temps de travail. Elle ne donne donc pas lieu à récupération. La formation doit permettre de couvrir les nécessités de service dans l'établissement.

### 6.4.3 Le congé de formation professionnelle (CFP)

Tout AED peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle sous réserve d'avoir accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics à temps plein (ou à temps complet égal ou supérieur à 50%) dont au moins une année dans l'administration de la demande.

#### 6.4.4 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, l'agent peut solliciter d'utiliser son CPF. Les heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent et permettent d'accomplir des formations visant à l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un tel projet. Les AED peuvent se connecter sur le portail numérique dédié, [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr) pour connaître leurs droits.

#### 6.4.5 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Les AED peuvent se connecter au portail numérique dénommé « France VAE » qui leur permet de bénéficier d'informations sur leurs possibilités ainsi que les différentes démarches d'un parcours de VAE.

#### 6.4.6 Accès à la titularisation dans la fonction publique

Les AED peuvent se présenter aux concours internes des métiers de l'enseignement et de l'éducation s'ils ont accompli au moins trois années de services publics et qu'ils sont titulaires d'une licence ou équivalent. Tout AED accédant à un corps d'enseignement ou d'éducation relevant du ministère chargé de l'éducation bénéficiera du régime de prise en compte de l'ancienneté de service conformément à la réglementation.

### 6.5 Droit syndical, droit à représentation, droit de grève et recours

Comme tout agent public, qu'il soit en CDD ou CDI, l'assistant d'éducation bénéficie de droits en matière syndicale. Il peut bénéficier, sous nécessité de service, de droits à absences, conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.6 Le reclassement

Avant de licencier un AED pour inaptitude aux fonctions notamment, l'administration doit rechercher si un reclassement dans un autre emploi est possible. Dans ce cadre, la lettre de licenciement doit inviter l'agent à formuler une demande écrite de reclassement dans un délai correspondant à la moitié du préavis de licenciement programmé. Si, à l'expiration de ce délai, aucun poste de reclassement ne peut être proposé, l'agent peut alors être placé en congé sans traitement pendant une durée maximale de 3 mois. Si l'agent revient sur sa demande ou refuse l'emploi proposé, alors il est licencié.

Le reclassement est soumis à la disponibilité d'emplois compatibles et n'est pas un droit pour l'agent mais une obligation pour l'administration dans la mesure du possible. Si l'agent ne le demande pas par écrit à son responsable, alors il ne peut, une fois le licenciement intervenu, solliciter un reclassement.



## 7. Rémunération

### 7.1 Traitement indiciaire

Il est défini réglementairement, sur la base d'un indice multiplié par la valeur du point d'indice. Il est pondéré par la quotité de temps de travail de l'agent. L'AED en CDD est recruté à l'indice 366 et l'AED en CDI à l'indice 375.

### 7.2 Prime REP et REP +

En fonction du lieu d'affectation, l'assistant d'éducation se verra octroyer la prime REP ou REP+ automatiquement, proratisée en fonction du temps de travail de l'agent.

|                                    | MONTANT Part fixe | MONTANT Part variable                              |
|------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| Prime REP d'un AED à temps plein   | 92,17 €           | -                                                  |
| Prime REP + d'un AED à temps plein | 271,92 €          | Variable tous les ans selon la validation du DASEN |

Cette prime est conditionnée à l'exercice effectif des missions. Elle sera donc suspendue à compter de l'instant où l'AED n'est plus en poste (rupture du contrat, remplacement durant un arrêt maladie...).

### 7.3 Indemnité de résidence

Un AED peut prétendre à percevoir l'indemnité de résidence s'il est affecté dans une ville définie réglementairement. Cette indemnité n'est pas proratisée par rapport à la quotité de temps de travail de l'agent. Elle est calculée par rapport à un pourcentage du traitement indiciaire brut de l'agent. Cette prime continue d'être versée intégralement même quand l'agent passe à demi traitement.



## 7.4 Supplément familial de traitement

Tout agent public a droit au SFT s'il remplit les conditions (avoir au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge). Si les deux parents sont agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul d'entre eux. Ce choix est modifiable après un an. Le montant du SFT dépendant principalement de l'indice majoré ; plus l'indice majoré du parent choisi est élevé, plus le montant du SFT sera élevé.

Pour percevoir le SFT, l'AED en CDI doit faire parvenir une copie du livret de famille et une attestation CAF au rectorat (DPE6) via COLIBRIS.

Pour percevoir le SFT, l'AED en CDD doit faire parvenir le formulaire ad hoc ainsi que les pièces justificatives à son établissement (qui le fera parvenir au service mutualisateur).

## 7.5 Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées, avec l'accord de l'AED, en sus du temps de service défini par son contrat de travail.

Pour les agents à temps partiel ou incomplet, la rémunération mensuelle de ces heures ne doit pas être supérieure au montant résultant de la différence entre la rémunération mensuelle afférente à l'exercice à temps complet des fonctions et celui afférent à l'exercice à temps partiel ou incomplet.

## 7.6 Forfait mobilité durable

Tout AED peut bénéficier du forfait mobilités durables s'il effectue son déplacement domicile/travail à vélo ou en co-voiturage (conducteur mais aussi passager) ou encore en engin de déplacement personnel motorisé au moins 30 jours par année civile. Le montant annuel du forfait est compris entre 100 et 300€.

Le formulaire de déclaration sur l'honneur doit être déposé auprès de l'employeur avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Néanmoins, l'administration se réserve le droit de procéder à un contrôle des informations transmises, l'AED devra donc produire tout document justifiant la demande (factures d'achat et/ou d'entretien du cycle, attestation de covoiturage)

Attention, le forfait mobilité durable est exclusif de tout autre versement lié au remboursement de frais de transports en commun ou de location de vélos pour le même trajet.

La participation de l'élève à la sortie ne peut pas dépendre de la présence de l'AESH. S'il ne peut pas ou ne souhaite pas accompagner l'élève, une autre solution doit être trouvée par le chef d'établissement d'exercice ou le directeur d'école au sein du PIAL.

## 7.7 Participation de l'employeur aux frais de transport

Tout AED prenant les transports en commun peut prétendre à une participation de l'employeur à son abonnement, à hauteur de 75% du prix de l'abonnement (en respectant un plafond maximum mensuel réglementaire). Seule une quotité inférieure à 50% induit une proratisation de la participation.

L'AED doit remplir le formulaire de demande de prise en charge et le déposer auprès de son employeur.

## 7.8 Participation à la protection sociale complémentaire

Tout AED peut bénéficier du remboursement d'une partie de ses cotisations de mutuelle sous couvert de l'éligibilité de celles-ci. Ce forfait s'établit à 15 € mensuel et n'est pas proratisé à la quotité horaire de l'AED.



## 8. Subrogation et adhésion MGEN - Sécurité sociale

### 8.1 Adhésion obligatoire au centre de sécurité sociale MGEN et subrogation

En tant qu'agent contractuel de droit public de l'éducation nationale, les AED sous contrat d'un an et plus doivent s'affilier à la MGEN pour leur sécurité sociale.

Pour les assistants d'éducation en CDD affiliés au centre de sécurité sociale MGEN, un maintien de salaire total ou partiel (en fonction des droits acquis par l'ancienneté) est prévu par le Rectorat si l'agent se trouve en arrêt de travail pour :

- Maladie ordinaire ;
- CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service) ;
- Maladie professionnelle ;
- Congé maternité, paternité ou d'adoption.

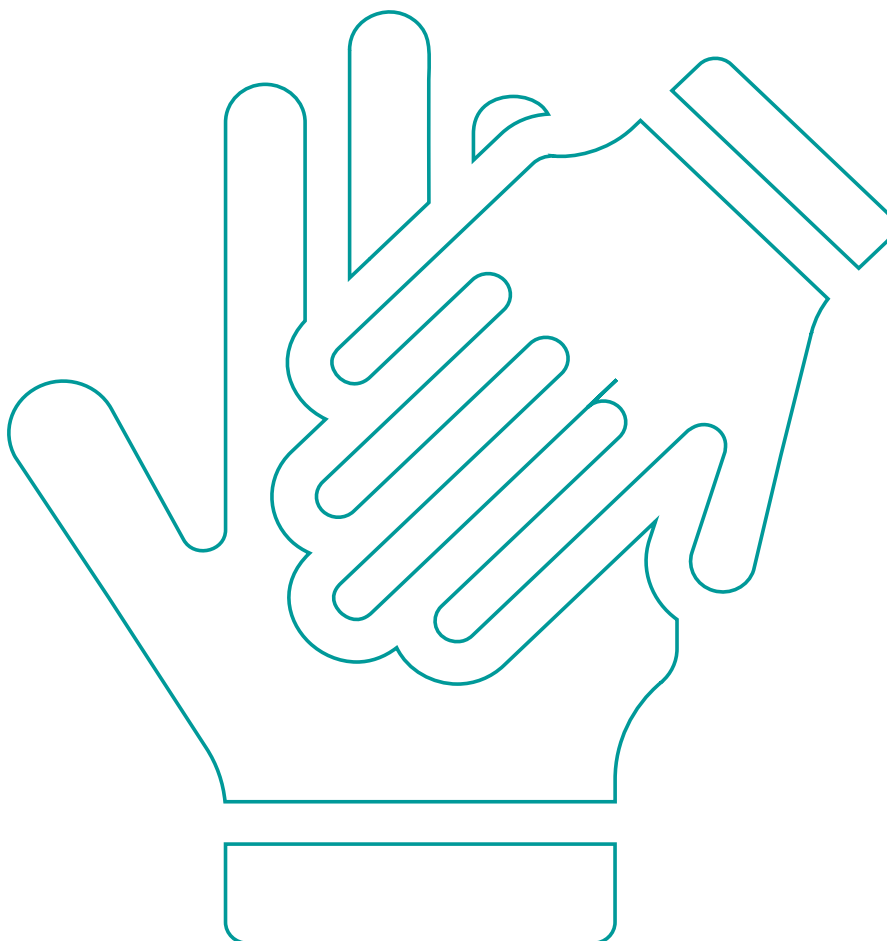
La subrogation est un accord entre le service gestionnaire et la caisse d'assurance maladie (MGEN) qui permet au rectorat de percevoir directement, à la place de l'assistant d'éducation, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) qui lui sont dues par la caisse d'assurance maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré. Ainsi, l'agent continue de percevoir l'intégralité du salaire pendant l'arrêt maladie (moins le jour de carence) au lieu de toucher les IJSS que l'employeur se chargera de récupérer auprès de la MGEN.

Pour les assistants d'éducatrices en CDI, le principe de subrogation n'existe pas. L'agent reste couvert par sa sécurité sociale mais il devra lui-même envoyer le courrier informatif du rectorat à sa caisse d'assurance maladie. Néanmoins, pour l'agent qui n'aurait pas souscrit à la MGEN, il convient de garder à l'esprit que, lors d'une situation d'absence (maladie ordinaire, congé maternité, ...), la CPAM peut refuser d'indemniser les IJSS, l'agent se retrouvant donc amputé d'une partie de son salaire sans pouvoir bénéficier de remboursement, n'étant pas à la MGEN.



## 8.2 Mutuelle MGEN obligatoire en 2026

Dès 2026, l'adhésion à la mutuelle complémentaire proposée par la MGEN est obligatoire pour tout agent rémunéré par le Ministère de l'Education nationale. Des cas particuliers sont encore en attente, notamment lorsque l'agent peut bénéficier de celle du ou de la conjoint(e).





## 9. Droit à absence

### 9.1 Congés annuels

En qualité d'agent contractuel, l'AED bénéficie de 2.5 jours de congés annuels payés par mois. Les congés annuels (calculés à partir du calendrier scolaire) sont automatiquement posés durant les vacances scolaires en dehors de toute période de service (à prendre en priorité sur les congés scolaires).

Par exception, lorsque l'AED n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la fin de la relation de travail, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice.

### 9.2 Congés pour motif médical

#### 9.2.1 Congé de maladie ordinaire

Le médecin fournit l'attestation de congé pour maladie ordinaire datée et signée.

L'agent doit :

- Compléter lisiblement la première partie intitulée « l'assuré(e) » en indiquant le Nom, Prénom, l'adresse postale et le numéro de sécurité sociale (INSEE) ;
- Envoyer obligatoirement sous 48 heures les volets 1 et 2 au centre de sécurité sociale (MGEN ou autre) ;
- Transmettre le volet 3 au Rectorat (DPE6 pour les CDI ou le service mutualisateur pour les CDD) sous 48 heures.

Un arrêt est considéré comme prolongé lorsque le médecin a coché la case prolongation en haut de l'attestation. Si les dates du nouvel arrêt se chevauchent, suivent immédiatement l'arrêt précédent, s'enchaînent avec moins de 48 heures d'intervalle ou ne sont séparés que par des jours non ouvrables (samedi, dimanche ou jour férié), la qualification de prolongation entraînera la non-retention de la journée de carence. Tout autre arrêt est considéré comme initial et donc soumis au jour de carence.



La journée de carence consiste à ne pas être payé le premier de jour de l'arrêt. La retenue correspondante sera effective sur le salaire d'un ou deux mois suivant le traitement dudit arrêt maladie.

### Acquisition des droits à congé

| Ancienneté        | Droit à congé                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Avant 4 mois      | 12 mois de congé de maladie sans rémunération |
| Au-delà de 4 mois | 12 mois (3 à 90% et 9 demi-traitement)        |

### 9.2.2 Congé de grave maladie

Comme tout agent public contractuel, l'AED peut bénéficier d'un congé de grave maladie s'il souffre d'une maladie ne lui offrant plus la possibilité d'exercer son activité d'AED OU nécessitant un traitement et des soins prolongés OU présentant un caractère invalidant et de gravité confirmé.

La durée de service doit être d'au moins 4 mois dans la fonction et l'agent doit être en activité. S'il est dans l'une de ses situations, l'AED doit alors aller voir son médecin traitant et retourner au rectorat, via son établissement, le certificat médical du médecin traitant accompagné d'un courrier de demande. Ces pièces seront alors fournies au conseil médical qui prononcera l'octroi du congé de grave maladie ou non.

## 9.3 Congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Durant ces congés, les primes et indemnités sont versées aux AED dans les mêmes proportions que le traitement (hors primes relatives à l'exercice des fonctions telle REP ou REP +). Durant cette période, l'agent à temps partiel est automatiquement placé à temps plein.

Si l'agent est obligatoirement réintégré sur son poste à l'issue de ces congés, ces derniers ne prolongent pas la durée du contrat.

### 9.3.1 Congé de maternité

Si l'agent n'a aucune obligation d'indiquer une situation de grossesse à son employeur, il ne pourra de fait pas bénéficier des droits inhérents à cette situation : protection contre le licenciement, autorisations d'absences pour se rendre aux examens médicaux.

| Durée du congé de maternité pour un enfant selon le nombre d'enfants à charge |                         |                           |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Statut de l'enfant à naître                                                   | Durée du congé prénatal | Durée du congé post-natal | Durée totale du congé de maternité |
| 1 <sup>er</sup> enfant                                                        | 6 semaines              | 10 semaines               | 16 semaines                        |
| 2 <sup>ème</sup> enfant                                                       | 6 semaines              | 10 semaines               | 16 semaines                        |
| 3 <sup>ème</sup> enfant ou plus                                               | 8 semaines              | 18 semaines               | 26 semaines                        |
| Grossesse gémellaire                                                          | 12 semaines             | 22 semaines               | 34 semaines                        |
| Grossesse de triplés ou plus                                                  | 24 semaines             | 22 semaines               | 46 semaines                        |

A l'issue du congé de maternité, l'agent est tenu d'avertir par courrier son employeur de l'intention de reprendre le travail ou de solliciter un congé parental au moins 15 jours avant le terme de son congé.

Dans le cas d'un AED en CDD, il convient de fournir à l'établissement d'affectation le formulaire CERFA ad hoc ou une attestation du médecin indiquant la date présumée d'accouchement. L'établissement prendra ensuite directement un arrêté de congé de maternité. L'octroi du congé doit être envoyé à l'établissement mutualisateur qui gère l'AED. Si l'AED travaille sur deux établissements, chaque établissement doit prendre un arrêté.

Pour les AED en CDI, l'agent doit fournir les mêmes pièces à son établissement qui les fera parvenir au rectorat. Le service gestionnaire prendra alors l'arrêté de congé de maternité.



### 9.3.2 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité ou d'accueil fait immédiatement suite à l'issue du congé des 3 jours ouvrables de naissance et permet à l'agent d'être indemnisé à hauteur d'un temps plein (même pour les agents en temps partiel).

Il permet à la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec la mère de bénéficier de 25 jours calendaires, composés de deux périodes :

- **4 jours calendaires** consécutifs immédiatement pris à l'issue des 3 jours naissance ;
- **21 jours calendaires** (ou 28 jours en cas de naissances multiples) à prendre en une ou deux périodes d'au moins 5 jours.

Dans le cas d'un AED en CDD, il convient de fournir à l'établissement d'affectation la déclaration de grossesse ou une attestation du médecin indiquant la date présumée d'accouchement. L'établissement prendra ensuite directement un arrêté de congé de paternité ou d'accueil. L'octroi du congé doit être envoyé à l'établissement mutualisateur qui gère l'AED. Si l'AED travaille sur deux établissements, chaque établissement doit prendre un arrêté.

Pour les AED en CDI, l'agent doit fournir les mêmes pièces à son établissement qui les fera parvenir au rectorat. Le service gestionnaire prendra alors l'arrêté de congé de paternité.

### 9.3.3 Congé d'adoption

En cas d'adoption, l'agent bénéficie d'un congé d'adoption débutant à l'arrivée de ou des enfant(s) au domicile.

| Situation                                | Droit à congé |
|------------------------------------------|---------------|
| 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> enfant | 10 semaines   |
| 3 <sup>e</sup> enfant                    | 18 semaines   |
| Plus de 3 enfants                        | 22 semaines   |

Le congé d'adoption étant considéré comme une période d'activité, l'AED bénéficie de ses droits à l'avancement (pour les CDI) et à la retraite. L'agent est rémunéré à plein traitement durant ce congé (même pour un agent à temps partiel).

## 9.4 Congé parental

Accordé de droit, à la demande de tout agent ayant au moins 1 an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au domicile de l'enfant, il est accordé par période de 2 à 6 mois renouvelables. Il cesse au plus tard aux 3 ans de l'enfant.

Congé non rémunéré, l'AED peut prétendre à la PreParE (allocations de la CAF).

La maladie professionnelle et le CITIS (congé d'invalidité temporaire imputable au service) : accordé à l'AED en cas de maladie imputable au service ou qui aurait été victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, ce congé permet à l'agent de conserver l'ensemble de ses droits jusqu'à la guérison complète ou la consolidation de sa blessure

| Ancienneté de l'agent | Maintien à plein traitement  |
|-----------------------|------------------------------|
| < 2 ans               | 30 jours de plein traitement |
| 2 à 3 ans d'exercice  | 60 jours de plein traitement |
| +3 ans d'exercice     | 90 jours de plein traitement |



## 9.5 Autorisations d'absences

| <b>AUTORISATIONS D'ABSENCES DE DROIT</b><br>Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nature                                                                                                                                                            | Durée autorisée                   |
| Convocation à un jury de la Cour d'Assise                                                                                                                         | Art.266 et 288 du Code Pénal      |
| Candidature à une fonction publique élective                                                                                                                      | 10 à 20 jours selon les élections |
| Participation aux assemblées publiques électives                                                                                                                  | Selon la convocation              |
| Représentations syndicales                                                                                                                                        | Selon la convocation              |

| <b>AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES</b><br>Elles ne constituent pas un droit et sont donc soumises à l'appréciation du Chef d'Etablissement ou du Recteur. Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nature                                                                                                                                                                                                                                                                                | Durée autorisée                                                                                                                                                     |
| Concours                                                                                                                                                                                                                                                                              | Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an maximum pendant 2 ans consécutifs                                                |
| Préparation aux concours                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 jours par an, destinés à préparer l'épreuve (doit précéder ou suivre directement l'examen). Peut-être fractionnée entre l'écrit et l'oral                         |
| Mariage/ PACS                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 jours ouvrables                                                                                                                                                   |
| Naissance / Adoption                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 + 21 jours pour le père                                                                                                                                           |
| Décès ou maladie très grave du ou de la conjoint(e), d'un parent                                                                                                                                                                                                                      | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                   |
| Décès d'un enfant                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 jours ouvrables si > 25 ans<br>14 jours ouvrables + 8 jours si < 25 ans                                                                                          |
| Enfant malade (moins de 16 ans ou 25 ans si porteur d'un handicap)                                                                                                                                                                                                                    | 6 jours sur l'année sur présentation d'un justificatif pour un temps plein, 3 jours pour un ½ temps. Ce droit est double si le ou la conjoint(e) n'en bénéficie pas |
| Rentrée scolaire                                                                                                                                                                                                                                                                      | Facilités horaires accordés aux parents selon les impératifs du service                                                                                             |
| Fête religieuse                                                                                                                                                                                                                                                                       | En fonction des impératifs du service                                                                                                                               |
| Congé de formation non rémunéré                                                                                                                                                                                                                                                       | En fonction de l'ancienneté dans le poste                                                                                                                           |
| Congrès syndicaux                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 ou 20 jours maximum par an                                                                                                                                       |

Pour toute autorisation d'absence sollicitée, l'agent doit obligatoirement fournir un justificatif. Pour tout agent ayant besoin, hors période de vacances scolaires, de s'absenter hors du territoire national, une autorisation d'absence sous couvert hiérarchique est à solliciter auprès de la DPE



## 10. La discipline

L'action disciplinaire est menée par l'employeur, sur la base de comptes rendus du lieu d'affectation.

Pour les AED en CDD, le chef d'établissement reste l'autorité disciplinaire.

Pour les AED en CDI, le recteur est l'autorité disciplinaire.

**Il existe une échelle de sanctions comme suit :**

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 1 à 3 jours ;
4. L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois pour un AED en CDD et de 4 jours à 1 an pour un AED en CDI ;
5. Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées directement par l'employeur, sans consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP). Celle-ci, en formation disciplinaire, est obligatoirement consultée pour prononcer les trois dernières sanctions.

Avant toute action disciplinaire envisagée, il convient de se rapprocher de la Division des Personnels Enseignants (DPE 6).

### → La suspension de fonctions

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire et provisoire. Elle est prononcée par l'autorité hiérarchique ayant recruté l'AED et permet d'écarter du service tout AED ayant commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun. Dépourvue de caractère disciplinaire, c'est une simple mesure administrative. L'AED suspendu conserve sa rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires. Elle ne peut excéder 4 mois (sauf poursuite judiciaire) et ne perdure pas à l'issue de la fin du contrat.



### → La procédure disciplinaire

Lorsqu'une procédure disciplinaire est portée à l'encontre d'un AED, celui-ci a le droit à consulter son dossier administratif ainsi qu'à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix notamment lors des entretiens hiérarchiques. Il est à noter que l'agent peut choisir de garder le silence tout au long de la procédure. La sanction doit être motivée et proportionnée à la faute commise.

La décision de sanction peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la notification d'un recours gracieux et hiérarchique ainsi que d'un recours devant le juge administratif.





## 11. Le NUMEN, la messagerie, vos démarches en ligne

Comme chaque agent de l'Éducation nationale, chaque AED se voit attribuer un identifiant national (NUMEN) et une adresse électronique professionnelle académique. Ces éléments permettent d'accéder à l'intranet académique et à de multiples outils en ligne indispensables au quotidien (ex PSC, fiche de paye, frais de déplacement).

### → Le NUMEN

Le NUMEN est un numéro unique attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier. Il est confidentiel et personnel et se compose de 13 caractères. Il doit être conservé tout au long de la carrière.

**Le NUMEN est indispensable pour :**

- Activer la messagerie professionnelle académique
- S'inscrire aux concours, formations, ...
- Accéder à certains outils en ligne (logiciel de gestion....)

**Le NUMEN est transmis à l'établissement d'affectation à la signature du 1er contrat.**

→ **L'adresse académique de messagerie** : tout personnel de l'académie d'Amiens dispose d'une adresse mail au format prenom.nom@ac-amiens.fr

Pour consulter à sa messagerie :

- depuis un ordinateur : <https://intranet.ac-amiens.fr> - rubrique « messagerie »
- depuis un mobile ou une tablette : via l'application e-colibris

**La messagerie académique doit obligatoirement être activée pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi.**



→ **Les démarches en ligne : Colibris mon portail RH / e-colibris :** l'application mobile e-colibris permet d'accéder à un certain nombre de services de façon sécurisée :

- Réaliser une démarche administrative (ex : demander le remboursement pour la protection sociale complémentaire) ;
- Utiliser sa messagerie académique ;
- Accéder à son compte ENSAP et à ses fiches de paye ;
- Consulter ses données personnelles et familiales ;
- Consulter ses données professionnelles ;
- Justifier de son appartenance au ministère de l'Éducation nationale (carte professionnelle numérique) ;
- Échanger avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues...) grâce à l'option « mes contacts ».

**Vous pouvez aussi accéder à votre messagerie électronique ou aux démarches Colibris depuis un ordinateur : <https://intranet.ac-amiens.fr> - rubrique « ARENA »**

**Pour réinitialiser votre mot de passe :**

<https://www.ac-amiens.fr/article/espace-pro-121991>

**Pour configurer votre client de messagerie :**

<https://intranet.ac-amiens.fr/859-configurer-votre-client-de-messagerie.html>

**Pour accéder à votre messagerie en webmail :**

<https://intranet.ac-amiens.fr/webmail.html>



## 12. La médecine du travail

Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et intervient auprès de l'ensemble des personnels AED.

### AISNE



#### MONIQUE VILETTE

Courriel : [medecin.travail02@ac-amiens.fr](mailto:medecin.travail02@ac-amiens.fr)

Prise de rendez-vous auprès de

**Christine LEFEVRE** secrétaire

au 03 23 26 20 67

### OISE



#### PASCAL QUENOT

Courriel : [medecin.travail60@ac-amiens.fr](mailto:medecin.travail60@ac-amiens.fr)

Prise de rendez-vous le matin auprès de

**Mélanie DELABRUYERE** secrétaire

au 03 44 06 45 86

### SOMME



#### Véronique PODVIN

Courriel : [medecin.travail80@ac-amiens.fr](mailto:medecin.travail80@ac-amiens.fr)

Prise de rendez-vous auprès de

**Christine GHESQUIERES** secrétaire

au 03 22 82 37 56

#### Psychologue clinicienne : Perrine MORTEL

[psychologue.medecinedeprevention@ac-amiens.fr](mailto:psychologue.medecinedeprevention@ac-amiens.fr)

L'académie d'Amiens s'est dotée d'une psychologue clinicienne afin de soutenir et d'accompagner l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale confrontés à des difficultés psychiques en lien avec leur exercice professionnel.

Elle réalise des entretiens cliniques individuels d'évaluation, de soutien et d'orientation. Ces entretiens sont strictement confidentiels. Chaque agent peut bénéficier jusqu'à trois consultations par an.

Elle assure ses consultations dans les trois DSDEN de l'académie d'Amiens. Les consultations ont lieu dans les locaux de la médecine de prévention du département où l'agent exerce.

Il est également possible de bénéficier d'un accompagnement en téléconsultation.

#### Les médecins reçoivent les agents sur rendez-vous :

- à leur demande,
- à la demande de l'administration (après information et accord de l'agent).



## 13. L'action sociale en faveur des personnels

L'action sociale est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie. Les AED peuvent bénéficier de l'action sociale interministérielle et ministérielle.

**Les prestations d'action sociales sont les suivantes**

| Prestations sociales, aides ou dispositifs                              | Employeur<br>Recteur | Employeur<br>EPLE |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Aide à l'installation Comité interministériel Villers                   | X                    | X                 |
| Aide aux études                                                         | X                    | X                 |
| Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leurs enfants | X                    |                   |
| Allocations enfants handicapés ou infirmes                              | X                    |                   |
| CESU – Garde d'enfant 0/6 ans                                           | X                    | X                 |
| Dispositif académique de logement                                       | X                    | X                 |
| Chèques vacances                                                        | X                    | X                 |
| MGEN-MENJS Actions concertées                                           | X                    | X                 |
| Prêts à court terme et sans intérêts                                    | X                    | X                 |
| Restauration                                                            | X                    | X                 |
| Secours exceptionnels                                                   | X                    | X                 |
| Section Régionale Interministérielle Action Sociale                     | X                    | X                 |
| Séjours dans le cadre du système éducatif                               | X                    |                   |
| Séjour en centres de loisirs sans ou avec hébergement                   | X                    |                   |
| Séjours en centres familiaux de vacances et séjours gîtes de France     | X                    |                   |
| Séjours linguistiques                                                   | X                    |                   |

→ **Section régionale interministérielle action sociale - SRIAS**

La SRIAS propose des actions qui s'adressent aux personnels actifs dans les domaines suivants : **Petite enfance – Logement – Vacances/loisirs – Sport/culture**

Inscrivez-vous à la lettre d'information pour recevoir les offres sur le site : [www.srias-hautsdefrance.fr](http://www.srias-hautsdefrance.fr)

**Téléphone** : 03 20 30 50 45 (mardi matin).



→ **PREAU : association nationale pour les personnels**

L'association nationale **PREAU** du Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse vous permet de bénéficier, à des tarifs préférentiels, de nombreuses prestations culturelles, de loisirs, sportives, touristiques, presse en ligne et des avantages commerciaux.

L'adhésion est **gratuite** pour tous les personnels.

→ **Pour accéder au site** : [www.preau.education.fr](http://www.preau.education.fr)





## 14. Le service social

→ **Le service social en faveur des personnels** s'adresse à tous les personnels de l'Académie et pour toutes les difficultés liées à une situation au travail, sociale, familiale, économique et de santé. L'assistante ou l'assistant de service social intervient dans le respect du secret professionnel avec le consentement de la personne

### → EN SAVOIR PLUS

Le guide de l'action sociale

<https://intranet.ac-amiens.fr/3520-guide-de-l-action-sociale.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

Téléphone : 03 22 82 37 76 ou 03 22 82 38 38 - courriel : [action-sociale@ac-amiens.fr](mailto:action-sociale@ac-amiens.fr)

Écoute – Accompagnement – Soutien - Conseil - Information

**AISNE**



**Secteur Nord**

Courriel : [social-perso02nord@ac-amiens.fr](mailto:social-perso02nord@ac-amiens.fr)

Téléphone : 03 23 26 20 68

**Secteur Sud**

Courriel : [social-perso02sud@ac-amiens.fr](mailto:social-perso02sud@ac-amiens.fr)

**OISE**



**Secteur ouest**

Courriel : [social-perso60ouest@ac-amiens.fr](mailto:social-perso60ouest@ac-amiens.fr)

Téléphone : 03 44 06 45 17

**Secteur Est**

Courriel : [social-perso60est@ac-amiens.fr](mailto:social-perso60est@ac-amiens.fr)

Téléphone : 07 78 04 36 02

**SOMME**



**Secteur ouest**

Courriel : [social-perso80ouest@ac-amiens.fr](mailto:social-perso80ouest@ac-amiens.fr)

Téléphone : 03 22 71 25 12

**Secteur Est**

Courriel : [social-perso80est@ac-amiens.fr](mailto:social-perso80est@ac-amiens.fr)

Téléphone : 03 22 71 25 78





➡ **EN SAVOIR PLUS :**

**Le service social en faveur des personnels**

<https://intranet.ac-amiens.fr/538-service-social-en-faveur-des-personnels.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

La [carte interactive](#) pour trouver plus facilement l'assistant social en fonction de l'affectation





## 15. En résumé : qui contacter ?

| CONTACT POUR LES AED EN CDD                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| POURQUOI ?                                          | QUI CONTACTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pages |
| L'employeur                                         | → Le chef d'établissement du collège ou lycée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5     |
| L'autorité administrative                           | → Le chef d'établissement du collège ou lycée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8     |
| La paye                                             | → <b>Aisne</b> : 03 23 54 55 69<br><a href="mailto:Nerval.mutualisation@ac-amiens.fr">Nerval.mutualisation@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Oise</b> : 03 44 06 45 57<br><a href="mailto:Mutualisation.langevin@ac-amiens.fr">Mutualisation.langevin@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Somme</b> : 03 44 12 17 17<br><a href="mailto:Mutualisation.somme@ac-amiens.fr">Mutualisation.somme@ac-amiens.fr</a> | 8     |
| Le crédit d'heures pour formation                   | → Le chef d'établissement du collège ou lycée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 19    |
| Le CPF                                              | → <b>École académique de la formation continue - EAFC</b><br>03 22 82 39 71<br><a href="mailto:ce.eafc@ac-amiens.fr">ce.eafc@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                              | 20    |
| La validation des acquis de l'expérience            | → <b>GIP FORINVAL</b><br>0 800 00 80 50<br><a href="mailto:dava@ac-amiens.fr">dava@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 19    |
| Le congé de formation professionnelle               | → <b>Direction Des Ressources Humaines - DRH</b><br>03 22 80 69 73<br><a href="mailto:ce.drh@ac-amiens.fr">ce.drh@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                         | 19    |
| La maladie professionnelle et l'accident de travail | → <b>Aisne</b> : 03 23 26 22 00<br><a href="mailto:daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr">daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Oise</b> : 03 44 06 45 57<br><a href="mailto:ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr">ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Somme</b> : 03 22 71 25 32<br><a href="mailto:ce.daf80@ac-amiens.fr">ce.daf80@ac-amiens.fr</a>                                                 | 25    |
| Le forfait mobilité durable                         | → <b>Division des affaires financières - DAF</b><br>03 22 82 38 35<br><a href="mailto:ce.daf@ac-amiens.fr">ce.daf@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                         | 22    |
| La médecine du travail                              | → <b>Aisne</b> : 03 23 26 20 67<br><a href="mailto:medecin.travail02@ac-amiens.fr">medecin.travail02@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Oise</b> : 03 44 06 45 86<br><a href="mailto:medecin.travail60@ac-amiens.fr">medecin.travail60@ac-amiens.fr</a><br>→ <b>Somme</b> : 03 22 82 37 56<br><a href="mailto:medecin.travail80@ac-amiens.fr">medecin.travail80@ac-amiens.fr</a>                     | 33    |
| L'action sociale en faveur des personnels           | → Se reporter au livret                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 34    |
| Le service social                                   | → Se reporter au livret                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 34    |



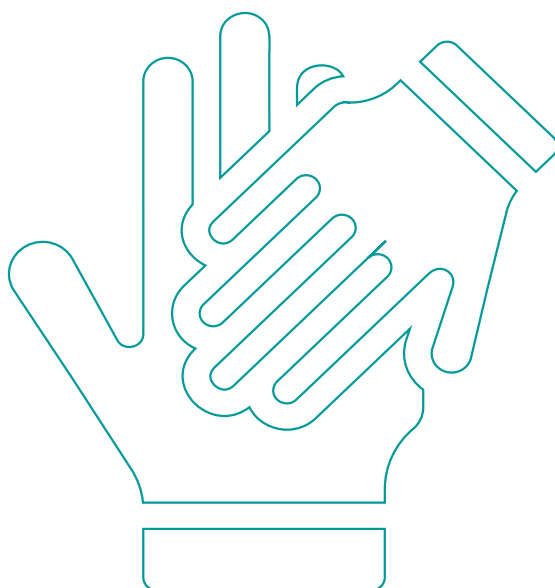
| CONTACT POUR LES AED EN CDI                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| POURQUOI ?                                          | QUI CONTACTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pages |
| L'employeur                                         | → Le recteur de l'Académie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5     |
| L'autorité administrative                           | → Le recteur de l'Académie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8     |
| L'autorité d'affectation                            | → Le chef d'établissement du collège ou lycée                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8     |
| La paye                                             | → Le bureau DPE 6 au rectorat d'Amiens<br>→ Oise et Aisne : 03 22 82 37 05<br>→ Somme : 03 22 82 38 21<br><a href="mailto:ce.aedcdi@ac-amiens.fr">ce.aedcdi@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                      | 8     |
| La formation professionnelle                        | → École académique de la formation continue - EAFC<br>03 22 82 39 71<br><a href="mailto:ce.eafc@ac-amiens.fr">ce.eafc@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                            | 19    |
| Le CPF                                              | → École académique de la formation continue - EAFC<br>03 22 82 39 71<br><a href="mailto:ce.eafc@ac-amiens.fr">ce.eafc@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                            | 19    |
| La validation des acquis de l'expérience            | → GIP FORINVAL<br>0 800 00 80 50<br><a href="mailto:dava@ac-amiens.fr">dava@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                      | 20    |
| Le congé de formation professionnelle               | → Direction Des Ressources Humaines - DRH<br>03 22 80 69 73<br><a href="mailto:ce.drh@ac-amiens.fr">ce.drh@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                       | 19    |
| La maladie professionnelle et l'accident de travail | → Aisne : 03 23 26 22 00<br><a href="mailto:daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr">daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr</a><br>→ Oise : 03 44 06 45 57<br><a href="mailto:ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr">ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr</a><br>→ Somme : 03 22 71 25 32<br><a href="mailto:ce.daf80@ac-amiens.fr">ce.daf80@ac-amiens.fr</a>                             | 25    |
| Le forfait mobilité durable                         | → Division des affaires financières - DAF<br>03 22 82 38 35<br><a href="mailto:ce.daf@ac-amiens.fr">ce.daf@ac-amiens.fr</a>                                                                                                                                                                                                                       | 22    |
| La médecine du travail                              | → Aisne : 03 23 26 20 67<br><a href="mailto:medecin.travail02@ac-amiens.fr">medecin.travail02@ac-amiens.fr</a><br>→ Oise : 03 44 06 45 86<br><a href="mailto:medecin.travail60@ac-amiens.fr">medecin.travail60@ac-amiens.fr</a><br>→ Somme : 03 22 82 37 56<br><a href="mailto:medecin.travail80@ac-amiens.fr">medecin.travail80@ac-amiens.fr</a> | 33    |
| L'action sociale en faveur des personnels           | → Se reporter au livret                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 34    |
| Le service social                                   | → Se reporter au livret                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 34    |





## 16. Glossaire

|            |                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| AED        | Assistant d'EDucation                                                 |
| ARE        | Allocation de Retour à l'Emploi                                       |
| ARENA      | Portail d'accès aux applications professionnelles                     |
| CAF        | Caisse d'Allocation Familiale                                         |
| CCP        | Commission Consultative Paritaire                                     |
| CDD        | Contrat à Durée Déterminée                                            |
| CDI        | Contrat à Durée Indéterminée                                          |
| CERFA      | Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs |
| CGM        | Congé de Grave Maladie                                                |
| CMO        | Congé de Maladie Ordinaire                                            |
| CITIS      | Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service                    |
| CPAM       | Caisse Primaire d'Assurance Maladie                                   |
| CPE        | Conseiller Principal d'Education                                      |
| DPE        | Division des Personnels Enseignants                                   |
| DOS        | Division de l'Organisation Scolaire                                   |
| EMS        | Equipe Mobile de Sécurité                                             |
| ENIC NARIC | Centre d'Expertise de Diplômes                                        |
| ENSAP      | Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics                          |
| EPLE       | Etablissement Public Local d'Enseignement                             |
| FMD        | Forfait Mobilité Durable                                              |
| GIP        | Groupement d'Intérêt Public                                           |
| INSEE      | Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques         |
| IJSS       | Indemnité Journalière de Sécurité Sociale                             |
| MGEN       | Mutuelle Générale de l'Education Nationale                            |
| NUMEN      | NUMéro d'identification de l'Education Nationale                      |
| PACS       | PActe Civil de Solidarité                                             |
| PSC        | Participation Sociale Complémentaire                                  |
| REP / REP+ | Réseau d'Éducation Prioritaire                                        |
| SIATEN     | Système d'information des Agents Temporaires de l'Education Nationale |
| SFT        | Supplément Familial de Traitement                                     |





\_\_\_\_\_



Direction de la communication - Mars 2026