



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Division du premier degré

Nanterre, le 12 juin 2023

Service D1D – D1D4

Affaire suivie par :

Emmanuelle CARBONNEL – Sylvie LENGARD

Courriel : ce.aedcdi92@ac-versailles.fr

Tél : 01 71 14 27 51

Le directeur académique,
Directeur des services départementaux de l'Education
nationale des Hauts-de-Seine

à

167-177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie
92013 Nanterre Cedex

Mesdames, messieurs les chefs d'établissements

Objet : Mode opératoire applicable depuis le 1^{er} janvier 2023 pour la prise en charge administrative et financière des Assistants d'éducation bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée

Références :

- Loi n°2022-1574 du 16 décembre 2022 visant à lutter contre la précarité des accompagnants d'élèves en situation de handicap et des assistants d'éducation ;
- Décret n°2022-1140 du 9 août 2022 modifiant le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Note de la Direction générale des ressources humaines du 28 novembre 2022 intitulée « *Modalités opérationnelles de transfert des dossiers des AED cdisés depuis septembre et nouvelles nomenclatures relatives à la gestion des assistants d'éducation bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée* »
- Note de la Direction des affaires financières du 24 novembre 2022 intitulée « *Modalités techniques de prise en charge en paie par les rectorats des assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée à compter du mois de janvier 2023* » ;

Depuis l'entrée en vigueur du décret ci-dessus référencé, les assistants d'éducation (AED) qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ne sont plus rémunérés par les établissements employeurs. Au cours de la période transitoire du 01/09/2022 au 31/12/2022, ces agents publics exerçant dans l'académie de Versailles ont été rémunérés par le lycée Georges Braque (Argenteuil), désigné par l'arrêté MENF2224951A du 31/08/2022. Depuis le 01/01/2023, suite au transfert de la rémunération des AED en CDI sur le budget de l'Etat (titre 2), ces agents sont rémunérés par la direction départementale des finances publiques (DDFIP 78) et gérés par la direction des services départementaux de l'Education nationale des Hauts-de-Seine (DSDEN 92).

Il convient de rappeler que les contrats dont bénéficient les assistants d'éducation sont des contrats de droit public régis par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. A l'instar de tous les agents publics, le temps de travail de référence correspond à 1607 heures annuelles (temps plein) ; il est en principe réparti sur 39 semaines¹. Les AED peuvent effectuer des heures supplémentaires en dehors du temps de travail tel que défini par leur contrat. S'agissant des agents exerçant 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 et celui afférent à l'exercice à temps partiel ou incomplet.

En cours d'exécution du contrat, ils bénéficient des droits à congés maladie tels que définis par l'article 11 du décret précité et ont la possibilité de solliciter les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles prévus aux articles 19 à 24.

¹ Les AED disposant d'un crédit d'heures de formation exercent 1407 heures à l'année au lieu de 1607 heures (temps plein).

Les contrats, CDD et CDI, peuvent être rompus à l'initiative de l'employeur qui engagera une procédure de licenciement ou à l'initiative de l'agent qui transmettra une lettre de démission par courrier recommandé avec accusé de réception dans le respect des délais de préavis prévus à l'article 46 du décret.

La présente fiche de procédure a pour objectif de mieux définir le rôle de chacun des intervenants et à fluidifier les rapports entre les établissements et la DSDEN afin de réaliser les transferts de prise en charge financière dans le respect des délais impartis.

I. L'identification des AED éligibles au CDI

Les établissements employeurs sont chargés d'identifier et de proposer les CDI aux personnels éligibles relevant de leur gestion.

A. Le calcul de l'ancienneté de service

Les AED sont recrutés par des contrats à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans. Il est proposé un contrat à durée indéterminée (CDI) lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec un agent ayant exercé six ans en qualité d'AED.

Les contrats AED en CDI sont conclus par le directeur académique (DASEN), par délégation de la rectrice d'académie.

Pour l'appréciation de la période d'engagement de six ans, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet.

L'établissement employeur peut se rapprocher du service de gestion de la DSDEN (bureau D1D4) en cas d'interrogation notamment dans les hypothèses d'interruption entre deux contrats.

B. La proposition de CDI formalisée

La proposition de CDI doit émaner de l'établissement employeur et doit être formalisée par écrit à l'intéressé. De même, l'acceptation de l'agent doit également prendre la forme d'un courrier daté et signé.

Il conviendra d'alerter les services de la DSDEN s'agissant des situations individuelles posant difficulté.

C. La transmission de l'information du CDI à venir et du dossier administratif de l'agent

Il est rappelé que la boîte mail fonctionnelle dédiée ce.aedcdi92@ac-versailles.fr est le canal unique de transmission. Il est indispensable de fournir l'information de façon anticipée afin de tenir compte du calendrier paye de la DDFIP (mois + 1).

L'établissement est chargé de transmettre les pièces nécessaires à la vérification du dossier agent par le service de gestion de la DSDEN tels que les contrats précédents et le courrier d'acceptation de l'agent.

Dans un second temps, le dossier administratif complet de l'agent sera transmis au service de gestion compétent en version originale. En principe, le dossier de l'agent comprend un sous-dossier « *gestion administrative* » et un sous-dossier « *gestion financière* » et contient les documents suivants : la candidature, l'état civil, la copie R/V de la carte vitale et de l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale, les contrats et les éventuels avenants, les rapports d'évaluation, les échanges jugés utiles entre l'agent et l'administration, le RIB et le cas échéant les dossiers de supplément familial de traitement et de prise en charge partiel des frais de transport.

II. Les étapes préalables à la prise en charge financière

A réception de l'information s'agissant du CDI à venir et des pièces nécessaires au traitement du dossier, les services de la DSDEN, la division de l'organisation scolaire (DOS) et le service de gestion RH (D1D- D1D4), sont mobilisés pour réaliser le transfert de la prise en charge financière.

A. La création du support budgétaire par la DOS

Après avoir procédé à un contrôle des consommations dédiées en ETP, il est procédé à la création d'un support définitif conformément aux consignes précisées dans le mode opératoire du service de modernisation des systèmes d'information des ressources humaines, en lien avec la DOS académique. Cette création est réalisée dans le cadre des moyens annuels alloués à l'établissement public local d'enseignement.

B. La vérification actualisée des antécédents judiciaires par le secrétariat de la D1D

Dès la création du support budgétaire finalisée, les services relevant de la division du 1^{er} degré traitent le dossier s'agissant du volet ressources humaines.

C. La notification du contrat par le bureau D1D4

Le contrat est édité depuis le logiciel SIRH (PHM EPP) dans le respect du cadrage national, sur la base des informations transmises par l'établissement employeur notamment s'agissant de l'identité de l'agent, la quotité de travail et l'affectation.

Dès la rentrée 2023, une notification par remise en mains propres à l'agent sera privilégiée aux fins d'une présentation des interlocuteurs RH et d'une information complète sur les modalités de gestion.

Le cas échéant, des pièces complémentaires nécessaires à la prise en charge financière sont sollicitées auprès de l'agent lors de la notification du contrat tels que le formulaire de prise en charge financière académique et en cas de nouvelles demandes (ou actualisation), les dossiers de supplément familial de traitement et de prise charge partielle des frais de transport.

III. Le traitement de la prise en charge financière

Le bureau D1D4, qui relève de la D1D, est compétent pour traiter le transfert de prise en charge financière et faire le lien avec les deux comptables publics : le lycée Richelieu et la DDFIP 78.

A. La saisie des données sur le logiciel applicatif métier (PHM EPP)

La saisie de la prise en charge financière est réalisée conformément aux consignes de la Direction des affaires financières communiquées dans la note ci-dessus référencée et de la coordination académique paye du rectorat.

Il est rappelé que le traitement brut d'un AED en CDI correspond à l'indice majoré unique 362 (IB 398).

La part indemnitaire varie selon les fonctions exercées et/ou la situation personnelle de l'agent. A titre d'exemple, depuis l'entrée en vigueur du décret n°2022-1534 du 8 décembre 2022, les AED peuvent percevoir les indemnités REP/REP+ dès lors qu'ils exercent dans un établissement relevant du réseau d'éducation prioritaire.

B. La transmission des pièces justificatives à la DDFIP

Dans les délais tels que définis par le calendrier paye académique, le bureau D1D4 transmet les pièces justificatives listées ci-dessus sous format dématérialisé via le logiciel ESCALE.

Au préalable, le gestionnaire responsable du dossier doit solliciter le certificat de cessation de paiement (CCP) auprès de l'établissement mutualisateur, le lycée Richelieu (Rueil-Malmaison) en sa qualité de comptable public.

La procédure de connexion à l'espace « ENSAP » est communiquée à l'agent afin que celui-ci puisse accéder aux bulletins de paye édités par la DDFIP sous format dématérialisé.

Pour le directeur académique
et par délégation
le secrétaire général
Antoine CUISSET

