

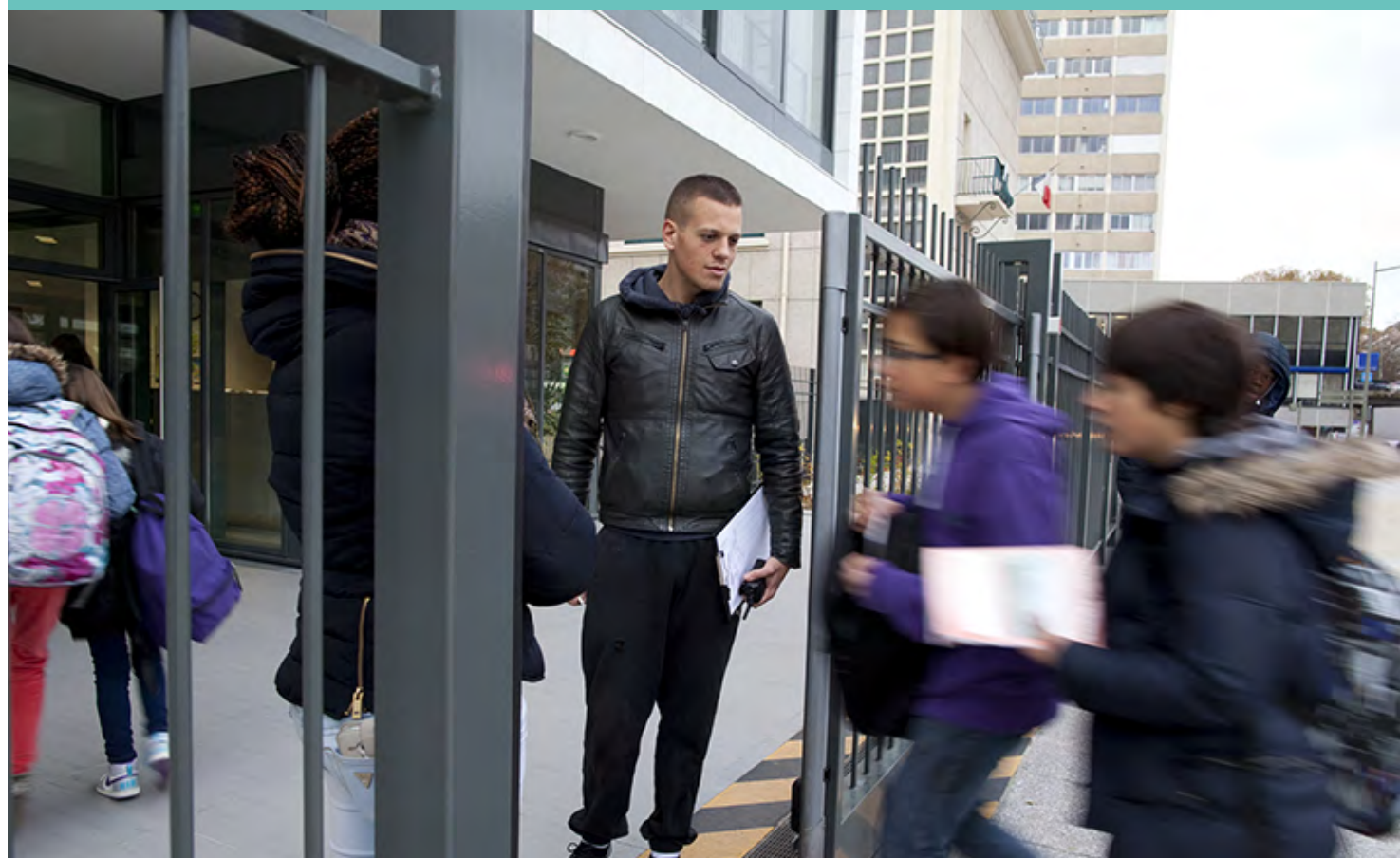


ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION AED

Septembre 2025



SOMMAIRE

Introduction	p03
FICHE 1. Votre établissement	p04
FICHE 2. Vos missions	p10
FICHE 3. Votre contrat, votre employeur	p12
FICHE 4. Votre temps de travail	p14
FICHE 5. Votre fiche de paie	p15
FICHE 6. Votre formation métier	p17
FICHE 7. Votre formation continue	p18
FICHE 8. Messagerie académique et outils informatiques	p20
FICHE 9. Congé pour raison de santé	p26
FICHE 10. Accident du travail ou de trajet	p27
FICHE 11. Autorisations spéciales d'absence	p28
FICHE 12. Droits et obligations	p29
FICHE 13. Cumul d'activités	p31
FICHE 14. Protection fonctionnelle	p32
FICHE 15. Remboursement de frais	p33
FICHE 16. Action sociale	p34
FICHE 17. Représentants du personnel	p35
FICHE 18. Santé et sécurité au travail	p36
FICHE 19. Textes réglementaires	p37
FICHE 20. Vos contacts	p39

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre académie.

Vous venez d'être nouvellement nommé(e) en qualité d'assistant d'éducation (AED).



Ce guide a été spécialement conçu pour simplifier votre prise de poste.

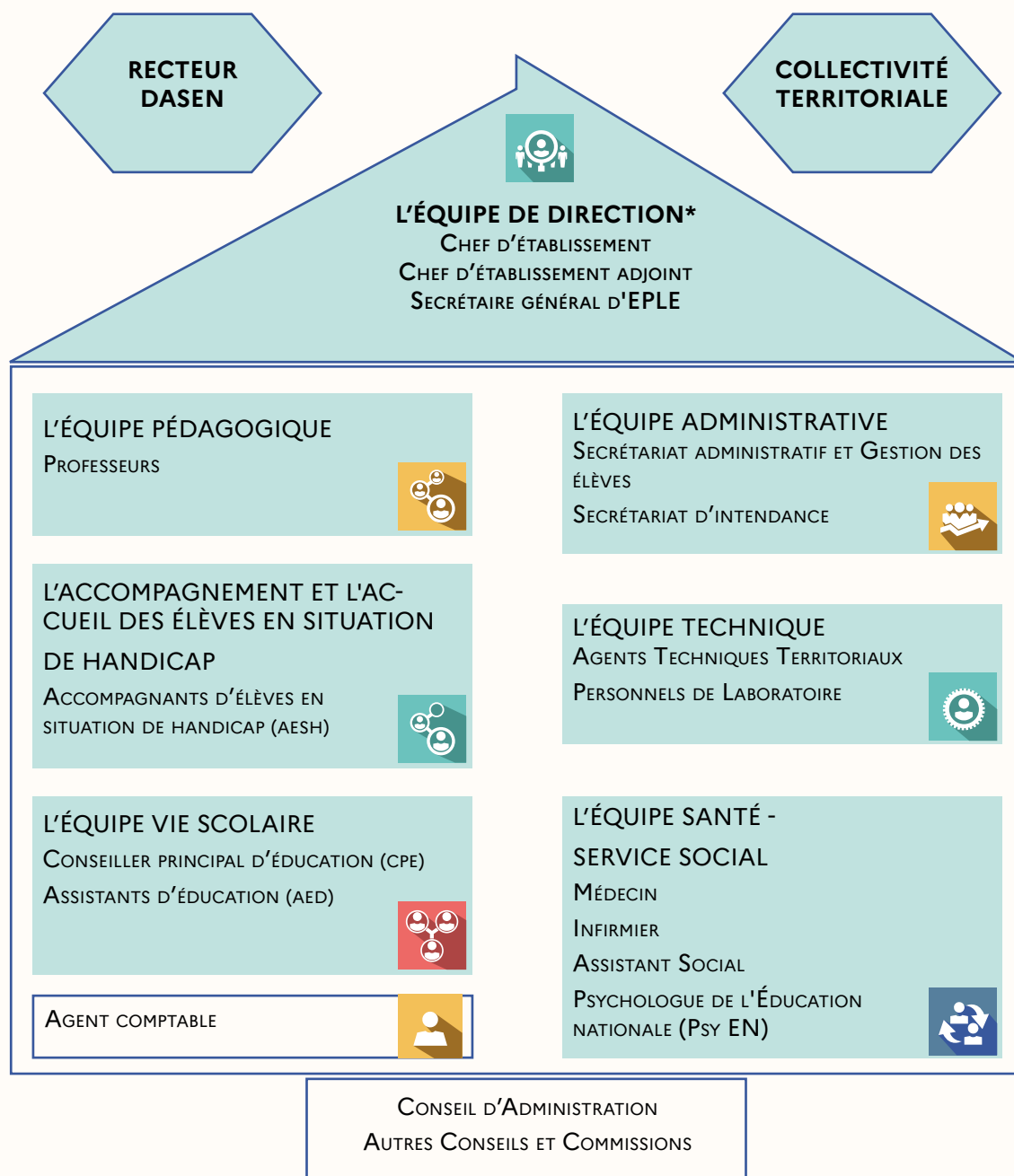
Vous y retrouverez les informations relatives aux démarches personnelles et administratives ainsi que les bonnes pratiques et les contacts, pour vous accueillir et vous aider au mieux dans l'accomplissement de votre mission.

Ensemble, nous avons la responsabilité de fournir une éducation de qualité et de créer un environnement d'apprentissage inspirant et inclusif pour nos élèves. Je sais pouvoir compter sur votre engagement au service des élèves afin que chacun d'eux trouve le chemin de la réussite.

Je vous adresse tous mes vœux d'excellente année scolaire.

Benoit DELAUNAY,
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Chancelier des universités.

VOTRE ÉTABLISSEMENT



* Autres fonctions rattachées à l'équipe de direction, selon le type d'établissement :

- Le directeur adjoint chargé d'une section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)
- Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) – en lycée professionnel et technologique

Depuis la rentrée 2021, les réseaux écoles, collèges et lycées constituent l'entité pédagogique de référence de l'académie d'Aix-Marseille (21 réseaux) : www.ac-aix-marseille.fr/les-reseaux-ecoles-colleges-lycees-121447

LES ACTEURS DE L'ÉTABLISSEMENT



L'équipe de direction

Le chef d'établissement dirige l'établissement, représente l'Etat dans l'établissement et est responsable de la sécurité des biens et des personnes.

Il conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement en lien avec l'ensemble de la communauté éducative. Il est le supérieur hiérarchique de l'AED.

Il préside le conseil d'administration et différentes instances de l'établissement telles que :

Commission permanente

Conseil de discipline

Commission d'appel d'offres (en cas de marché public)

Commission hygiène et sécurité

Conseils de classe

Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)

Conseil pédagogique

Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou collégienne (CVC)

Le chef d'établissement adjoint seconde le chef d'établissement dans les missions qui lui sont confiées dans sa lettre de délégations.

Le secrétaire général d'EPL seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement. Il veille à la sécurité et dirige notamment l'équipe des personnels techniques.



L'équipe administrative

Le secrétariat administratif et de gestion des élèves gère les dossiers administratifs des personnels et les dossiers scolaires des élèves.

Le secrétariat d'intendance seconde le secrétaire général d'EPL dans ses missions. Il s'occupe notamment de la facturation de la demi-pension, des bourses et des aides aux élèves.



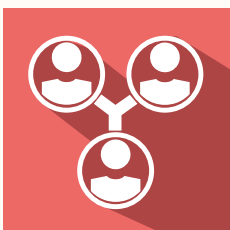
L'équipe pédagogique

Elle est constituée de l'ensemble des professeurs de l'établissement.



Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Ils interviennent auprès d'élèves porteurs de handicaps (reconnaissance MDPH) au titre de l'aide humaine individuelle (AESH-i), de l'aide humaine mutualisée (AESH-m) ou de l'accompagnement collectif (AESH-co). Rattachés à un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ils peuvent intervenir sur plusieurs établissements.



L'équipe vie scolaire

Le conseiller principal d'éducation (CPE) exerce ses responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organise le service et contrôle les activités des AED. Il est associé aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel et collectif des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les membres de la communauté éducative, le CPE contribue à la mise en œuvre des différents parcours éducatifs de l'élève (les parcours citoyen et avenir par exemple). Il conseille l'équipe de direction.



L'équipe santé - service social

Le médecin scolaire, conseiller technique du chef d'établissement, participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés notamment à sa santé physique ou psychique en apportant son expertise diagnostique. Il participe à la mise en place des dispositifs scolaires tels que : Projet d'accueil individualisé (PAI), Plan d'accompagnement personnalisé (PAP), aménagement d'examen, l'accompagnement pédagogique à domicile à l'hôpital ou à l'école (APADHE), les inaptitudes en EPS,

les dérogations aux travaux réglementés aux travaux interdits aux mineurs, l'instruction en famille, etc...

L'infirmier, indépendamment des soins ponctuels qu'il peut être amené à prodiguer, conseille le chef d'établissement et participe à la mise en place du Parcours Santé des élèves et de différents protocoles pour la prise en compte de certaines pathologies.

L'assistant de service social, conseiller technique du chef d'établissement et de l'équipe éducative, concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.

A l'interface entre l'école et les familles, son action s'inscrit dans le cadre d'une prévention globale en direction des élèves.

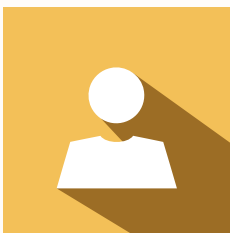
Le psychologue de l'Éducation Nationale (Psy EN), conseiller technique auprès du chef d'établissement et des équipes éducatives, participe au suivi des élèves à besoins particuliers et à la mise en œuvre des parcours AVENIR des élèves par le conseil et l'expertise.



L'équipe technique

Les agents techniques territoriaux sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement assisté dans cette attribution par le secrétaire général d'EPLÉ, sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement matériel de l'établissement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien, de l'hébergement et de la restauration. Dans les collèges, ces personnels relèvent du conseil départemental. Dans les lycées, ils relèvent du conseil régional.

Les personnels de laboratoire sont chargés d'assister les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques ou activités expérimentales et pendant les séances de travaux pratiques ou d'activités expérimentales. Ils sont sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.



L'agent comptable

L'agent comptable est responsable de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il établit le compte financier.



L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il est l'interlocuteur de proximité des agents pour les questions de santé au travail et des conditions de travail dans l'établissement.



N'hésitez pas à demander à votre chef d'établissement de vous faire visiter les lieux !

VOS MISSIONS

Des missions larges, avec une fonction d'assistance éducative

La loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 a institué la possibilité de recruter des assistants d'éducation (AED) pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative. Il s'agit avant tout de participer à l'encadrement et à la surveillance des élèves et d'aider à l'accueil et à l'intégration scolaire de ceux en situation de handicap.

Il faut toutefois noter que, par principe, vos missions sont distinctes des missions d'enseignement. Sans jamais s'y substituer, elles peuvent toutefois s'en approcher, sinon les compléter, avec l'exercice affirmé de missions éducatives. C'est le cas de l'encadrement des sorties scolaires, de l'appui aux professeurs documentalistes, de l'accès aux nouvelles technologies, de l'aide à l'étude et aux devoirs ou encore, depuis le décret du 8 août 2023, de la prise en charge de séquences pédagogiques organisées au moyen d'outils numériques dans le cadre du remplacement de courte durée, politique prioritaire du gouvernement.

Des missions définies en fonction du contexte d'exercice

L'exercice du métier diffère selon le type d'établissement. Être AED en lycée diffère de l'exercice en collège. Le faire en zone rurale diffère là encore d'une zone urbaine sensible. Exercer en externat se révèle différent de l'encadrement d'élèves en internat. Enfin, pratiquer ce métier dans un établissement de deux cents élèves n'a rien de commun avec un exercice en cité scolaire de deux mille élèves. Aussi, dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, vous participez à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves en fonction du lieu d'exercice.

Voici une liste d'invariants non exhaustive :

- Les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat ;
- L'encadrement des permanences, ou des sorties scolaires ;
- L'accès aux nouvelles technologies (ex. : aide à l'accès au numérique, à la diffusion des ressources numériques, aide à l'éducation aux médias et à l'information, etc.)
- L'appui aux professeurs documentalistes ;
- L'encadrement et l'animation d'activités dans le cadre de la vie collégienne et de la vie lycéenne ;
- L'encadrement de séances numériques dans le cadre de la continuité pédagogique (ex. : remplacement de courte durée, brigade numérique) ;
- L'aide aux devoirs, au dispositif école ouverte, à la tenue du bureau de la vie scolaire ;
- L'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire ;
- L'aide aux dispositifs collectifs d'inclusion des élèves en situation de handicap.

Sous l'autorité du chef d'établissement, les missions sont précisées par le conseiller principal d'éducation qui définit vos tâches et votre emploi du temps. Ceux-ci le sont dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service à rendre mais aussi dans le respect des personnes et des règles régissant vos conditions d'exercice.

Vos missions dans le cadre de la continuité pédagogique.

Lorsqu'un professeur absent n'est pas remplacé, quel qu'en soit le motif, le climat scolaire de l'établissement et les apprentissages des élèves se détériorent.

Tous les membres de la communauté pédagogique et éducative peuvent s'organiser pour garantir la continuité pédagogique dans le cadre d'absences de courte durée des enseignants.

L'objectif est que l'établissement reste un lieu d'apprentissage, dans le cadre réglementaire général et selon les conditions définies localement par le plan annuel de remplacement de courte durée.

Dans le cadre de leurs missions, sans être assimilés à des enseignants, les assistants d'éducation peuvent ainsi être mobilisés par le chef d'établissement pour participer à la continuité pédagogique lors de l'absence de courte durée d'un professeur.

Comment être accompagné dans la mise en œuvre de la continuité pédagogique ?

- Solliciter le conseiller principal d'éducation qui veille à la participation des AED à la continuité pédagogique en fonction des contraintes du service de vie scolaire. Il anime également la collaboration avec les enseignants à des fins de partage d'outils et supports pédagogiques. Le CPE peut accompagner également l'accès et la mise à disposition des équipements et salles informatiques.
- Participer à la formation académique proposée aux AED : posture et gestion de classe, accompagnement au travail personnel, élaboration de séances, PIX, ASSR, éducation transversale
- Utiliser le Padlet académique qui offre des ressources consolidées et disponibles pour l'animation de la continuité pédagogique.

Quelques exemples de mobilisation d'un AED dans le cadre de la continuité pédagogique

- Un AED peut encadrer des devoirs surveillés, préparés par les enseignants
- Un AED peut encadrer des séquences pédagogiques numériques (Pix, ASSR).
- L'accès au Program'cours proposé par le CNED pour le niveau collège permet la prise en charge des élèves d'un point de vue disciplinaire (une adhésion est nécessaire par le chef d'établissement). Program'cours est une plateforme numérique, mise à disposition des collèges. Déclenchée en cas d'absence de courte durée d'un enseignant, elle permet aux élèves de la 6e à la 3e de suivre des temps d'apprentissage en mathématiques, français, histoire, géographie et EMC, sur ordinateur ou tablette individuelle.
- Un AED peut encadrer le travail personnel : méthodologie de l'apprentissage d'une leçon, organisation, préparer une évaluation...

VOTRE CONTRAT

AED CDD

Les assistants d'éducation sont recrutés par des contrats d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans.

En général, les contrats sont conclus pour l'année scolaire.

Le chef d'établissement est l'employeur (Se reporter à la fiche n°4).

AED CDI

Lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec une personne ayant exercé pendant six ans en qualité d'assistant d'éducation, ce contrat est à durée indéterminée.

Le recteur d'académie est l'employeur (Se reporter à la fiche n°4).

La période d'essai

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 4 mois pour un CDI

La période d'essai peut être renouvelée 1 fois pour une durée au maximum égale à sa durée initiale.

Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des 2 parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à la fin de la période d'essai.

Aucune période d'essai ne peut être prévue si votre contrat est conclu ou renouvelé par le même employeur pour exercer les mêmes fonctions.

Avant de signer le contrat (CDD ou CDI), lisez-le attentivement !

Le jour de votre prise de poste, vous signez également une attestation de prise de poste. Ce document permet de mettre en paiement votre salaire.

Une fois signés, conservez un exemplaire du contrat et de votre attestation de prise de poste.

Le renouvellement du contrat à durée déterminée et le délai de prévenance

Lorsque l'AED est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé le chef d'établissement notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'AED dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. (Se reporter à la fiche 12)

L'évaluation professionnelle

L'AED bénéficie au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Le rectorat recommande aux chefs d'établissement de conduire un entretien chaque année.

L'entretien professionnel est conduit par le chef d'établissement dans lequel l'AED exerce entièrement ou majoritairement ses fonctions ou par le conseiller principal d'éducation par délégation.

Le compte-rendu est versé au dossier de l'agent, tenu par l'établissement.

L'arrêté ministériel du 27 décembre 2024 fixe les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et les critères à partir desquels la valeur professionnelle des assistants d'éducation est appréciée.

- Lien vers l'arrêté : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051106158>

PROPOSITION DE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT EN CDI

La cédésation n'est pas automatique.

La « cédésation » a été instituée par la modification des dispositions de l'article L. 916-1 du code de l'éducation trouvant elle-même son origine dans les termes de la loi du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. Ainsi, ladite loi vous offre la possibilité d'être « cédésé(e) » après 6 ans de contrat à durée déterminée en vue de poursuivre vos missions. La proposition de renouvellement de contrat en CDI n'est toutefois pas automatique.

Le chef d'établissement doit apprécier l'opportunité de vous recruter en CDI selon les besoins de l'établissement ainsi que les évaluations antérieures relatives notamment à la manière de servir et à l'implication professionnelle.

Il faut en effet préciser qu'il n'y a pas de « droit à la cédésation ». Ainsi, elle pourrait ne pas être mise en œuvre pour un certain nombre de raisons objectives si les besoins du service ne le permettent pas, si la manière de servir est défailante, etc.

Quelle est la procédure applicable ?

1. Le chef d'établissement employeur de l'AED en CDD notifie son intention de renouveler ou non l'engagement **au moins 3 mois avant le terme du CDD**, en application de l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.
2. L'avis est transmis par le chef d'établissement aux services académiques.

En cas d'avis défavorable, la notification est transmise par la direction des ressources humaines du rectorat qui arbitre au vu des éléments du dossier transmis par le chef d'établissement.

Etes-vous « cédésé(e) » dans votre dernier établissement de travail ?

Dans les faits, c'est le cas dans la majorité des situations. Si la cédésation ne peut pas être réalisée dans le dernier établissement au regard des besoins et des moyens vacants, vous êtes invité(e) à faire acte de candidature auprès d'autres établissements. De plus, vous êtes en principe cédésé(e) selon la même quotité qu'en CDD.

Comment est calculée l'ancienneté de six ans ?

Les périodes interruptives entre les CDD, quelles que soient leurs durées, ne sont pas prises en compte et ne font pas obstacle à la « cédésation » si vous avez exercé six ans en cette qualité.

Par exemple, si vous avez bénéficié de manière consécutive d'un contrat de cinq ans en CDD et que vous connaissez une interruption d'un an, vous pouvez être de nouveau recruté(e) pour une durée d'un an en CDD. C'est l'éventuelle reconduction à l'issue des sept ans qui se fera en CDI. Aucune période d'essai n'est alors fixée dans le CDI.

L'EMPLOYEUR ET L'AUTORITE FONCTIONNELLE

L'autorité hiérarchique (employeur) implique une subordination.

L'autorité fonctionnelle induit quant à elle une coordination au sein du lieu d'exercice professionnel, le collège ou le lycée.

Dans la fonction publique, l'**autorité hiérarchique** est détenue par celui ou celle qui a le pouvoir de nomination et d'évaluation.

L'**autorité fonctionnelle**, quant à elle, est le pouvoir dont est investi un agent public (par exemple le chef d'établissement) en raison de la fonction qu'il remplit ou qu'il exerce dans un cadre institutionnel déterminé (par exemple, un collège ou un lycée) permettant le bon fonctionnement et la continuité du service public.

En résumé, ce qu'il faut retenir :

	AED en CDD	AED en CDI
Employeur	Chef d'établissement, partie au contrat.	Rectrice ou recteur d'académie et par délégation la/ le DASEN en tant qu'autorité gestionnaire des AED.
Autorité fonctionnelle	Chef d'établissement, partie au contrat.	Chef d'établissement.

VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Durée annuelle du temps de travail

Le temps de travail annuel est de 1607 heures pour un temps plein ramené à 1 593 heures pour tenir compte de la déduction des 2 jours de fractionnement :

- 39 à 45 semaines si vous effectuez des missions de surveillance, d'activités éducatives.
- 36 semaines si vous êtes employé(e) en qualité d'assistant pédagogique (AP) en appui aux personnels enseignants.

Durée hebdomadaire du temps de travail

Contrat	Crédit formation	Crédit pédagogique	Heures annuelles	Semaines / année	Heures semaine (temps partiel à 50 %)	Heures semaine (temps complet)
AED	Non	Non	1 593	39	20h25	40h50
				45	17h40	35h20
	Oui	Non	1 393	39	17h50	35h40
				45	15h25	30h55

Remarque : dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

Les obligations de service

Les obligations de service hebdomadaires et quotidiennes doivent respecter les garanties minimales imposées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de plus de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
Important : Le service de nuit à l'internat est décompté forfaitairement pour 3 heures. Ainsi une nuit de surveillance d'internat équivaut à 3 heures de travail. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s'étend du coucher au lever des élèves.
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.
- L'amplitude maximale, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée maximale de 20 minutes.
- La journée de solidarité est comprise dans la durée annuelle du temps de travail, elle correspond aux 7 heures des 1607 heures.

Les différents modèles de fiches de paie

Vous êtes en CDI

[illegible]

Dans votre intérêt et pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée

- 15

Comment récupérer votre fiche de paie ?

→ Vous êtes en CDD : L'EPL employeur est lié par une convention de mutualisation avec le lycée mutualisateur qui assure le paiement des salaires.

Les modalités sont identiques pour chaque établissement mutualisateur :

Département 04 Lycée Dominique Villars de Gap : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

Département 05 Lycée Dominique Villars de Gap : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

Département 13 Lycée Saint-Exupéry de Marseille : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

Département 84 Lycée Philippe de Girard d'Avignon : Envoi par courriel à l'adresse fonctionnelle de l'établissement employeur

→ Vous êtes en CDI : La paie est préparée par les DSDEN.

- Pour accéder à vos bulletins de paie, vous devez vous rendre sur l'Ensap (Espace numérique sécurisé de l'agent public) et y créer votre espace personnel : <https://ensap.gouv.fr>
- Avant de créer votre espace, vous pourrez regarder la vidéo explicative : <https://www.youtube.com/watch?v=SxYC9zsM-ac>

Quand êtes-vous payé ?

La paie est versée en fin de mois pour le mois en cours.

→ Vous êtes en CDD : l'agent comptable de chaque lycée mutualisateur établit son propre calendrier de paie qui peut être différent de celui des finances publiques.

→ Vous êtes en CDI : un calendrier annuel de paie unique pour la France entière est établi par les services des finances publiques. Votre paie est versée au plus tard le 29 du mois.

→ Selon les banques, le virement effectif sur votre compte peut varier de quelques jours.

Les AED exerçant dans un établissement classé REP/REP+ perçoivent une indemnité de sujétion en fonction de la quotité d'exercice.

Le supplément familial de traitement

Il est attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales. La demande de renouvellement s'effectue à chaque nouvelle rentrée scolaire.

VOTRE FORMATION MÉTIER

Vous êtes assistant d'éducation "**entrant dans le métier**", nouvellement recruté, vous bénéficiez d'une journée de formation d'adaptation à l'emploi d'une durée de six heures dans le réseau pédagogique d'établissements.

Modalités/calendrier

Elle est organisée dans le réseau de votre établissement, au cours du premier trimestre de l'année scolaire. L'inscription se fait selon la modalité " public désigné*" à l'initiative du chef d'établissement, en lien avec les inspecteurs Établissements et Vie Scolaire.

La convocation envoyée vaut ordre de mission.

La formation est assurée en présentiel par les coordonnateurs de réseau CPE, en lien avec les inspecteurs d'académie territoriaux "établissements et vie scolaire".

Programme

- Acquisition d'une posture professionnelle adaptée aux publics rencontrés, sur les thématiques incontournables telles que : droits et devoirs de l'AED, les valeurs de la République et la laïcité, le travail d'équipe, la gestion des conflits, la connaissance de l'adolescent...
- Réflexion sur l'exercice des missions à partir de cas pratiques : surveillance et encadrement, mission éducative, pédagogique et administrative.

*Les personnels sont désignés par l'administration.

VOTRE FORMATION CONTINUE

La formation continue ou formation tout au long de la vie est destinée à maintenir ou à parfaire les connaissances de l'agent que cela soit en vue d'assurer son adaptation à son poste de travail, ou pour lui permettre de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et qualifications dans le but d'une évolution professionnelle.

Consulter l'offre de formation

- Se connecter sur le site de l'EAFC → www.ac-aix-marseille.fr/EAFC.
- Sélectionner votre profil dans la rubrique « consulter l'offre de formation » en bas de la page.
Ou se connecter directement au site de l'offre de formation
→ <https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/>.

Les formations proposées sont disponibles selon trois modalités d'inscription :

Formations à candidature individuelle à l'initiative de l'agent

Tous les mois, chaque agent reçoit par l'EAFC un flyer regroupant les offres de formation ainsi que les séminaires et webinaires. L'agent peut s'inscrire à ces formations, lorsqu'elles se déroulent sur le temps hors face à face pédagogique ou service. Les candidatures individuelles sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.

Se pré-inscrire à une action de formation à candidature individuelle

- La liste des formations à candidatures individuelles ouvertes à la pré-inscription est accessible, tout au long de l'année au lien suivant :

→ <https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/preinscriptions-en-cours.html>

Autres ressources de formation à candidature individuelle :

- La plateforme M@gistère propose des parcours de formation sur différentes thématiques, en accès libre. Vous pouvez y accéder en distanciel sur les heures connexes.
<https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille>
- Le plan régional interministériel de formation (PRIF) propose aux agents de l'Etat une offre de formations gratuites dans les domaines transverses (bureautiques, préparations aux concours...) ;
- Des modules de formation d'initiative nationale (MFIN) organisés par le ministère vous sont également accessibles sur candidature individuelle.

Formations d'équipes d'établissement (dites formations collectives) à l'initiative des chefs d'établissement

Les chefs d'établissements sont destinataires, mi-juin, d'un catalogue de formations d'équipes d'établissements. Ils peuvent, après concertation avec leurs équipes, demander certaines de ces formations. Lorsqu'elles sont validées, le chef d'établissement doit inscrire directement les personnels concernés ou intéressés. Les formations se déroulent dans l'établissement d'un commun accord entre le prescripteur, le formateur et le chef d'établissement.

Formations à public désigné

Les personnels sont désignés par l'institution en général, les corps d'inspections (formations disciplinaires) ou les conseillers techniques du recteur (formations transversales).

Précisions : Les convocations ne sont jamais envoyées à l'agent, mais par l'intermédiaire du collège ou du lycée d'affectation.

Quel que soit le type de candidature, tout agent qui reçoit une convocation pour une action de formation a l'obligation de la suivre.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures mobilisables à l'initiative des agents. Il permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Deux campagnes annuelles (printemps et automne) sont organisées par chaque DSDEN afin de vous permettre d'effectuer votre demande de mobilisation du CPF.

Une priorité sera donnée à l'acquisition d'un titre ou d'un certificat professionnel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle ou en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Seront ensuite étudiées les autres demandes : Validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparation aux examens.

- Pour consulter votre compte personnel de formation : www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte
- Contact : cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr
- Lien vers le bulletin académique de la première campagne : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA1041/EAFC1041-213.pdf?ts=1749905570>

LE CRÉDIT DE FORMATION ÉTUDES SUPÉRIEURES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous êtes en CDD

Vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'heures afin de poursuivre des études supérieures ou une formation professionnelle. Ce crédit d'heures est accordé par le chef d'établissement sur justificatif dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet (100 heures maximum pour un mi-temps). Il s'impute sur les horaires de travail.

Les 200 heures de crédit pour la formation sont un maximum. Ce crédit d'heures peut être inférieur si la formation suivie ne justifie pas un tel besoin.

La réglementation ne soumet pas l'attribution du crédit d'heures à un recrutement à l'année. Le crédit d'heures, qui n'est pas de droit, doit également être calculé au prorata de la durée d'engagement par référence à un contrat annuel.

Par exemple, un contrat d'une année vous permet de prétendre jusqu'à 200h de crédit de formation maximum. Avec un contrat de 3 mois, le crédit de formation sera de 50h maximum (règle de trois: 200 heures x 3 mois / 12 mois).

Concernant les formations recevables pour accorder le crédit d'heures de formation, aucune liste n'est disponible. L'accord du crédit de formation relève de l'appréciation du chef d'établissement, en fonction de l'intérêt du service.

Les pièces justificatives à produire à l'appui de la demande de crédit de formation sont de nature à justifier la formation : attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation, le volume d'heures annuel de la formation et, le cas échéant, ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

Les pièces justificatives sont à transmettre au chef d'établissement avant le 15 octobre.

Le chef d'établissement autorisera le volume horaire en fonction de la quotité travaillée.

Vous êtes en CDI

Vous ne pourrez plus bénéficier du crédit d'heures formation. Néanmoins, vous bénéficierez des actions de formation académique accessibles (PAF, congés de formation). Se reporter à la fiche 11 "Formation continue".

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Votre messagerie électronique professionnelle

- Un **compte de messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie d'Aix-Marseille est automatiquement créé dès votre premier contrat.
- Pour la sécurité de tous, **seule cette adresse est valable**, aucune autre adresse n'est permise pour les échanges professionnels.

Si vous rencontrez un problème pour ouvrir votre compte de messagerie professionnelle, vous pouvez demander au secrétariat de direction.

La forme de votre adresse courriel

prenom.nom@ac-aix-marseille.fr

Exemple pour Anne Durand, l'adresse courriel anne.durand@ac-aix-marseille.fr (ou par exemple anne.durand3@ac-aix-marseille.fr s'il existe déjà plusieurs Anne Durand dans l'académie).

L'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique

Vous avez besoin d'un :

→ Identifiant de connexion sous la forme « pnom »

« p » est la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom, suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Exemple pour Philippe Dupont : l'identifiant sera pdupont (ou par exemple pdupont3 s'il existe déjà plusieurs pdupont dans l'académie)

→ Mot de passe

Celui-ci est envoyé à votre établissement lors de la création automatique de votre adresse de messagerie. Cela peut-être votre NUMEN ou un autre mot de passe.

Qu'est-ce qu'un NUMEN ?

Le numéro d'identifiant Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Votre NUMEN vous sera communiqué par votre chef d'établissement.

Comment activer sa messagerie ?

- Pour activer votre messagerie, rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr>.
- Choisissez la messagerie Round Cube et la page d'authentification s'affiche.



1^{ER} ÉCRAN :

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe académique.

2^E ÉCRAN :

Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative d'usurpation d'identité, il vous est demandé de saisir votre date de naissance au format JJMMAAAA

3^E ÉCRAN :

Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle ou votre mot de passe, cliquez sur « Identifiant inconnu », « Mot de passe perdu ? » ou « Ceci est votre première connexion ? »

4^E ÉCRAN :

Les trois liens vous dirigent dans l'un des trois volets de l'AUTO-DEPANNAGE.

L'accueil de cet outil détaille les étapes à réaliser pour retrouver l'usage de votre messagerie.

PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Saisissez votre identifiant académique à la forme «pnom» (première lettre du prénom, intégralité du nom), votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe à deux reprises.

Le mot de passe doit répondre à tous les critères de complexité décrits en bas de page.

Ces critères passeront au vert au fur et à mesure de la saisie du mot de passe.

La validation n'est possible que si tous les critères de bas de page sont passés au vert.

Cliquez ensuite sur « VALIDER » pour confirmer la saisie.

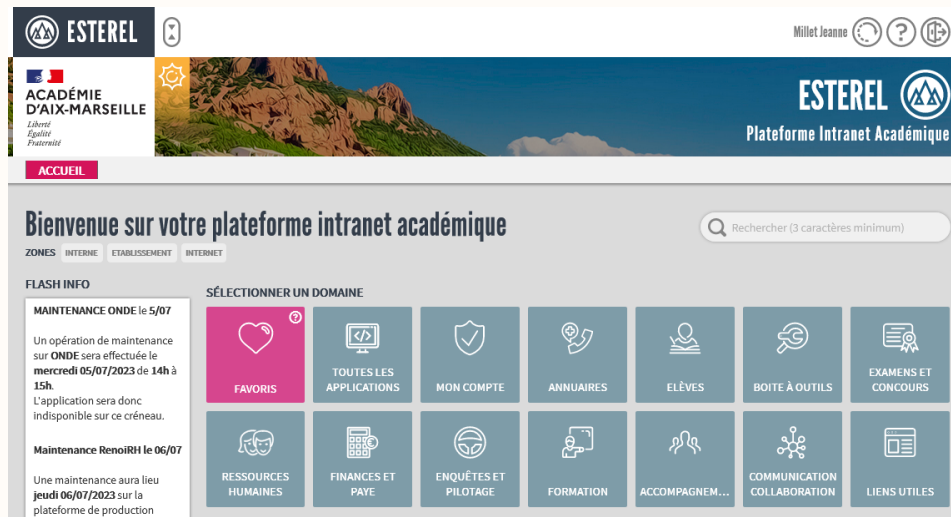
IMPORTANT :

Pensez à modifier votre mot de passe d'origine par mesure de sécurité.
Votre mot de passe est personnel, ne le divulguez pas !

VOS SERVICES EN LIGNE

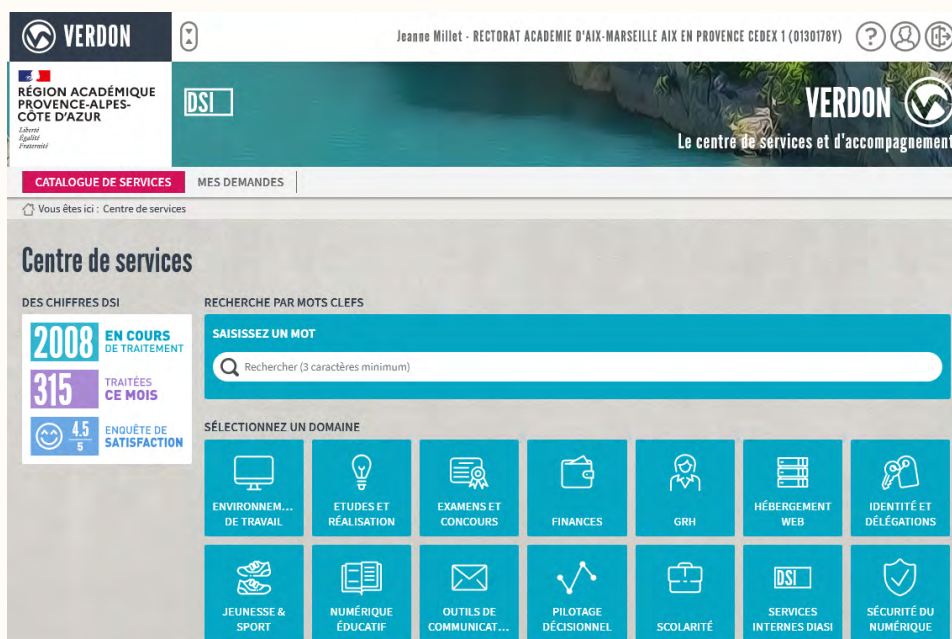
Les différentes applications sont accessibles depuis le portail Esterel.

→ <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>



La plateforme Verdon vous permet d'adresser des demandes d'aide aux services de la Direction régionale académique des Services d'information (DRASI).

→ <https://appli.in.ac-aix-marseille.fr/verdon/>



LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité des systèmes d'information de l'académie est régulièrement mise à l'épreuve par les pirates informatiques.

L'attaque la plus fréquente est l'envoi de courriels d'hameçonnage (ou phishing) aux personnels.

Réagir en cas d'attaque par hameçonnage

→ Vérifier la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message. Attention ! Les attaquants créent des messages trompeurs en se faisant passer pour des entités légitimes. Ils imitent des logos et des sites : lprof, messagerie, ARENA, etc... pour tromper les utilisateurs.

→ Ces messages incitent les utilisateurs à se connecter sur de faux sites afin de dérober leurs identifiants qui sont ensuite revendus puis utilisés pour des activités malveillantes (usurpation, fraude, accès non autorisé, etc.).

→ Un seul clic peut suffire à compromettre l'ensemble du système d'information. La divulgation des identifiants peut entraîner des conséquences graves : accès aux données de carrière, consultation d'informations confidentielles, voire au détournement de rémunérations. **Il faut donc rester très vigilant !**

→ Si un lien figure dans un courriel, vérifier l'adresse du site en passant sa souris dessus avant de cliquer.

→ Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant de destinataires inconnus.

→ Ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles.

→ Transmettre le courriel douteux à alerte.messagerie@region-academique-paca.fr pour analyse et référencement du courriel.

EN RÉSUMÉ :

- N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur
- Ne communiquez jamais d'informations sensibles par message (mots de passe, NUMEN, date de naissance, données bancaires...)
- Méfiez vous des pièces jointes
- Avant de cliquer sur un lien, positionnez le curseur de la souris sur ce lien (sans cliquer) pour en vérifier la vraisemblance.

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité des systèmes d'information de l'académie est régulièrement mise à l'épreuve par les pirates informatiques.

L'attaque la plus fréquente est l'envoi de courriel d'hameçonnage (ou phishing) aux personnels.

L'utilisation d'outils informatiques « grand public » génèrent également des risques de sécurité pour l'académie.

Réagir en cas d'attaque par hameçonnage

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message. Attention ! Les attaquants créent des messages trompeurs en se faisant passer pour des entités légitimes. Ils imitent des logos et des sites : lprof, messagerie, ARENA, etc... pour tromper les utilisateurs.
- Si un lien figure dans un courriel, vérifier l'adresse du site en passant sa souris dessus avant de cliquer.
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant de destinataires inconnus.
- Ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles.
- Transmettre le courriel douteux à alerte.messagerie@region-academique-paca.fr pour analyse et référencement du courriel.

Privilégier les outils proposés par l'institution

Privilégiez les outils proposés par l'institution			
Messagerie	 	→	 Messagerie académique ...@ac-aix-marseille.fr ...@ac-nice.fr
Partage de fichiers		→	 FILESENDER par RENATER
Planification		→	 EVENTO par RENATER
Stockage et partage	  	→	 Nuage
Vidéo	 	→	 Portail Tubes
Visioconférence	 	→	 Visio-Agents
Échange et discussion	 	→	 Tchap

 Toutes ces applications sont disponibles sur votre portail Estrel

 Toutes ces applications sont disponibles sur le portail Apps
apps.education.fr

Pour en savoir plus, consulter régulièrement l'espace Cybersécurité accessible sur ESTEREL.

Mis à jour régulièrement, cet espace dédié à la sécurité numérique propose des articles pratiques et pédagogiques pour renforcer les connaissances et adopter les bons réflexes.

LES INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS DES SERVICES

Vous avez accès à la salle des professeurs ou un lieu dédié équipé d'un ordinateur mis à disposition pour toute la communauté éducative.

Pour les informations internes, plusieurs canaux de communication sont à votre disposition :

→ Votre **boîte courriel académique**, qui réceptionne :

- les newsletters ministérielles
- les lettres d'info RH académiques
- les offres des partenaires (SRIAS PACA par exemple)
- les communications directes des services ...

→ L'intranet académique «**Estérel Publications**» :

esterel.ac-aix-marseille.fr/publications/

Estérel Publications diffuse les informations relatives à la vie professionnelle (ex : campagnes d'avancement, ...), aux consignes pratiques du quotidien professionnel (ex : modalités d'impression, ...). L'intranet est également un lieu de ressources utiles : charte graphique et logos, guides d'accueil, enregistrements de webinaires...



→ Le **bulletin académique** : bulacad.ac-aix-marseille.fr

Le Bulletin Académique (BA) publie les notes de service des divisions et des services du rectorat. Il est également diffusé par Estérel Publications.

Chaque lundi, aller sur Esterel, et choisir l'application « Bulletin académique » dans « Communication Collaboration ».

→ La **Lettre d'info RH**

Quatre fois par an, la Direction des Relations et des Ressources Humaines publie la «Lettre d'information RH» qui aborde divers sujets destinés aux personnels de l'académie.

CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ

Le cadre juridique

En fonction de votre ancienneté de service et de la durée de vos congés, vous pouvez percevoir :
90 % de votre traitement,
50% de votre traitement
ou vous serez sans traitement.

Le premier jour de l'arrêt de travail fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence.

Après 4 mois de services, l'agent contractuel en congé de maladie perçoit :

- Au cours des trois premiers mois, 90 % du traitement ;
- Au cours des neuf mois suivants, 50 % du traitement ; .

En tant qu'agent public, la sécurité sociale vous verse l'indemnité journalière de la sécurité sociale (IJSS) après transmission par vos soins de l'attestation de salaire qui vous est envoyée par votre gestionnaire DIPE. Dans ce cas, les IJSS vous sont payées directement par la sécurité sociale et seront déduites de votre salaire.

Attention : Cette opération de reprise des IJSS peut entraîner des trop-perçus importants à rembourser.

Démarches à accomplir

- Dès connaissance de l'arrêt, vous devez informer par téléphone ou courriel le chef d'établissement.
- Dans les 48 heures, vous devez lui transmettre l'arrêt de travail par courriel.

L'employeur transmettra ensuite l'arrêt de travail au gestionnaire paye de l'AED qui établira l'attestation employeur.

Vous devez également transmettre l'attestation employeur à la caisse de sécurité sociale dont vous dépendez.

Le temps partiel thérapeutique

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique, pour un service hebdomadaire compris entre 50% et 90%, est soumise à l'accord de la caisse d'affiliation dont vous dépendez.

L'accord doit être adressé au service employeur, qui traite la demande de temps partiel thérapeutique, sous réserve des nécessités de service.

Le congé maternité et le congé paternité

En cas de congé maternité ou de congé paternité, vous serez rémunéré à plein traitement.

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Tout accident de travail, même en l'absence de blessure ou de lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, doit être constaté par un médecin avant sa prise en charge.

La déclaration doit être faite dans les 48 heures qui suivent l'accident.

→ Le [bulletin académique spécial n° 514 du 6 mai 2024](#) présente les démarches à effectuer pour déclarer un accident de travail, les formulaires à compléter ainsi que les coordonnées des services à qui s'adresser.

Si vous êtes contractuel à temps complet, en contrat d'une durée égale ou supérieure à 12 mois :

L'État assure directement l'indemnisation des accidents du travail et maladies professionnelles.

En cas d'accident du travail reconnu, l'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail, avec maintien du plein traitement pendant une durée déterminée selon l'ancienneté.

Après cette période, il perçoit les indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale.

Démarches à accomplir

- 1) Vous devez informer sans délai votre chef d'établissement de l'accident de travail ou de trajet.
- 2) Vous devez transmettre à votre chef d'établissement l'original du certificat médical établi par le médecin ayant constaté l'accident dans les 48 heures (volet 1 et 2) et le formulaire de déclaration d'accident disponible du bulletin académique spécial n° 514 du 6 mai 2024.

Vous ne devez pas présenter votre carte vitale au professionnel de santé et ne pas envoyer de documents à la CPAM. Il ne faut pas de télétransmission à la CPAM également. Le médecin en cas d'arrêt de travail doit vous fournir un CERFA manuel et non télétransmis.

- 3) Le chef d'établissement transmet l'ensemble des documents au service compétent RH, qui statuera sur l'imputabilité de l'accident de travail.
- 4) Vous serez ensuite destinataire des documents vous permettant la prise en charge des soins par le praticien.

.....

Si vous êtes contractuel à temps incomplet ou en contrat de moins de 12 mois :

L'indemnisation relève du régime général de la sécurité sociale (CPAM).

L'agent perçoit alors les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Pendant le temps de la procédure, le versement du salaire de l'agent est suspendu jusqu'à reconnaissance ou non de l'accident de travail.

Démarches à accomplir

- 1) Vous devez informer sans délai votre chef d'établissement de l'accident de travail ou de trajet
- 2) Vous devez transmettre les volets 1 et 2 du certificat médical établi par le médecin ayant constaté l'accident dans les 48 heures à la CPAM et le volet 3 à votre employeur.
La CPAM est seule habilitée à gérer les accidents du travail et pas la MGEN.
- 3) Vous devez compléter et faire compléter la déclaration d'accident de travail au chef d'établissement (Cerfa n° 14463*03)
- 4) Le chef d'établissement envoie, sans délai, la déclaration et le certificat médical initial établi par le médecin ayant constaté l'accident de travail au gestionnaire de paye :
AED CDD : au lycée mutualisateur en charge de votre salaire
AED CDI à temps incomplet : DSDEN / gestion des AED CDI
- 5) La Caisse primaire d'Assurance Maladie (CPAM) étudiera votre dossier et adressera au gestionnaire la décision d'imputabilité ou de non imputabilité .

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

La réglementation prévoit une liste d'autorisations possibles. Certaines autorisations sont de droit et d'autres sont accordées par le chef d'établissement, sous réserve des nécessités de service.

Vous devez remplir le document de demande d'autorisation d'absence et attendre le retour signé de votre chef d'établissement.

Principales autorisations d'absence de droit

Nature de l'absence de droit	Durée	Justificatifs
Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse	Actes médicaux obligatoires	Attestation de passage
Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises	Toute la période de la session d'assises	Convocation
Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives	20 jours	Justification du mandat et convocation à réception (La convocation est envoyée au plus tard 8 jours avant)

Principales autorisations d'absence facultatives

Nature de l'absence facultative	Durée	Justificatifs
Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant	Le nombre de jours de garde d'enfant malade de -16 ans se calcule, par année scolaire, et selon la quotité de recrutement : quotité 100 % égale à 6 jours. Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés.	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés
Vous souhaitez assister à une heure d'information syndicale (HIS) sur temps scolaire	3 heures par trimestre	Vous devez en informer votre responsable 48h avant la réunion
Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche	3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)	Pour conjoint, père, mère, enfant Certificat de décès
Vous vous mariez ou vous vous pacsez	5 jours ouvrables maximum autour du mariage y compris le jour du mariage	Attestation du maire ou président du tribunal
Vous vous présentez aux épreuves d'examens ou d'un concours	Se renseigner auprès de l'établissement dans lequel vous exercez	La convocation et l'attestation de présence

DROITS ET OBLIGATIONS

Quel que soit votre statut (agent titulaire ou contractuel, en CDD ou en CDI), vous relevez du statut d'agent public. C'est à ce titre que vous bénéficiez de droits, mais aussi d'obligations.

Les droits des agents

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

- Droit de grève : les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
- Droit à rémunération : l'agent public a droit à rémunération après service fait. Ainsi l'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.
- Droit à la protection sociale : l'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières, s'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ces indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés.
- Droit à la participation : l'agent a la possibilité d'accéder aux instances représentatives du personnel.
- Congé pour formation syndicale : l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : après 3 ans de service, un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une indemnisation à 85 % de son traitement brut hors indemnités.
- Droit à congé : annuels, maladie, maternité, etc.
- Droit à la protection fonctionnelle : protection contre les menaces, violences, outrages subis dans le cadre des fonctions.
- Droit à l'indemnité de fin de contrat dans certains cas.

Les obligations des agents

- Obligation d'assiduité : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais (par mail ou par téléphone) et au plus tard dans les 48 heures par l'envoi de l'arrêt réglementaire de travail.
- Obligation de service : assurer la totalité des charges qui relèvent de ses missions.
- Obligation d'obéissance hiérarchique : respecter les instructions de la hiérarchie sauf si elles sont manifestement illégales ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Obligation de discrétion professionnelle : ne pas divulguer d'informations dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Obligation de neutralité et de réserve : s'abstenir de manifester publiquement ses opinions personnelles dans l'exercice des fonctions et faire preuve de retenue dans l'expression publique. Pendant et hors du temps de service, l'agent doit être particulièrement vigilant au respect de ses obligations déontologiques, notamment dans sa pratique et son utilisation des réseaux sociaux et d'Internet.
- Obligation de signalement : l'agent est tenu de signaler au chef d'établissement, dans les plus brefs délais, toute problématique ou toute situation préoccupante portée à sa connaissance. En particulier, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation au fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en aviser sans délai le procureur de la République. Cette obligation de signalement s'étend également à l'autorité académique.

La posture de l'agent public

Comme pour tous les agents publics, professeurs, CPE, personnels de direction, etc., votre exemplarité est requise.

Il s'agit de la fidélité aux principes de justice éducative (ex. : reconnaissance des droits des élèves), de bienveillance (ex. : attention à la fragilité, à la vulnérabilité) et de tact (ex. : avoir le souci de la qualité de la relation éducative).

Elle relève aussi de l'exigence de montrer l'exemple et d'adopter, a minima, le comportement qui est attendu des élèves (ex. : utilisation du smartphone hors nécessités professionnelles, vocabulaire policé).

En tant qu'agent public, votre loyauté est aussi exigée. Celle-ci est double.

Envers l'équipe éducative et d'encadrement, vous êtes tenu au devoir de courtoisie, au devoir d'obéissance ou encore au devoir de réserve. Ce dernier n'est pas une interdiction d'exercer votre liberté d'opinion ou votre liberté d'expression, mais doit être entendu, pendant et en dehors du temps de travail, comme le fait d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers (ex. : propos ou commentaires discourtois excessifs et/ou indignes sur les réseaux sociaux, à l'égard d'un supérieur hiérarchique, d'une décision de l'administration ou d'un établissement scolaire...).

Envers les élèves, vous devez par exemple respecter les droits des usagers (ex. : droits des élèves, droits de parents).

Respect de la vie privée

Comme tout citoyen, un agent public bénéficie du droit au respect de sa vie privée (article 9 du Code civil).

Ce principe protège ses choix personnels, familiaux, religieux, politiques et ses activités en dehors du service.

Par ailleurs, si un agent public dispose d'une vie privée protégée, cette protection est encadrée par des obligations déontologiques (réserve, dignité, neutralité, discrétion).

→ Ainsi, toute atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'administration, même dans la sphère privée, peut justifier une sanction disciplinaire si les faits sont établis.

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Le principe de non-cumul

L'article L.121-3 du code général de la fonction publique pose un principe général, celui de l'interdiction, pour tout agent de l'Etat (titulaires, contractuels) d'exercer une autre activité à côté de son emploi.

En effet, tout agent public « consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

Les exceptions au principe de non-cumul

Cependant, des exceptions au principe de non cumul existent :

- Certaines activités peuvent s'exercer librement, comme les créations artistiques et littéraires ou les activités bénévoles,
- Certaines peuvent faire l'objet d'une simple déclaration* lorsque l'emploi est exercé à temps incomplet (Quotité égale ou inférieure à 70%),
- D'autres doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation* comme pour l'exercice d'une activité accessoire.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique fixe une liste d'activités accessoires susceptibles d'être autorisées. L'étude de la demande portera, notamment, sur la compatibilité de l'activité envisagée avec l'emploi occupé. Dans l'intérêt du service, la demande pourra être refusée ou acceptée sous conditions.

Dans tous les cas, les principes déontologiques doivent être respectés (neutralité, intégrité...).

Points de vigilance

- La déclaration ou la demande doit être formulée avant le début de l'activité via l'application Colibris (à l'exception des AED en contrat à durée déterminée (CDD) qui doivent utiliser les formulaires papier)
- Elle doit respecter le cadre de la durée maximale légale du travail et de la déontologie.
- La durée du travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Le référent déontologue académique pour avis sur la démarche de cumul envisagé peut être saisi, pour avis (contact : [referentdeontologue@ac-aix-marseille .fr](mailto:referentdeontologue@ac-aix-marseille.fr))
- Attention : vous vous exposez à des poursuites disciplinaires en ne respectant pas le cadre réglementaire ici rappelé.

Pour aller plus loin, voir le bulletin académique (contient les formulaires papier) :

- https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA529S/BASPE_529.pdf

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous pouvez être exposé à des risques professionnels spécifiques et être confrontés notamment à des faits de violence, outrage, diffamation, harcèlement, menace ou injure.

Vous pouvez bénéficier à ce titre de la protection fonctionnelle de l'administration en application des articles L. 134-1 à L. 134-8 du code général de la fonction publique.

L'administration doit prévenir ou prendre les mesures adéquates pour faire cesser les attaques dont est victime ou pourrait être victime un agent ou ses proches.

Dans cette optique, tous les incidents font l'objet d'une remontée via l'outil «Faits établissement». Les plus graves sont signalés à la cellule ministérielle de veille et d'alerte (CMVA).

Les demandes de protection fonctionnelle doivent être adressées au recteur en suivant la voie hiérarchique.

L'adresse fonctionnelle au rectorat est : ce.pjf@ac-aix-marseille.fr

LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Le remboursement de frais de transport

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge.

Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

75 % du tarif sont pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 99€ (taux au 01/09/2024). Le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye.

Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 75% de la durée légale ou réglementaire.

→ Demande à faire via l'établissement.

Le forfait mobilités durables (FMD)

Chaque agent peut demander la prise en charge des frais engagés pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, par covoiturage ou engin non thermique durant l'année civile (janvier/déc).

L'étude est faite par le gestionnaire en fin d'année civile ou début d'année civile qui suit l'année concernée, et le versement a lieu l'année civile suivante (mars 2023 pour l'année 2022). Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail.

Cette prise en charge est cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports.

→ Demande à faire via le portail Colibris, aux dates d'ouverture de la campagne.  **Colibris**

La protection sociale complémentaire (PSC)

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15€ par mois.

→ Si vous êtes en CDD, la demande se fait par formulaire papier auprès de votre gestionnaire.

→ Si vous êtes en CDI, la demande se fait via le portail Colibris.  **Colibris**

L'ACTION SOCIALE

Les aides sociales

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer vos conditions de vie grâce à :

→ **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances, etc.)

Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :

ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

→ **un accompagnement social**, assuré par les assistantes sociales auprès des personnels de l'académie Aix-Marseille.

Pour cela, vous pouvez contacter le service social en faveur des personnels :

ce.social@ac-aix-marseille.fr

Tél : 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69

Pour aller plus loin et connaître les différentes aides et conditions d'octroi, vous pouvez consulter le site académique :

www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-despersonnels-121586

L'assistant de service social intervient à votre demande si vous souhaitez être accompagné dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

Il est tenu au secret professionnel.



La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS PACA) propose également des actions sociales pour les agents de la fonction publique d'État en PACA, actifs et retraités.

La SRIAS propose également une offre de prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

Plus d'informations : **www.srias.paca.gouv.fr**

L'association nationale pour améliorer la vie quotidienne de tous les personnels du ministère



L'association Préau propose une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs, vous permet de profiter de tarifs préférentiels et diffuse de l'information de l'action sociale ministérielle et interministérielle à ses adhérents.

Plus d'informations : **www.preau.education.fr**

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Tous les 4 ans, les agents publics non titulaires de l'Education nationale (enseignants, CPE, PSY-EN, AED, AESH) sont invités à voter pour élire leurs représentants, qui siègent aux cotés de représentants de l'administration :

- Aux commissions consultatives paritaires (CCP), qui défendent les droits individuels des agents contractuels,
- Au comité social d'administration (CSA) qui traite des sujets collectifs touchant l'ensemble des personnels.

Les prochaines élections professionnelles destinées au renouvellement général des instances de dialogue social de la fonction publique d'Etat auront lieu fin 2026.

Rôle des CCP

Les CCP sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle concernant les contractuels relevant de la commission : licenciement après la période d'essai, licenciement pour inaptitude physique, non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical, refus d'accorder un congé pour formation syndicale ou un congé de formation professionnelle, ... Les CCP sont consultées, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum à l'égard des contractuels.

Les CCP sont consultées, à la demande de l'agent, dans les cas suivants : refus d'accorder un temps partiel, refus d'accorder des autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue, demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, refus d'accorder des congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Liste des membres siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) : https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf

Pour aller plus loin sur les situations pour lesquelles la CCP est consultée (Article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat) : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000045662317

Rôle du CSA

Son rôle principal est consultatif : le CSA doit être obligatoirement consulté sur les projets relatifs à l'organisation, au fonctionnement des services, à la gestion des ressources humaines, au temps de travail, à la formation, à l'égalité professionnelle, et aux conditions de santé et sécurité au travail.

Il participe aussi à l'examen des questions collectives de travail et à l'évolution des politiques RH, jouant ainsi un rôle stratégique dans la transformation publique.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les assistants de prévention

Des assistants de prévention sont nommés dans toutes les circonscriptions d'écoles et tous les établissements du second degré. Ils sont au cœur de la politique de prévention des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

Vous pouvez donc vous adresser à l'assistant de prévention qui se trouve dans la structure dans laquelle vous travaillez pour :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des personnes présentes au sein de l'établissement / circonscription ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu de travail ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Il a dû vous être présenté à votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, son nom et ses coordonnées doivent être affichés à l'accueil.

Le registre de santé et de sécurité au travail (RSST)

Ce registre est à votre disposition, dans l'établissement, pour y inscrire toutes vos observations et vos suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail que vous jugez opportunes.

Pour approfondir la question de la santé et de la sécurité au travail, vous pouvez vous référer au site académique : www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/hygiene-securite

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Cette formation est issue du Comité Social d'Administration Spécial a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Vous pouvez contacter le secrétaire de l'instance qui est un représentant des personnels :

- Le secrétaire de la F3SCT Académique : secretaire.f3scta@ac-aix-marseille.fr
- La secrétaire de la F3SCT pour le département du 04 : ariane.sedes@ac-aix-marseille.fr
- La secrétaire pour le 05 : emilie.declercq@ac-aix-marseille.fr
- Le secrétaire pour le 13 : pascal.cotta@ac-aix-marseille.fr
- Le secrétaire pour le 84 : etienne-olivier.raoul@ac-aix-marseille.fr

Le correspondant handicap

Le correspondant handicap pour l'académie d'Aix-Marseille est disponible pour les personnels.

- Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant handicap académique : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

Le médecin du travail

Il est le conseiller de votre employeur, de vous-même et de vos représentants.

Le médecin du travail est chargé de la surveillance médicale de tous les personnels affectés dans les services, les établissements et les écoles de l'académie dans le périmètre géographique qui lui est attribué dans sa lettre de mission. Les personnels en CDD ne sont pas concernés.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle, dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie, et il est rattaché au service de la médecine de prévention.

Vous pouvez le saisir en cas de problèmes médicaux : ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr

TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
- Le code général de la fonction publique ;
- Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles ;
- La circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.

VOS CONTACTS

En première intention, vous pouvez faire part de votre question en proximité, auprès de l'établissement dans lequel vous exercez.

		Les termes du contrat	La paie	La Cdésation
Alpes-de-Haute Provence Hautes-Alpes	CDD	Le collège/lycée employeur	Secrétariat de l'établissement employeur qui transmettra au service paie du Lycée Dominique Villars-Gap	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr
	CDI	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	
Bouches-du-Rhône	CDD	Le collège/lycée employeur	Secrétariat de l'établissement employeur qui redirigera vers le gestionnaire paie du Lycée Saint Exupéry-Marseille	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr
	CDI	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr	aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr	
Vaucluse	CDD	Le collège/lycée employeur	cellule.aed0840005z@ac-aix-marseille.fr	Etablissement et pôle moyens
	CDI	gestion.aed.cdi.84@ac-aix-marseille.fr	aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr	

Accompagnement

Pour les questions d'évolution professionnelle, vous pouvez vous adresser à un conseiller RH de proximité qui a pour mission d'accompagner tout agent à un premier niveau d'analyse de la situation ou de son projet.

Contact : Application ProxiRH accessible par le portail ESTEREL (esterel.ac-aix-marseille.fr) - Ressources Humaines → PROXIRH



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Si vous souhaitez nous faire part de vos remarques et suggestions,
vous pouvez nous écrire à l'adresse : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

