

# Assistants d'Éducation (AED) Assistants pédagogiques (AP)

Les AED et AP, comme les autres personnels précaires de l'Éducation Nationale sont les travailleurs les plus vulnérables face à la hiérarchie. Avant tout parce qu'être contractuel signifie travailler toute l'année avec la peur de ne pas être renouvelé, les directions des établissements abusent bien souvent de la situation des salariés qui connaissent mal leurs droits. Ainsi vous trouverez ici les principaux éléments juridiques concernant les conditions de travail des AED et AP. Car si vos hiérarchies vous font souvent croire qu'elles connaissent le droit mieux que vous, c'est souvent faux, et surtout un moyen d'abuser de vous. Ne les écoutez pas ! Faites confiance au syndicat !

La CNT est un syndicat autogéré : cette brochure est le fruit d'un travail collectif et bénévole de ses militants qui se forment eux même au syndicalisme. Chez nous pas de professionnels de la lutte : des pions, des profs, des AVS, des précaires comme des titulaires toutes et tous travailleurs de l'éducation, qui ensemble rassemblent et partagent leurs connaissances et leurs compétences au service des luttes sociales.



## Le guide juridique

Brochure syndicale réalisée  
par le Syndicat des  
Travailleurs de l'Éducation  
de Moselle (STE 57 CNT)



Rappelons le, si ces connaissances juridiques peuvent nous servir dans certaines situations, bien souvent elle ne suffisent pas face au poids de la hiérarchie. Face à aux pressions, aux humiliations, aux pratiques illégales, et à toutes les attaques à nos conditions de travail que le droit ne protège pas, la meilleure des protections, le meilleur moyen de changer les choses, c'est l'organisation avec les collègues, et l'action collective.

**Ne subis pas, organise  
toi, syndique toi !**

# Le statut d'AED/AP : un contrat de droit public

Les AED/AP sont considérés comme des agents non titulaires de la fonction publique. Il ne jouissent donc pas du statut de fonctionnaire (titulaires de la fonction publique d'état et jouissant de la progression de carrière dans la fonction publique) et sont recrutés en CDD de droit public.

Cette notion est importante car elle définit le cadre législatif du statut de l'AED/AP. Tout d'abord, son contrat ne relève pas du code du travail, mais des divers textes qui régissent le travail dans la fonction publique. Ces derniers sont nombreux et se renvoient souvent les uns aux autres, mais vous trouverez ci-dessous les principales références opposables à votre hiérarchie en cas de conflit. Finalement, il faut savoir qu'en cas de recours juridique, c'est le tribunal administratif qui sera compétent pour juger le cas d'un AED, et non pas le conseil des prud'hommes qui statue sur le code du travail et les litiges concernant les salariés du privé.

## Les textes de référence (consultables sur [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr))

*Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation*

*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 et dans la magistrature*

*Arrêté du 3 octobre 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires*

## Durée du contrat

Le contrat d'AED/AP est un CDD pouvant aller de 1 an à 3 ans, renouvelable dans une durée maximale de 6 années. En pratique les établissements recrutent la plupart du temps sur des contrats d'1 an seulement, de façon à pouvoir se séparer des indésirables au plus vite. Mais en théorie, on pourrait très bien vous faire signer directement un contrat de 3 ans.

## Période d'essai

La période d'essai correspond à 1/12e de la durée totale de votre contrat. Pour un contrat type d'1 an, elle est donc de 1 mois. Pendant cette période, l'employeur peut licencier sans préavis et sans indemnité par le biais d'une lettre recommandée. Le salarié peut également décider pendant cette période de quitter son emploi sans préavis, et sans que cette démission ne contraigne son droit au chômage.

**Attention : si votre contrat est renouvelé par l'établissement avec les mêmes fonctions, celui-ci ne peut pas comporter de période d'essai !**

## Renouvellement et fin de contrat

Parce qu'il s'agit d'un contrat renouvelable, l'établissement a l'obligation de vous notifier son intention de vous renouveler ou pas avant la fin de votre contrat. Pour un contrat d'une totalité d'1 an, cette notification doit vous parvenir au minimum 30 jours avant votre fin de contrat. Attention, il s'agit bien d'une obligation qui incombe à votre employeur : vous n'avez aucune obligation de lui signaler à l'avance si vous avez l'intention ou non de prolonger votre contrat.

Pour se couvrir, la direction vous fera probablement signer cette notification (c'est une façon de se couvrir et de pouvoir prouver qu'ils vous ont bien informé), mais n'a pas à vous demander de vous engager par écrit sur le fait que vous acceptez le poste. Si vous signez un tel document, sachez qu'il ne vous engage en rien : dites par principe que vous acceptez la proposition, on ne pourra rien vous reprocher si finalement vous la refusez. Juridiquement, une promesse d'embauche (même orale) engage un employeur, jamais un salarié !

**Contrairement à ce qu'avancent bon nombre de chefs d'établissement, refuser le renouvellement de son CDD d'AED/AP ne s'apparente pas à une démission.** Si vous refusez d'être renouvelé, votre CDD arrivera à sa fin normalement, et vous pourrez prétendre aux droits au chômage.

Lorsque vous quittez un établissement, comme pour tout salarié, la direction doit vous fournir une « attestation employeur destinée à Pôle Emploi ». **Cette attestation doit être disponible à votre demande lors de votre dernier jour de présence sur le lieu de travail.** Il s'agit d'une obligation légale : ne partez surtout pas sans ! Vérifiez que le motif de fin de contrat qui y est indiqué correspond bien à la réalité.

# Le temps de travail de l'AED/AP

## Temps de travail annuel

**Le temps de travail du par un AED/AP est de 1607h par an.** Ces heures doivent être réparties sur une période qui peut aller de 39 à 45 semaines : c'est ce qu'on appelle un temps de travail annualisé. Ainsi un établissement peut décider de répartir différemment votre temps de travail et le temps de travail hebdomadaire dépend donc de ce choix organisationnel.

De fait, si les emplois du temps sont bien réglés lorsque l'établissement est ouvert, le planning annoncé par la direction concernant les plages de vacances est souvent bien plus flou. On entend alors souvent ces direction dire aux AED qu'ils doivent tant de semaine, ou tant de jours de service pendant les vacances scolaires. Faites attention, ce que vous devez c'est un nombre d'heures, qui en aucun cas ne peut excéder 1607 sur l'année : il vous faut calculer !

Exemple d'un cas de figure classique pour un AED/AP à temps plein : on demande à l'AED/AP d'effectuer 41h30 par semaine lorsque l'établissement accueille les élèves. A la fin de l'année scolaire, soit 36 semaines de cours, l'AED/AP aura donc travaillé 1494 heures. Il devra donc en effectuer 113 pendant les vacances scolaires.

Évidemment, toute formation interne qui serait organisée par l'employeur constitue du temps de travail.

## Le crédit de formation

**Lorsqu'un AED/AP est inscrit à une formation, ou qu'il suit des études, il a le droit à une décharge horaire.** C'est à dire qu'il bénéficie d'une réduction de son temps de travail annuel, pour la même rémunération.

Pour un AED/AP employé à temps plein, ce crédit de formation est de 200h : l'AED/AP devra donc effectuer un temps de travail annuel de 1407h.

Pour un AED/AP à temps partiel, ce crédit est proportionnel : pour un AED/AP à mi temps (50%) le crédit de formation sera de 100h.

## Limites hebdomadaires et journalières

Cette répartition d'un temps de travail annualisé ne peut s'effectuer que dans le strict respect des règles qui s'appliquent aux agents de la fonction publique, à savoir :

- **La durée maximale du travail pendant une semaine ne peut en aucun cas dépasser 48h.**
- **La durée hebdomadaire moyenne de travail ne peut dépasser 44h sur une période de 12 semaines consécutives.**
- **Une journée de travail ne peut dépasser une amplitude maximum de 12h** : entre le moment où vous débutez votre service, jusqu'au moment où vous le terminez (quel que soit le temps de pause ou d'interruption de votre poste pendant la journée).
- **La durée réelle du travail pendant la journée ne peut excéder 10h.** Ainsi on peut très bien vous demander de commencer à 7h et de terminer à 19h (amplitude horaire de 12h), mais dans ce cas il faudra que votre emploi du temps de la journée comprenne 2h d'interruption.
- **La durée minimum quotidienne de repos est de 11h**



## Le temps de pause

Ça se complique un peu ! **Le temps de pause d'un AED/AP est de 45 minutes au minimum.**

**Si il prend sa pause sur son lieu de travail**, c'est son droit, mais il sera alors « à la disposition de son employeur ». A ce moment là votre temps de pause sera considéré comme du travail effectif : il est rémunéré et entre dans la comptabilisation des heures que vous avez effectuées. Précision tout de même : si l'on vous demande d'intervenir pendant votre repas, il est évident que vous récupérez et que vous prolongez votre pause afin que celle-ci dure réellement 45 minutes.

**Si il prend sa pause en dehors de l'établissement**, ce qui est aussi son droit (bien que de nombreux chefs d'établissement laissent entendre le contraire), alors le temps de travail de l'AED/AP ne sera pas compté comme du temps de travail effectif : il ne sera pas rémunéré et ce temps de pause ne sera pas comptabilisé comme du travail effectué.

**Dans tous les cas, si un AED/AP travaille durant 6 heures effectives consécutives, alors une pause de 20 minutes est obligatoire. Cette pause obligatoire fait alors partie du temps de travail, elle est rémunérée et l'AED/AP n'est pas à disposition de l'employeur : qu'il reste sur dans l'établissement ou pas.**

## Rémunération et changements de planning

La rémunération d'un AED se fait sur la base de l'indice brut 267 de l'Éducation Nationale pour un temps plein. Le salaire mensuel d'un temps partiel est calculé proportionnellement.

**Attention, un AED/AP ne peut en aucun cas être rémunéré en heures supplémentaires** : cette notion n'existe pas dans son statut. Ainsi, si vous effectuez des heures en plus de votre planning habituel, ou a contrario en moins de ce planning, celles-ci seront comptabilisées dans un solde « débit crédit ». Pour faire simple, si des heures sont rajoutées à votre emploi du temps, elles ne seront pas payées, mais vous devrez les récupérer à un autre moment.

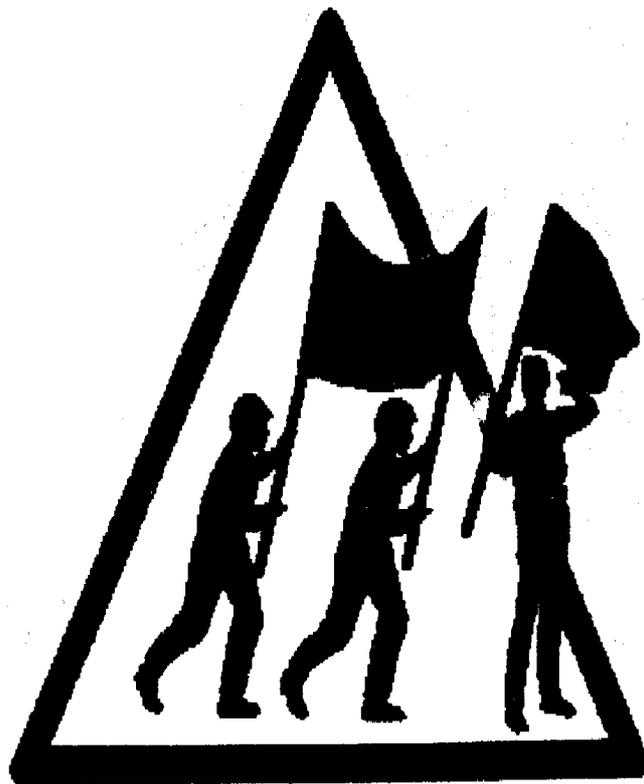
Cette pratique est souvent utilisé par les directions pour effectuer des remplacements en cas d'absence exceptionnelle d'un collègue de la vie scolaire. C'est possible sous certaines conditions :

- En théorie, la direction doit respecter un délai de 15 jours pour vous annoncer, par écrit, un changement imposé de votre planning. En dessous de ce délai, vous pouvez légalement refuser ce changement d'emploi du temps.
- Les reports d'heures comptabilisées en débit-crédit sont limités à un plafond. Pour une période de 15 jours, 6 heures au maximum peuvent être reportées. Pour une période d'un mois, 12 heures au maximum.

## Le temps de travail en internat

**Pour un AED/AP sur un poste d'internat, il faut savoir que son temps de travail est décompté selon un forfait de 3h pour la période allant du coucher au lever des élèves**, en se basant sur les horaires spécifiées par le règlement intérieur. Vous l'aurez noté, cela peut donc varier d'un établissement à l'autre...

Attention, ce forfait de travail concerne le temps de travail rémunéré. S'il indique que pour sa nuit, l'AED/AP ne sera payé que pour l'équivalent de 3h, son travail effectif pendant la nuit est bien réel : c'est donc le temps de travail effectif qui compte dans le calcul de l'amplitude horaire journalière ou du temps de travail quotidien maximum. En clair, on ne peut pas demander à un AED/AP de rester plus de 12 heures dans l'établissement, sous prétexte que ca nuit ne valait que 3h en termes de rémunération.



**Ne laissez pas l'administration vous faire culpabiliser : quand vous refusez un remplacement d'un collègue absent, ou un changement de planning, vous n'êtes pas responsables des perturbations du service ! L'unique responsable d'un manque d'effectifs, c'est l'institution, qui refuse de recruter à hauteur des besoins.**

## Liberté syndicale et droit de grève

**Le droit d'adhérer à un syndicat, tout comme le droit de faire grève est un droit inaliénable de tout travailleur.** Par conséquent, toute pression, répression, ou reproche qui serait en relation avec l'exercice de l'un de ces droits est strictement illégal. **Il est strictement illégal d'effectuer des remplacements les jours de grève afin de pallier à l'absence de grévistes !**

Dans la fonction publique, pour qu'une grève soit légale, il faut qu'un syndicat ait déposé, dans un délai de 5 jours francs, un « préavis de grève ». **L'AED/AP qui souhaite faire grève, n'a pas à prévenir la direction au préalable.** L'établissement constatera l'absence et cherchera à vous joindre pour que vous lui confirmiez qu'il s'agit bien d'une grève et non d'un autre motif d'absence.

**Comme pour tout agent de la fonction publique, une journée de grève donne lieu à un retrait de 1/30ème de votre salaire mensuel.** Une grève sur une partie de la journée n'y change rien : même pour 1 heure de grève, le retrait sera de 1/30ème.

## Le droit de formation syndicale

**Un AED/AP, comme tout personnel de l'établissement, peut bénéficier de droit d'autorisations d'absences pour participer aux formations syndicales** proposées par les organismes agréés. Il suffit alors d'en faire la demande à la direction 30 jours à l'avance.

## Les réunions d'information syndicales

Les AED/AP, comme n'importe quel personnel de l'établissement, peuvent se rendre de droit (c'est à dire sans demander d'autorisation), et **sur leur temps de travail à hauteur de 1h par mois**, aux réunions d'informations syndicales. Pour cela, il doit avertir la direction au plus tard 48h avant la réunion.

## Position hiérarchique et CPE

**Dans l'organigramme officiel de l'éducation nationale, il n'existe pas de relation hiérarchique entre un AED/AP et un CPE. En effet, les seuls supérieurs d'un AED/AP sont le chef d'établissement et ses adjoints.**

Néanmoins, et parce que les chefs d'établissements, par délégation, chargent les CPE d'organiser la vie scolaire, les CPE se retrouvent bien souvent de fait dans une position de petit chef. Mais sachez qu'en réalité vous pouvez légalement refuser la directive d'un CPE. Soyez malins tout de même, si le CPE et le chef sont sur la même longueur d'onde, le chef vous transmettra la consigne lui même et vous n'aurez pas plus avancé. Mais c'est bon à savoir !

Par ailleurs n'oubliez pas que même si le fonctionnement de l'éducation nationale tend à assimiler les CPE aux équipes de direction, dans l'organigramme il n'en fait pas partie non plus : si dans les faits certains se comportent comme des petits chefs des pions, gardez à l'esprit qu'ils ont le statut de collègues. Ils peuvent donc se syndiquer et lutter avec vous !

## Autorisations d'absence

Les AED/AP étudiants bénéficient d'autorisations d'absences de droit (c'est à dire sans perte de salaire) lors des jours d'examens + 2 jours de préparation ou de récupération.

Les AED/AP qui passent des concours de la fonction publique bénéficient d'absences de droit les jours des épreuves.

Par ailleurs l'AED/AP peut bénéficier d'autorisations d'absences à titre exceptionnel (enfants malades, mariages, décès...). Mais celles-ci sont soumises à l'accord du chef d'établissement.

## Congés maladie / retraite

Comme tout agent de la fonction publique les AED/AP **bénéficient d'arrêts maladie sans jour de carence à partir de 6 mois d'ancienneté.** Ils doivent transmettre l'arrêt maladie au chef d'établissement dans les 48h. Ils cotisent auprès de la caisse de retraites de la fonction publique, l'organisme IRCANTEC.

# Les missions des AED

## Les obligations de service

Un AED/AP a pour mission principale **l'encadrement des élèves** dans l'établissement, incluant la demi-pension, et l'internat. En outre, il peut être amené à :

- effectuer **des tâches administratives**.
- participer à **l'aide à l'utilisation des nouvelles technologies**.
- participer à **toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements**.
- participer **aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement**.
- accomplir **des tâches pédagogiques dans le cadre d'un appui aux enseignants**. Par exemple il peut tout à fait participer à l'aide aux devoirs ou assister un prof dans le cadre d'une activité pédagogique ponctuelle et spécifique.

## Les tâches qu'il faut refuser

**En aucun cas il ne peut se substituer à un enseignant dans le cadre des missions qui sont les siennes**. Ainsi, il n'est pas possible de demander à un AED/AP de remplacer un prof absent, ni même d'effectuer la surveillance d'un devoir sur table pendant ses permanences. Ces missions font parties des obligations de services des enseignants, elles sont donc rémunérées à un tarif bien plus élevé que le salaire d'un AED/AP ! Quand vous le faites, vous êtes clairement exploités !

De la même manière, si un AED/AP peut intervenir dans l'organisation d'un examen au sein de l'établissement, **il ne peut en aucun cas en effectuer la surveillance, ni même participer à l'anonymat des copies**, tâches elles aussi rémunérées spécifiquement, en plus de leur salaire, pour les enseignants.

**Parce que nous sommes tous des travailleurs de l'éducation au service des enfants, et qu'il nous tient à cœur de leur apporter le meilleur, nous avons souvent tendance à accepter de « dépanner » en effectuant ce type de missions, de remplacements, pour lesquels nous ne sommes pas payés. Mais l'Éducation Nationale n'a pas à vous responsabiliser : le coupable n'est ni le prof absent, ni l'AED/AP en contrat précaire : c'est l'administration qui refuse d'embaucher les enseignants dont les enfants ont besoin et de titulariser et revaloriser les salaires des AED/AP. Ne l'oubliez pas, accepter ces remplacements illégaux c'est aussi encourager cette pratique de la part des directions, et lui permet d'imposer cette situation comme la norme !**



## Le lieu de travail

L'AED/AP doit effectuer ces missions sur le lieu travail précisé sur son contrat. En général, il s'agit de l'établissement, mais celui-ci peut comporter des annexes délocalisées. Dans tous les cas l'AED/AP n'a pas à accomplir des tâches en dehors de ce site. Sont donc interdites des missions telles que : sortir de l'établissement pour récupérer un élève, intervenir lors d'une altercation à l'extérieur de l'établissement, accompagner les élèves à leur arrêt de bus, etc...

**Un AED/AP peut participer à l'encadrement de sorties scolaires à l'extérieur de l'établissement, mais dans ce cas, la direction doit lui fournir un « ordre de mission », qui lui permettra d'être couvert en cas d'accident du travail.**

## La sanction éducative

Parce qu'une sanction éducative est individualisée – c'est à dire qu'elle dépend de l'acte, mais aussi du contexte et du profil individuel de l'élève – il est totalement illégal d'appliquer des tarifs en terme de sanction. Ainsi, un acte donné ne donne pas lieu automatiquement à une sanction spécifique. Par exemple, on ne peut pas demander un AED/AP de sanctionner par une retenue systématique tout élève en retard !

## Les services de police

Si la police se présente à la vie scolaire pour solliciter des informations quelconques sur un élève ou une famille, vous pouvez légalement le lui refuser. Cette responsabilité ne peut être prise que par le chef d'établissement.

En cas d'interpellation dans l'enceinte de l'établissement, vous pouvez légalement refuser d'aller chercher l'élève en classe. Le seul personnel à pouvoir autoriser l'intervention policière dans l'établissement, c'est le chef. C'est à lui d'assumer : assister les forces de police n'est pas une prérogative des AED/AP.

Par ailleurs, sachez que dans le cadre d'un délit (ce n'est pas la même chose pour un crime), rien ne peut vous obliger à témoigner. Ainsi, vous pouvez sans crainte refuser d'informer la police (même si elle cherche à vous intimider !) sur des faits qui se sont déroulés dans l'établissement, ou ailleurs, et dont vous auriez été témoins.

**Un AED est un éducateur, un flic est un flic !**

## Les rapports d'incident

Les rapports d'incidents sont utilisés pour informer la hiérarchie d'incidents graves. Ne pas relater un incident grave à votre hiérarchie peut être considéré comme une faute. Néanmoins, un rapport d'incident signé de votre main vous engage directement : la direction ne peut ni vous imposer le contenu d'un rapport, ni orienter le fond de ce que vous y formulez.



## On a toujours raison de se syndiquer...



**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DE L'ÉDUCATION  
MOSELLE**

# **CNT**

**CNT STE 57 – 5, place des Charrons – 57 000 Metz – Mail : educ57@cnt-f.org**  
**Téléphone : 03 54 44 59 78 – Site : <http://www.cnt-f.org/ud57>**