**Compte rendu de la formation :**

**« La professionnalité du CPE actualisée »**

**Le mercredi 10/04/2013**

Excusés : BORROD Céline, DEROUSSENT Laetitia, LESAGE Myriam, VERDEZ Marie André

Absente : KILL Laetitia

 Présents avec ordre de mission des chefs d’établissement ou sur leur temps libre, sans remboursements de frais : MILLARD Mélanie (Amiens), BIER Sandrine (Montdidier), JOYEUX Anne Laure ( Compiègne), TAJIOUTI Fatima (Compiègne), BLACHAS Daniel ( Compiègne), BENKHEROUF Salima (Nogent/Oise), DOURTHE Maria de Fatima (Pont Saint Maxence),FOUKRA Rachida(Creil), JAMET Philippe et JOLY Aline (Breuil le vert), DUPUY Véronique (Beauvais), SILLIAU Brigitte (Compiègne), TOURNIER Julie(Montataire), GARDIOL Cécile (Senlis), GARDIOL Martial (Creil), COLPIN Claire Lise (Saint Maximin)

35 présents - 4 excusés – 1 absente

Matinée: Gérald VOYER Cellule juridique du rectorat

Avant de commencer à parler des Assistants d’Education, M.Voyer a tenu à faire quelques rappels sur le sursis dans les procédures disciplinaires : le fait que ce soit « une arme redoutable », qu’il faut préciser à l’intéressé et à sa famille, la période. Et qu’il ne faut pas nécessairement de « re-convocation » du conseil de discipline.

**LES ASSISTANTS D’EDUCATION**

Nous pouvons aussi contacter M.RATEL à la DETOS, si nous avons des questions

Les contrats des assistants d’éducation sont des contrats de droit publics et peuvent donc mener au tribunal administratif (et non au prudhomme).

Rappel des textes :

* Décret n°86-83 du 17/01/1986, relatif à tous les personnels contractuels de droit public.
* Décret du 06/06/2003 : condition de recrutement et d’emploi des Assistants d’éducation.
* Circulaire 2003-092 du 11/06/2003
* Circulaire 2006-065 du 05/04/2006 (assistants pédagogiques)
* Circulaire 2008-108 du 21/08/2008
* Circulaire 2012-136 du 29/08/2012

Pour info : il y a eu très peu de jurisprudence concernant les AE.

**LAVIE DU CONTRAT D’ASSISTANT D’EDUCATION**

* *Décision du Conseil d’Administration :*
	+ Le CA, souvent au dernier de l’année scolaire, vote le nombre de postes,  l’enveloppe attribuée par le rectorat (reçue en mai dans les établissements).
	+ Le chef d’établissement peut signer les contrats. Si le Ca refuse de voter la dotation, ça pourrait bloquer le système de paiement des salaires.
	+ On peut préciser l’affectation sur internat et/ou externat, mais on n’est pas obligé de rentrer plus dans le détail.
* *Le recrutement des AE*
	+ Aucune vérification n’est faite pour les personnes inscrites sur ASSED, par le rectorat.
	+ Les vérifications doivent être faites par l’établissement, suite à l’entretien, au CV.
	+ Dans le contrat il est rappelé les décrets et circulaires.
	+ Il faut donc demander la photocopie du diplôme (si c’est un faux, c’est un délit pénal : faux et usage de faux).
	+ Il faut vérifier l’âge (20 ans minimum pour l’internat). Demander la photocopie de la pièce d’identité.
	+ Pour les étranger, il faut demander la carte de séjour et il faut vérifier que la date de validité de travail soit supérieure à la date de fin de durée de son contrat de travail.
	+ La demande de casier judiciaire n°2 est faite par la DETOS, il faut environ 15 jours, donc dans la limite du mois d’essai si il y avait une décision de mettre fin au contrat.
	+ La visite médicale est obligatoire

Après avoir fait toutes ces vérifications et avoir eu tous les documents (sauf le casier), il peut y avoir signature du contrat.

**On ne peut pas embaucher un fonctionnaire Titulaire.**

* *La période d’essai (décision du 26/11/2012)*
	+ Lors d’un renouvellement pas de nouvelle période d’essai.
	+ La période d’essai est de 1/12ème de la durée du contrat, donc de 1 mois pour 1an. Cette période d’essai ne peut pas être prolongée.
	+ Il ne faut pas hésiter à rompre le contrat s’il y a un doute.
	+ On peut rompre un contrat sans préavis et sans entretien, mais pour se prémunir du juge administratif mieux vaut le justifier avec des raisons administratives et le notifier (en main propre et en AR). Préciser s’il refuse de signer quand on lui remet en main propre et préciser l’envoi en AR.
* *La vie du contrat.*
	+ Tout doit être formalisé, il faut porter à la connaissance de l’intéressé tout rapport (vu et pris connaissance + signature) et transmettre au chef d’établissement.
	+ Penser à faire des entretiens avec un tiers (collègue CPE, Chef d’établissement ou adjoint) pour preuve.
	+ Les ABSENCES : **Circulaire 2002-168 du 02/08/2002 : autorisation d’absences de droit.**
		- Pour examen : circulaire de 2008. Les AE ont droit sans récupération à 1 journée pour examen + 2 jours de préparation (avec certificat de présence, sinon récupération)
		- Voir le rappel du 24/01/2013 : crédit d’heures accordé pour formation ou examen (qui ne dit pas la même chose que la circulaire de 2008
		- Remplacement d’AE pour arrêt de 15 jours minimum par le rectorat sil ils font de l’internat.
* Les ABSENCES qui ne sont pas de droit et qui peuvent être récupérées :
* Enfant malade : 6 jours pour l’année quelques soit le nombre d’enfant.
* Fête religieuse.

Si ces absences sont accordées, il n’y a pas de récupération. Si elles ne sont pas accordées elles doivent être récupérer. Il faut se mettre en accord avec son chef d’établissement.

* Femme enceinte : 1h en moins par jour. Circulaire du 09/08/1995 qui donne la possibilité au chef d’établissement d’accorder des facilités après avoir été vu et l’avis du médecin Prévention de l’IA.
* L’allaitement : 1h en moins par jour, seulement si l’enfant est en garde à proximité de l’établissement ;
* La rentrée scolaire des enfants.

Toutes ces absences ne sont pas de droit et peuvent être accordées sous réserve d’être récupérées. Il serait bon que la réponse soit harmonisée avec celle donnée aux autres personnels.

* La transmission des arrêts de travail : La journée de carence existe toujours à ce jour ;la transmission dans les 48 heures fait référence au texte de la sécurité sociale, mais nous avons un « délai raisonnable » donné par l’administration de 10 jours .

Passé 5 jours sans aucune nouvelle (même téléphonique) vous pouvez envoyé un courrier avec AR, demandant à l’AE de justifier de son absence et le mettre en demeure avant d’agir sur le plan pécuniaire.

* L’abandon de poste : c’est une rupture totale et durable (15 jours).
* Il faut faire un courrier mettant en demeure de justifier de l’absence et de reprendre son service compter du… (date). « Sans réponse de votre part dans les délais impartis, vous serez considéré en abandon de poste à savoir que votre contrat sera rompu sans respect des procédures disciplinaires.
* S’il n’y a aucune réponse, à la date de la 1ère lettre et à la date de rupture du contrat, 2ème courrier précisant la rupture du contrat en notifiant les voix et délais de recours.

*Si besoin des références de la circulaire, prendre contact avec M.Voyer.*

* La pause méridienne : Circulaire FP 1510 du 10/03/83 : L’interruption ne doit pas être inférieure à 45 mn et décomptée du temps de travail.

Il faut faire un écrit pour une pause de 30 mn non décomptée du travail, mais l’AE peut revenir dessus à tout moment s’il n’est pas d’accord. C’est un accord tacite entre les 2 parties.

Voir le BO spécial n°4 du 07/02/2002

* *La fin du contrat :*
* Obligation de prévenir du renouvellement ou pas : 1 mois avant pour les personnes qui ont un an ou moins de contrat, 2 mois pour ceux qui ont plus d’un an de contrat.
* L’AE doit prévenir s’il accepte ou refuse son renouvellement.
* Il vaut mieux motiver le non renouvellement en référence à l’article 45, titre: 11 du décret de 1986.
* *Les procédures disciplinaires :* Que nous n’avons malheureusement pas eu le temps de voir en détail.
* Il faut se référer **au titre 10, article 43, article 1 et 2 du décret de 1986**

APRES MIDI: Xavier EPINAY : CAFOC

 Afin de trouver une sortie positive de nos assistants d’éducation, nous allons travailler sur :

 **LA VALIDATION DE COMPETENCES**

* La voie des concours reste la meilleures des validations.
* La formation continue : GRETA, CAFOC…
* Le portefeuille de compétence, l’historique, le diagnostic et le pronostic.
* 80 % des compétences attendues sont comportementales : La posture, la présence, la capacité à répondre à des questions…
* Le DAVA : Dispositif Académique de Validation d’Acquis

Permet de faire une VAE, il faut 3années d’expérience en lien avec un diplôme, qui permettra la validation possible d’un diplôme de l’éducation nationale.

* Livret 1 : de recevabilité, vérifié par les services du DAVA
* Livret 2 : environ 9 mois, il nécessite d’analyser ses pratiques, son parcours et d’apporter des « preuves ».
* Les objectifs : (exemple d’une grille de « compétence »)
* Aide à la professionnalité, à la professionnalisation.
* Management, donc travail sur le côté humain.
* Qu’est-ce qu’on regarde ?
* Que fait-on de ce document ?
* Peut-il servir ailleurs ?
* Quelle valeur a-t-il ?

**LE CD ROM des aides éducateurs**

* Le bilan de compétence, pour les « aides éducateurs » avait pris entre 20 et 24 heures à faire sur 2 mois et demi. Il avait été demandé au CAFOC pars le service des ressources humaines du rectorat.
* Il a fallu définir une compétence :
	+ Savoir
	+ Savoirs vivre
	+ Savoirs faire
	+ Savoirs être
* Le degré de compétence se modifie selon l’exigence du lieu et du contexte. Exemple de la médiation en primaire qui sera très différente en collège ou en lycée.