



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DIBAP5 - DIRH1
DOSEPP1 - Service Juridique

MEMENTO

ASSISTANCE EDUCATIVE **Assistants d'éducation (AED) et accompagnants** **des élèves en situation de handicap (AESH),** **recrutés par les EPLE**

SOMMAIRE

1. Textes de références

- 1.1 Textes réglementaires
- 1.2 Circulaires

2. Le rôle des différents interlocuteurs

- 2.1 EPLE employeur
- 2.2 EPLE mutualisateur
- 2.3 Rectorat
- 2.4 Directions des services départementaux de l'Education Nationale (DSDEN)

3. Recrutement – nomination - installation

- 3.1 Recrutement
- 3.2 Nomination – installation
- 3.3 Visite médicale d'embauche
- 3.4 Transmission du contrat
- 3.5 Extrait de casier judiciaire

4. Temps de travail – durée des contrats

- 4.1 Contrat d'une durée de 12 mois
- 4.2 Contrat inférieur à 12 mois
- 4.3 Temps de travail
- 4.4 Cumul d'activités
- 4.5 Suspension d'un contrat AED pour remplacement temporaire d'un personnel enseignant ou d'éducation

5. Congés annuels – maladie – maternité

- 5.1 Congés annuels
- 5.2 Congés maladie - maternité - parental
- 5.3 Accidents de travail et maladie professionnelle
- 5.4 Jour de carence
- 5.5 Autorisation d'absence

6. Demande de suppléance

7. Fin de contrat - Licenciement

- 7.1 Fin de contrat
- 7.2 Renouvellement ou non renouvellement du contrat
- 7.3 Sanctions
- 7.4 Démission
- 7.5 Cas particulier des AESH qui peuvent bénéficier d'un CDI à l'issue de leur CDD

8. Droit à la formation

- 8.1 Le crédit d'heures de formation pour les AED
- 8.2 La formation des AESH
- 8.3 Le droit individuel à la formation

9. Prestations diverses

9.1 L'action sociale

9.2 Le remboursement du déplacement domicile/travail

9.3 La protection fonctionnelle

1. TEXTES DE REFERENCE

- ↵ Loi n°2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation
- ↵ Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- ↵ Code de l'Education – articles L.916-1, L917-1, et D.351-16-1 à D.351-16-3

1.1 Textes réglementaires

- ↵ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Ce décret a notamment été modifié par le décret n°2014-364 du 21 mars 2014
- ↵ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- ↵ Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- ↵ Décret n°2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au classement des assistants d'éducation et modifiant le décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Education Nationale
- ↵ Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- ↵ Arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, modifié par l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap
- ↵ Arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation
- ↵ Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap

1.2 Circulaires

- ↵ Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation
- ↵ Circulaire n°2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire
- ↵ Circulaire n°2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation

- ↵ Circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques
- ↵ Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation
- ↵ Circulaire n°2012-136 du 29 août 2012 relative aux assistants chargés de prévention et de sécurité (APS), missions, recrutement et formation
- ↵ Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

2. LE ROLE DES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS

2.1 EPL employeur

Le chef d'établissement, dirigeant l'EPL, est l'employeur de l'AED.

Il vérifie la validité des candidatures aux fonctions d'assistant d'éducation recueillies via l'application Internet ("SIATEN").

Il s'engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et reste responsable de leur exécution.

Il est l'interlocuteur unique de ces personnels, assurant le relais entre son établissement, l'établissement mutualisateur de paye et l'autorité académique.

2.2 EPL mutualisateur

Dans l'académie, il existe un EPL mutualisateur dans chaque département :

- département 21 : Lycée Stephen Liegeard – BROCHON
- département 58 : Lycée professionnel Jean Rostand – NEVERS
- département 71 : Lycée Nicéphore Niepce – CHALON/SAONE
- département 89 : Lycée Jacques Amyot – AUXERRE

Ces établissements sont chargés des opérations de liquidation et de mandatement de la paie et de la perception des indemnités journalières en cas de congé maladie et maternité.

Ils sont simples payeurs et ne peuvent se substituer à l'employeur dans l'exercice de ses obligations.

Ils sont également employeurs de leurs propres AED et des AESH 1^{er} degré.

En ce qui concerne les AESH du second degré :

- En Côte d'Or, le lycée de Brochon est employeur de tous les AESH 2nd degré.
- Dans la Nièvre, la Saône et Loire, et l'Yonne, l'établissement mutualisateur est employeur des AESH 2nd degré dont les fonctions relèvent de l'aide mutualisée à l'inclusion scolaire en 2nd degré.

Depuis la rentrée 2016, ces trois mutualisateurs deviennent également progressivement employeurs des AESH 2nd degré dont les fonctions relèvent de l'aide collective à l'inclusion scolaire en 2nd degré. En effet, les nouveaux contrats AESH sont juridiquement implantés au sein des établissements mutualisateurs à compter de la rentrée 2016. Seuls les contrats renouvelés (reconduction du contractuel) continueront d'être signés par chaque EPL jusqu'à la fin définitive du contrat, et ce afin d'éviter les risques juridiques inhérents aux modifications des termes des contrats.

2.3 Rectorat

2.3.1 Bureau DOSEPP1

Le rectorat (DOSEPP1) répartit l'enveloppe académique d'assistance éducative entre les 4 départements. Chaque DSDEN ventile ensuite les moyens par EPL. La dotation est accordée pour une année scolaire. La DOSEPP1 assure la gestion et le suivi des moyens dédiés à la suppléance.

ce.dosupp1@ac-dijon.fr

2.3.2 Bureau DIRH1

Ce bureau gère les extraits de casier judiciaire des AED.

Il détermine les ouvertures de droit à suppléance des AED et vérifie la légitimité des demandes de suppléance.

ce.dirh1@ac-dijon.fr

2.3.3 Bureau DIBAP5

Ce bureau délègue les crédits aux EPLE mutualisateurs.

Par ailleurs, il contrôle les actes des conseils d'administration des EPLE de l'académie autorisant le recrutement, et les actes du chef d'établissement, notamment les contrats de travail de l'assistance éducative. Les actes administratifs doivent obligatoirement être transmis à la DIBAP5 via **l'application DEM'ACT**.

Le bureau est joignable à l'adresse ce.dibap5.eple@ac-dijon.fr

2.4 Directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN)

Elles instruisent les dossiers de recrutement des AESH.

Elles proposent les candidatures aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement.

Les DSDEN ventilent les moyens aux EPLE via les applications EPP et ASSED.

3. RECRUTEMENT – NOMINATION – INSTALLATION

3.1 Recrutement

Les AED et AESH sont recrutés par l'EPLÉ dans le cadre d'un **contrat de droit public** d'une durée déterminée, conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable une ou plusieurs fois dans la limite d'engagement total de six ans, quelle que soit la quotité de service.

Aucune dérogation n'est possible (article L.916-1 du code de l'éducation)

A l'issue des six années d'exercice effectif des fonctions, les AESH ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée passé par le recteur d'académie.

Dans l'académie de Dijon, les contrats sont élaborés pour une durée **d'un an**, à savoir pour l'année scolaire (du 1^{er} septembre n au 31 août n+1), conformément à la dotation.

ATTENTION : La limite d'engagement des 6 années s'entend pour tout contrat d'AED effectué au sein de la fonction publique de l'Etat : exemple un AED ayant été recruté 2 ans par le Ministère de l'Agriculture ne pourra pas être recruté par le Ministère de l'Education Nationale plus de 4 ans, la durée cumulée étant de 6 ans.

En conséquence, il vous appartient de contrôler les emplois antérieurement occupés au besoin en faisant compléter un état déclaratif des services d'AED et notamment pour l'ancienneté sur les autres académies.

Chaque année, le chef d'établissement soumet au **dernier conseil d'administration de l'année scolaire** la délibération l'autorisant à recruter des AED pour l'année scolaire suivante.



L'acte du conseil d'administration autorisant le recrutement constitue un acte relatif au fonctionnement de l'établissement. Il est transmis pour contrôle de légalité à l'autorité académique compétente, le rectorat (DIBAP5) **via l'application Dem'Act et devient exécutoire à l'expiration d'un délai de 15 jours après cette transmission**. Dans la bibliothèque des actes de Dem'Act, vous utiliserez le modèle d'acte « Autorisation de recrutement des personnels de droit public – acte transmissible du CA », en mentionnant, conformément à la réglementation, le nombre de postes (soit la dotation communiquée par la DSDEN), la quotité (temps plein et temps partiel), la nature des fonctions, la rémunération (SMIC horaire) et l'origine du financement (Education Nationale) afférent.

Il est impératif que **l'acte soit exécutoire avant** que le chef d'établissement signe les contrats et **avant la date de prise de fonction** de l'intéressé.

Les conditions de recrutement :

La loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers. Il appartient aux chefs d'établissement de fonder leur décision de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement. La priorité aux étudiants boursiers doit s'entendre sous réserve que celle-ci s'applique à aptitudes égales.

Autres conditions de recrutement :

Les AED sont recrutés, conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents non titulaires de l'Etat, fixées par l'article 3 du 17 janvier 1986 précité qui prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé :

- s'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal ;

- si le bulletin n° 2 du casier judiciaire comporte une mention incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- s'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics délivrés en application de l'article 44-1 du présent décret, lorsqu'il a déjà été recruté par une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;
- si étant de nationalité étrangère, il ne se trouve dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Les AED exerçant en internat doivent être âgés de 20 ans au moins (décret n° 2003-484 du 6 juin 2003, article 3)

Les diplômes requis :

Les AED doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau IV ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur délivré en France ou à l'étranger. Il appartient au candidat de faire la preuve par tout document officiel établi par l'autorité compétente du pays d'origine authentifié et accompagné, s'il est en langue étrangère, de sa traduction en langue française et authentifiée, que son diplôme ou titre correspond au niveau requis.

Les assistants pédagogiques doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat. Ils sont prioritairement recrutés parmi les étudiants préparant les concours enseignants.

Le recrutement de candidats étrangers :

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

Obligations à la charge de l'EPLE employeur ayant procédé au recrutement d'un candidat de nationalité étrangère :

- Vérifier tout au long de la durée du contrat, que l'AED dispose toujours d'un titre en cours de validité.
- S'assurer 3 mois avant l'expiration, que le candidat en a bien demandé le renouvellement auprès du service compétent.
- Rompre le contrat dans le cas du non renouvellement du titre de séjour et de travail.

Par prudence, les établissements employeurs sont invités à établir :

- un premier contrat, s'achevant à la même date que le titre de séjour et de travail ;
- puis un second contrat, lorsque le titre est renouvelé, s'achevant en fin d'année scolaire.

Les étudiants de nationalité étrangère titulaires d'une carte de séjour temporaire portant la mention « étudiant » peuvent exercer une activité professionnelle salariée en France, sans avoir à demander d'autorisation de travail. Cette activité est exercée à titre accessoire, dans la limite d'une durée annuelle de travail égale à 964 heures. L'embauche d'un étudiant étranger ne peut intervenir qu'après déclaration nominative de l'employeur auprès de la Préfecture qui a accordé le titre de séjour à l'étudiant. Cette formalité doit être effectuée par l'employeur au moins deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.

La déclaration doit notamment comporter une copie du titre de séjour de l'étudiant et préciser la nature de l'emploi, la durée du contrat et le nombre d'heures de travail annuel.

ATTENTION

Tout employeur qui embauche un travailleur étranger, soit lors de sa première entrée en France, soit lors de sa première admission au séjour en qualité de travailleur salarié, doit s'acquitter d'une taxe auprès de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration), en vertu des dispositions des articles L311-13 et L311-15 du code de l'entrée et du séjour des étrangers.

3.2 Nomination - installation

Les contrats des AED et des AESH sont gérés via une application nationale nommée "ASSED".

Dans l'application ASSED, avant toute saisie de contrat, mettre à jour impérativement les données autorisant le recrutement. Pour ce faire, dans ASSED, cliquer sur le menu "conseil d'administration" et saisir le numéro de l'acte du CA et la date de la séance.

Lorsque l'acte du CA est exécutoire, et ASSED mis à jour, le chef d'établissement peut signer le contrat avec l'assistant d'éducation. Ce contrat, **signé des deux parties**, sera annexé à l'acte du chef d'établissement.

3.3 Visite médicale d'embauche

Les AED et AESH doivent se soumettre obligatoirement à une visite médicale d'embauche, quelle que soit la durée du contrat. **La visite médicale doit avoir lieu pendant la période d'essai.**

Le certificat médical doit être produit au moment de l'engagement.

La note d'honoraire du médecin agréé par l'administration sera transmise à l'EPL mutualisateur qui procédera au paiement. **Les AED ou AESH n'ont pas à payer leur visite médicale.**

3.4 Transmission du contrat

Dans la bibliothèque d'actes de l'**application Dem'Act**, l'établissement sélectionne le modèle d'acte « recrutement des personnels par contrat de droit public – acte transmissible du chef d'établissement lié à une décision du CA ». Les références de l'acte du conseil d'administration autorisant le recrutement et le nom du contractuel sont portés, et le contrat signé est scanné en pièce jointe.

Conformément à la réglementation, l'acte du chef d'établissement est exécutoire dès transmission.

Dès transmission à l'autorité de contrôle, l'établissement employeur doit :

- dans ASSED, valider le contrat et le Procès Verbal d'Installation (PVI) nécessairement établi lors de la prise de fonction de l'intéressé ;
- envoyer au lycée mutualisateur de la paye :
 - ↗ un exemplaire original et une copie du contrat exécutoire, signé des deux parties,
 - ↗ une copie du bordereau d'instruction de Dem'Act,
 - ↗ l'original et une copie du procès verbal d'installation,
 - ↗ la fiche de renseignements,
 - ↗ la copie recto verso de la carte d'identité ou de la carte de séjour
 - ↗ la copie du diplôme,
 - ↗ le certificat de contrôle à l'aptitude physique,
 - ↗ l'emploi du temps complété signé par l'employeur et l'AED ou l'AESH,
 - ↗ le relevé d'identité bancaire ou postal au nom propre de l'AED. ATTENTION : pour un compte joint, il doit être noté les noms et prénoms des deux titulaires du compte
 - ↗ une copie de la carte vitale et de l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale (MGEN, CPAM),
 - ↗ le cas échéant, une attestation de cumul d'activités
 - ↗ le cas échéant la demande de supplément familial de traitement
 - ↗ le cas échéant le certificat de cessation de paiement
 - ↗ et préciser s'il s'agit de contrats initiaux ou de renouvellement en indiquant la quotité horaire de chacun.

3.5 Extrait de casier judiciaire

Seule l'autorité administrative peut demander un extrait du casier judiciaire (bulletin n°2) au titre de l'accès à un emploi public.

Dans l'académie de Dijon, le service DIRH1 du rectorat effectue cette formalité pour les AED et les DSDEN pour les AESH.



Préalablement au recrutement ou au plus tard dans les 8 jours suivant le recrutement des nouveaux AED ou AESH, l'EPL employeur doit fournir une liste des nouveaux contractuels à la DIRH1 ou à la DSDEN en remplissant le tableau joint en annexe.

Par exemple, pour de nouveaux AED ou AESH recrutés au 1^{er} septembre 2016, il convient de demander l'extrait de casier judiciaire avant le 12 juillet 2016.

Cette liste récapitulera le nom, le prénom, le nom de naissance, la date et le lieu de naissance (ville et département). Pour les AED ou AESH né(e)s à Paris, Lyon ou Marseille, préciser l'arrondissement de naissance. En outre, pour les personnes nées à l'étranger, une copie du livret de famille indiquant le nom et prénom du père et de la mère est nécessaire ou la précision devra être portée sur le tableau dûment rempli.

La DIRH1 ou la DSDEN prévient l'EPL employeur si l'extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire n'est pas vierge. Il appartient alors à l'EPL employeur de décider si les mentions portées sont compatibles avec l'exercice des fonctions envisagées.

**DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE CONCERNANT LES ASSISTANTS D'EDUCATION
ANNEE SCOLAIRE**

*A transmettre au Rectorat de Dijon - DIRH 1 - par mail
elisabeth.lachaud@ac-dijon.fr ou dirh1@ac-dijon.fr*

Nom et adresse de l'établissement :

TEL /

Code établissement :

Nom d'usage	Prénom	Nom patronymique	Né(e) le	Lieu de naissance *	Début contrat	Fin contrat	Quotité

*** lieu de naissance :**

indiquer la commune en précisant le département

ET si né à Paris, Lyon ou Marseille préciser l'arrondissement

ET si né à l'étranger préciser nom prénom du père et de la mère (nom patronymique)

Fait le

4. TEMPS DE TRAVAIL – DURÉE DES CONTRATS

4.1 Contrat d'une durée de 12 mois (01/09/n au 31/08/n+1)

Le temps de travail des assistants d'éducation, fixé par les décrets n°2003-484 et n°2000-815, est conforme à la durée annuelle de 1607 heures réparties généralement sur **39 semaines** (soit 36 semaines en présence des élèves et 3 semaines de permanence administrative). Le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 41 heures (à savoir 1607 heures annuelles / 39 semaines).

L'application ASSED est paramétrée sur la base de 45 semaines. Cette durée ne peut être maintenue que dans le cas où les personnes travaillent sur les mois de juillet et août, (exemple : école ouverte). Sinon il est **impératif** de ramener la durée annuelle de travail à 39 semaines pour l'assistance éducative ou 36 semaines pour les assistants pédagogiques.

4.2 Contrat inférieur à 12 mois

Si un personnel est recruté entre le 1^{er} septembre et le 30 octobre de l'année n pour l'année scolaire, la date de fin de contrat est fixée au 31 août n+1.

En revanche, si les recrutements sont effectués à compter de la rentrée **des congés de Toussaint (nouveaux contrats ou suppléances)**, la date de fin de contrat ne peut dépasser la semaine de permanence administrative de juillet n+1 (ex : pour 2017, la date de fin de contrat est le 13 juillet 2017), sauf pour les retours de congés maternité ou l'école ouverte.

S'il n'existe pas juridiquement de quotité minimale de service pour un assistant d'éducation, il apparaît souhaitable, au regard des conditions d'ouverture des droits sociaux, que le **service ne soit pas inférieur à un mi-temps**. En effet, si la quotité est inférieure à 50%, le salarié est pénalisé dans ses droits sociaux (chômage, maladie, retraite).

Pour les assistants d'éducation ou AESH recrutés pour assurer un **remplacement** :

- sur congés (maladie, maternité...),
- ou suite à démission d'un autre AED ou AESH,

ainsi que pour les **contrats signés après les vacances de la Toussaint**, le service sera calculé au prorata du nombre de jours travaillés selon la durée du contrat, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

Exemples :

Exemple 1 :

Un AED recruté pour 7 mois du 1^{er} décembre 2016 au 30 juin 2017 verra son service de 1607 heures ramené à 937 heures ($1607 * 210 \text{ jours} / 360$) à répartir sur les 7 mois en service hebdomadaire, déduction faite du week-end, des congés et des jours fériés.

Ainsi, pour ce contrat, le temps de travail est fixé à 937 heures réparties sur les 25 semaines de contrat (les vacances scolaires sont déduites du nombre de semaines) :

210 jours – 58 jours (week-end) – 30 jours vacances scolaires – 7 jours fériés = 115 jours de travail.

937 heures / 115 jours = 8.14 soit 8h07 de travail journalier.

Les droits à congés, soit 14.5 jours (25 jours * 7 mois / 12 mois), sont couverts par les vacances.

(Droits à congés : voir fiche 5)

Exemple 2 :

Un AED recruté pour 3 mois du 1^{er} avril au 30 juin 2017 verra son service de 1607 heures ramené à 401 heures ($1607 * 90 \text{ jours} / 360$) à répartir sur les 3 mois en service hebdomadaire, déduction faite des week end, des congés et des jours fériés.

Ainsi, pour ce contrat, le temps de travail est fixé à 401 heures à répartir sur les 11 semaines de contrat (les vacances scolaires sont déduites du nombre de semaines) :

90 jours – 26 jours de week end – 9 jours de vacances - 5 jours fériés = 50 jours de travail

401 heures / 50 = 8.02 soit 8h de travail journalier.

Les droits à congés, soit 6.25 jours (25 jours * 3 mois / 12 mois), sont couverts par les vacances.

Exemple 3 :

Un AED recruté du 01 avril au 19 mai 2017 voit son service de 1607 heures ramené à $1607 * 49 / 360$ jours soit 218 heures à répartir sur les 5 semaines du contrat (les vacances de Pâques sont déduites), déduction faite des week end, des congés et des jours fériés.

Ainsi, pour ce contrat : 49 jours - 14 jours de week end - 9 jours de vacances - 3 jours fériés = 23 jours de travail.

218 heures / 23 = 9.47 soit 9h25 de travail journalier.

Les droits à congés, soit 3.5 jours (25 jours * 49 / 360 jours), sont couverts par les vacances.

Exemple 4 :

Un AED recruté pour 2 semaines du 01 au 12 mai 2017 verra son service de 1607 heures ramené à $1607 * 12 / 360$ soit 53h30 sur les 12 jours en service hebdomadaire.

Ainsi, pour ce contrat : 12 jours - 2 jours de week end - 2 jours fériés = 8 jours de travail (pas de vacances scolaires sur cette période)

53h30 / 8 jours = 6h40 de travail journalier.

Le droit à congé, soit 1 jour ($25 * 12 / 360$ jours), n'est pas couvert par les vacances, l'AED doit en bénéficier avant la fin du contrat de travail.

Exemple 5 :

Un AED recruté pour 5 jours du 19 au 23 juin 2017 verra son service de 1607 heures ramené à $1607 * 5 / 360$ soit 22h20 sur les 5 jours en service hebdomadaire.

22h20 / 5 jours = 4h25 de travail journalier.

Le droit à congé soit 0.5 jour ($25 * 5 / 360$ jours) n'est pas couvert par les vacances, l'AED doit en bénéficier avant la fin du contrat de travail.

4.3 Temps de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, coupure éventuelle comprise.

Le service de nuit correspondant à la période fixée par le règlement intérieur de l'établissement qui s'étend du coucher au lever des élèves est décompté forfaitairement pour 3 heures.

4.4 Cumul d'activités

Les AED et les AESH peuvent être autorisés par leur employeur à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service et qu'elle figure parmi celles prévues par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ou le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

1 - Les assistants d'éducation exerçant à **temps complet** peuvent être autorisés à exercer une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

La liste des activités pouvant être exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées est indiquée aux articles 2 et 3 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007. Elle a été étendue par le décret 2011-82 du 20 janvier 2011 à des activités exercées sous statut d'auto-entrepreneur.

Procédure : le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps complet doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le chef d'établissement employeur.

En tout état de cause, le service cumulé de l'agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 soit 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

2 - Les assistants d'éducation exerçant à **temps incomplet (durée de travail inférieure ou égale à 70%)** peuvent exercer auprès des administrations et services mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 une ou plusieurs activités à condition que la durée totale n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet. Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une administration ou d'un service mentionné à l'article 2 de la loi précitée.

Ils peuvent également exercer une activité privée lucrative dans la mesure où cette activité est compatible avec leurs obligations de service et sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (articles 15 et 16 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

ATTENTION : la réglementation sur ce point est amenée à évoluer très prochainement.

Procédure : le cumul d'activité des assistants d'éducation exerçant à temps incomplet doit faire l'objet d'une déclaration préalable de cumul d'activités par écrit auprès du chef d'établissement employeur. Ce dernier peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité mentionnés dans les textes cités précédemment.

Un assistant d'éducation peut régulièrement être titulaire de plusieurs contrats de travail d'assistant d'éducation, dans la limite d'une quotité de service correspondant à un temps complet.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter à la fiche conseil sur le cumul d'activités élaborée par le service juridique, et disponible sur l'espace documentaire du PIA (menu espace documentaires / circulaires des services de gestion / juridique).

4.5 Suspension contrat AED pour remplacement temporaire d'un personnel enseignant ou d'éducation

L'article 13 - 3° du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 fixe les modalités d'engagement d'un assistant d'éducation pour assurer le remplacement temporaire d'un personnel enseignant ou d'éducation absent ou pour faire face à une vacance temporaire d'emploi d'enseignement ou d'éducation.

5. CONGES : ANNUELS – MALADIE – MATERNITE - PARENTAL

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 - Article 7
Décret n°84-972 du 26 octobre 1984
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Articles 10 à 24

5.1 Congés annuels

**Les AED doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat. Si le contrat n'inclut pas de vacances scolaires, les jours de congés afférents à la durée du contrat doivent être rendus à l'agent.
Dans tous les cas, les congés payés doivent impérativement être pris avant la fin du contrat.**

La durée et les conditions d'attribution tiennent compte de la durée du service effectué, lorsque la durée de travail est inférieure à 1 an, les droits à congés sont calculés comme suit :

- Agent travaillant à temps plein :
 - S'il a travaillé toute l'année : $5 \times 5 = 25$ jours
 - S'il a travaillé 9 mois : $(9/12) \times 25 = 18,75$ jours arrondis à 19 jours
- Agent travaillant à temps incomplet :
 - S'il travaille à mi-temps : $5 \times 2,5 = 12,5$ jours
 - S'il travaille à 80% : $25 \times (8/10) = 20$ jours

Une réduction du temps de travail ne peut se substituer aux congés annuels.

5.2 Congés maladie – maternité - parental

Les congés maladie, maternité ou autre doivent obligatoirement être saisis dans le **module GI-GC** par le **chef d'établissement employeur**, en indiquant les dates d'arrêt et le motif.

Les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail doivent être envoyés **par l'assistant d'éducation** à sa caisse d'assurance maladie (CPAM ou MGEN). **Le volet 3 sera transmis à l'EPLE employeur.**

L'EPLE employeur doit impérativement transmettre le volet 3 de l'arrêt de travail et l'arrêté de congé (module GI-GC) et ce dans les plus brefs délais, à l'EPLE mutualisateur afin que celui-ci mette en place la procédure de subrogation, lui permettant de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) directement du centre de sécurité sociale.

Dans le cadre de cette subrogation d'indemnités journalières, il est nécessaire que l'AED ou l'AESH soit affilié à la **Sécurité Sociale MGEN** et qu'il transmette à l'EPLE employeur une attestation d'adhésion.

L'adhésion à la MGEN sécurité sociale est obligatoire pour les contrats de plus de 3 mois.

COMMENT S'EFFECTUE L'INDEMNISATION DANS LE CAS DU CONGE MALADIE ?

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION*
- de 4 mois	Arrêté sur toute la durée de l'arrêt	Par la MGEN si l'arrêt est de + de 3 jours et en fonction du nombre de jours déjà travaillés
de 4 mois à 2 ans (sans interruption)	- Plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours - Demi-traitement maintenu dans la limite de 30 jours	
de 2 à 3 ans (sans interruption)	- Plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours - Demi-traitement maintenu dans la limite de 60 jours	La subrogation : le service paie maintient le traitement et perçoit les indemnités journalières de la MGEN
plus de 3 ans (sans interruption)	- Plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours - Demi-traitement dans la limite de 90 jours	

COMMENT S'EFFECTUE L'INDEMNISATION DANS LE CAS DU CONGE MATERNITE ?

CONDITION	DUREE
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	16 semaines
3 ^{ème} enfant et plus	26 semaines
Jumeaux	34 semaines
Triplés et plus	46 semaines

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION*
- de 6 mois	Sans	MGEN
+ de 6 mois (sans interruption)	Plein traitement	subrogation

COMMENT S'EFFECTUE L'INDEMNISATION DANS LE CAS DU CONGE PATERNITE ?

CONDITION	DUREE
Naissance unique	11 jours
Naissances multiples	18 jours

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION*
- de 6 mois	Sans	MGEN
+ de 6 mois (sans interruption)	Plein traitement	subrogation

En cas de congé parental :

L'agent disposant d'un an d'ancienneté minimum adresse au chef d'établissement employeur une demande par courrier, indiquant les dates extrêmes du congé parental et la quotité choisie.

Le délai pour effectuer cette demande est d'un mois avant le terme du congé maternité si le congé parental débute immédiatement après ; et de deux mois avant le début du congé si la personne a repris le travail à l'issue du congé maternité.

La date de fin du congé parental ne peut dépasser le 31 août ou la date de fin du contrat.

L'employeur rédige l'octroi de congé et en informe l'EPLÉ mutualisateur afin que le traitement soit arrêté durant la durée du congé parental.

***SOUS RESERVE DE MODIFICATION PAR LA MGEN**

5.3 Accidents du travail et maladie professionnelle

La **DIRH5** gère pour le compte des EPLÉ employeurs les dossiers d'accidents du travail et de maladie professionnelle des **AED ou AESH recrutés pour une année scolaire pleine et à temps complet**.

Les AED bénéficient dans ce cas de la même réglementation que les personnels titulaires.

Un dossier spécifique (imprimé de déclaration cas 2) est téléchargeable sur le site de l'académie, rubrique « personnels », menu « votre carrière », « accidents du travail et maladie professionnelle ».

Les dossiers d'accidents du travail et de maladie professionnelle **des AED ou AESH à temps partiel ou bénéficiant d'un contrat de moins d'un an** sont instruits par la **caisse primaire d'assurance maladie** de l'assistant, l'employeur assure dans ce cas les déclarations.

L'EPLÉ employeur doit transmettre à l'accidenté la « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ». Ce document permet à l'accidenté d'avoir des soins gratuits. Il doit également transmettre à l'EPLÉ mutualisateur l'arrêté d'imputabilité au service afin que celui-ci mette en paiement les frais médicaux, ainsi qu'une copie du dossier envoyé à la DIRH5.

5.4 Jour de carence

L'article 105 de la loi n°2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012, créant le jour de carence dans la fonction publique a été abrogé par la loi de finances pour 2014

En application des dispositions de l'article 126 de la loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, la journée de carence non indemnisée en cas d'arrêt maladie est abrogée, **pour tous les nouveaux congés de maladie pris à compter du 1^{er} janvier 2014** pour l'ensemble des agents de fonction publique.

S'agissant des assistants, dès lors que leur régime de protection sociale est issu du décret n°86-83 d u 17 janvier 1986, leur statut juridique est celui d'agent non-titulaire de droit public et cette disposition leur est pleinement applicable.

5.5 Autorisation d'absence

Autorisations d'absences de droit (BO n°31 du 29 août 2002)

Participation à un jury d'assises et examens médicaux obligatoires liés à la grossesse.

Autorisations d'absence pour examens et concours (circulaire n°2008-108 du 21/08/2008)

Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits.

Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée éventuellement d'un ou deux jours de préparation au maximum.

Il y a nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence.

L'assistant d'éducation devra fournir pour chaque concours présenté un justificatif de présence.

Toutes les autres autorisations d'absences sont facultatives, y compris pour les réunions à titre syndical.

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et accordées sous réserve des nécessités du service.

6. DEMANDE DE SUPPLEANCE

Dès lors que le congé est saisi dans GIGC, pour suppléer l'absence une demande d'attribution de moyens supplémentaires pour une suppléance peut être adressée au rectorat – DIRH1 par courrier électronique ou directement à l'agent gérant les demandes de suppléance AED.

Votre demande devra comprendre : le nom de la personne à remplacer, sa quotité de service, les dates de son absence et les motifs de la demande, et si possible en objet du courriel
« SUPPLEANCE AED – NOM EPLE + VILLE ».

Pour un congé maladie, la demande de suppléance ne sera accordée qu'à partir de 15 jours d'absence et pour une suppléance de 15 jours minimum.

Pour un congé maternité, il n'y a pas de carence.

Aucun moyen de suppléance ne sera implanté si les renseignements ne sont pas complets.

Aucun moyen de suppléance ne sera implanté pour une suppléance de congé paternité.

Dans le cas d'une suspension de contrat AED pour **assurer temporairement le remplacement d'un personnel enseignant ou d'éducation absent**, article 13, 3^o du décret n°2014-724 du 27 juin 2014, des moyens de suppléance pourront être accordés également.

7. FIN DE CONTRAT - LICENCIEMENT

7.1 Fin de contrat

À l'issue de leur contrat, les AED peuvent bénéficier d'une indemnisation chômage versée par Pôle-Emploi.

L'EPLÉ mutualisateur établit l'attestation de fin de contrat dématérialisée sur le site Internet de Pôle-Emploi.

Pôle-Emploi valide l'attestation et informe l'EPLÉ mutualisateur pour transmission à l'EPLÉ employeur.

L'EPLÉ employeur signe le document et le remet à l'intéressé pour son entretien avec Pôle-Emploi.

Dans l'Yonne, le circuit diffère : l'attestation Pôle-Emploi établie par l'employeur est envoyée à l'établissement mutualisateur qui complète la partie comptable, et renvoie le document au salarié. Si l'employeur fait une déclaration dématérialisée, le mutualisateur envoie sur demande de l'employeur un relevé comptable des salaires par mail.

7.2 Renouvellement ou non renouvellement du contrat

L'employeur doit signaler à l'AED par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge sa volonté de renouveler ou de ne pas renouveler le contrat lorsque son terme approche et que la durée totale d'engagement de 6 ans n'est pas atteinte.

Au sens de l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, l'employeur notifie son intention de renouveler ou de ne pas renouveler au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois
- un mois avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à 2 ans
- deux mois avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.

Ces durées d'engagement sont décomptées à partir de la date de conclusion du contrat initial.

7.3 Sanctions

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat définit les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels comme suit :

- 1° L'avertissement ;
 - 2° Le blâme ;
 - 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
 - 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.
- La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Le chef d'établissement est compétent pour prendre les décisions d'avertissement, de blâme et de licenciement pendant la période d'essai.

Les chefs d'établissement sont invités à contacter la DIRH et le service juridique avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les sanctions d'exclusion temporaire et de licenciement (sauf pendant la période d'essai) sont de la compétence du recteur. La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves doit être convoquée par le recteur.

Suspension :

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise : « En cas de faute grave commise par un agent non titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu ».

La suspension est prononcée par le chef d'établissement après consultation du service juridique et de la DIRH car elle a vocation à être suivie par une procédure disciplinaire

L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité précitée, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions

Licenciement au cours ou à l'expiration de la période d'essai:

Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires.

L'AED doit être convoqué à un entretien préalable dans un délai raisonnable avant la date de fin souhaitée, et être informé que lors de cet entretien il peut se faire assister d'une personne de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif

La décision de licenciement doit être notifiée par courrier en recommandé avec accusé de réception ainsi que les voies et délais de recours. L'AED doit être informé que le licenciement intervenant au terme de la période d'essai n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement.

7.4 Démission

La procédure est fixée par l'article 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

L'AED est tenu d'informer l'employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée, en respectant le préavis dont la durée est définie par l'article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

- huit jours pour les agents qui ont moins de six mois de services
- un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services
- deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans de services.

Le point de départ du préavis est le jour suivant la notification de la lettre de démission. La démission sera effective à l'expiration de ce délai.

Il est impératif de prévenir dès connaissance de la démission l'établissement mutualisateur.

Pour plus d'informations, vous pourrez vous reporter à la fiche conseil sur « La fin de contrat AED » élaborée par le service juridique, et disponible sur l'espace documentaire du PIA (menu espace documentaires / circulaires des services de gestion / juridique).

7.5 Cas particulier des AESH qui peuvent bénéficier d'un CDI à l'issue de leur CDD

Les AESH sont recrutés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite maximale de six ans.

A l'issue de six années **d'exercice effectif** des fonctions, les contrats des AESH peuvent être reconduits en vue de favoriser la réussite scolaire des élèves en situation de handicap, et de professionnaliser la fonction d'accompagnant. **Le nouveau contrat est alors à durée indéterminée, et il est conclu par le recteur.**

Pour l'appréciation de la durée des six ans, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte sous réserve que la durée des interruptions n'excède pas quatre mois.

Seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte. Par conséquent les services accomplis sous le régime du CUI-CAE ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six ans ; de même les services accomplis en qualité d'AED sur d'autres fonctions (surveillance, sécurité et prévention, accompagnement pédagogique, ...) ne sont pas pris en compte.

La seule condition posée par la loi pour l'obtention d'un CDI étant la durée d'exercice des fonctions, la possession d'un diplôme professionnel ou l'engagement dans une démarche de validation des acquis de l'expérience en vue de son obtention ne sont pas obligatoires.

Par ailleurs, l'administration peut décider de ne pas renouveler en CDI un AESH parvenu au terme de six ans en CDD. Mais en cas de contentieux, tout non renouvellement qui reposerait sur un motif étranger à l'intérêt du service serait considéré par le juge administratif comme entaché d'une erreur de droit.

8 DROIT A LA FORMATION

Les AED peuvent bénéficier d'un crédit d'heures de formation :

8.1 Le crédit d'heures de formation pour les AED

Le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 indique en son article 5 que « les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, qui est fonction de la quotité de service de l'assistant d'éducation, est déterminé par référence à un volume annuel de deux cents heures maximum pour un temps plein. Ce crédit d'heures est attribué, sur demandes formulées par les assistants d'éducation, par l'autorité qui les recrute. »

Le crédit d'heures est donc attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les AED.

L'AED sollicitant un crédit d'heures présente au chef d'établissement, à l'appui de sa demande, les pièces justificatives de la formation (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation) ainsi que du volume d'heures annuel de cette formation et, le cas échéant, de ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

Ce crédit d'heures annuel de formation, de 200 heures maximum pour un service à temps plein sur l'année complète, permet à l'AED de disposer de temps pour la poursuite d'études supérieures ou le suivi d'une formation professionnelle. Il s'impute sur les horaires de travail et est proratisé selon la quotité du temps de travail et la durée du contrat :

Article 4 du contrat ASSED :

- pour un temps plein :
 - la durée d'exercice des missions doit être égale au temps de travail, à savoir 1607 heures. La durée d'exercice des missions des AED peut éventuellement être de 1407 heures, en cas d'autorisation d'un crédit d'heures maximum de formation de 200 heures.
- pour un mi-temps :
 - la durée d'exercice des missions doit être égale au temps de travail, à savoir 803 heures. La durée d'exercice, peut éventuellement être de 703 heures, en cas d'autorisation d'un crédit d'heures maximum de formation de 100 heures.

Un AED dont le contrat dure un mois aura ainsi droit à un crédit d'heures de 16h40 au maximum.

Les AESH peuvent bénéficier également de formations :

8.2 La formation des AESH

Les AESH suivent une formation d'adaptation à l'emploi.

Dans l'objectif de professionnalisation des accompagnants, ils doivent également être mis en situation d'obtenir le diplôme professionnel, éventuellement par une démarche de validation des acquis de l'expérience. A cette fin, ils bénéficient d'autorisations d'absence sans récupération pour suivre la formation et se présenter aux épreuves.

8.3 Le droit individuel de formation (DIF)

Le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics s'applique et concerne AED et AESH.

Pour bénéficier du DIF, les agents non titulaires de l'Etat doivent compter au 1^{er} janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Ils bénéficient d'un DIF d'une durée de 20 heures par année de service à temps plein (proratisation en fonction de la quotité et de la durée du contrat). Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de 120 heures. Le calcul se fait à compter du 01-07-2007.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son employeur.

Les formations éligibles doivent relever des domaines suivants :

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- le développement de la qualification ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
- la préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;
- la réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L335-6 du code de l'éducation.

La formation choisie fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'employeur. Celui-ci dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent.

ATTENTION : le défaut de notification de réponse au terme de ce délai vaut accord écrit.

Selon le cas, l'EPLÉ employeur doit traiter les demandes de DIF comme indiqué ci-dessous :

Cas n°1 :

Un AED ou un AESH au cours de son contrat demande à bénéficier du DIF et suit sa formation sur son temps de travail :

- aucune incidence sur sa rémunération,
- le coût de la formation est à la charge de l'intéressé (sauf si le rectorat accorde une prise en charge partielle.)

Cas n°2 :

Un AED ou un AESH en cours de contrat suit la formation en dehors de son temps de travail :

- il bénéficie alors d'une allocation égale à 50% de son traitement indiciaire brut annuel / 1820 heures. L'allocation est versée lorsque la formation est totalement suivie.
- le coût de la formation est à la charge de l'intéressé (sauf si le rectorat accorde une prise en charge partielle.)

Pour permettre le suivi des DIF accordés, c'est l'EPLÉ mutualisateur qui procédera :

- au paiement de la rémunération dans le cas n°1,
- au paiement de l'allocation dans le cas n°2,

Dans les 2 cas, les dépenses sont couvertes par le rectorat, par subvention aux mutualisateurs sur le programme 230.

La prise en charge du coût de la formation, toujours partielle, par le rectorat peut être envisagée dans la limite des crédits académiques disponibles et du coût de la formation. La priorité sera donnée aux projets de reconversion professionnelle se déroulant hors temps de travail.

La prise en charge est fixée à 50% maximum du coût horaire de formation et plafonnée à 500€ par dossier de mobilisation du DIF. Un devis doit être impérativement joint à la demande de prise en charge des frais d'inscription, il doit préciser que le coût de la formation tient compte de la demande de DIF. La subvention est versée à l'organisme de formation. Les frais de déplacement et d'hébergement du stagiaire ne sont pas pris en charge par l'administration, la mobilisation du DIF étant une démarche individuelle.

Les demandes sont à adresser à la cellule GRH rectorale : cgrh@ac-dijon.fr

Cas n°3 :

Un AED ou un AESH dont le contrat s'achève ou est terminé.

La portabilité du DIF prévue par la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 pour le secteur privé n'a pas été étendue à la fonction publique. Ainsi la portabilité pour les agents contractuels de droit public se limite à l'article 4 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation des agents non titulaires de l'Etat qui précise : « le droit individuel à la formation acquis par ces agents dans leur emploi d'origine reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement ».

L'agent non titulaire en fin de contrat pourra demander à son ancien employeur une attestation des droits acquis et non utilisés au titre du DIF mais ne pourra s'en prévaloir qu'auprès d'un autre employeur public.

Le décret n°2007-1942 ne prévoit pas la monétarisation du DIF, ce qui ne permet pas à l'employeur de financer les actions de formation choisies par l'ancien contractuel à la fin de son contrat.

8 DROIT A LA FORMATION

Les AED peuvent bénéficier d'un crédit d'heures de formation :

8.1 Le crédit d'heures de formation pour les AED

Le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 indique en son article 5 que « les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, qui est fonction de la quotité de service de l'assistant d'éducation, est déterminé par référence à un volume annuel de deux cents heures maximum pour un temps plein. Ce crédit d'heures est attribué, sur demandes formulées par les assistants d'éducation, par l'autorité qui les recrute. »

Le crédit d'heures est donc attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les AED.

L'AED sollicitant un crédit d'heures présente au chef d'établissement, à l'appui de sa demande, les pièces justificatives de la formation (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation) ainsi que du volume d'heures annuel de cette formation et, le cas échéant, de ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

Ce crédit d'heures annuel de formation, de 200 heures maximum pour un service à temps plein sur l'année complète, permet à l'AED de disposer de temps pour la poursuite d'études supérieures ou le suivi d'une formation professionnelle. Il s'impute sur les horaires de travail et est proratisé selon la quotité du temps de travail et la durée du contrat :

Article 4 du contrat ASSED :

- pour un temps plein :
 - la durée d'exercice des missions doit être égale au temps de travail, à savoir 1607 heures. La durée d'exercice des missions des AED peut éventuellement être de 1407 heures, en cas d'autorisation d'un crédit d'heures maximum de formation de 200 heures.
- pour un mi-temps :
 - la durée d'exercice des missions doit être égale au temps de travail, à savoir 803 heures. La durée d'exercice, peut éventuellement être de 703 heures, en cas d'autorisation d'un crédit d'heures maximum de formation de 100 heures.

Un AED dont le contrat dure un mois aura ainsi droit à un crédit d'heures de 16h40 au maximum.

Les AESH peuvent bénéficier également de formations :

8.2 La formation des AESH

Les AESH suivent une formation d'adaptation à l'emploi.

Dans l'objectif de professionnalisation des accompagnants, ils doivent également être mis en situation d'obtenir le diplôme professionnel, éventuellement par une démarche de validation des acquis de l'expérience. A cette fin, ils bénéficient d'autorisations d'absence sans récupération pour suivre la formation et se présenter aux épreuves.

8.3 Le droit individuel de formation (DIF)

Le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics s'applique et concerne AED et AESH.

Pour bénéficier du DIF, les agents non titulaires de l'Etat doivent compter au 1^{er} janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Ils bénéficient d'un DIF d'une durée de 20 heures par année de service à temps plein (proratisation en fonction de la quotité et de la durée du contrat). Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de 120 heures. Le calcul se fait à compter du 01-07-2007.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son employeur.

Les formations éligibles doivent relever des domaines suivants :

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- le développement de la qualification ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
- la préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;
- la réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L335-6 du code de l'éducation.

La formation choisie fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'employeur. Celui-ci dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent.

ATTENTION : le défaut de notification de réponse au terme de ce délai vaut accord écrit.

Selon le cas, l'EPLÉ employeur doit traiter les demandes de DIF comme indiqué ci-dessous :

Cas n°1 :

Un AED ou un AESH au cours de son contrat demande à bénéficier du DIF et suit sa formation sur son temps de travail :

- aucune incidence sur sa rémunération,
- le coût de la formation est à la charge de l'intéressé (sauf si le rectorat accorde une prise en charge partielle.)

Cas n°2 :

Un AED ou un AESH en cours de contrat suit la formation en dehors de son temps de travail :

- il bénéficie alors d'une allocation égale à 50% de son traitement indiciaire brut annuel / 1820 heures. L'allocation est versée lorsque la formation est totalement suivie.
- le coût de la formation est à la charge de l'intéressé (sauf si le rectorat accorde une prise en charge partielle.)

Pour permettre le suivi des DIF accordés, c'est l'EPLÉ mutualisateur qui procédera :

- au paiement de la rémunération dans le cas n°1,
- au paiement de l'allocation dans le cas n°2,

Dans les 2 cas, les dépenses sont couvertes par le rectorat, par subvention aux mutualisateurs sur le programme 230.

La prise en charge du coût de la formation, toujours partielle, par le rectorat peut être envisagée dans la limite des crédits académiques disponibles et du coût de la formation. La priorité sera donnée aux projets de reconversion professionnelle se déroulant hors temps de travail.

La prise en charge est fixée à 50% maximum du coût horaire de formation et plafonnée à 500€ par dossier de mobilisation du DIF. Un devis doit être impérativement joint à la demande de prise en charge des frais d'inscription, il doit préciser que le coût de la formation tient compte de la demande de DIF. La subvention est versée à l'organisme de formation. Les frais de déplacement et d'hébergement du stagiaire ne sont pas pris en charge par l'administration, la mobilisation du DIF étant une démarche individuelle.

Les demandes sont à adresser à la cellule GRH rectorale : cgrh@ac-dijon.fr

Cas n°3 :

Un AED ou un AESH dont le contrat s'achève ou est terminé.

La portabilité du DIF prévue par la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 pour le secteur privé n'a pas été étendue à la fonction publique. Ainsi la portabilité pour les agents contractuels de droit public se limite à l'article 4 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation des agents non titulaires de l'Etat qui précise : « le droit individuel à la formation acquis par ces agents dans leur emploi d'origine reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement ».

L'agent non titulaire en fin de contrat pourra demander à son ancien employeur une attestation des droits acquis et non utilisés au titre du DIF mais ne pourra s'en prévaloir qu'auprès d'un autre employeur public.

Le décret n°2007-1942 ne prévoit pas la monétarisation du DIF, ce qui ne permet pas à l'employeur de financer les actions de formation choisies par l'ancien contractuel à la fin de son contrat.

9 PRESTATIONS DIVERSES

9.1 Action sociale

Les AED peuvent, sous certaines conditions et notamment celle de la durée du contrat (contrat initial égal ou supérieur à 6 mois), prétendre aux prestations **académiques** d'action sociale à savoir :

- secours ou prêts (contacter l'assistante sociale du département d'exercice)
 - aux actions sociales d'initiative académique
- o se référer au site académique
se connecter sur le PIA, rubrique « *personnels* », ligne « *prestations sociales* » et cliquer sur « *le site des prestations sociales* »
 - o ou contacter le bureau action sociale du rectorat DIBAP1
ce.dibap1.as@ac-dijon.fr

En revanche, ils ne peuvent pas prétendre aux prestations interministérielles.

9.2 Remboursement du déplacement domicile / travail

Les AED sont éligibles au remboursement partiel du trajet domicile / travail en application du décret n° 2010 - 676 du 21 juin 2010. Sont concernés les déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

La participation correspond à la moitié du prix de l'abonnement payé par l'agent, le plafond mensuel est fixé à 83.64€ depuis le 1^{er} août 2016.

Ce remboursement est pris en charge par l'EPLÉ mutualisateur.

9.3 Protection fonctionnelle

L'AED doit faire une demande de protection fonctionnelle auprès de son chef d'établissement employeur.

Il appartient au chef d'établissement de décider si une suite favorable doit ou non être réservée à la demande de protection juridique.

Une décision motivée doit ensuite être prise, accordant ou refusant la protection juridique, visant notamment l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983. Elle est adressée à l'intéressé.

En cas d'octroi de la protection juridique, l'établissement employeur supporte les éventuelles dépenses afférentes à sa mise en œuvre (prise en charge des frais éventuels, ...) sur son budget propre, et en demande ensuite le remboursement à l'établissement mutualisateur.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Livret conseil

AED : mettre fin au contrat

RECTORAT DE DIJON

Philippe CHATENET - Guillaume BISELLACH-ROIG - Isabelle MAROSZ

SERVICE JURIDIQUE

SEPTEMBRE 2016

AVANT-PROPOS

Mettre fin aux relations contractuelles de travail est une décision délicate, soumise à une dimension conflictuelle et propice au terrain contentieux.

Qu'elle soit accidentelle – licenciement ; abandon de poste ; démission ; – ou naturelle – non renouvellement –, la fin de vie du contrat est encadrée par des règles de fond et de forme. Ces règles protègent les agents dans leurs droits mais également l'intérêt général dont les employeurs publics ont la charge. Elles sont appliquées sans approximation par les juridictions administratives.

Ce guide procédural entend apporter une aide utile à la sécurisation des actions engagées par les employeurs à l'encontre des AED dans les cas de rupture de contrat les plus fréquemment rencontrés. Chaque séquence est accompagnée d'une série d'annexes adaptables au gré de l'employeur intéressé.

Elaboré en première intention à destination des employeurs d'AED, ce guide pourra également être transposé à toute situation contractuelle publique de travail. Les règles en présence sont des règles « *de droit commun* » qui restent valables en l'absence de texte spécifique.

En revanche, les procédures exposées ne concernent pas les agents recrutés sous statut de droit privé tels que les CUI-CAE.

SOMMAIRE

PARTIE I LE NON RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT

I) LE NON RENOUVELLEMENT DU FAIT DE L'EMPLOYEUR	6
1) Justifier d'une motivation tirée de l'intérêt du service	6
A) La suppression de l'emploi	6
B) L'insuffisance professionnelle	7
2) Organiser le cas échéant un entretien préalable	7
3) Notifier le non renouvellement dans les délais	7
4) Conséquences des irrégularités commises	8
II) LE NON RENOUVELLEMENT DU FAIT DE L'AGENT	9
1) Préalable : avoir proposé un renouvellement à l'agent	9
2) Analyser la réponse de l'agent	9
III) L'EXPIRATION SEXENNALE LÉGALE DU SERVICE	10
1) Informer l'agent	10
2) Conséquences d'un renouvellement fautif	10

PARTIE II LA RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT DU FAIT DE L'EMPLOYEUR

I) LE LICENCIEMENT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI	11
1) Vérifier la stipulation d'une période régulière d'essai dans le contrat	11
2) Identifier l'insuffisance professionnelle de l'agent	11
3) Déclencher la procédure au moment opportun	12
4) Organiser l'entretien préalable	12
5) Notifier le licenciement	12
II) LES LICENCIEMENTS POUR FAUTE ET POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE	13
1) AVANT L'ENGAGEMENT D'UNE PROCEDURE DE LICENCIEMENT	13
A) Déterminer la matérialité des faits	13
B) Déterminer la cause du licenciement	14

α) La cause disciplinaire	15
α-1) Identifier une violation fautive des obligations professionnelles de l'agent	15
α-2) Vérifier le non cumul éventuel de sanctions	17
α-3) Vérifier la proportionnalité du licenciement envisagé	18
β) La cause de l'insuffisance professionnelle	19
2) LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT	20
A) La procédure de licenciement pour faute grave	20
α) La suspension possible de l'agent à titre conservatoire	20
α-1) La suspension de l'agent non pénalement poursuivi	20
α-2) La suspension de l'agent pénalement poursuivi	21
β) Notifier l'engagement de la procédure disciplinaire	23
γ) Recueillir l'avis de la Commission Consultative Paritaire (CCP)	24
δ) Effectuer l'entretien préalable	25
ε) Notifier le licenciement	26
B) La procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle	26
α) L'impossible suspension de l'agent à titre conservatoire	26
β) Notifier l'engagement de la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle	26
γ) Effectuer l'entretien préalable	27
δ) Recueillir l'avis de la Commission Consultative Paritaire (CCP)	27
ε) Notifier le licenciement	28

PARTIE III LA RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT DU FAIT DE L'AGENT

I) L'ABANDON DE POSTE	29
1) Identifier une situation d'abandon de poste	29
2) Mettre en demeure l'agent de regagner son poste	29
3) Analyser la réaction de l'agent	30
4) Notifier la rupture du contrat pour abandon de poste	31

II) LA DÉMISSION	32
1) Solliciter une lettre de démission	32
2) Informer également l'agent de l'existence d'un préavis	32

LISTE DES ANNEXES

ANNEXES NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT (NRC)	
1. Décision de non renouvellement	34
2. Proposition de renouvellement	35
ANNEXES LICENCIEMENT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI (LPE)	
1. Convocation à l'entretien préalable	36
2. Lettre de licenciement	37
ANNEXES LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE (LFG)	
1. Suspension temporaire des fonctions	39
2. Lettre d'engagement	41
3. Convocation à l'entretien préalable	42
4. Lettre de licenciement pour faute grave	43
ANNEXES LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE (LIP)	
1. Lettre d'engagement	45
2. Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle	46
ANNEXES RUPTURE POUR ABANDON DE POSTE (RAP)	
1. Mise en demeure	48
2. Rupture pour abandon de poste	49

PARTIE I

LE NON RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit, l'employeur doit prendre l'initiative de renouveler ou de ne pas renouveler le contrat lorsque son terme approche **(I)**. Si un renouvellement est proposé à l'agent, ce dernier peut le décliner mais un certain formalisme doit être respecté **(II)**. Enfin, lorsque le contrat n'est pas susceptible d'être reconduit (maxima des 6 ans), la loi s'applique aux parties : le renouvellement de l'engagement est impossible **(III)**.

I

LE NON RENOUVELLEMENT DU FAIT DE L'EMPLOYEUR

L'AED ne bénéficie jamais d'un droit au renouvellement de son contrat. Cependant, l'employeur qui ne renouvelle pas l'engagement doit pouvoir justifier d'un intérêt de service **(1)** et notifier son intention dans un délai défini en fonction de la durée du contrat en cours **(2)**. L'irrégularité d'une décision de non renouvellement n'entraîne jamais la réintégration de l'agent au-delà de l'expiration prévue de son contrat. Elle peut entraîner en revanche le paiement de dommages et intérêts **(3)**.

1) JUSTIFIER D'UNE MOTIVATION TIRÉE DE L'INTÉRÊT DU SERVICE

La légalité d'un non renouvellement est assujettie à la réalité de l'**intérêt du service** qui le motive : « *l'administration peut toujours, pour des motifs tirés de l'intérêt du service, ne pas renouveler le contrat d'un agent public recruté pour une durée déterminée, et, par là-même, mettre fin aux fonctions de cet agent.* » (TA de Melun, 17 décembre 2002, n°0103064)

A contrario, le refus de renouveler pour des motifs étrangers à l'intérêt du service est illégal et fautif : c'est notamment le cas du non renouvellement décidé pour un motif disciplinaire. Il y a alors un détournement de procédure.

Si cette erreur n'est pas intentionnelle, il n'en demeure pas moins que le non renouvellement sera censuré.
Ex : « [...] *Considérant que le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie soutient que le refus de renouvellement de contrat de Mme X... arrivant à échéance le 31 juillet 1997 était uniquement motivé par son insuffisance professionnelle ; qu'il ressort des pièces du dossier que si les faits qui étaient reprochés à l'intéressée dans l'exercice de ses fonctions, tenant à ses erreurs répétées dans [...], justifiaient dans l'intérêt du service la décision prise, ladite décision n'en a pas moins revêtu à l'égard de cet agent un caractère disciplinaire ainsi qu'en témoignent les avertissements qui lui ont été infligés les 8 janvier et 1er mars 1997 ainsi que la lettre du 24 mars 1997 du proviseur du lycée et devait, en vertu de l'article 44 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, être précédée d'une invitation à prendre connaissance de son dossier ; qu'il n'est pas contesté que cette formalité n'a pas été respectée, entachant, par suite d'illégalité, les décisions litigieuses ; [...].* » (Cour administrative d'appel de Nantes, 25 avril 2002, n°99NT00981)

En la matière, toute « *erreur manifeste d'appréciation* » (CE, 12 février 1993, n°109722) de l'employeur est remarquée.

A) La suppression de l'emploi

La suppression de l'emploi constitue un intérêt de service valablement opposable.

« [...] *Considérant que si, comme le fait valoir Mme X, l'activité du laboratoire au sein duquel elle exerçait ses fonctions de technicien est restée soutenue, il ressort des pièces du dossier que son organisation a été modifiée et que, si des non titulaires ont été recrutés, il s'agissait non de techniciens, mais d'aides de laboratoire ; que, dès lors, la décision de non renouvellement en litige, motivée par la suppression de l'emploi concerné, ne repose pas sur des faits matériellement inexacts ; que le moyen tiré de ce que cette décision aurait été prise pour le motif, étranger à l'intérêt du service, tiré de ce que Mme X bénéficiait d'un congé parental, doit être écarté ; [...].* » (Cour administrative d'appel de Lyon, 10 juin 2008, n°06LY00656)

B) l'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle de l'agent permet également à l'employeur de motiver l'intérêt de ne pas renouveler le contrat.

Ex (agent non-titulaire recruté par l'OFPPA) : « *Considérant [...] qu'ainsi qu'il a été dit, M. A ne bénéficiait d'aucun droit au renouvellement de son contrat et que la non reconduction de son engagement était justifiée par son insuffisance professionnelle ; [...].* »

(Cour administrative d'appel de Paris, 17 novembre 2009, n°08PA03833)

Sur le plan formel : la décision de non renouvellement n'a pas à être formellement motivée, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'explicitier l'intérêt du service qui a motivé le non renouvellement dans la notification. Il en résulte que la notification peut être laconique.

De plus, l'agent n'a pas à être préalablement informé qu'il peut demander la communication de son dossier.

« *[...] un agent dont le contrat est arrivé à échéance n'a aucun droit au renouvellement de celui-ci ; [il] en résulte qu'alors même que la décision de ne pas renouveler ce contrat est fondée sur l'appréciation portée par l'autorité compétente sur l'aptitude professionnelle de l'agent et, de manière générale, sur sa manière de servir et se trouve ainsi prise en considération de la personne, elle n'est - sauf à revêtir le caractère d'une mesure disciplinaire - ni au nombre des mesures qui ne peuvent légalement intervenir sans que l'intéressé ait été mis à même de prendre connaissance de son dossier, ni au nombre de celles qui doivent être motivées en application des dispositions de la loi du 11 janvier 1979 [...].* » (CE, 23 février 2009, n°304995).

Q : J'ai toujours entendu dire que ces décisions "n'avaient pas à être motivées", qu'en est-il exactement ?

R : Cette expression est incorrecte par imprécision.

Les refus de renouveler n'ont pas à être *formellement* motivés ; par contre, ils doivent être au fond motivés par l'intérêt du service.

Ex : « *[...] Considérant [...] que la directrice de l'AEFE qui n'a pas motivé, ainsi qu'elle n'y est pas tenue, sa décision de refus de renouvellement de contrat, justifie dans un premier temps que [...] puis lors des débats, par le souci de [...] ; qu'ainsi, [...] le moyen tiré de l'erreur manifeste d'appréciation de l'intérêt de service justifiant le non-renouvellement du contrat est propre à créer, en l'état de l'instruction, un doute sérieux sur [sa] légalité [...].* »

(TA de Nantes, Ord., 16 juin 2011, n°1104888)

Q : Puis-je quand même motiver ces décisions ?

R : Bien sûr. Il peut être appréciable que l'agent puisse connaître les raisons de service qui ont motivé la décision de ne pas renouveler son contrat, ne serait-ce par exemple qu'à l'issue d'un entretien.

Q : Faut-il préciser de quelconques voies et délais de recours ?

R : Non.

2) ORGANISER LE CAS ÉCHÉANT UN ENTRETIEN PRÉALABLE

Article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 : La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

3) NOTIFIER LE NON RENOUVELLEMENT DANS LES DÉLAIS (ANNEXE NRC1)

Article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

L'employeur notifie son intention de ne pas renouveler « *au plus tard* » :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

Ex : *contrat du 10 janvier au 15 avril ; la notification doit être remise au plus tard le 8 avril.*

- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;

Ex : contrat du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire ; la notification doit être remise impérativement avant le mois d'août.

- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;

Ex : contrat du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2016 ; la notification doit être remise impérativement avant le mois de juillet 2016.

Q : Pour calculer ce délai, faut-il prendre la durée du contrat en cours ou la durée cumulée des contrats successifs passés avec l'agent ?

R : C'est la durée cumulée des contrats successifs qui doit être prise en compte. Le 6^{ème} alinéa de l'article 45 précise : « [...] les durées d'engagement mentionnées [...] sont décomptées à partir de la date à laquelle le contrat en cours a été initialement conclu, même s'il a été renouvelé depuis lors. »

Q : Faut-il envoyer la notification via LRAR ?

R : La réglementation ne le prévoit pas mais la problématique est constante : comment prouver une correcte notification en cas de mauvaise foi de l'agent ? A défaut de productions utiles devant le juge, l'employeur sera constamment mis en défaut.

La solution la plus économique consiste à remettre la notification en mains propres contre décharge. Si c'est impossible, l'employeur n'hésitera pas à envoyer le courrier via LRAR.

Q : Quelle date de notification faut-il retenir : la date de l'envoi du courrier par l'employeur ? Celle du retrait du courrier par l'agent ?

R : La date de notification est la date de retrait du courrier par l'agent (CE, 21 novembre 1979, n°12799). Lorsque le pli est retourné par la Poste, la date de notification est fictivement déterminée comme étant celle du premier avis de passage (CE, 9 novembre 1992, n°132878).

4) CONSÉQUENCES DES IRRÉGULARITES COMMISES

Le non-respect du délai et l'erreur de motivation du non renouvellement n'entraînent pas l'obligation de réintégrer l'agent au-delà de la date d'expiration prévue du contrat. Ces irrégularités engagent en revanche la responsabilité de l'employeur qui pourra être condamné à réparer les préjudices subis et indemniser l'agent :

« [...] Considérant que l'annulation contentieuse du refus de l'autorité administrative de renouveler le contrat à durée déterminée qui la lie à un de ses agents ne saurait impliquer l'obligation pour celle-ci de renouveler ce contrat ; [...] » (CE, 23 janvier 2002, n°237333).

En ce qui concerne plus particulièrement le non-respect du délai prévu par la réglementation :

« [...] Considérant [...] que la méconnaissance du délai institué par la disposition réglementaire susrappelée, si elle est susceptible d'engager la responsabilité de l'administration, n'entraîne pas l'illégalité de la décision de non renouvellement du contrat ; [...] » (CE, 12 février 1993, n°94625).

Pour un exemple d'indemnisation relative à l'information tardive donc fautive du non renouvellement : TA de Besançon, 11 mars 2010, n°0900444 (Actualité Juridique Fonctions Publiques, n°5, 2010, p.277) : 1600€ à la charge du collègue.

Exemple de l'agent qui demande en urgence, au TA, la suspension d'un non renouvellement qui vient de lui être irrégulièrement notifié par l'employeur :

« [...] Considérant que l'annulation contentieuse du refus de l'autorité administrative de renouveler le contrat à durée déterminée qui la lie à un de ses agents ne saurait impliquer l'obligation pour celle-ci de renouveler ce contrat ; qu'ainsi, si le juge des référés, saisi d'une demande de suspension d'un tel refus [...] peut suspendre cette décision et enjoindre à l'administration de statuer à nouveau sur la demande de renouvellement, il ne saurait en revanche imposer le maintien provisoire de relations contractuelles au-delà du terme du contrat en cours ; [...] » (CE, 23 janvier 2002, n°237333)

Exemple extrême d'un agent notifié d'une décision de non renouvellement après l'expiration de son contrat : Cour d'appel administrative de Bordeaux, 3 avril 2012, n°10BX01791. Le prétendu refus de renouveler sera requalifié en licenciement. Ce licenciement sera illégal et fautif puisque résultant invariablement d'une procédure irrégulière, quand bien même il serait fondé au fond. L'illégalité fautive du licenciement ouvrira un droit à réparation à l'égard de l'agent (4000€ dans l'affaire précitée, au titre d'un préjudice moral).

II LE NON RENOUELEMENT DU FAIT DE L'AGENT

Il ressort des textes que le refus de l'agent est toujours la réponse donnée à une proposition de renouvellement formulée par l'employeur (1). Ce refus doit obéir à des conditions précises de délai (2).

1) PRÉALABLE : AVOIR PROPOSÉ UN RENOUELEMENT À L'AGENT (ANNEXE NRC2)

« Lorsque l'agent non titulaire est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard [...] ».

A la lecture du texte (article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986), recevoir un refus de renouvellement de la part de l'AED suppose d'avoir préalablement proposé un renouvellement obéissant aux conditions de délais qui sont également observées pour notifier un non-renouvellement (**voir I-2**).

Q : Je n'ai encore rien envoyé et l'agent a pris l'initiative de me faire parvenir une lettre dans laquelle il m'informe ne pas souhaiter renouveler son engagement. Dois-je quand même envoyer ma proposition de renouvellement ?

R : Il conviendra simplement de prendre acte de cette intention de ne pas continuer dans un courrier qui sera envoyé sous le même délai que celui que vous auriez dû observer pour envoyer votre proposition de renouvellement.

2) ANALYSER LA RÉPONSE DE L'AGENT

Délai de notification d'un refus de l'agent (article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

« [...]Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent non titulaire dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi. »

L'employeur ne peut donc constater une renonciation à sa proposition que :

- sur la base d'un refus expresse de l'agent

ou

- sur la base du silence gardé par l'agent au-delà d'un délai de 8 jours.

Q : A partir de quand faut-il décompter le délai de 8 jours ?

R : A partir de la notification de la proposition de renouvellement. Il est donc important de permettre une définition sécurisante de cette date en remettant la proposition de renouvellement contre décharge (ou LRAR).

Q : Ce délai est-il un délai franc ?

R : En l'absence de précision, il ne s'agit pas d'un délai franc.

Ex : L'employeur remet sa proposition de renouvellement le 2 juillet ; l'agent a jusqu'au 9 juillet inclus pour accepter cette proposition.

Q : L'agent doit-il respecter un formalisme particulier pour faire parvenir son acceptation ?

R : Non. Le texte n'impose pas l'envoi d'une LRAR. Cependant, il est prudent d'exiger *a minima* un écrit de l'agent qui sera communiqué avant le délai prescrit par la réglementation.

Q : Le délai s'interrompt-il à la date à laquelle l'agent envoie sa réponse ou à la date à laquelle l'employeur reçoit la réponse ?

R : Le délai s'interrompt lorsque l'employeur prend connaissance de l'acceptation de sa proposition, soit à la date de la réception ou de la remise du courrier à l'employeur.

III

L'EXPIRATION SEXENNALE LÉGALE DU SERVICE

L'engagement total des services d'un assistant d'éducation est limité à une période de 6 ans. Le dernier contrat expire naturellement, sans formalisme particulier (1). Le cas échéant, un renouvellement fautif de l'employeur intervenu en méconnaissance de cette limite n'implique pas la réintégration de l'agent en CDI (2).

1) INFORMER L'AGENT

L'article 45 du décret n°86-83 prévoit que « *lorsque l'agent non titulaire est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé en application des dispositions législatives ou réglementaires qui lui sont applicables, l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement [...].* » Or, l'article L916-1 alinéa 4 du code de l'éducation dispose que « *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.* »

Il n'existe pas de formalisme particulier à respecter pour signaler à un AED, arrivant au terme de ses 6 ans d'engagement, que son contrat ne saurait être renouvelé dans votre établissement (ni dans aucun autre d'ailleurs).

La forme est libre (entretien / courrier).

2) CONSÉQUENCES D'UN RENOUVELLEMENT FAUTIF

Le renouvellement fautif d'un employeur qui a recruté un AED en méconnaissance de cette limitation ne donne pas le droit à la requalification du contrat en CDI (Cour administrative d'appel de Bordeaux, 21 février 2012, n°11BX00670). Cette faute engage en revanche la responsabilité de l'employeur qui pourra être condamné à réparer les préjudices moraux et matériels occasionnés par le versement de dommages et intérêts.

PARTIE II

LA RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT DU FAIT DE L'EMPLOYEUR

Ce livret traite du licenciement pendant la période d'essai (I) ainsi que du licenciement pour faute grave et pour insuffisance professionnelle (II).

I

LE LICENCIEMENT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

La procédure est régie par l'article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

1) VÉRIFIER LA STIPULATION D'UNE PERIODE D'ESSAI RÉGULIÈRE DANS LE CONTRAT

Le licenciement prononcé au titre de la période d'essai implique par définition qu'une période d'essai soit bien stipulée dans le contrat et qu'elle soit conforme aux dispositions de l'article 9 du décret.

La stipulation adéquate d'une période d'essai :

La période d'essai s'entend comme une période permettant à un employeur déterminé d'évaluer les compétences d'un agent déterminé dans des fonctions déterminées. Cette période ne peut pas être régulièrement stipulée pour un contrat renouvelé auprès du même employeur et pour les mêmes fonctions (cf article 9 du décret voir également CE, 26 novembre 2012, n°347575). Sa durée doit être conforme aux dispositions de l'article 9 précitée (les contrats d'une durée de 1 an stipulent en général une période d'essai régulière de 1 mois).

2) IDENTIFIER L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Vous devez identifier une incapacité réelle à tenir la fonction occupée de manière satisfaisante.

« [...] Considérant [...] qu'en se bornant à indiquer qu'il était mis fin aux fonctions de M. A... au motif qu'il n'avait pas été possible d'apprécier favorablement les aptitudes professionnelles attendues et nécessaires à l'exercice des fonctions de conseillers en formation après que les éléments d'une situation difficile et les observations faites à l'égard de l'intéressé aient été évoquées au cours d'un entretien, sans préciser les considérations de fait ayant fondé l'appréciation de l'administration, le président de l'université de Lille I, contrairement à ce qu'il soutient, n'a pas mis en mesure les premiers juges ni la Cour de se prononcer sur la matérialité des faits reprochés ni sur l'exactitude de l'appréciation portée par l'administration sur l'aptitude professionnelle de l'intéressé ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Douai, 4 mai 2000, n°97DA00768)

La matérialité de cette insuffisance doit pouvoir être démontrée. Il est raisonnable de penser que toute problématique survenant les premiers jours de travail devrait faire l'objet d'un entretien immédiat. Un entretien "de mi-parcours" ne semble pas également inutile. Un tel entretien peut permettre en premier lieu de corriger le tir mais il constitue également l'avantage de matérialiser (via compte-rendu écrit) l'identification de problèmes professionnels à une date donnée.

3) DÉCLENCHER LA PROCÉDURE AU MOMENT OPPORTUN

2 écueils doivent être évités :

- Ne pas déclencher la procédure trop en amont.

En effet, à l'exception d'une incapacité professionnelle manifestement grave révélée dès les premiers jours, le licenciement pendant la période d'essai implique par définition que l'essai soit réel.

Ex : hors cas manifestement grave et pour l'hypothèse d'une période d'essai de 1 mois se terminant un 30 septembre, il nous paraît difficile d'envisager un licenciement avant que les deux premières semaines de travail se soient écoulées.

- Ne pas déclencher la procédure trop tard.

La procédure (voir ci-après) nécessite d'observer un entretien préalable *ad hoc* et formalisé, avec respect d'un délai suffisant d'observation au bénéfice de l'agent, alors même que la lettre de licenciement doit être remise avant le terme de la période d'essai.

Une action tardive vous prive de la souplesse de cette procédure car au terme de la période d'essai, il conviendra de respecter le cadre des autres procédures de licenciement développées dans la **PARTIE II**.

Attention aux mois de septembre se terminant par un week-end !

4) ORGANISER L'ENTRETIEN PREALABLE (ANNEXE LPE1)

Le licenciement pendant la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Le principe du contradictoire s'applique. Sur le plan formel, la convocation à l'entretien doit préciser :

- les motifs du licenciement envisagé ;

- que l'agent peut préalablement consulter son dossier ;

« [...] Considérant en premier lieu qu'il ressort des pièces du dossier que le licenciement de M. Y... constitue une mesure prise en considération de la personne de l'intéressé ; que, par suite, et dès lors que le licenciement intervenait avant le terme de la période d'essai fixée au contrat, M. Y... devait être mis à même de demander au préalable la communication de son dossier ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Paris, 13 juin 1989, n°89PA00047)

- que l'agent peut se faire assister par la ou les personne(s) de son choix au cours de l'entretien ;

- que l'agent pourra produire ses observations écrites ou orales au cours de cet entretien ;

Afin qu'il puisse préparer son entretien, **un délai de 5 jours ouvrables minimum** doit être laissé à l'agent, à compter de la remise en main propre (ou de la réception de la lettre recommandée) de la convocation :

Ex : Pour une remise en main propre de la convocation le 20 septembre, l'entretien ne pourra être organisé qu'à partir du 26 septembre inclus.

La **rédaction d'un compte rendu** est nécessaire car l'employeur doit pouvoir démontrer, le cas échéant, qu'il a bien indiqué les motifs du licenciement envisagé au cours de l'entretien (voir alinéa 4 de l'article 47).

5) NOTIFIER LE LICENCIEMENT (ANNEXE LPE2)

Dans la mesure où l'entretien et les éléments développés par l'agent ne vous ont pas convaincu(e), vous êtes susceptible de prendre la décision de licenciement.

Par définition, **la lettre de licenciement doit être notifiée avant la fin de la période d'essai**.

Pour des raisons pratiques, il est d'ailleurs préférable de la remettre en mains propres contre décharge afin d'éviter de dépasser ce terme.

Sur le plan formel, le licenciement au cours d'une période d'essai doit être **motivé** (voir article 9)

II LES LICENCIEMENTS POUR FAUTE ET POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Le licenciement pour faute grave de l'AED est une sanction disciplinaire prévue par l'article 43-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Il s'agit de la réponse donnée à une violation grave des obligations professionnelles de l'agent se manifestant par des agissements incompatibles avec la bonne exécution du service.

« Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

[...]

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

[...] »

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est la rupture du contrat au motif que l'agent ne remplit pas ses obligations au niveau attendu, compte tenu de ses qualifications. L'employeur peut ainsi se séparer d'un agent fondamentalement insuffisant, en dépit de l'assistance qui a pu être mise en place pour l'aider :

« L'agent contractuel peut être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle. » (voir article 45-2)

La faute grave ou l'insuffisance professionnelle constituent **deux causes qui ne sont pas interchangeables** : la cause du licenciement doit être exacte.

Ex : *« [...] Considérant qu'il ressort des pièces du dossier que la décision litigieuse est motivée par le défaut de diligence de M. X... dans l'exécution de son travail ; qu'il lui est notamment reproché de s'opposer aux directives qui lui sont données, de refuser de se conformer aux ordres reçus et d'exécuter correctement les tâches qui lui sont confiées, de dénigrer les décisions prises par la direction ; que ces faits, qui ont motivé le licenciement, constituaient des fautes disciplinaires et ne relevaient pas de l'insuffisance professionnelle ; qu'ainsi, la CHAMBRE D'AGRICULTURE DES ARDENNES n'est pas fondée à soutenir que c'est à tort que, par le jugement attaqué, le tribunal administratif de Châlons-sur-Marne a annulé, comme fondée sur des motifs disciplinaires, la décision licenciant M. X... pour insuffisance professionnelle ; [...] »*

(CE, 16 octobre 1992, n°111381).

Outre sa cause distincte, le licenciement pour insuffisance professionnelle se distingue du licenciement disciplinaire par l'octroi d'indemnités et par l'observation d'un préavis.

1 AVANT L'ENGAGEMENT D'UNE PROCEDURE DE LICENCIEMENT

Vous devez **obligatoirement** procéder à une série d'analyses préparatoires avant d'engager une procédure. La légalité de la sanction dépend de la justesse de ces démarches.

A) DÉTERMINER LA MATÉRIALITÉ DES FAITS

Etes-vous en mesure d'apporter la preuve formelle de la matérialité des faits qui vont motiver le licenciement ?

Recherchez la **vérité des faits**. Le motif retenu (faute grave ou insuffisance) doit pouvoir être prouvé. Il ne peut pas reposer sur des sentiments ou des soupçons non matériellement vérifiables.

S'il s'agit d'une faute grave, évitez de répondre immédiatement aux réactions émotives des parents ou des agents qui seraient éventuellement concernés par les faits commis. Instruisez le dossier.

S'il s'agit d'une insuffisance professionnelle, êtes-vous sûr(e) de posséder les éléments tangibles qui permettront de justifier l'inaptitude en temps voulu ? Etes-vous en mesure de prouver que vous avez tenté d'apporter une aide préalable et utile afin de tenter de remédier à cette insuffisance (entretiens ; conseils écrits ; formation ; soutien tutoré d'un autre AED etc.)

Prenez le temps de récolter des éléments solides de preuve en introduisant du contradictoire dans votre enquête.

Entendez l'agent (ce n'est pas l'entretien préalable), ses collègues, son responsable direct si ce n'est pas vous.

Faites établir, pour chacune de ces auditions, des **écrits précis, datés et signés**.

Ces éléments de preuve doivent figurer dans le dossier de l'agent en vue de l'engagement d'une procédure. En effet, l'agent devra pouvoir consulter son dossier et connaître ces éléments pour être à même de les discuter.

La réalité des faits reprochés est un élément à part entière de la légalité de la décision. Cela implique d'être en mesure d'apporter les preuves sérieuses de ce qui est avancé. Un doute à ce niveau devrait inciter l'employeur à n'engager aucune procédure.

Q : Existe-t-il un délai de forclusion de l'action de l'employeur dans le cas d'un licenciement disciplinaire ?

R : Non : « [...] *aucun texte n'enferme dans un délai déterminé l'exercice de l'action disciplinaire [...]* » si bien qu'un fait matériellement constaté à une date donnée peut être sanctionné des années après sa commission. (CE, 31 mai 1989, n°70096)

Il convient cependant d'être cohérent : la gravité de la faute reprochée implique l'immédiateté de la réponse ; l'action tardive de licenciement démontre de manière évidente le manque de gravité de la faute reprochée et révèle la disproportion du licenciement.

En revanche, cette absence de forclusion permet à l'employeur de motiver accessoirement un licenciement disciplinaire en appelant d'anciennes fautes plus ou moins "mineures" qui, elles, n'ont jamais été sanctionnées (ex : des retards ou absences injustifiés ; des insolences). Ces fautes pourront ainsi accompagner une faute grave ou, cumulées, justifier un licenciement proportionné (**voir α-3**).

Q : Le licenciement d'une femme enceinte est-il autorisé ?

R : Seul le licenciement disciplinaire pour faute grave est autorisé (article 49 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est donc interdit. Le texte précise au surplus que le licenciement prononcé dans les 15 jours qui précèdent une constatation médicale de grossesse doit être retiré par l'employeur (voir article précité). Le licenciement est également interdit dans les 4 semaines qui suivent le congé de maternité.

B) DÉTERMINER LA CAUSE DU LICENCIEMENT

Quelle est la cause qui motive le licenciement envisagé?

La faute grave (α) ou l'insuffisance professionnelle (β) sont deux causes distinctes

Il en résulte qu'en Droit et qu'au regard d'une rupture anticipée du contrat, "l'incompétence n'est pas une faute professionnelle." ; l'inverse est également vrai :

- l'insuffisance professionnelle ne peut pas être sanctionnée.

Ex : « [...] *Considérant [...] que ces faits, relèvent de l'inaptitude professionnelle et ne sont pas de nature à justifier légalement l'application d'une sanction disciplinaire ; [...]* » (CE, 25 mars 1988, n°84889)

- la faute grave ne peut pas justifier un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Ex : « [...] *Considérant [...] que la circonstance, à la supposer établie, que Mme X... aurait, par ailleurs, commis des fautes disciplinaires n'est pas de nature à légalement justifier un licenciement pour insuffisance professionnelle ; [...]* » (CE, 28 avril 1995, n°122698).

Ces causes ne sont pas interchangeables : l'employeur doit clairement avancer une et une seule de ces causes sans se tromper.

Ex : « [...] *Considérant qu'il résulte de l'instruction que l'arrêté mettant fin aux fonctions [...] exercées par M. X... a été motivé par un ensemble de faits qui, bien que présentés comme établissant son inaptitude professionnelle, étaient en réalité constitutifs de fautes disciplinaires ; [...]* que celui-ci est donc fondé à soutenir que c'est à tort que [...] le tribunal administratif de Cayenne a rejeté sa demande tendant à l'annulation de [...] son licenciement ; » (CE, 19 décembre 1990, n°85669).

Q : Comment procéder si des faits révélant des comportements fautifs et des carences professionnelles coexistent ?

R : Ce n'est pas une difficulté. Un licenciement peut être fondé sur des faits qui évoquent une insuffisance professionnelle, alors même que l'agent aurait également pu avoir un comportement fautif - et inversement.

Ex : « [...] Considérant [...] que si certains des motifs énoncés dans la décision de licenciement évoquent des faits susceptibles d'être constitutifs de fautes de nature à justifier une sanction disciplinaire, ladite décision se fonde sur un ensemble d'autres éléments, tels que la transgression des horaires de travail, l'incapacité de travailler en équipe, l'absence de rigueur dans l'exécution des tâches confiées, la lenteur et la médiocrité du travail réalisé, le manque d'éthique professionnelle, qui étaient suffisants pour établir l'existence d'une insuffisance professionnelle justifiant un licenciement ; [...] » (CE, 22 octobre 1993, n°122191).

[Rq : dans cette affaire, « la transgression des horaires de travail » et « le manque d'éthique professionnelle » participent à la motivation de l'insuffisance professionnelle de l'agent. Il convient de remarquer que de tels comportements, seuls, permettent également de justifier une sanction disciplinaire (ex : absences injustifiées ; violation de l'obligation d'impartialité) et donc de participer éventuellement à la motivation d'un licenciement pour faute grave. Ce sont en réalité des faits ambivalents.]

Autre exemple :

« [...] Considérant, en quatrième lieu, que M. Z... soutient que la décision attaquée constituerait en réalité un licenciement à caractère disciplinaire ; que, si le motif retenu par l'administration tiré "du refus de l'intéressé de tenir compte des instructions qui lui sont données, de participer à des réunions ... et de rendre compte de ses activités à ses supérieurs hiérarchiques" évoque des faits susceptibles d'être constitutifs de fautes qui justifieraient une sanction disciplinaire, ladite décision se fonde sur un ensemble d'autres motifs tels que la baisse de rendement, de la manière de servir et de l'inaptitude à l'intégration de l'intéressé dans une structure hiérarchisée, qui étaient suffisants, à eux seuls, pour établir l'existence d'une insuffisance professionnelle ; que, par ailleurs, l'administration n'a pas commis d'erreur d'appréciation en prononçant, à raison de ces faits, le licenciement de l'intéressé ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Paris, 25 juin 1998, n°95PA03992)

En définitive, vous devez effectuer un choix et vous y tenir, sans pour autant évacuer un reproche pertinent. Soit le dossier témoigne principalement d'un comportement fautif et vous optez alors pour une procédure de licenciement pour faute, soit il révèle principalement des carences professionnelles et vous choisirez alors d'engager une procédure de licenciement pour insuffisance.

N'hésitez pas à demander l'avis du service juridique sur ce point ardu.

α) LA CAUSE DISCIPLINAIRE

α-1) IDENTIFIER UNE VIOLATION FAUTIVE DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'AGENT

Les faits reprochés sont-ils constitutifs d'une violation fautive des obligations professionnelles de l'agent ?

La faute est une violation des obligations professionnelles de l'agent matérialisée par un comportement incompatible avec la bonne exécution du service confié à l'agent. Très souvent, un même fait est incompatible avec plusieurs normes textuelles ou jurisprudentielles.

Les AED sont soumis aux obligations communes à tous les agents publics :

« Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal. »

(article 43-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

On pensera notamment aux obligations déontologiques. De manière non exhaustive, on citera :

- l'obligation d'obéissance à l'égard du chef d'établissement, qui a autorité sur l'ensemble du personnel non statutaire recruté par l'établissement, en sa qualité d'organe exécutif de l'établissement (article R.421-9 du code de l'éducation) pourvu que l'ordre donné soit légal et ne compromette pas gravement un intérêt public (article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Cette obligation est rappelée par l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 inspiré du statut général :

« [...] 2° L'agent non titulaire est, quel que soit son emploi, responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné

est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

- l'obligation de respecter sa hiérarchie.

Ex : « Considérant, [...] que la sanction litigieuse a été prise au motif que [...] M. A a répondu à M. L., adjoint au maire des 2ème et 3ème arrondissements de Marseille en charge des finances, qui souhaitait avoir accès à la chaufferie en prévision d'une manifestation organisée le lendemain, « si on donne la clé de la chaufferie à n'importe qui, où va-t-on » [...] [qu'il] a opposé un refus grossier à la requête de M. G., conseiller municipal, qui lui demandait de poser une moquette ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Marseille, 20 avril 2010, n°08MA02645)

Ex : « une attitude généralement effrontée et arrogante » (CE, 3 octobre 1994, n°141961)

Ex : « [...] Considérant qu'il a déclaré à son supérieur hiérarchique qu'il pouvait penser ce qu'il voulait de son attitude ; [...] [qu'il] doit être regardé comme établi que M. X a tenu, dans le contexte où ils ont été prononcés, des propos irrévérencieux envers son supérieur hiérarchique [...] »

(Cour administrative d'appel de Bordeaux, 3 novembre 2009, n°09BX00691)

Ex : « comportement insolent à l'égard de supérieurs hiérarchiques » (CE, 17 octobre 1990, n°61260)

- l'obligation d'impartialité à l'égard des élèves : pas d'animosité

Ex : « propos grossiers à l'attention d'un élève, de propos rabaisants et infamants à l'égard d'un autre élève et d'une incitation à la violence envers un dernier élève »

(Cour administrative d'appel de Lyon, 20 mars 2012, n°11LY02072)

- l'obligation de neutralité.

Ex : « Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière. Ces règles sont connues et doivent être respectées » (circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004).

- l'obligation du secret professionnel.

Elle est rappelée par l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 : « [...] 1° [Les agents non titulaires] sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal [...] »

- l'obligation de discrétion professionnelle.

Elle est rappelée par l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

« [...] [Les agents non titulaires] sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent ; [...] »

- l'obligation de moralité à l'extérieur du service.

L'obligation de moralité suppose qu'un comportement donné ne porte pas atteinte à la réputation de l'établissement.

Ex : « [...] Considérant que M. X..., agent des P.T.T., a blessé par balle l'un des voisins de son domicile personnel dans la nuit du 6 au 7 février 1982 à la suite d'une altercation ; qu'il a été condamné à six mois de prison avec sursis pour coups et blessures volontaires avec arme ; que son comportement qui a porté atteinte à la réputation de son administration, était de nature à justifier la sanction disciplinaire dont il a fait l'objet [...] »
(CE, 24 juin 1988, n°81244)

Ainsi, des poursuites pénales jetant gravement le discrédit sur l'établissement devraient conduire l'employeur à suspendre l'agent à titre conservatoire en attendant la décision du procureur puis du juge pénal. Il est important de noter que si la condamnation prononcée rentrait dans le champ des incapacités légales prévues par l'article L.911-5 du code de l'éducation, il conviendrait de résilier unilatéralement le contrat sans avoir à observer la procédure disciplinaire (voir **III-1**).

Les AED sont soumis aux obligations qui résultent de leurs fonctions professionnelles :

Les textes applicables que vous pouvez consulter sont les suivants :

- article L.351-3 du code de l'éducation ;
- article L.911-4 du code de l'éducation ;
- articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;
- décret n°2003-484 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation ;
- et bien entendu le contrat de l'agent en question, qui définit ses missions dans le respect des textes précités.

Les AED sont enfin soumis au règlement intérieur de l'établissement

On pensera par exemple aux dispositions du règlement intérieur qui proscrivent l'absence de toute violence verbale ou physique au sein de l'établissement.

Attention : la seule constatation de la violation d'une ou de plusieurs obligations professionnelles ne suffit pas à justifier un licenciement, encore faut-il qu'elle révèle une faute grave ou plusieurs fautes qui constituent ensemble une violation grave de ces obligations professionnelles (voir point α -3).

Q : J'apprends qu'un agent que j'emploie a été condamné pour des faits commis à l'extérieur du service, dois-je (ou puis-je) engager une procédure disciplinaire ?

R : Vous n'êtes pas obligé d'engager une procédure disciplinaire de licenciement du seul fait d'une condamnation pénale (principe d'indépendance des procédures pénale et disciplinaire).
Vous pouvez envisager de le faire si et seulement si cette faute pénale est de nature à entacher la réputation de l'établissement.

Ex : des blessures involontaires commises dans le cadre d'un accident de la route pénalement sanctionnées ne constituent pas en soi une faute de nature à entacher la réputation de l'établissement.

S'il s'agit d'une condamnation révélant une des incapacités légales prévues par l'article L.911-5 du code de l'éducation, vous devez résilier unilatéralement le contrat (voir **III-1**).

α -2) VÉRIFIER LE NON CUMUL ÉVENTUEL DE SANCTIONS

Constatez-vous l'absence de sanction déjà prononcée pour la faute commise ?

En application de l'adage « *non bis in idem* », un même manquement ne peut donner lieu qu'à une seule sanction. Cela implique de vérifier que la faute reprochée n'a pas déjà été sanctionnée.

Cette question peut devenir délicate dans le cadre d'un licenciement qui entend être justifié par une multitude de faits dont certains ont déjà été sanctionnés. En d'autres termes, il s'agit de l'hypothèse dans laquelle la (ou les) seule faute commise ne justifie le licenciement qu'en raison de l'historique disciplinaire de l'auteur (le licenciement n'est pas disproportionné car individualisée à la situation de l'auteur).

S'il n'est pas possible de sanctionner deux fois de mêmes faits, il est revanche possible de rappeler les sanctions disciplinaires antérieures dans une optique d'individualisation de la sanction.

Comment ? Dans les actes de procédure, les précédentes sanctions seront simplement rappelées avant l'exposé des motifs du licenciement (par un visa par exemple : VU la sanction du .././...)

Par exception, cette règle ne s'oppose pas à ce que des poursuites pénales et disciplinaires se cumulent et puissent ainsi aboutir à un cumul de sanctions. En conséquence, si le fait reproché peut être investi par la justice pénale, l'employeur reste libre d'apprécier si le comportement gravement fautif de l'agent nécessite ou non d'engager une procédure disciplinaire de licenciement.

Ex : « [...] Considérant que les procédures pénales et disciplinaires engagées à l'occasion d'un acte ou d'un comportement reprochés à un fonctionnaire ont des objectifs différents et sont indépendantes l'une de l'autre ; [...] » (CE, 30 juillet 2003, n°232238)

Ex : « [...] Attendu, ensuite, que la cour d'appel a justement retenu que les sanctions pénale et disciplinaire de suspension sont de nature différente, et doivent donc être exécutées successivement ; [...] » (Cass. Civ.1, 17 mai 1988, n°86-15067).

NB : cette indépendance n'empêche pas que l'employeur puisse suspendre l'agent à titre conservatoire, s'il souhaite attendre une décision pénale qui se prononcerait sur la matérialité des faits (**voir 2 ; A ; a-2**)

a-3) VÉRIFIER LA PROPORTIONNALITÉ DU LICENCIEMENT ENVISAGÉ

Le licenciement envisagé n'est-il pas disproportionné au regard des fautes commises ?

Ex : « [...] Considérant qu'il appartient au juge de l'excès de pouvoir, saisi de moyens en ce sens, de rechercher si les faits reprochés à un agent public ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire constituent des fautes de nature à justifier une sanction et si la sanction retenue est proportionnée à la gravité de ces fautes ; [...] »
(CE, Ass., 13 novembre 2013, n°347704)

Il y a plusieurs manières d'aborder la question de la proportionnalité. On peut identifier trois cas qui s'enchevêtrèrent probablement dans la pratique.

1^{er} cas : le licenciement est justifié parce que la (les) faute(s) commise(s) est (sont) grave(s).

2^{ème} cas : le licenciement est justifié parce que les fautes commises constituent ensemble une violation grave des obligations professionnelles de l'agent (ensemble de fautes qui, analysées séparément, ne justifieraient pas un licenciement).

3^{ème} cas : le licenciement est justifié parce que les fautes commises constituent une violation grave des obligations professionnelles de l'agent au regard des sanctions déjà prononcées à son encontre (ensemble de fautes qui, analysées indépendamment des sanctions déjà prononcées, ne justifieraient pas un licenciement).

Pour un exemple de licenciement pour faute grave d'un AED : « [...] Considérant [...] qu'en égard à la gravité des faits reprochés par M. A, tirés de propos grossiers à l'attention d'un élève, de propos rabaissants et infamants à l'égard d'un autre élève et d'une incitation à la violence envers un dernier élève, et faisant suite à des mises en garde pour laxisme face aux attitudes incorrectes d'élèves de l'internat et à de très nombreux retards, d'une durée importante, la sanction du licenciement qui lui a été infligée n'est pas [...] disproportionnée ; [...] » (Cour administrative d'appel de Lyon, 20 mars 2012, n°11LY02072).

N'hésitez pas à demander l'opinion du service juridique sur ce point ardu.

Des questions ont été posées. Vous avez répondu :

α-1 : oui

α-2 : oui

α-3 : non

Vous êtes donc en mesure d'engager une procédure de licenciement pour faute.

Vous êtes invité à contacter le la DIRH1 et le service juridique académique pour avis supplémentaire

β) LA CAUSE DE L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Les faits constatés révèlent-ils un problème de compétence, d'aptitude, une insuffisance dans l'exercice des fonctions ?

Les carences de l'agent l'empêchent d'assurer le fonctionnement normal du service. Cette incapacité peut concerner les connaissances techniques de l'agent (savoirs) comme la manière de les appliquer (savoir-faire).

Indépendamment de l'état des savoirs et des savoir-faire, l'insuffisance peut également être révélée par les difficultés relationnelles ou les attitudes inappropriées de l'agent au regard de son environnement (savoir-être).

Pour constituer une insuffisance professionnelle susceptible de justifier licenciement, le problème doit être **grave** et de nature **non médicale** (auquel cas une procédure de licenciement pour inaptitude physique doit être engagée).

Q : Une insuffisance a été détectée pendant la période d'essai ; des consignes (ou une formation) ont été données à l'agent mais la période d'essai a expiré et il n'y a pas eu d'amélioration. Puis-je quand même engager une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle alors même que les faits reprochés sont nés pendant la période d'essai ?

R : Oui. « [...] *Considérant [...] [qu'il] ne peut être fait grief à la communauté urbaine de Strasbourg d'avoir licencié l'intéressée après la période d'essai, en fondant sa décision sur des faits qui ont commencé à se produire durant cette période ; [...]* »

(Cour administrative d'appel de Nancy, 3 juin 2004, n°00NC01566)

Malgré l'assistance apportée, vous avez déterminé une insuffisance professionnelle grave qui rend difficile le maintien de l'agent dans les fonctions qu'il occupe : vous êtes donc en mesure d'engager une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

A) LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE

Attention : la procédure disciplinaire doit s'effectuer dans le cadre de la durée du contrat en question. Autrement dit, la fin naturelle du contrat éteint la procédure de licenciement qui n'aurait pas été achevée.

α) LA SUSPENSION POSSIBLE DE L'AGENT À TITRE CONSERVATOIRE (ANNEXE LFG1)

La suspension à titre conservatoire est prévue par l'article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

« En cas de faute grave commise par un agent non titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité [...]. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat.

L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité [...], l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions

L'agent non titulaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille. »

Aux termes de la circulaire n°1262 du 26 novembre 2007, la suspension de fonctions est une mesure administrative, dépourvue de caractère disciplinaire. A ce titre, elle n'est pas entourée des garanties qu'offre la procédure disciplinaire et ne donne pas lieu à l'application du principe du respect du droit de la défense : au droit à un défenseur de son choix, à la consultation de la commission consultative paritaire compétente ou à la consultation du dossier. Elle ne rompt pas le lien unissant l'agent à son administration (pas de situation d'abandon de poste).

Ex : « [...] la suspension n'[est] pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service, elle n'impose pas que l'intéressé soit mis en mesure de présenter sa défense ; [...] » (CE, Ord., 5 mars 2008, n°312719).

Rapports Suspension conservatoire/congés de maladie

Q : Un agent suspendu peut-il demander un congé de maladie ?

R : Le Conseil d'Etat a répondu par l'affirmative dans une décision transposable CE, 26 juillet 2011, n°343837 : *« [l'agent] qui fait l'objet d'une mesure de suspension est maintenu en position d'activité et a droit en cette qualité à des congés de maladie ou de longue maladie, en cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu, et bénéficie du régime de rémunération afférent à ces congés ; »*

La demande de placement en congé de maladie doit donc être traitée selon les conditions de droit commun.

Q : Qu'advient-il alors de la suspension de l'agent ?

R : Le Conseil d'Etat précise : *« qu'en plaçant [cet agent] en congé de maladie ou de longue maladie, l'autorité compétente met nécessairement fin à la mesure de suspension, sans préjudice de la possibilité pour elle de la décider à nouveau à l'issue du congé si les conditions prévues [par l'article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986] demeurent remplies. »*

Il en résulte que le placement en congé de maladie abroge implicitement la suspension. L'employeur a toujours la possibilité de prendre une nouvelle décision de suspension à l'issue du congé de maladie de l'agent, si les conditions de fond sont toujours réunies.

α-1) LA SUSPENSION DE L'AGENT NON PÉNALEMENT POURSUIVI

Il s'agit d'une faculté et non d'une obligation.

Vérifier la condition requise

Condition de motivation : des éléments dont le degré de vraisemblance est suffisant pour laisser penser que l'agent a commis une faute grave.

Ex : « [...] Considérant [...] que, pour prononcer une suspension qui écarte l'intéressé de toute activité, l'administration ne peut, en conséquence, légalement se fonder que sur des griefs ayant un caractère de vraisemblance suffisant, tirés soit des constatations faites par le juge judiciaire, soit de ses propres informations, et permettant de penser que l'intéressé avait commis une faute grave ; [...] »

(CE, Ord., 5 mars 2008, n°312719)

En revanche, la notification n'a pas à être formellement motivée, c'est-à-dire qu'il n'est pas juridiquement nécessaire d'explicitier ce qui vous a amené à suspendre l'agent dans la notification.

Ex : [...] Considérant que la mesure de suspension est une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service et ne constitue pas une sanction disciplinaire ; qu'elle n'est ainsi pas au nombre des décisions qui doivent être motivées par application de l'article premier de la loi susvisée du 11 juillet 1979 ; [...] »

(CE, 25 juillet 2007, n°274614)

Durée maximum :

La durée de la suspension ne peut être supérieure à quatre mois. En tout état de cause elle ne peut excéder la durée du contrat restant à courir.

Au-delà de ce délai, l'agent est automatiquement rétabli dans ses fonctions (si le contrat est toujours en cours), à moins qu'il ne fasse l'objet de poursuites pénales. **Attention au calendrier procédural (CCP et entretien préalable) !**

La suspension expire le jour du prononcé du licenciement (ou d'une sanction moindre ou d'un abandon de la procédure).

L'administration a toujours la possibilité de mettre fin à une mesure de suspension s'il lui apparaît que l'agent non titulaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La fin de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.

α-2) LA SUSPENSION DE L'AGENT PÉNALEMENT POURSUIVI

Il s'agit d'une faculté et non d'une obligation car les procédures disciplinaire et pénale sont indépendantes.

Vérifier la condition requise :

Condition de motivation : des éléments dont le degré de vraisemblance est suffisant pour laisser penser que l'agent a commis une faute grave.

Ex : « [...] Considérant [...] que, pour prononcer une suspension qui écarte l'intéressé de toute activité, l'administration ne peut, en conséquence, légalement se fonder que sur des griefs ayant un caractère de vraisemblance suffisant, tirés soit des constatations faites par le juge judiciaire, soit de ses propres informations, et permettant de penser que l'intéressé avait commis une faute grave ; [...] »

(CE, Ord., 5 mars 2008, n°312719)

En revanche, la notification n'a pas à être formellement motivée, c'est-à-dire qu'il n'est pas juridiquement nécessaire d'explicitier ce qui vous a amené à suspendre l'agent dans la notification.

Ex : [...] Considérant que la mesure de suspension est une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service et ne constitue pas une sanction disciplinaire ; qu'elle n'est ainsi pas au nombre des décisions qui doivent être motivées par application de l'article premier de la loi susvisée du 11 juillet 1979 ; [...] »

(CE, 25 juillet 2007, n°274614)

Durée maximum : aucune durée maximum n'est prévue par le texte.

En réalité, l'agent qui est poursuivi n'est jamais rétabli dans ses fonctions (article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986; circulaire n°1262 du 26 novembre 2007, point 10.1)

En revanche, l'agent qui ne fait plus l'objet de poursuites pénales, c'est-à-dire à l'encontre duquel l'action publique est éteinte (jugement définitif), doit être rétabli dans ses fonctions, avant de faire l'objet, si l'autorité disciplinaire l'estime nécessaire, et si les poursuites disciplinaires sont légalement fondées, d'une sanction disciplinaire.

Analyser la décision définitive rendue par le juge pénal

Sur la base d'une décision définitive (c'est-à-dire qui n'est plus susceptible d'appel et/ou de cassation), 2 éléments doivent être analysés.

1/ Rechercher l'existence d'une incapacité légale (article L.911-5 du code de l'éducation)

L'incapacité est définie par l'article L.911-5 du code de l'éducation.

« Sont incapables de diriger un établissement d'enseignement du premier et du second degré ou un établissement d'enseignement technique, qu'ils soient publics ou privés, ou d'y être employés, à quelque titre que ce soit :

1° Ceux qui ont subi une condamnation judiciaire pour crime ou délit contraire à la probité et aux moeurs ;

Ex probité : «[...] les manoeuvres frauduleuses [...] constituent [...] un manquement à la probité » (Cour administrative d'appel de Paris, 27 février 2007, 04PA04053)

2° Ceux qui ont été privés par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille mentionnés à l'article 131-26 du code pénal, ou qui ont été déchus de l'autorité parentale ;

Les droits civils, civiques et de famille portent sur le droit de vote ; l'éligibilité ; le droit d'exercer une fonction juridictionnelle ou d'être expert devant une juridiction, de représenter ou d'assister une partie devant la justice ; le droit de témoigner en justice autrement que pour y faire de simples déclarations ; le droit d'être tuteur ou curateur (article 131-26 du code pénal). L'incapacité doit résulter d'une privation d'origine répressive : s'il s'agit d'une perte de droits issue d'un placement de l'agent sous tutelle, l'agent reste capable d'exercer ses fonctions au sens de l'article L.911-5 du code de l'éducation.

3° Ceux qui ont été frappés d'interdiction définitive d'enseigner.

En outre, est incapable de diriger un établissement d'enseignement du second degré public ou privé, ou d'y être employée, toute personne qui, ayant appartenu à l'enseignement public, a été révoquée.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux membres de l'enseignement général du second degré public. » [Rq : ce dernier alinéa ne signifie pas que les professeurs certifiés et agrégés soient à l'abri d'une réponse. Cette dernière sera simplement fondée sur d'autres textes.]

Ainsi, la Loi empêche les agents incapables de garantir la sécurité des élèves de travailler plus longtemps dans l'établissement.

Ex : « [...] les dispositions de l'article L. 911-5 du code de l'éducation, dépourvues de caractère répressif, ont pour objet d'assurer que les professionnels appelés à diriger un établissement d'enseignement ou à y être employés présentent les garanties de moralité indispensables à l'exercice des fonctions d'enseignement public et de garantir la sécurité des élèves ; [...] » (CE, 4 avril 2012, n°356637)

La constatation d'une telle incapacité oblige l'employeur à résilier unilatéralement le contrat (situation de compétence liée).

La résiliation du contrat fondée sur une incapacité légale ne possède pas un caractère disciplinaire mais se borne simplement à tirer les conséquences d'une incapacité à exercer les fonctions qui ont été confiées.

Ex a pari : « [...] Considérant que M. X... a fait l'objet d'une condamnation pénale le 18 avril 1985 ; que cette condamnation [...] a entraîné la déchéance de ses droits civiques ; que, par un arrêté en date du 2 août 1985, le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, tirant la conséquence de cette condamnation, a radié M. X... du corps des professeurs de collège d'enseignement technique ; [...] » (CE, 2 mars 1992, n°102075)

Il convient ici de résilier unilatéralement le contrat sans observer la procédure disciplinaire (contacter le service juridique pour la procédure à suivre).

2/ Analyser le point de vue du juge pénal sur la réalité des faits soumis à son appréciation

Principe de l'autorité de la chose jugée : La réalité (ou non) de la matérialité des faits reconnue clairement par le juge pénal est une donnée qui va s'imposer à l'employeur.

Ex : « [...] Considérant que [...] les faits constatés par le juge pénal et qui commandent nécessairement le dispositif d'un jugement ayant acquis force de chose jugée s'imposent à l'administration comme au juge administratif, [...] » (CE, 14 avril 1995, n°116278).

1^{er} cas : le juge ne confirme pas la réalité des faits reprochés.

Le cas échéant, vous êtes tenu d'abandonner la procédure disciplinaire et de réintégrer l'agent si le contrat est toujours en cours.

Attention ! Seul le déni clair de l'existence des faits reprochés vous oblige à l'inaction. Si le juge déclare seulement ne pas pouvoir se prononcer sur la matérialité des faits à l'occasion de son jugement, il n'y a pas de chose jugée à ce sujet.

Ex : les « motifs d'un jugement de relaxe tirés de ce que les faits reprochés ne sont pas établis ou de ce qu'un doute subsiste sur leur réalité » ne lient pas l'autorité disciplinaire. (CE, 14 avril 1995, n°116278)

Ex : « [...] Considérant [...] que l'existence matérielle des faits dont il s'agit n'a pas été niée par ces décisions [de relaxe] du juge pénal ; [...] » (CE, 31 mai 1968, n°72114)

Néanmoins, il est bien évident que si le juge pénal, compte tenu de ses moyens d'investigation, ne se prononce pas clairement sur la réalité des faits reprochés, vous devez également vous interroger sur la véracité de ces mêmes faits : **êtes-vous réellement en mesure d'apporter la preuve formelle de la matérialité des faits qui vont motiver le licenciement ?**

En ce qui concerne **les décisions de classement sans suite** rendues par les procureurs : elles ne bénéficient pas de l'autorité de chose jugée. En d'autres termes, elles n'empêchent pas l'employeur de poursuivre la procédure de licenciement pour faute grave.

Ex : « [...] Considérant, en second lieu, que le classement sans suite de la procédure d'enquête préliminaire diligentée contre M. A par le procureur de la République n'a pas l'autorité de la chose jugée et demeure sans incidence sur la légalité de la sanction disciplinaire ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Lyon, 8 décembre 2009, n°08LY02184)

Une décision de classement doit néanmoins vous conduire à vous interroger à nouveau sur la véracité des fautes professionnelles que vous reprochez ainsi que sur la justesse de la réponse que constituerait un éventuel licenciement :

Etes-vous réellement en mesure d'apporter la preuve formelle de la matérialité des faits qui vont motiver le licenciement ?

Le licenciement envisagé n'est-il pas manifestement disproportionné au regard des fautes commises ?

2^{ème} cas : le juge confirme la réalité des faits qui sont soumis à son appréciation.

Vous avez par conséquent l'opportunité d'engager une procédure de licenciement pour faute grave. Il s'agit d'une faculté et non d'une obligation en vertu du principe d'indépendance des procédures pénale et disciplinaire.

Ex : « [...] aucun texte [ne fait] obligation à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'engager la procédure disciplinaire ; [...] »

(CE, 31 mai 1989, n°70096)

β) NOTIFIER L'ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (ANNEXE LFG2)

Il s'agit d'engager la procédure par la production formalisée d'un document.

Fixation du calendrier : Attention à l'échéance d'une éventuelle suspension temporaire qui aurait été prise !

L'article 44 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise particulièrement que « [...] L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier. »

La circulaire n°1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat traite également de cette question (point 10-2-3).

En définitive, la lettre d'engagement de la procédure mentionne :

- les faits constitutifs d'une faute grave qui sont reprochés à l'agent ;
Ces faits doivent être rédigés avec soin, datés et circonstanciés. Une rédaction non rigoureuse risque de fragiliser la garantie du respect du contradictoire (l'agent doit être en mesure de savoir formellement et précisément ce qui lui est reproché).

- la sanction envisagée (soit le licenciement pour faute grave) ;

- quelques éléments de compréhension quant au déroulement de la procédure (voir annexe LFG2) ;

- la possibilité de consulter son dossier dans un délai qui rend cette consultation **utile** en vue de la réunion de la commission consultative paritaire.

Ex : « *Considérant [...] que par sa décision du 8 juillet 2004 le principal [...] a prononcé le licenciement en cours de contrat de Mlle X assistante d'éducation ; qu'une telle mesure, dont il ressort des pièces du dossier qu'elle a été prononcée pour des motifs disciplinaires, ne pouvait légalement intervenir sans que Mlle X ait été mise à même de demander la communication de son dossier [...]* » (TA de Nice, 13 juillet 2007, n°0505439).

La présence passive d'un autre agent pendant la consultation ne vicie pas la procédure :

Ex : « *[...] Considérant qu'en imposant la présence d'un de ses agents lors de la consultation, par M. X..., des pièces de son dossier, l'administration n'a méconnu ni les droits de la défense, ni le principe de confidentialité attaché à cette consultation ; que cette présence n'a pas été de nature à vicier la procédure, alors même que l'intéressé était accompagné de son conseil, dès lors qu'il ne résulte pas de l'instruction qu'elle ait porté atteinte au libre exercice, par le requérant, du droit de prendre communication des pièces de son dossier et d'en obtenir des copies ; [...]* »

(Cour administrative d'appel de Lyon, 22 mai 2001, n°99LY01093)

Q : Que comporte ce dossier exactement ?

R : « *Le dossier individuel de l'agent doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne doit faire état ou ne comporter aucune mention relative soit aux opinions soit aux activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, soit aux sanctions amnistiées.* » (circulaire n°1262 du 26 novembre 2007).

Q : Qu'est-ce qu'un délai utile pour une consultation préalable de dossier ?

R : L'utilité de ce délai n'a de sens qu'à l'égard du premier temps fort de la procédure, soit l'audition de l'agent devant la CCP. On peut déduire de la jurisprudence qu'un délai inférieur à 3 jours francs n'est pas un délai utile. Par conséquent, un délai supérieur à 3 jours francs devra être garanti entre la date de consultation du dossier et l'audition devant la CCP.

- la possibilité d'être assisté d'une ou de plusieurs personnes de son choix pendant toute la procédure

Ex : « *[...] Considérant [...] que, préalablement à la convocation pour cet entretien dont elle ignorait l'objet, elle n'a été informée [...] ni de la possibilité de se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix ; qu'ainsi, l'administration n'a pas respecté les formalités prévues par les dispositions précitées de l'article 44 du décret du 17 janvier 1986 ; [...]* »

(TA de Toulouse, 22 novembre 2006, n°04-1698)

- la possibilité de présenter des observations écrites

- la possibilité de présenter des observations orales

γ) RECUEILLIR L'AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

La CCP est obligatoirement consultée en matière de licenciement (à l'exception du licenciement pendant la période d'essai)
(article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

L'organisation de la réunion et l'envoi des convocations sont assurés par le bureau DIRH 1 du rectorat (Chef de bureau : 03.80.44.86.32. L'organigramme des services du rectorat est disponible sur le site internet de l'académie à l'adresse suivante : <http://www.ac-dijon.fr/pid29533/organigramme-contact.html>).
Vous devez transmettre un rapport complet présentant les motifs qui vous ont conduit à engager la procédure de licenciement. Vous serez également invité à vous exprimer devant la CCP.

La durée généralement observée pour organiser la CCP est de **1 mois consommé**.

L'inobservation de cette saisine préalable entraîne l'illégalité du licenciement.

Ex : « [...] Considérant qu'il ressort des pièces du dossier et qu'il n'est d'ailleurs pas contesté par le ministre que la décision du 28 mars 2000 portant cessation des fonctions de M. X n'a pas donné lieu à consultation de la commission administrative paritaire susmentionnée ; que, dans ces circonstances, le requérant est fondé à soutenir que la décision dont il fait l'objet a été prise sur une procédure irrégulière ; [...] »
(Cour administrative d'appel de Nancy, 17 mars 2005, n°00NC01528)

L'avis de la CCP vous sera ensuite notifié.

δ) EFFECTUER L'ENTRETIEN PRÉALABLE (ANNEXE LFG3)

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Cet entretien constitue la dernière étape de la procédure. Son objectif est d'instaurer un échange qui vous permettra ensuite, au regard de l'avis de la CCP, de confirmer l'intention de licencier ou de choisir une sanction plus appropriée (par exemple une sanction d'exclusion temporaire des fonctions ; voir article 43-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pour consulter l'échelle des sanctions), voire même de stopper purement et simplement la procédure (article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) :

« Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'agent peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

Au cours de l'entretien préalable, l'administration indique à l'agent les motifs du licenciement et le cas échéant le délai pendant lequel l'agent doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées. »

Le principe du contradictoire s'applique. Sur le plan formel, la convocation à l'entretien doit préciser :

- les motifs du licenciement envisagé ;
- que l'agent peut préalablement consulter son dossier ;
- que l'agent peut se faire assister par la ou les personne(s) de son choix au cours de l'entretien ;
- que l'agent pourra produire ses observations écrites ou orales au cours de cet entretien ;

Afin qu'il puisse préparer son entretien, **un délai de 5 jours ouvrables minimum** doit être laissé à l'agent, à compter de la remise en main propre (ou de la réception de la lettre recommandée) de la convocation :

Ex : Pour une remise en main propre de la convocation le 20 septembre, l'entretien ne pourra être organisé qu'à partir du 26 septembre inclus.

La **réaction d'un compte rendu** est nécessaire car l'employeur doit pouvoir démontrer, le cas échéant, qu'il a bien indiqué les motifs du licenciement envisagé au cours de l'entretien.

ε) **NOTIFIER LE LICENCIEMENT (ANNEXE LFG4)**

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

(article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

Cependant, le licenciement prononcé pour motif disciplinaire (titre X « Suspension et Discipline ») n'ouvre pas droit au préavis susmentionné.

(article 46 dernier alinéa du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

La notification doit être formellement motivée en droit et en fait. (article 43-2)

Il ne s'agit pas de notifier des faits qui ne l'ont pas été dans la lettre d'engagement. Il convient de s'en tenir aux faits qui ont été discutés à l'engagement de la procédure et plus précisément à ceux qui motivent réellement la décision.

Q : Le contrat de travail a naturellement expiré pendant la procédure. Puis-je quand même notifier le licenciement ?

R : Non. Les relations contractuelles étant terminées, il est inutile voire illégal de notifier un licenciement.

B) LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

α) **L'IMPOSSIBLE SUSPENSION DE L'AGENT À TITRE CONSERVATOIRE**

La suspension à titre conservatoire n'est envisageable que dans l'optique de la commission d'une « *faute grave* », aux termes de l'article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. La suspension de l'agent dans les circonstances d'une insuffisance professionnelle n'est prévue par aucun texte : son prononcé est illégal.

Ex : « [...] Considérant [...] que les griefs ainsi avancés à l'encontre de M. N. relèvent de l'insuffisance professionnelle et ne sont, dès lors, pas au nombre des motifs de nature à justifier légalement une mesure de suspension ; [...] » (TA de Melun, 19 octobre 2011, n°0802901).

β) **NOTIFIER L'ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE (ANNEXE LIP1)**

Il s'agit d'engager la procédure par la production formalisée d'un document. La lettre d'engagement de la procédure mentionne :

- les faits constitutifs de l'insuffisance professionnelle qui est reprochée à l'agent ;

Ces faits doivent être rédigés avec soin, datés et circonstanciés. Une rédaction non rigoureuse risque de fragiliser la garantie du respect du contradictoire (l'agent doit être en mesure de savoir formellement et précisément ce qui lui est reproché).

- le sens de la décision envisagée (soit un licenciement pour insuffisance professionnelle) ;

- quelques éléments de compréhension quant au déroulement de la procédure (voir annexe LIP1).

- la possibilité de consulter son dossier dans un délai qui rend cette consultation **utile** en vue de l'entretien préalable.

Q : Que comporte ce dossier exactement ?

R : « *Le dossier individuel de l'agent doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne doit faire état ou ne comporter aucune mention*

relative soit aux opinions soit aux activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, soit aux sanctions amnistiées. » (circulaire n°1262 du 26 novembre 2007).

Q : Qu'est-ce qu'un délai utile pour une consultation préalable de dossier ?

R : L'utilité de ce délai n'a de sens qu'à l'égard du premier temps fort de la procédure, soit l'entretien préalable de l'agent. On peut déduire de la jurisprudence qu'un délai inférieur à 3 jours francs n'est pas un délai utile. Par conséquent, un délai supérieur à 3 jours francs – et si possible le plus large possible – devra être garanti entre la date de la consultation de dossier et l'entretien préalable.

- la possibilité d'être assisté d'une ou de plusieurs personnes de son choix pendant toute la procédure
- la possibilité de présenter des observations écrites
- la possibilité de présenter des observations orales

γ) EFFECTUER L'ENTRETIEN PRÉALABLE (ANNEXE LIP1)

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.
(article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Point sur la place chronologique de l'entretien préalable dans cette procédure :

Contrairement à la procédure de licenciement pour motif disciplinaire, cet entretien s'effectue **avant** le passage du dossier en commission consultative paritaire (CCP) afin de permettre à l'agent et à l'employeur d'échanger le plus tôt possible sur les motifs de licenciement tirés de l'insuffisance.
(Lettre DAJA2 n°10-193 du 4 novembre 2010).

En revanche, le nouvel article 47-2 prévoit que la consultation de la commission consultative paritaire doit être organisée avant l'entretien préalable pour les agents bénéficiant d'une situation syndicale décrite par cet article.

« Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'agent peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

Au cours de l'entretien préalable, l'administration indique à l'agent les motifs du licenciement et le cas échéant le délai pendant lequel l'agent doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées. »

δ) RECUEILLIR L'AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

La CCP est obligatoirement consultée en matière de licenciement (à l'exception du licenciement pendant la période d'essai).
(article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

L'organisation de la réunion et l'envoi des convocations sont assurés par le bureau DIRH 1 du rectorat
(Chef de bureau : 03.80.44.86.32. L'organigramme des services du rectorat est disponible sur le site internet de l'académie à l'adresse suivante : <http://www.ac-dijon.fr/pid29533/organigramme-contact.html>).

Vous devez transmettre un rapport complet présentant les motifs qui vous ont conduit à engager la procédure de licenciement. Vous serez également invité à vous exprimer devant la CCP.

La durée généralement observée pour organiser la CCP est de **1 mois consommé**.

L'inobservation de cette saisine préalable entraîne l'illégalité du licenciement.

Ex : « [...] Considérant qu'il ressort des pièces du dossier et qu'il n'est d'ailleurs pas contesté par le ministre que la décision du 28 mars 2000 portant cessation des fonctions de M. X n'a pas donné lieu à consultation de la commission administrative paritaire susmentionnée ; que, dans ces circonstances, le requérant est fondé à soutenir que la décision dont il fait l'objet a été prise sur une procédure irrégulière ; [...] »

(Cour administrative d'appel de Nancy, 17 mars 2005, n°00NC01528)

L'avis de la CCP vous sera ensuite notifié.

ε) NOTIFIER LE LICENCIEMENT (ANNEXE LIP2)

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise en main propre contre décharge. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis. (article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

La notification doit être formellement motivée en droit et en fait (article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986). Il convient de s'en tenir aux faits qui ont été discutés à l'engagement de la procédure et plus précisément à ceux qui motivent réellement la décision.

Calcul de la date d'effectivité du licenciement :

Le point de départ du préavis : le premier jour qui suit la date de notification de la lettre de licenciement

La durée du préavis : elle est définie par l'article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 :

« L'agent recruté pour une durée indéterminée ainsi que l'agent qui, engagé par contrat à durée déterminée, est licencié avant le terme de son contrat, a droit à un préavis qui est de :

- huit jours pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;

- un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;

- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont ceux fixés au premier alinéa du I de l'article 28. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis. »

A cette durée, il convient encore d'ajouter le nombre de jours de congé annuel acquis et non pris à la date de la décision de licencier.

La lettre de licenciement devra par conséquent préciser une date d'effectivité de x jours à compter de sa notification.

Q : Le contrat de travail a naturellement expiré pendant la procédure. Puis-je quand même notifier le licenciement ?

R : Non. Les relations contractuelles étant terminées, il est inutile voire illégal de notifier un licenciement.

PARTIE III

LA RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT DU FAIT DE L'AGENT

I

L'ABANDON DE POSTE

1) IDENTIFIER UNE SITUATION D'ABANDON DE POSTE

« [...] J'estime qu'il y a lieu de considérer le fonctionnaire coupable d'abandon de poste comme ayant renoncé délibérément aux garanties qu'il tient de son statut. [...] Bien entendu, la solution préconisée par la présente circulaire en matière d'abandon de poste par un fonctionnaire est valable, a fortiori, pour le personnel non titulaire » (circulaire n°463 FP du 11 février 1960).

L'abandon de poste est l'abandon total du lien que l'agent entretient avec l'établissement.

Cette rupture du lien est nécessairement physique

Ex : Un AED qui cesse d'occuper son poste mais qui continue de venir sur son lieu de travail n'est pas dans une situation justifiant un licenciement pour abandon de poste (CE, 27 février 1981, n°14959). Il commet en revanche une faute pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire avec sanction à la clé.

Ex : L'AED qui ne reprend pas son poste tout en déclarant vouloir venir est dans une situation d'abandon de poste. « [...] Considérant que l'abandon de poste est caractérisé dès lors que le fonctionnaire, en refusant de rejoindre son poste sans raison valable, se place dans une situation telle qu'elle rompt le lien entre l'agent et son service ; qu'est sans incidence sur cette situation la circonstance que le fonctionnaire a déclaré son intention de ne pas quitter définitivement le service ; [...] » (CE, 13 décembre 2002, n°223151).

« La sanction disciplinaire ou la radiation des cadres peut donc être, dans le cas de l'espèce, prononcée sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire. [...] » (circulaire n°463 FP du 11 février 1960).

Cependant, afin d'éviter les évictions arbitraires, le juge a dégagé une série de formalités substantielles qui conditionnent la légalité de cette rupture de contrat très particulière.

2) METTRE EN DEMEURE L'AGENT DE REGAGNER SON POSTE **(ANNEXE RAP1)**

Préalable : vérifier si l'adresse de l'agent que vous possédez est bien la dernière adresse connue.

Voie d'expédition : LRAR

Cette mise en demeure remplit deux fonctions : il s'agit d'une part d'ordonner à l'agent de reprendre son poste et d'autre part de s'assurer qu'il y a bien une rupture totale du lien avec l'établissement.

Les conditions formelles et indispensables de la mise en demeure sont définies par le Conseil d'Etat :

« Considérant qu'une mesure de radiation des cadres pour abandon de poste ne peut être régulièrement prononcée que si l'agent concerné a, préalablement à cette décision, été mis en demeure de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai qu'il appartient à l'administration de fixer ; qu'une telle mise en demeure doit prendre la forme d'un document écrit, notifié à l'intéressé et l'informant du risque qu'il encourt d'une radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable ; [...] »

(CE. Sect., 11 décembre 1998, Casagrande, n°147511 et 147512)

- La mise en demeure est un préalable obligatoire à tout licenciement fondé sur cette cause.

« [...] Considérant qu'une mesure de radiation des cadres pour abandon de poste ne peut être régulièrement prononcée que si l'agent concerné a préalablement été mis en demeure de rejoindre son poste à une date fixée par la mise en demeure ; [...] » (CE, 8 juillet 2011, n°340016).

- La mise en demeure doit être écrite.

«[...] il ne résulte pas des pièces du dossier qu'une lettre du centre la mettant en demeure de reprendre son service ait été préalablement adressée à l'intéressée ; [...] » (CE, 22 octobre 1993, n°116329)

- Pour produire son effet procédural, la mise en demeure doit être explicite. Il s'agit bien d'une mise en demeure ... de rejoindre un poste à une date fixée.

Ex : se contenter d'écrire que l'agent est absent depuis x jours ne suffit pas à valoir mise en demeure.

Ex : se contenter d'écrire que l'agent doit fournir des explications ne suffit pas à valoir mise en demeure. « Considérant, [...] que si Mme X... a été sommée par une lettre du 6 février 1991 de la ville de Marseille de "fournir toutes explications utiles", demande à laquelle l'intéressée a répondu le même jour, cette lettre ne saurait être regardée comme la mise en demeure requise avant que puisse être prononcée une révocation pour abandon de poste ; [...] » (CE, 21 juin 1996, n°138308)

- Pour produire son effet procédural, la mise en demeure doit informer l'agent du risque de rupture du contrat sans les garanties de la procédure disciplinaire préalable.

- La mise en demeure doit fixer une date déterminée pour rejoindre le poste

Ex : se contenter de mettre en demeure l'agent de reprendre son poste « au plus vite » ne suffit pas. « [...] Considérant que Mme X..., ouvrier d'accueil et d'entretien stagiaire au Lycée Branly de LYON, placée en position de congé de maladie jusqu'au 13 janvier 1995, n'a pas repris ses fonctions à l'issue de ce congé ; qu'elle n'a pas fait connaître à l'administration les raisons qui pouvaient la mettre dans l'impossibilité de reprendre son service ; que par lettre en date du 26 janvier 1995 expédiée sous pli recommandé, le proviseur du Lycée Branly lui a signifié qu'une procédure de licenciement pour abandon de poste serait entreprise à son encontre si elle ne justifiait pas au plus vite cette nouvelle absence ; que cette lettre n' enjoignait pas à Mme X... de rejoindre son poste dans un délai déterminé ; [...] » (Cour administrative d'appel de Lyon, 29 mai 2000, n°98LY00455).

NB : La décision du Conseil d'Etat précitée n°340016 du 8 juillet 2011 remplace la notion de « délai déterminé » par celle de « date fixée ».

- Le délai laissé à l'agent pour régulariser sa situation doit être « *suffisant*. »

Comment fixer cette date ? Exemple :

Un délai d'un jour fixé par la mise en demeure pour regagner un poste a été jugé suffisant par le Conseil d'Etat (CE, 25 juin 2003, n°233954 ; voir également Cour administrative d'appel de Lyon, 23 mars 2010, n°09LY00904). Il constitue une base fiable sur laquelle s'appuyer.

Le point de départ du délai est la notification de l'agent et non l'envoi du courrier par l'employeur. Le temps d'acheminement de la notification n'est donc pas décompté comme du temps suffisant.

Pour une mise en demeure datée et envoyée le jour-même via LRAR, il semble pertinent de définir la date de la manière suivante, afin de s'extraire de cette difficulté :

Ex : « [...] vous êtes tenu de regagner votre poste le lendemain de la notification de ce courrier. [...] »

3) ANALYSER LA REACTION DE L'AGENT

1^{er} cas : l'agent regagne son poste

L'agent regagne son poste : qu'il justifie ou non son absence, la procédure de rupture pour abandon de poste doit être interrompue. En effet, le lien entre l'établissement et l'agent est rétabli, si bien qu'il n'y a plus de situation d'abandon de poste.

NB : une procédure disciplinaire peut être pertinente si l'agent bien que revenu ne justifie pas son absence malgré sommation de s'expliquer. L'absence injustifiée est un comportement fautif susceptible d'être sanctionné.

Ex : « [...] Considérant [...] qu'en admettant même que les autorisations d'absence qu'il a présentées, en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985 sur l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et notamment celle présentée le 20 mai pour justifier son absence les 24 et 25 mai, aient été présentées dans des conditions irrégulières et que M. X... puisse être regardé comme ayant eu un comportement

fautif, il ne ressort pas des pièces du dossier qu'il ait rompu les liens qui l'unissaient au service, et se soit placé en dehors du champ d'application des lois et règlements édictés en vue de garantir l'exercice des droits inhérents à son emploi ; [...] » (CE, Sect., 11 décembre 1998, n°185350).

2^{ème} cas : l'agent ne regagne pas son poste mais justifie son absence

Le **certificat médical** est un motif légitime qui interrompt la procédure de rupture pour abandon de poste.

Ex : « [...] Considérant que, le 3 novembre 1979, les HOSPICES CIVILS DE LYON ont adressé à Mme X... une mise en demeure de reprendre son service, faute de quoi elle serait radiée des cadres ; que, dès réception de cette mise en demeure l'intéressée a répondu par une lettre reçue le 13 novembre qu'elle avait fait parvenir ses prolongations d'arrêt de travail à l'hôpital, et que d'ailleurs certaines de celles-ci figurent au dossier ; qu'elle a ainsi manifesté son intention de ne pas abandonner son poste ; [...] » (CE, 19 avril 1989, n°56491).

L'employeur peut toujours demander une contre-visite effectuée par un médecin agréé.

Ex : « [...] Considérant qu'il ressort des pièces du dossier que M. X a bénéficié du 23 au 26 juillet 1996 inclus d'un congé de maladie ; qu'à l'issue de ce congé il n'a pas repris son travail et a adressé à son service un nouveau certificat prolongeant son congé jusqu'au 4 août 1996 inclus ; que l'office a alors fait procéder le 30 juillet à une contre-visite par son médecin agréé, lequel a conclu le 31 juillet au matin que M. X était apte à reprendre son travail le jour même ; [...] » (CE, 25 juin 2003, n°225347).

Le cas échéant, une nouvelle mise en demeure de regagner le poste le lendemain de la notification sera envoyée avant toute rupture du contrat pour abandon de poste.

3^{ème} cas : le temps passe et l'agent ne retire pas son recommandé portant mise en demeure

L'abandon de poste ne peut pas être prononcé avant le retour du pli non réclamé.

« [...] Considérant qu'il ressort des documents produits devant le Conseil d'Etat par le Centre national de la cinématographie que la lettre du 19 avril 1988 par laquelle Mme X..., agent contractuel, a été mise en demeure de rejoindre son poste, a été présentée au domicile de l'intéressée à deux reprises, les 21 avril et 30 avril 1988 ; qu'elle a été aussi informée qu'elle pouvait retirer cette correspondance au bureau de poste desservant son domicile jusqu'au 7 mai 1988, date à laquelle le pli a été retourné à son expéditeur ; que le directeur du Centre national de la cinématographie ne pouvait, dès lors, regarder la notification de la mise en demeure adressée à Mme X... comme régulièrement effectuée à une date antérieure au 7 mai 1988 ; [...] » (CE, 5 décembre 1994, n°109594).

« [...] Considérant qu'il ressort des pièces du dossier que le courrier recommandé susmentionné a été présenté au domicile de M. X à Bondy le 9 juillet 2001 puis retourné au service expéditeur avec la mention « non réclamé » ; que la décision de radiation des cadres du 20 juillet 2001 a ainsi été prise avant l'expiration du délai de 15 jours dont disposait l'intéressé pour retirer au bureau de poste le pli contenant la mise en demeure ; [...] » (Cour administrative d'appel de Versailles, 30 janvier 2007, n°05VE01514)

4) NOTIFIER LA RUPTURE DU CONTRAT POUR ABANDON DE POSTE (ANNEXE RAP2)

Voie d'expédition : LRAR

La notification doit être formellement **motivée** en droit et en fait : « [...] Considérant que [la motivation de] l'arrêté du 19 mars 1991 par lequel le MINISTRE DE L'EQUIPEMENT, DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT a licencié M. X... [...] ne saurait être regardée comme suffisante au regard des exigences posées par la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs ; [...] » (CE, 13 décembre 2002, n°223151)

Q : Quelle est la date d'effet de l'éviction de l'agent ?

R : L'éviction de l'agent prend effet à compter du jour où le lien avec l'établissement a cessé, c'est-à-dire à compter de la date exigée de reprise du poste auparavant fixée par la mise en demeure (CE, 4 octobre 1989, n°85199). Il y a donc une rétroactivité de la décision de rupture à cette date.

II LA DÉMISSION

La démission est la volonté expresse et autonome de l'agent de quitter son administration. La procédure est régie par l'article 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

1) SOLLICITER UNE LETTRE DE DÉMISSION

L'agent est tenu d'informer « *son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée.* » Par conséquent, il convient de demander à l'agent de poser sa démission en bonne et due forme : la démission verbale n'a aucune valeur en droit public.

Q : La démission de l'agent est-elle conditionnée à mon acceptation ?

R : Non. Les textes applicables aux agents non titulaires ne prévoient pas qu'une acceptation expresse de l'employeur soit nécessaire. La démission est donc effective dès l'expiration du délai de préavis, à moins que le contrat lui-même stipule spécialement l'exigence d'une acceptation par l'employeur.
(Cour administrative d'appel de Paris, 25 octobre 1995, n°93PA00622).

Q : Un agent ne donne plus de nouvelles depuis hier. Est-ce une démission tacite ?

R : Non, il s'agit en l'état d'un commencement d'abandon de poste. La rupture du contrat pour abandon de poste obéit à une procédure différente (voir **PARTIE III ; I**).

Q : Au téléphone, l'agent prétend vouloir démissionner et promet d'envoyer un courrier. Je ne vois toujours rien venir. Que faire ?

R : Dans ce cas, il est prudent d'engager une procédure de rupture du contrat pour abandon de poste (voir **PARTIE III ; I**) dans l'attente de la réception de la lettre de démission.

2) INFORMER EGALEMENT L'AGENT DE L'EXISTENCE D'UN PRÉAVIS

L'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée est définie par l'article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. Ce délai va permettre à l'employeur de procéder à un nouveau recrutement. Ainsi, l'employeur a droit à un préavis de :

- huit jours pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont ceux fixés au premier alinéa du I de l'article 28. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis.

La démission sera effective à l'expiration de ce délai.

ANNEXES

ANNEXES NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT (NRC)

1. Décision de non renouvellement
2. Proposition de renouvellement

ANNEXES LICENCIEMENT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI (LPE)

1. Convocation à l'entretien préalable
2. Lettre de licenciement

ANNEXES LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE (LFG)

1. Suspension temporaire des fonctions
2. Lettre d'engagement
3. Convocation à l'entretien préalable
4. Lettre de licenciement pour faute grave

ANNEXES LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE (LIP)

1. Lettre d'engagement
2. Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle

ANNEXES RUPTURE POUR ABANDON DE POSTE (RAP)

1. Mise en demeure
2. Rupture pour abandon de poste

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

DÉCISION DE NON RENOUVELLEMENT

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou lettre remise contre décharge)

Objet : Non renouvellement de votre contrat du .././.... (compléter date)

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le contrat du .././.... (compléter date) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (compléter dates du contrat en cours).

J'ai décidé de ne pas procéder au renouvellement de votre contrat.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

PROPOSITION DE RENOUVELLEMENT

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise contre décharge)

Objet : Proposition de renouvellement de votre contrat du .././.... (compléter date)

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (compléter date) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (compléter dates du contrat en cours) au sein de mon établissement.

J'ai décidé de vous proposer un renouvellement de votre contrat.

Vous avez 8 jours pour me faire parvenir votre réponse.

En absence de réponse de votre part, vous serez réputé avoir régulièrement renoncé au bénéfice de ma proposition.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

CONVOCAION A L'ENTRETIEN PRÉALABLE

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre remise en mains propres contre décharge**Objet : Convocation à l'entretien préalable**

Vous êtes actuellement employé(e) dans mon établissement du/.... au/.... (**compléter dates du contrat en cours**) au sein de mon établissement, avec une période d'essai de (**compléter**) ;

J'ai pu constater les faits suivants : (**compléter**)

Pour ces motifs, je vous informe que j'envisage de rompre ce contrat avant le terme de votre période d'essai et vous convoque le/.... (**compléter date : 5 jours ouvrables minimum à compter de la remise de cette convocation**) à mon bureau.

Vous avez la possibilité de vous faire assister par la ou les personnes de votre choix et de me présenter toutes observations orales et écrites lors de cet entretien.

Vous avez la possibilité de venir préalablement consulter l'intégralité de votre dossier le/.... (**compléter date**) à ..h.. (**compléter horaire**).

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

LETTRE DE LICENCIEMENT

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge**Objet : Lettre de licenciement**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (*compléter date*) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (*compléter dates du contrat en cours*) au sein de mon établissement et dont la période d'essai s'achève le .././.... (*compléter date butoir de la période d'essai*) ;

Après vous avoir convoqué(e) le .././.... à ..h.. (*rappeler date et horaire de l'entretien préalable*) et entendu vos observations (le cas échéant : « ...ainsi que celles de la personne que vous avez choisie pour vous assister ») ;

J'ai décidé de prononcer votre licenciement dans le cadre de votre période d'essai, sans préavis ni indemnité, pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-
- (*motiver en fait le licenciement*)
-

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

Voies et délai de recours au verso

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

- former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

SUSPENSION TEMPORAIRE DES FONCTIONS

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre remise en mains propres contre décharge**Objet : Suspension temporaire des fonctions – article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986**

J'ai décidé de vous suspendre temporairement de vos fonctions, à titre conservatoire, pour une durée maximale de 4 mois à compter de la notification de cette lettre.

Pendant la durée de cette suspension, vous conserverez l'intégralité de votre rémunération et de vos prestations familiales obligatoires.

Dans le cas exceptionnel où vous feriez l'objet de poursuites pénales, cette suspension sera prolongée jusqu'à ce qu'une décision judiciaire soit prise, à l'exception d'une décision contraire de ma part. Dans cette situation et à compter de l'expiration du délai de 4 mois susmentionné, vous conserverez alors au moins la moitié de votre rémunération avec le versement de la totalité des suppléments pour charge de famille.

NOM Signature

Voies et délais de recours au verso

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

- former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

**LETTRÉ D'ENGAGEMENT D'UNE PROCÉDURE DE LICENCIEMENT
 POUR FAUTE GRAVE**

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge

Objet : Engagement d'une procédure disciplinaire de licenciement pour faute grave

Je vous informe que j'ai décidé d'engager une procédure disciplinaire à votre rencontre. J'envisage de vous licencier pour faute grave en raison des faits suivants :

-
 - *(compléter de manière circonstanciée et datée les faits reprochés)*
 -

Je vous informe que vous pourrez consulter l'intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s)/... *(compléter date(s))* à ..h.. *(compléter horaire(s))*.

Je solliciterai préalablement l'avis de la commission consultative paritaire compétente avant toute décision. Une convocation devant cette instance paritaire vous sera ultérieurement notifiée. Vous pourrez être assisté d'une ou de plusieurs personnes de votre choix ainsi que formuler des observations écrites et orales.

Je vous convoquerai ensuite pour un entretien préalable au cours duquel vous pourrez une nouvelle fois être assisté par une ou plusieurs personnes de votre choix et formuler des observations écrites et orales.

Ma décision interviendra au terme de cette procédure.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

CONVOCAATION A L'ENTRETIEN PRÉALABLE

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge

Objet : Convocation à l'entretien préalable – article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

La commission consultative paritaire compétente a rendu son avis.

Je vous demande de bien vouloir vous présenter à mon bureau le *.././.... (compléter date ; délai de 5 jours ouvrables minimum à respecter à compter de la notification de cette convocation)* à *..h.. (compléter horaire)*.

Je vous rappelle que vous pourrez vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix ainsi que présenter des observations écrites et orales pendant cet entretien.

Je vous informe que vous pouvez consulter l'intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s) *.././.... (compléter date(s))* à *..h.. (compléter horaire(s))*.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

LRAR ou lettre remise en mains propres contre décharge

Objet : Licenciement pour faute grave

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (**compléter date**) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (**compléter dates du contrat en cours**) au sein de mon établissement ;

La commission consultative paritaire entendue le .././.... (**compléter date**) ;

Après vous avoir convoqué(e) le .././.... à ..h.. (**compléter date et horaire de l'entretien préalable**) et entendu vos observations (le cas échéant : « ...ainsi que celles de la personne que vous aviez choisie pour vous assister ») ;

J'ai décidé de prononcer votre licenciement, sans préavis ni indemnité, pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-
- (**motiver précisément en fait le licenciement**)
-

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

Voies et délais de recours au verso

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

- former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

**LETTRE D'ENGAGEMENT D'UNE PROCÉDURE DE LICENCIEMENT
 POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge

Objet : Engagement d'une procédure de licenciement au motif d'une insuffisance professionnelle

Je vous informe que j'ai décidé d'engager une procédure de licenciement. J'envisage de vous licencier au motif de votre insuffisance professionnelle :

-

- *(compléter de manière circonstanciée et datée les insuffisances reprochées)*

-

Je vous informe que vous pourrez consulter l'intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s) *.././.... (compléter date(s))* à *..h.. (compléter horaire(s))*.

Je vous demande dès à présent de bien vouloir vous présenter à mon bureau le *.././.... (compléter date ; délai minimum de 5 jours ouvrables à respecter à compter de la notification de cette lettre)* à *..h.. (compléter horaire)* pour l'entretien préalable (article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) afin d'échanger sur ces différents points. Vous pouvez vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix ainsi que présenter des observations écrites et orales pendant cet entretien.

Je solliciterai préalablement l'avis de la commission consultative paritaire compétente avant toute décision. Une convocation devant cette instance paritaire vous parviendra ultérieurement. Vous pourrez être assisté d'une ou de plusieurs personnes de votre choix ainsi que formuler des observations écrites et orales.

Ma décision interviendra au terme de cette procédure.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

LETTRE DE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

LRAR ou lettre remise en mains propres contre décharge**Objet : Licenciement pour insuffisance professionnelle**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (**compléter date**) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (**compléter dates du contrat en cours**) au sein de mon établissement ;

La commission consultative paritaire entendue le .././.... (**compléter date**) ;

Après vous avoir convoqué(e) le .././.... à ..h.. (**compléter date et horaire de l'entretien préalable**) et entendu vos observations (le cas échéant : « ...ainsi que celles de la personne que vous aviez choisie pour vous assister ») ;

J'ai décidé de prononcer votre licenciement avec préavis et indemnités pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-
- (**motiver précisément en fait le licenciement pour insuffisance professionnelle**)
-

Votre licenciement sera effectif après un préavis de .. (**préciser durée du préavis**) jours à compter de la notification de cette lettre.

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

Voies et délais de recours au verso

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

- former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

MISE EN DEMEURE

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception**Objet : Mise en demeure de regagner votre poste**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU les principes généraux gouvernant la rupture du contrat pour abandon de poste

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU la circulaire du 11 février 1960 du Premier ministre (463 F. P.) relative à l'abandon de son poste ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (**compléter date**) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (**compléter dates du contrat en cours**) au sein de mon établissement ;

Vous êtes absent depuis le .././.... (**compléter date**) sans justifications.

Je vous invite donc à regagner votre poste au plus tard le lendemain de la notification de ce courrier.

Je vous informe qu'à défaut d'avoir regagné votre poste avant cette date, je suis susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d'une procédure disciplinaire préalable.

NOM Signature

MODELE A PERSONNALISER

NOM de l'établissement à
 Adresse le
 Téléphone
 Télécopie
 Courriel

RUPTURE DE VOTRE CONTRAT D'ASSISTANT D'EDUCATION

Le principal
 Le proviseur
 à
 Madame
 Monsieur
 Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Rupture de votre contrat d'assistant d'éducation pour abandon de poste

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l'éducation ;

VU les principes généraux gouvernant la rupture du contrat pour abandon de poste ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

VU la circulaire du 11 février 1960 du Premier ministre (463 F. P.) relative à l'abandon de son poste par un fonctionnaire ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d'éducation ;

VU le contrat du .././.... (**compléter date**) par lequel vous êtes actuellement employé(e) du .././.... au .././.... (**compléter dates du contrat en cours**) au sein de mon établissement ;

Vous êtes absent depuis le .././.... (**compléter date**) sans justifications ;

Par courrier du .././.... (**date courrier mise en demeure**), je vous invitais à regagner votre poste au plus tard le 8^{ème} jour suivant sa notification, soit au plus tard le .././.... (**préciser cette date qui a été déterminée en fonction de la date à laquelle l'agent a été notifié**), après vous avoir informé(e) qu'à défaut d'avoir regagné votre poste, j'étais susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d'une procédure disciplinaire préalable.

OU

Par courrier du .././.... (**date courrier mise en demeure**), je vous invitais à regagner votre poste au plus tard le 8^{ème} jour suivant sa notification, en vous informant qu'à défaut d'avoir regagné votre poste, j'étais susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d'une procédure disciplinaire préalable. Vous n'avez jamais réclamé ce courrier qui m'a été retourné le .././.... (**compléter date**).

Je constate que vous n'avez pas rejoint votre poste avant cette date et que vous avez souhaité rompre tout lien avec l'établissement.

J'ai par conséquent décidé de rompre votre contrat pour abandon de poste.

Cette décision prend effet au .././.... **(il s'agit de la date à laquelle l'agent devait au plus tard rejoindre son poste)**

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

- former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
- exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.