

3. RECRUTEMENT – NOMINATION – INSTALLATION

3.1 Recrutement

Les assistants d'éducation sont recrutés 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.

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).

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

Cette autorisation fixe notamment le nombre d'assistants d'éducation dont le recrutement est envisagé ou indique « dans la limite des postes attribués par l'autorité académique », ainsi que la quotité de service et la nature des fonctions de chacun d'entre eux.



L'acte du conseil d'administration autorisant le recrutement est un acte relatif au fonctionnement de l'établissement. Il est transmis à l'autorité académique compétente, le rectorat (DIBAP5) et **devient exécutoire à l'expiration d'un délai de 15 jours après transmission au contrôle de légalité.**

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.

3.2 Nomination - installation

Les contrats des assistants d'éducation 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 "nomenclature" 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**, constitue l'acte du chef d'établissement.

3.3 Visite médicale d'embauche

Les assistants d'éducation doivent se soumettre obligatoirement à une visite médicale d'embauche, quelle que soit la durée du contrat.

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

La note d'honoraire du médecin agréée par l'administration sera transmise à l'EPLE mutualisateur qui procédera au paiement.

3.4 Transmission du contrat

Le contrat signé est transmis au contrôle de légalité en un exemplaire. Un bordereau d'envoi en deux exemplaires sera joint aux contrats et récapitulera les noms, prénoms des assistants d'éducation employés. Le bureau du contrôle de légalité retournera un exemplaire du bordereau visé à l'établissement.

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 :
 - ↔ une copie du bordereau visé par le contrôle,
 - ↔ un exemplaire original et une copie du contrat exécutoire, signé des deux parties. Sur le contrat, ne pas oublier d'ajouter sur la page des signatures les informations suivantes :
 - « date du Conseil d'Administration autorisant la signature du contrat : »
 - « contrat transmis au contrôle de légalité le : »
 - « contrat certifié exécutoire à compter du : »
 - signature du chef d'établissements
 - ↔ l'original et une copie du procès verbal d'installation,
 - ↔ une fiche de renseignements,
 - ↔ une copie du diplôme,
 - ↔ un certificat de contrôle à l'aptitude physique,
 - ↔ un emploi du temps complété signé par l'employeur et l'AED,
 - ↔ un relevé d'identité bancaire ou postal au nom propre de l'AED,
 - ↔ une copie de l'attestation carte vitale et de la carte d'assuré social à la MGEN,
 - ↔ 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.



Préalablement au recrutement ou au plus tard dans les 8 jours suivant le recrutement des nouveaux AED, l'EPL employeur doit fournir une liste à la DIRH1.

Par exemple, pour de nouveaux AED recrutés au 1^{er} septembre 2013, il convient de demander l'extrait de casier judiciaire avant le 12 juillet 2013.

Cette liste récapitulera le nom, le prénom, le nom de naissance, la date et le lieu de naissance. Pour les AED 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.

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