


Comment alimenter la nomenclature des conventions signées par votre établissement ?


Avant d'établir un contrat, il est fortement recommandé de :

- vérifier le solde disponible, en consultant le tableau de suivi des consommations.
- s'assurer que le numéro de la délibération du conseil d'administration de référence a bien été enregistré dans la rubrique « nomenclatures » – « conseil d'administration »

Les assistants d'éducation/ auxiliaires de vie scolaire-collectifs peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales. Une convention conclue entre la collectivité et l'établissement employeur en précisera alors les conditions. Ces conventions seront saisies sous forme de nomenclature, permettant d'alimenter une liste déroulante dans la page de création d'un contrat.


L'alimentation de la nomenclature des conventions est accessible depuis l'ensemble des pages par le menu **Nomenclatures** puis le sous menu (voir ) :


- Cliquez sur le bouton  pour ajouter une convention
- Sélectionnez [le type de collectivité] avec laquelle vous avez passé une convention dans le menu déroulant (*Exemple : commune, département, région*).
- Sélectionnez [la collectivité] dans le menu déroulant.
- Renseignez la date de signature de la convention.
- Cliquer sur le bouton **Valider**


La convention saisie apparaît dans le tableau. Tant que la convention n'a pas été sélectionnée dans un contrat, il sera possible de la supprimer en cliquant sur l'icône 

Comment alimenter la nomenclature des conseils d'administration de votre établissement ?

Tout contrat d'assistant d'éducation/AVS-Co créé doit faire référence aux délibérations du Conseil d'administration qui a validé la décision de recrutement de ces personnels. Ces délibérations du conseil d'administration seront saisies sous forme de nomenclature, permettant d'alimenter une liste déroulante dans la page de création d'un contrat.

L'alimentation de la nomenclature des conseils d'administration est accessible depuis l'ensemble des pages par le menu **Nomenclatures** puis le sous menu **Conseils d'Administration** (voir ) :

- Cliquez sur le bouton  pour ajouter un conseil d'administration.
- Saisir le numéro de la délibération du conseil d'administration.
- Saisir la date de délibération du conseil d'administration.
- Cliquez sur le bouton **Valider** un conseil d'administration.

Les délibérations du conseil d'administration saisies apparaissent dans le tableau. Tant que la délibération du conseil d'administration n'a pas été sélectionnée dans un contrat, il sera possible de la supprimer en cliquant sur l'icône 

Recherche d'un candidat :

Pour établir un contrat de recrutement d'assistant d'éducation à partir de la sélection d'un candidat depuis le Menu **Candidats**


- Cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis sur le **nom-prénom** du candidat retenu afin d'afficher son dossier de candidature.

(Tous les noms des candidats s'affichent. Vous pouvez imprimer la liste, et obtenir des informations complémentaires en cliquant sur la loupe placée devant chaque candidat)

A noter : Seules les conventions et les délibérations saisies dans la nomenclature seront accessibles lors de la création d'un contrat.

Etablir un contrat :

→ Cliquez sur le bouton **Établir un contrat**

La page de création d'un contrat s'affiche (voir )

→ **Saisissez les** [dates du contrat] : la validité de la saisie est contrôlée. Les différents onglets du contrat apparaissent. Les onglets rouges marquent une saisie obligatoire.


L'onglet "Validité" affiche la période du contrat

Pour corriger ces dates cliquer sur **Modifier**

Sont également affichés : la durée initiale, la période d'essai, les droits à congés. Ces informations sont indicatives et ne peuvent être modifiées.

→ **Cliquer sur l'onglet "Cadre Général", puis sur** **Modifier**

• **Sélectionnez le [Conseil d'administration]** Cette informations apparaîtra dans le cadre des visas du contrat.

• **Sélectionnez la/les convention(s)** Si il y a lieu d'ajouter la mention d'une convention avec les collectivités territoriales dans le visa du contrat, renseignez les données nécessaires. (voir )

→ **Cliquer sur** **Valider** pour sortir de l'onglet

→ **Cliquer sur l'onglet "Service",**

→ **Pour saisir ou mettre à jour une donnée cliquer sur** **Modifier**

Répartition :

• **Saisie du [nbre de semaine(s) effective(s)]** : Permet de choisir la répartition du service. Cette saisie est pré-renseignée mais peut être modifiée. La liste propose au maximum le nbre de semaines réelles durant la période de travail. En cas de contrat de moins d'une semaine l'unité de cette liste déroulante sera le nbre de demi-journées ouvrées.

• **Saisie du [nbre d'heure travaillées]** : cette saisie est obligatoire. Elle est laissée libre mais peut être guidée. Pour cela saisissez d'abord les quotités des différentes missions puis valider, une proposition du nbre d'heures se fera. Reporter alors ce nombre dans le champs de saisie.

Remarque : La proposition du nombre d'heures travaillées faite par l'application n'est plus adéquat pour des contrats courts et très courts. Un message d'avertissement s'affiche. Dans ce cas, le nombre d'heure doit être calculé manuellement et saisi.

• **Saisie du [nbre d'heure en exercice]** : correspond au nbre d'heures travaillées moins le nbre d'heures de formation s'il y en a. Cette saisie est obligatoire et ne peut donc pas être supérieure au nbre d'heures travaillées.

Mission(s) :

A titre indicatif et pour le contrôle de validité de la saisie sont affichés :

- La période du contrat
- La disponibilité en % du candidat durant cette période
- L'engagement maximum possible pour l'établissement durant la période
- La durée du contrat en nbre de semaine/jours réelles

• **Saisie des missions** : toutes les missions possibles pour l'établissement apparaissent, rangées dans un tableau (missions - 1er degré - 2nd degré).

Il suffit de renseigner pour la mission choisie la quotité exprimée en % dans le champs de saisie correspondant et ce pour chaque mission. Le cumul des mission ne pouvant dépasser :

- La disponibilité du candidat durant la période
- L'engagement maximum de l'établissement durant la période
- Dans tout les cas 100%

A noter : Le recours à l'utilisation d'un nombre précis en heures comme unité de saisie doit être exceptionnel. Les contrats doivent être rédigés sur une quotité cohérente en pourcentage (50% - 60% - 75%...100%).

Exemple d'utilisation des heures comme unité :


1) 2 contrats à 50 % du 01/09 au 31/08 consomment chacun 803 h (calcul automatique fait par l'application). Hors la dotation pour un temps plein pour cette même période est de 1 607 h. Le 2e contrat sera nécessairement rédigé à partir de 803 h sans que cela ait une incidence sur la quotité qui apparaîtra à 50 % dans la liste des contrats.

2) Une démission intervient en cours d'année scolaire. Si le nouveau contrat prend effet dès le lendemain, il arrive que la somme des arrondis calculés par l'application ne permet pas de valider le contrat pour «dépassement de 1 à 4 h des moyens disponibles». Dans ce cas seulement, il est nécessaire de saisir la consommation en heures.

Il est possible d'établir un contrat par anticipation, cependant, il est recommandé de ne renseigner les dates de signatures (contrat + PVI) que le jour de la prise de fonction.

Etablir un contrat (suite) :


→ Cliquez sur le bouton **Valider** pour prendre en compte les modifications de l'onglet. Des messages d'erreurs ou informatiques peuvent apparaître en rouge, suivez alors les instructions, puis cliquez de nouveau sur **Valider**.

→ Si nécessaire, **Cliquez sur l'onglet "Lieu(x) d'exercice"** pour rajouter un établissement d'exercice (voir ).

La notion d'établissement d'exercice est utilisée lorsque l'assistant n'exerce pas dans votre établissement, mais dans un établissement du **1er degré** qui relève de votre compétence. Cette saisie devient obligatoire si une mission dans le 1er degré a été saisie.

→ **L'onglet "Récapitulatif"** permet de voir tous les éléments du contrat. Aucune saisie n'est prévue dans cet onglet.

→ Cliquez sur le bouton **Tout valider** pour valider l'ensemble des données du contrat.

Une fois créé, le contrat est visible sur la page **Contrats** (voir ).

Une fois le contrat validé, il reste à **le signer lors de l'installation** de l'assistant (voir page 25).

Il est aussi possible de modifier **les termes du contrat** jusqu'à la signature. Ces opérations se réalisent à partir de la page **Contrats**.

La création du contrat n'est effective qu'après avoir cliqué sur **Tout valider**.

A noter : L'ensemble de cette procédure doit être respecté afin de permettre de gérer intégralement les éléments de carrière de ces personnels. L'historique des dossiers informatiques est indispensable pour reconstituer les services faits par les AED.

Mode opératoire :

L'avenant modifie soit la mission, soit la quotité de service, pour la durée restante du contrat. Pour modifier un contrat de recrutement déjà signé,

→ Cliquez sur le menu **Contrats**

Un tableau récapitule les différents contrats que vous avez créé précédemment.

→ Sélectionner dans la liste [l'année scolaire] du contrat à modifier.

Vous pouvez aussi faire une sélection sur [état du contrat]

→ Cliquez sur le **n° du contrat** de recrutement que vous souhaitez modifier.

Les principales informations sur le contrat sont affichées ainsi que l'historique du contrat :

- le contrat initial
- les éventuelles avenants

→ Cliquez sur le bouton **Ajuster le contrat**

Ce bouton n'est activé que si le contrat est signé.

Si le contrat n'est pas encore signé :

il suffit de cliquer sur **contrat initial** et d'apporter les modifications.

→ Saisir [Date d'effet de la modification] :

cette saisie est obligatoire et sa cohérence contrôlée.

→ Cliquez sur **Valider**

Les différents onglets du contrat s'affichent (voir ).

Vous pouvez alors saisir une ou plusieurs modifications.

Certaines données ne sont pas modifiables :

les dates de début et de fin du contrat, le conseil d'administration.

Les modifications possibles :

→ Cliquez sur **Modifier** sur chaque onglet pour accéder aux données en modification

• **Validité :**

[Date d'effet de la modification] : en saisissant la nouvelle valeur

• **Cadre général :**

[Conventions] en sélectionnant une (nouvelle) valeur dans la liste déroulante. S'il manque *une convention dans la liste déroulante, voir  pour l'ajouter à vos nomenclatures*)

• **Service :** Répartition


[Travail réparti sur] : en sélectionnant une nouvelle valeur dans la liste déroulante.

[Nbre heures travaillées] : en saisissant la nouvelle valeur

Remarque : La proposition du nombre d'heures travaillées faite par l'application n'est plus adéquat pour des contrats courts et très courts. Un message d'avertissement s'affiche. Dans ce cas, le nombre d'heure doit être calculé manuellement et saisi.

[Nbre heures en exercice] : en saisissant la nouvelle valeur


• **Missions :** Saisissez les nouvelles valeurs. Saisissez **une quotité à 0** pour **supprimer** une mission.

• **Lieu(x) d'exercice :** pour ajouter un établissement d'exercice ou pour en supprimer un cliquez sur 

(voir )


→ Cliquez sur le bouton **Tout valider** pour enregistrer les modifications

La page historique du contrat s'affiche (voir ). Les articles modifiés sont mentionnés.

L'avenant est préparé (voir )

→ En cliquant sur **révision n°** vous pouvez consulter ou modifier les nouvelles caractéristiques du contrat, et ce jusqu'à la signature de l'avenant.

→ En cliquant sur  vous pouvez éditer l'avenant correspondant pour le signer.

→ En cliquant sur  vous pouvez supprimer l'ensemble de la saisie des modifications tant que l'avenant n'est pas signé.

Une fois les mises à jour validées, il reste à **signer** l'avenant. Cette opération se réalise à partir de la page **Contrats** (voir page 25)

A noter : Pour un renouvellement de contrat, vous pouvez vous reporter à la page 35.

Mode opératoire :

Une fois le contrat de recrutement (ou un avenant) établi, il faut formaliser sa signature manuscrite.

→ Cliquez sur le menu **Contrats**

Un tableau récapitule les différents contrats que vous avez créé précédemment.

→ Sélectionner dans la liste [l'année scolaire] du contrat à signer. Vous pouvez aussi faire une sélection sur [état du contrat].

→ Cliquez sur le **n° du contrat** du contrat de recrutement que vous souhaitez signer.

La page d'historique du contrat s'affiche rappelant les caractéristiques principales du contrat initial et de ces avenants éventuels (voir )

Les liens **contrat initial** et éventuellement **révision n°** vous permettent de visualiser le détail du contrat ou de l'avenant à signer. Cliquez sur **Retour** dans le bandeau pour revenir à la liste des contrats.

→ Cliquez sur **Installer et Signer** pour un contrat initial ou **Signer l'avenant** selon le cas.

La page de signature du contrat ou de l'avenant s'affiche en rappelant ses caractéristiques. Vous pouvez à tout moment consulter les éléments du contrat en cliquant sur l'onglet "Récapitulatif"

→ Renseignez la [date réelle de signature du contrat/avenant] sous la forme jour/mois/année.

→ Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la signature.


→ Pour valider définitivement cette signature, une confirmation vous est demandée.

Taper "OUI" dans le champs prévu à cet effet, puis **Valider**

Si vous décidez de ne plus signer le contrat, cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran de signature puis à nouveau sur **Annuler** pour revenir à l'historique du contrat.

ATTENTION, pas de mise à jour possible de la date de signature !

L'icône  vous donne la possibilité d'obtenir un mail préformaté à envoyer à l'intéressé.


Le contrat/avenant est signé et la page "historique du contrat" s'affiche (voir )

La date de signature réelle ne remplace pas la signature manuscrite du contrat ou de l'avenant.

Une fois le contrat signé, il n'est plus possible de le supprimer l'icône  n'est plus active.

Une fois l'avenant signé, il n'est plus possible de le supprimer.

Utilisez le bouton  pour demander l'édition.

L'affectation de l'assistant d'éducation sera alors effective dans la base académique EPP (voir ).

A noter : La signature électronique dans ASSED du contrat ou de l'avenant est obligatoire.

Mode opératoire :

Pour rompre un contrat :

- Cliquez sur le menu **Contrats**
- Parmi la liste des contrats affichée, **cliquez sur n° du contrat** que vous voulez rompre.
- Cliquez sur le bouton **Rompre le contrat**
ATTENTION, ce bouton n'est actif que si le contrat et le(s) éventuel(s) avenant(s) sont signés.
- Saisir le **[Motif de rupture] du contrat** en sélectionnant dans la liste déroulante le motif approprié.
- Saisir la **[Date de la rupture] du contrat**, la cohérence de cette date est contrôlée
- Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la demande de rupture.
- A tout moment vous pouvez cliquer dans l'onglet **"Récapitulatif"** pour voir les différents éléments du contrat
- Pour **valider définitivement** cette rupture, une confirmation vous est demandée.

Taper **"OUI"** dans le champs prévu à cet effet, puis **Valider**

Si vous décidez de ne pas rompre le contrat, cliquer sur le bouton **Annuler**

pour revenir à l'écran de saisie de la rupture puis à nouveau sur **Annuler**

pour revenir à l'historique du contrat.

Seul un contrat signé peut faire l'objet d'une rupture. Sinon, il s'agit d'une suppression de contrat (voir )

Si un avenant est en attente de signature, on ne peut pas rompre le contrat. Il faut au préalable, soit signer l'avenant, soit supprimer l'avenant.

A noter : La rupture du contrat dans ASSED ne génère pas l'arrêt automatique du traitement. Tous les courriers entraînant un arrêt ou une suspension du traitement doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'établissement mutualisateur.

Qu'est ce qu'un renouvellement :

En application du quatrième alinéa de l'article L. 916-1 du code de l'éducation, les contrats des assistants d'éducation sont conclus pour une durée maximale d'un an renouvelables une ou plusieurs fois dans la limite d'un engagement maximal de six ans. L'établissement scolaire employeur doit notifier à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement dans les conditions prévues à l'articles 45 du décret du 17 janvier 1986 précité. (Bulletin officiel n°25 du 19 juin 2003).


- Le renouvellement d'un contrat est un nouveau contrat sur le modèle strict du contrat initial à renouveler. Il est établi sur les mêmes missions et pour une même quotité de travail.
- Le renouvellement commence dès le lendemain du dernier jour du contrat à renouveler.
- Le renouvellement est donc, en dehors de sa validité, en tout point identique au contrat à renouveler.
- Une exception sera faite quant à la répartition horaire si la durée concernée par le renouvellement diffère de celle du contrat à renouveler.

Comment renouveler un contrat :

Point d'entrée pour initialiser un renouvellement :

- Le point d'entrée est la page « historique du contrat » pour le contrat à renouveler.
- Le bouton **Renouveler le contrat** sera disponible uniquement si le contrat est signé.

Créer un renouvellement :

- Cliquer sur le bouton **Renouveler le contrat**
- Saisir la date de fin du renouvellement
- Éventuellement la répartition horaire correspondante.
- Sur l'onglet Validité, cliquer sur le bouton **Valider** pour créer le nouveau contrat.
- Une fois créé, le contrat est visible sur la page **Contrats** (voir )

Répartition :

Suite à la saisie de la date de fin, la durée du renouvellement est automatiquement calculée. Si celle-ci est identique au contrat renouvelé, la répartition horaire sera renseignée de la même manière que le contrat renouvelé et ne sera pas modifiable.

Si la durée du renouvellement n'est pas strictement identique au contrat renouvelé, la répartition devra être saisie de la même manière qu'un contrat classique.

Contrôle :

Si l'engagement de l'établissement ou la disponibilité du candidat ne sont pas suffisants pour créer le renouvellement, alors un message bloquant la création s'affiche.

Historique du renouvellement :

L'historique du renouvellement mentionne le contrat qui a fait l'objet du renouvellement. Comme les autres contrats, tant que le renouvellement n'est pas signé, il pourra être supprimé.

Au niveau de l'historique du contrat renouvelé, un lien est ajouté afin d'accéder directement au renouvellement.

Si le renouvellement est lié à un contrat, celui-ci ne pourra être ni modifié, ni rompu. Il faudra alors supprimer le renouvellement pour faire un avenant ou rompre le contrat.

Le détail du renouvellement :

Tant que le renouvellement n'est pas signé, les données modifiables seront :

- La date de fin du contrat dans l'onglet « Validé ».
- La partie « Répartition » dans l'onglet « Service » dans le cas où la durée du renouvellement n'est pas strictement identique au contrat renouvelé.
- Le bouton **Modifier** des autres onglets sera indisponible (grisé).

Si la durée du renouvellement est strictement identique au contrat renouvelé, alors le bouton **Modifier** de l'onglet « Service » sera également grisé.

A noter : Le renouvellement est facilement repérable par l'icône « R » placée devant le n° de contrat.