

### **A faire lors de la 1<sup>ère</sup> embauche**

**Préalablement au recrutement, l'établissement employeur doit transmettre la demande de casier judiciaire (imprimé page 14) dûment complétée au service académique compétent.**

**Les demandes de casier judiciaire sont à transmettre au**

### **Au Rectorat de Versailles**

-DPE 2: ce.gestion-aed@ac-versailles.fr

**En principe**, le contrat ne doit pas être signé avant réception par l'administration du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Dans le cas contraire ou si une condamnation n'est connue qu'après la signature, deux cas peuvent se présenter :

### **Casier Judiciaire portant des mentions :**

**1) La condamnation est assortie de la privation des droits civiques ou d'une incapacité qui rend, de fait, impossible l'exercice des fonctions** (art 3 du décret 86-83 et art 5 de la loi 83-634)

Pendant la période d'essai et jusqu'au dernier jour de cette période, il est mis fin au contrat par courrier RAR motivé et après consultation du dossier. Les voies et délais de recours sont mentionnés.

Le contrat peut être retiré dans un délai de 4 mois. Au-delà il s'agit d'un licenciement. Saisine préalable et obligatoire de la commission consultative paritaire placée auprès du Recteur en application de l'article 1-2 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 (CCP), sauf pour les AED employés dans le 1er degré et LP.

**2) La condamnation ne comporte pas de mention complémentaire rendant impossible l'exercice d'une fonction publique.**

Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement d'apprécier si les faits réprimés sont compatibles ou non avec l'exercice des fonctions.

### **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 :

- Ceux qui ont subi une condamnation judiciaire pour crime ou délit contraire à la probité et aux mœurs ;
- 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 ;
- Ceux qui ont été frappés d'interdiction définitive d'enseigner.

**A noter : Compte tenu des délais de saisie et de retour des casiers judiciaires, l'employeur peut demander que le candidat aux fonctions d'AED lui fournisse l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3).**

**Ministère de la Justice et des Libertés**  
Direction des Affaires criminelles et des grâces  
**CASIER JUDICIAIRE NATIONAL**  
(<https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>)

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'OBTENTION DU CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2

## (JOINDRE LA PIÈCE D'IDENTITÉ)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

.....RNE : .....

**Fonction :** AED AP APS autre (Préciser) : .....

**Date début de contrat :** ..... **Date fin de contrat :** .....

**Nom de naissance :** .....

**Prénoms :** .....

**Nom marital :** .....

**Né(e) le :** .....

**À :** .....

**N° du Département :** .....

N° de l'arrondissement : ..... (Pour Paris et Lyon)

DOM-TOM ou pays étranger : .....

**Sexe :** Masculin Féminin

**Né(e) de père :** Nom : ..... Prénom : .....

**Et de mère :** Nom : ..... Prénom : .....

Nom de naissance : .....

## Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M.....

certifie sur l'honneur n'avoir aucune condamnation portée sur mon casier judiciaire.

Fait le .....

Signature

**Cette fiche est :** à remplir par le candidat aux fonctions d'assistant d'éducation. Pièce d'identité et/ou Passeport à transmettre au service de gestion : DPE 2 du Rectorat pour les AED affectés en collèges ou lycées ([ce.gestion-aed@ac-versailles.fr](mailto:ce.gestion-aed@ac-versailles.fr)) ou DSDEN concernée pour les AED affectés en écoles et tous les AESH