LETTRE DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

M……

Objet : convocation à un entretien préalable pour une rupture du contrat au cours de la période d'essai

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge M…..

J'envisage de ne mettre un terme à votre contrat au cours de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le …… Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix et présenter vos observations.
Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif.

Veuillez ……

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.
La lettre de rupture de la période d'essai devra viser l'entretien préalable et la consultation du dossier et être dûment motivée. Elle sera accompagnée des voies et délais de recours.

LETTRE DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE POUR UNE RUPTURE DU CONTRAT EN FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

M……

Objet : convocation à un entretien préalable pour une rupture du contrat en fin de période d'essai

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

M. ……,

J'envisage de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le …… Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix et présenter vos observations.
Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif.

Veuillez ……

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.
Si rupture du contrat pour motif disciplinaire, consultation du dossier et motivation.
La lettre de rupture devra viser la consultation du dossier, l'entretien préalable et être dûment motivée.

LETTRE DE LICENCIEMENT EN COURS ou FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

M……

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat Vu le contrat en date du ……

M. ……,

J'ai décidé de rompre votre contrat avant la fin de la période d'essai
ou
J'ai décidé de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

En effet, ainsi que je vous l'ai expliqué lors de notre entretien du ….., vous n'avez pas démontré les qualités requises pour ce poste (mettre en évidence les points qui n'ont pas été satisfaisants sur la manière de servir (Exemple : vous n'avez pas pris la mesure du poste, problème d'intégration au sein d'une équipe…).

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours Veuillez….

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'insuffisance professionnelle est caractérisée quand un assistant n'a pas les compétences requises pour exercer les missions qui lui sont confiées.
L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire. L'employeur doit donc démontrer, par des motifs précis, que l'assistant d'éducation a fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service.

Procédure
L'employeur doit respecter la procédure suivante :

➥ Établir un rapport relatant l'insuffisance professionnelle.
➥ Notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance.
➥ Convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour insuffisance professionnelle et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif.
➥ L'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
➥ Demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
➥ Transmettre au Service DPE 2 tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation.
➥ Notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception. La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision.
➥ La décision de licenciement doit être motivée. Elle doit mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis. Elle doit comporter les voies et délais de recours.

A noter : Dans le cadre d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle l'assistant d'éducation ne peut pas être suspendu.

LE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

L'assistant d'éducation définitivement inapte physiquement pour raison de santé à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, d'accident du travail, de maternité ou d'adoption doit être licencié. Cependant en ce qui concerne le licenciement intervenant à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, il ne peut être prononcé qu'après une période sans traitement de quatre semaines suivant l'expiration du congé.
L'inaptitude doit avoir été constée par un médecin agréé.

Procédure
L'employeur doit respecter la procédure suivante : (consultation du dossier administratif et médical).

➥ Convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour inaptitude physique.

➥ L'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

➥ Demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

➥ Notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours. La décision de licenciement doit mentionner le droit à une indemnité de licenciement calculée selon les modalités définies dans le titre XII du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et informer l'assistant d'éducation de la possibilité de présenter une demande écrite de reclassement professionnel dans un délai correspondant à la moitié du préavis et indiquer les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

A noter : L'agent qui devient définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié lorsqu'un reclassement sur un autre emploi adapté à son état de santé n'est pas possible.

LETTRE DE SUSPENSION (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement
A
M……

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment son article 43,
Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,
M. ……,

Je suis informé des faits suivants : (rappel des faits)
Ces faits sont graves et votre présence dans l'établissement apparait incompatible avec l'intérêt du service.

En conséquence, je vous informe que je prononce à votre encontre une mesure de suspension pour : 4 mois (ou jusqu'à la fin du contrat si la durée restant à courir est inférieure à 4 mois) qui prendra effet à notification de la présente lettre. Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise, vous serez rétabli dans vos fonctions sauf en cas de poursuites pénales (dans ce dernier cas, un arrêté prolongeant la suspension pourra être pris). Pendant cette période vous conserverez votre rémunération et les prestations familiales obligatoires

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours
Veuillez ……

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge + joindre voies et délais de recours.

LETTRE DE SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE À L'EGARD DES CONTRACTUELS EXERCANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

Monsieur Le Recteur

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire Ref
décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, art 1-2

M…..

J'ai l'honneur de vous demander la réunion de la Commission Consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves parce que j'ai l'intention de prononcer une sanction/ un licenciement pour insuffisance professionnelle à l'encontre de M. ……. Assistant d'éducation/Assistant Pédagogique :

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre à adresser au Rectorat à la DPE2.

LETTRE DE CONVOCATION À LA CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Timbre de l'établissement

Fait le…… à……

Le chef d'établissement

A

M……

Objet : engagement d'une procédure disciplinaire et convocation à la consultation de votre dossier administratif
Ref : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

Exposé des faits reprochés à l'intéressé

A raison de ces faits, j'ai décidé d'engager à votre encontre une procédure disciplinaire, en vue de vous infliger une sanction.

En conséquence, je vous convoque à venir consulter votre dossier administratif le ……. à ……. heure.

Dans le cadre de cette procédure, vous pourrez vous faire assister par le/les défenseurs de votre choix.

Vous pourrez présenter des observations écrites ou orales dans les deux jours qui suivront la consultation de votre dossier.

Je vous prie d'agréer …..

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.
Ne pas oublier d'établir une attestation de consultation mentionnant le nombre de pièces.

LETTRE DE SANCTION D'AVERTISSEMENT (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

M……

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 de l'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 de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à …… le ……. Vu la lettre recommandée notifiée le ……. par laquelle M., Mme …… a été invité(e) à consulter son dossier administratif le …… et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier, Vu la consultation de son dossier par l'intéressée le ……

Considérant qu'il est établi :

1) Que M(me)……n'a pas respecté les consignes de travail (exemple).
2) Que M(me)……a quitté son poste de travail sans y être autorisé (e) (exemple).

Décide :
Article 1 : la sanction d'avertissement est infligée à M(me)……
Article 2 : les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours.

LETTRE DE SANCTION DE BLÂME (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le…… à…….

Le chef d'établissement

A

M……

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 de l'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 de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à …… le ……. Vu la lettre recommandée notifiée le ……. par laquelle M., Mme …… a été invité(e) à consulter son dossier administratif le …… et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier, Vu la consultation de son dossier par l'intéressée le ……

Considérant qu'il est établi :

1) Que M(me)…… est arrivé(e) en retard le……, le……, le……, le…… et le…….
2) Que M(me)…… a autorisé un élève à accéder au restaurant scolaire le……. contrairement aux règles instituées.
3) Que M(me)…… n'était pas au poste indiqué sur la grille journalière de service le……..
4) Que M(me)…… a autorisé deux élèves à quitter le collège contre la demande expresse des familles à deux reprises (le …… et à une date antérieure) engageant ainsi la responsabilité de l'établissement.

Considérant que ces actes contreviennent à la mission de surveillance qu'elle tient de son statut et qu'ils nuisent à la bonne marche de l'établissement.

Décide :
Article 1 : la sanction de Blâme est infligée à M(me)……
Article 2 : les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours

LETTRE D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le…… à……..

Le chef d'établissement
A
M……

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions 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,
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 de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de M…… établi le……
Vu la lettre recommandée notifiée le…… par laquelle M…… a été invité(e) à consulter son dossier administratif le…… et avisé(e) de son droit à se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix et à se faire communiquer l'intégralité de son dossier,
Vu la consultation de son dossier administratif par l'intéressé(e) le…… Vu
la consultation de la commission consultative paritaire du……

Considérant qu'il est établi :

1) que le service de surveillance de l'entrée du réfectoire aux heures de repas des élèves est également réparti entre tous les agents qui participent au service de surveillance,

2) qu'elle/il refuse de façon délibérée d'effectuer cette tâche bien qu'elle figure dans son tableau de service,

3) que, malgré les rappels qui lui ont été faits de cette obligation, il/elle a manifesté verbalement ce refus à trois reprises à la principale ou au conseiller d'éducation les……,

4) que M…… a adressé, le……, un courrier recommandé par lequel elle informait la principale du collège de sa *« décision de ne pas assurer la gestion des élèves demi-pensionnaires à l'entrée du réfectoire dans les conditions actuelles d'exercice de ce poste, qui sont selon [son] opinion trop lourdes à assurer pour une seule personne »*,

5) qu'il/elle n'a pas assuré cette tâche depuis le……

6) que ce comportement constitue un manquement aux obligations de service qui découlent de son contrat et de sa mission d'assistant d'éducation

7) que ce comportement compromet la sécurité des élèves et fait peser une charge supplémentaire sur les autres personnels chargés du service de surveillance, qu'il nuit de ce fait à la bonne marche du service de surveillance de l'établissement,

8) que ce comportement est, en outre, constitutif d'un manquement constamment réitéré depuis le…… à l'obligation d'obéissance hiérarchique commune à tous les fonctionnaires et agents de l'Etat,

DECIDE

ARTICLE 1: L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement est infligée à M Prénom NOM pour une durée de …… à compter de la notification de la présente décision ***ARTICLE 2***: Les voies et délais de recours sont joints au présent arrêté

Signature
Prénom NOM
Qualité

Cachet de l'établissement (joindre voies et délais de recours)

LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE (EXEMPLE)

Timbre de l'établissement

Fait le……
à…….
Le chef d'établissement
A
M……

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 statuaires relatives à la fonction publique de l'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 de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à …… le ……Vu la lettre recommandée avec accusé de réception du ……, par laquelle M…… a été convoqué(e) par M……. à consulter son dossier administratif le …… à …… au (établissement).Vu la présence de M…… à cette convocation, son refus de lire son dossier attesté par la pièce jointe parce quil/'elle considérait l'avoir déjà consulté à sa demande le ……, et le connaître déjà.Vu l'attestation (pièce jointe) remise à l'intéressée le……au secrétariat de l'établissement relativement au déroulement de cette consultation et le rappel qui lui a été fait par le chef d'établissement le…… et par écrit qu'il/elle pouvait lui formuler ses observations relativement à son dossier par écrit et les lui remettre au plus tard le……Vu l'absence de présentation desdites observations à la date fixée.Vu la consultation de la commission consultative paritaire du……

Considérant qu'il est établi par les rapports et les témoignages figurant au dossier :

1) Que M…… n'a pas respecté les exigences des tâches qui lui incombent notamment par des absences non justifiées le……, par des retards le……

2) Que M……. a, à de nombreuses reprises au cours de l'année scolaire……, refusé l'organisation du service de Vie Scolaire et a contrevenu aux dispositions prévues pour la surveillance des élèves dans l'établissement ainsi que pour les lieux où l'exercer, notamment le……, et commis aussi des fautes dans ses relations avec les parents d'élèves les induisant en erreur le……
(à propos des modalités de contrôle de l'absentéisme dans l'établissement) , le……,

3) Que M…… ne s'est pas conformée à plusieurs consignes qui lui avaient été solennellement signifiées par le chef d'établissement relativement à la manière d'exercer ses missions dans l'établissement, notamment le…… ainsi que par son adjoint, le……,

4) Que M…… a eu un geste brutal vis-à-vis d'une élève relaté par un parent le…… ; qu'il/elle a eu des paroles et des gestes menaçants à l'égard de e/lala principal(e) adjoint(e) le…… ; qu'il/elle a eu devant témoins des paroles des gestes de menace puis un geste de violence légère sur la personne du chef d'établissement, représentant de l'Etat le……, entraînant la chute de cette dernière,

5) que l'attitude générale de M…… compromet sérieusement le fonctionnement de l'établissement, produit des effets négatifs sur les personnels et les élèves.

Considérant qu'il est établi par les rapports et les témoignages figurant dans son dossier :
1) que M……. a commis des fautes dans la surveillance des élèves mettant en cause leur sécurité

- en ne tenant pas les postes précis où elle était attendue et notamment : au restaurant scolaire, le…… ; au portail le…… ; en restant au bureau des surveillants refusant de tenir une permanence où il/elle était attendu(e) le……,
- en s'abstenant par une extrême passivité, de fournir aux élèves les consignes indispensables au maintien du bon ordre et de leur sécurité dans les circulations, dans la cour, dans la salle de permanence, notamment le……,
- les autorisant à utiliser, le ……, des appareils de sport utilisables uniquement par les professeurs d'éducation physique et sportive et en l'absence de ces derniers.

2) que tous ces actes contreviennent à la mission de surveillance, d'assistance et d'éducation qu'il/elle tient de son statut et nuisent à la bonne marche de l'établissement

Décide :

Article 1 : la sanction de licenciement pour faute est prononcée à l'encontre de M……, à compter de la réception de la notification de cet arrêté.
Article 2 : les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Signature Prénom NOM Qualité + Cachet de l'établissement

A noter : Joindre voies et délais de recours

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous estimez que cette décision est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois, qui fera l'objet d'une réponse expresse ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant ce délai de deux mois). Si ce recours est introduit dans le délai de recours contentieux, il proroge ce délai de recours contentieux, ce qui vous permet ensuite de pouvoir vous adresser au tribunal administratif en cas de rejet de votre recours gracieux.

- un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente dans un délai de principe de deux mois à compter de la notification de la décision, qui est augmenté de deux mois pour les personnes qui demeurent à l'étranger, ainsi que d'un mois pour les requêtes présentées outre-mer, ou dans un tribunal métropolitain par une personne demeurant outremer.

A savoir : l'exercice du recours contentieux contre cette décision peut être formé directement par les personnes physiques et morales par l'intermédiaire d'une nouvelle application « Télérecours citoyens ». Les informations relatives à l'accès à ce service dématérialisé sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.telerecours.fr