

LIVRET DESTINÉ AUX ASSISTANTS D'ÉDUCATION



ANNÉE 2020-2021

**Centre Académique de Paie en charge de la rémunération
des assistants d'éducation de l'Académie de REIMS
Région Académique GRAND EST**

AVANT PROPOS

Ce mémento rassemble un descriptif des dispositions relatives à la gestion des assistants d'éducation. Son contenu n'est pas exhaustif.

Il a pour simple objectif d'être un outil destiné aux assistants d'éducation. Il a pour but de répondre rapidement aux questions de base.

Centre Académique de Paie
Service de la rémunération des Assistants d'éducation
Lycée Jean Jaurès
17 Rue Ruinart de Brimont
BP 10338
51062 REIMS CEDEX

Les coordonnées téléphoniques et l'adresse e-mail se trouvent à la dernière page du présent guide.

Pour tout courrier, nous vous prions de préciser «Bureau des rémunérations AED » sur l'enveloppe afin d'éviter que les plis ne se perdent ou qu'ils soient mal orientés et ne parviennent tardivement au service concerné.

Pour toute question, vous devez, **en premier lieu**, vous adresser au secrétariat de votre collègue ou de votre lycée.

SOMMAIRE

Les conditions d'emploi	P. 03
Les suppléances	P. 04
La prise en charge	P. 05
La rémunération	P. 07
La période d'essai	P. 08
Les droits à congé	P. 09
La rupture de contrat	P. 12
Le renouvellement	P. 13
Les documents qui vous seront remis	P. 14
Vos contacts	P. 15

Les conditions d'emploi des AED

Décret n° 2003-484 du 06 juin 2003 paru au JO du 07 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

Les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet (soit 1607 heures pour une année) ou à mi-temps (soit 803 heures) réparties sur une période de 36 à 45 semaines maximum (en règle générale : 39 semaines pour les AED ayant des missions de surveillance).

Un assistant d'éducation peut prétendre à un crédit d'heures réparti sur l'année pour toutes formations universitaires ou professionnelles :

- 200 heures pour un temps complet
- 100 heures pour un mi-temps.

Il est impératif que cette demande soit établie en début d'année, dès la prise de fonction.

→ *L'assistant d'éducation devra fournir un justificatif d'inscription (certificat de scolarité, participation au stage...) à l'établissement employeur.*



Tout stage de longue durée (stage en entreprise par exemple) doit être inclus dans ces crédits d'heure. Aucune interruption de contrat n'est autorisée, une telle demande peut être considérée comme une démission à l'initiative de l'assistant d'éducation.

Cumul d'emploi

- Etablir une demande auprès du chef d'établissement employeur qui l'autorisera ou non.
- Fournir un document de l'autre employeur faisant apparaître la durée hebdomadaire et la durée de l'emploi

Selon le décret 2007-658 du 02/05/2007, les agents publics à temps incomplet peuvent cumuler leurs fonctions avec une activité lucrative privée.

Cas particulier : les suppléances

Certains contrats sont des suppléances : les AED signent un contrat pour remplacer un autre assistant d'éducation qui est en arrêt de travail.

Ces personnels n'ont pas droit au crédit formation, même s'ils sont étudiants.

Le suppléant ne peut pas faire les mêmes horaires que le salarié qu'il remplace, car les congés payés doivent être intégrés à l'horaire global du contrat de suppléance. Son temps de travail hebdomadaire est donc inférieur à celui du salarié remplacé.

La prise en charge

A l'issue du recrutement, l'établissement employeur imprime le contrat d'embauche qui doit être signé par les 2 parties. La prise de fonction devra être confirmée par la signature du PVI (procès verbal d'installation).

Pour toute prise en charge, vous devez fournir impérativement :

- la fiche de renseignements dûment complétée
- la déclaration sur l'honneur
- un RIB (à votre nom) avec mention du BIC-IBAN
- l'attestation d'affiliation à la MGEN *
- photocopie de la carte d'identité pour les ressortissants de la communauté européenne
- photocopie de la carte de séjour en cours de validité + le visa de contrôle de l'organisme émetteur du titre
- CCP (Certificat de Cessation de Paiement) pour les personnes ayant déjà travaillé dans la Fonction Publique.
- Solde de tout compte ou copie de l'attestation Pôle Emploi pour les personnes ayant travaillé dans le secteur privé.

** l'affiliation auprès de la LMDE, la MGEL ne peut être autorisée, en effet la signature d'un contrat d'assistant d'éducation donne le statut de salarié et non plus d'étudiant au regard de la sécurité sociale.*

NB : Pour un contrat de 3 mois ou plus, le dossier « Sécurité Sociale » de l'AED est **obligatoirement** géré par la MGEN du département de son domicile.

En cas de changement d'adresse, pour que la nouvelle adresse figure sur le contrat, les AED doivent la modifier dans SIATEN.

Les agents publics de l'état peuvent prétendre au versement du SFT (Supplément Familial de Traitement) sous réserve de fournir les pièces suivantes :

- photocopie du livret de famille
- attestation de l'employeur du conjoint précisant le non versement du SFT ou dans le cas d'un divorce ou d'une séparation, le jugement permettant de justifier la garde de(s) enfant(s)

Le SFT (Supplément Familial de Traitement) est proratisé à la quotité de service.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, les agents publics de l'état peuvent prétendre au versement d'une indemnité de transport dès lors qu'ils souscrivent un abonnement dans les transports en commun et sous réserve de fournir les documents nécessaires :

- copie du coupon de transport
- copie de la carte d'abonnement
- imprimé à compléter (à demander au secrétariat de votre établissement)

La prise en charge des frais de transport est établie à hauteur de 50% dans la limite du plafond fixé par décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006.



Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'une prise en charge financière entraînant un retard dans le versement du salaire.

La rémunération

L'assistant d'éducation est rémunéré mensuellement sur la base d'un indice nouveau majoré.

Depuis le 1^{er} janvier 2020 :

- indice 325, pour les AED

Dès réception du **dossier complet**, le service rémunération peut établir la prise en charge financière de l'assistant d'éducation.

Le Centre Académique de Paie a établi un calendrier de paie précis. Aux alentours du 20 de chaque mois, la saisie des paies est terminée. Aussi tout événement postérieur à cette date ne pourra plus avoir d'incidence sur la rémunération du mois en cours.

Quelques exemples :

- une démission intervient le 25. L'AED perçoit son salaire intégral puis doit restituer le trop-perçu, par la suite,
- un nouveau contrat est reçu au Lycée Jean Jaurès le 27 (même s'il débute le 1^{er}), l'AED ne pourra percevoir de salaire en fin de mois. Dans ce cas, un acompte sera versé au plus tôt.

L'acompte représente 90% du salaire net (sans Supplément Familial de Traitement).

Tout changement de situation doit être signalé auprès de votre établissement employeur et par la même occasion auprès du Centre Académique de Paie.

L'absence d'une pièce bloque la mise en paiement des rémunérations.

Pour information : la Direction Départementale des Finances Publiques peut imposer au Centre Académique de Paie d'effectuer des saisies directement sur le salaire des AED pour acquitter les dettes contractées auprès des services fiscaux (impôts non payés, amendes non réglées...) ; il en est de même pour des décisions de justice (pensions alimentaires, bailleurs privés...).

La période d'essai

Le contrat comporte une période d'essai durant laquelle le salarié comme l'employeur peut mettre fin au contrat sans préavis.

Pour ce faire, il convient de rédiger un courrier en ce sens.

La durée de la période d'essai est de 30 jours ouvrés, renouvelable 1 fois, pour les contrats de 12 mois.

Il n'y a pas de période d'essai pour un second contrat sans interruption avec le même employeur et des missions identiques.

Les droits à congés

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat fixe les droits aux différents congés (congé de maladie, maternité, paternité, parental...).



Rappel important : les règles qui s'appliquent pour les arrêts de travail des assistants d'éducation sont les règles de la sécurité sociale (elles sont différentes de celles des fonctionnaires titulaires).

→ Congés pour raisons de santé

En cas de congés maladie, les assistants d'éducation bénéficient du maintien de leur traitement dans les conditions suivantes :

- moins de 122 jours de travail : **sans traitement**. Dans ce cas, lorsque le salaire a été perçu intégralement, l'AED reçoit un « Avis des sommes à payer », il doit rembourser la rémunération perçue à tort
- après 4 mois de services : 1 mois à plein traitement, puis 1 mois à demi-traitement
- après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement, puis 2 mois à demi-traitement
- après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement, puis 3 mois à demi-traitement

En cas de congé de maternité, les assistantes d'éducation bénéficient du maintien de leur traitement après 6 mois de services :

- pendant 16 semaines pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant
- pendant 26 semaines pour le 3^{ème} ou au-delà



Rappel important : tout avis d'arrêt de travail doit être transmis impérativement **dans les 48 heures (délai impératif)** :

- les volets 1 et 2 auprès de votre caisse d'assurance maladie (MGEN)
- le volet 3 devra être remis au secrétariat de l'établissement employeur.

La partie réservée au salarié doit être complétée de façon lisible : NOM, Prénom, Adresse, n° de sécurité sociale...

Tout congé qui ne serait pas transmis en temps voulu peut faire l'objet d'un refus d'indemnisation de la sécurité sociale : le Centre Académique de Paie ne pourra donc assurer la rémunération dans ce cas.

Pour information, votre établissement doit vous fournir un arrêté d'octroi de congé afin que vous puissiez connaître les conditions de rémunération de votre congé.

→ **Accident du travail**

Le régime de prise en charge des prestations liées aux accidents du travail est précisé par l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état.

- Agents recrutés à temps incomplet ou sur des CDD d'une durée inférieure à un an : sont affiliés au centre de sécurité sociale pour le risque AT.
- Agents recrutés à temps complet et sur des CDD d'une durée égale à un an : les prestations relatives au risque AT sont versées par l'administration.

L'indemnisation des arrêts de travail :

Lors d'un congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, les assistants d'éducation, personnels non titulaires de l'état, bénéficient du versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par les organismes sociaux. Le service de la rémunération des AED effectue donc, sur le salaire des agents, les opérations de précomptes nécessaires à la récupération des IJSS.

Le mécanisme de la subrogation énoncé dans l'article R. 323-11 du code de la sécurité sociale permet au Lycée Jean Jaurès de REIMS de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les IJSS directement du centre de sécurité sociale. De ce fait, la rémunération du salarié est intégralement maintenue. Ce procédé n'est appliqué que pour les arrêts de travail d'une certaine durée.

Si la caisse de sécurité sociale refuse l'indemnisation : la valeur des indemnités journalières sera intégralement retenue sur la rémunération de l'assistant d'éducation.

→ **Les congés annuels**

Les droits à congés annuels sont établis conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 précité. Les assistants doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

Il est souhaitable, qu'en début d'année scolaire, un tableau récapitulatif des congés soit établi afin d'éviter toutes contestations par la suite.

Les congés doivent être soldés dans leur intégralité à la fin du contrat (aucun congé

→ Autorisations d'absences :

Mariage et Pacs*

Le congé octroyé est de 5 jours pour le mariage ou le PACS d'un agent.

Décès*

Le congé est de 3 jours (fractionnables) pour le décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent. Ces jours sont à prendre dans les deux semaines qui suivent la date du décès et ne sont pas récupérables. Il est accordé, dans les mêmes conditions, 1 jour de congé pour le décès d'un beau-parent, un frère ou une sœur.

Aménagement d'horaire pour femme enceinte*

La femme enceinte a droit, à partir du 3^{ème} mois de grossesse à un aménagement allégeant son horaire journalier d'une heure (pas de cumul possible).

() Attention, ces autorisations d'absence ne sont pas des congés de droit, le chef d'établissement peut s'y opposer.*

Congé de paternité

Un congé de paternité de 11 jours (18 jours pour une naissance multiple) est accordé au père lors de la naissance d'un enfant. La demande doit être transmise à l'établissement employeur au minimum 1 mois avant la date choisie du début du congé paternité. L'extrait d'acte de naissance devra être également transmis.

Ces 11 jours doivent être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance et être consécutifs.

Ce congé s'ajoute au congé de naissance de 3 jours qui est accordé au père et qui doit être pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.

Garde d'enfant malade

Elle ne constitue pas un droit. Il s'agit de mesure de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique sur présentation d'un certificat médical.

Durée : 12 demi-journées par année scolaire.

L'AED peut bénéficier de 6 jours supplémentaires sur présentation d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il n'accorde pas de journées d'autorisation d'absence pour enfant malade.

La rupture de contrat

→ Licenciement

Le licenciement pour abandon de poste est notifié à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec accusé réception.

Le licenciement pour faute grave doit être soumis à l'avis de la commission consultative paritaire académique.

→ Démission :

L'assistant d'éducation doit informer l'établissement employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée. Il doit respecter un préavis variant selon son ancienneté, en application de l'article 48 du décret 86-83 du 17/01/1986 :

- 8 jours pour les agents qui ont moins de 6 mois de services
- 1 mois pour ceux qui ont au-delà de 6 mois de service (Décret 2014-364 du 24/03/2014)

→ Autres cas :

Le préavis n'est pas obligatoire pour les contrats interrompus pendant la période d'essai (soit 1/12^{ème} de la durée du contrat).



Toute interruption de contrat transmise tardivement ou en cours de mois entraîne un trop perçu de salaire qui générera un « avis des sommes à payer » (= à rembourser).

Aucune indemnité n'est versée au titre de la rupture d'un contrat.

Il est impératif que l'assistant d'éducation soit en règle au regard de ses droits à congés avant la rupture de contrat.

Le renouvellement

Un assistant d'éducation peut avoir des contrats successifs d'1 an renouvelables dans la limite de 6 ans.

Le renouvellement du contrat ne se fait pas par tacite reconduction.

L'établissement employeur doit notifier l'intention de renouveler ou non l'engagement.

Lorsqu'il lui est proposé de renouveler le contrat, l'assistant dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé(e) est présumé(e) renoncer à l'emploi.

Si l'employeur ne souhaite pas renouveler le contrat, la notification n'a pas à être motivée.

Les documents qui vous seront remis

Au cours de votre contrat, un certain nombre de documents vous seront remis. Certains devront être conservés toute votre vie. D'autres sont à conserver moins longtemps - cf. le tableau ci-dessous :

Types de documents	Date de remise	Remis par	À conserver
Contrat de travail	En début de contrat	Etablissement employeur	À vie
Fiche de paie	Chaque mois	Centre Académique de Paie via l'Etablissement employeur	À vie
Arrêtés d'octroi de congé pour maladie, maternité...	Lors de chaque arrêt	Etablissement employeur	5 années
Attestation « Pôle Emploi »	À la fin du contrat	Centre Académique de Paie via l'Etablissement employeur	Jusqu'à inscription à Pôle Emploi, quel que soit le délai
Certificat de travail	À la fin du contrat	Etablissement employeur	À vie
Titre de perception acquitté	Après remboursement d'un trop perçu de rémunération	Centre Académique de Paie	5 années

Remarque importante : afin que tous les renseignements portés sur ces documents soient exacts, il convient d'informer le Centre Académique de Paie de toute modification nécessaire : changement de nom, d'adresse... etc.

Vos contacts

Gestion administrative : Votre établissement employeur

Gestion financière : Centre Académique de Paie - Lycée Jean Jaurès de REIMS

Standard : 03.26.40.22.50

Mme AUBIN gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.46.94.17

000100003Z LYCEE POLYVALENT G. BACHELARD	000520028Y LGT BLAISE PASCAL
000100004A LP LYCEE DES METIERS VAL MORE	000520032C LP LYCEE DES METIERS EMILE BAUDOT
000100015M LGT F. ET I. JOLIOT CUR	000520039K COLLEGE LOUISE MICHEL
000100785Z COLLEGE PIERRE LABONDE	000520040L COLLEGE LES FRANCHISES
000520004X COLLEGE LOUIS BRUNTZ	000520049W COLLEGE ANNE FRANK
000520006Z COLLEGE AMIRAL DENIS DECRES	000520050X COLLEGE LUIS ORTIZ
000520008B LYCEE PROFESSIONNEL EUGENE DECOMBLE	000520051Y COLLEGE LA NOUE
000520014H COLLEGE JOUFFROY D'ABBANS	000520052Z COLLEGE DIDEROT
000520017L COLLEGE DES TROIS PROVINCES	000520706K COLLEGE MONTMORENCY
000520018M COLLEGE MARIE CALVES	000520708M COLLEGE PAUL CLAUDEL
000520019N LYCEE POLYVALENT PHILIPPE LEBON	000520709N EREA PRE AUX SAULES
000520021R LYCEE POLYVALENT DIDEROT	000520737U COLLEGE LA ROCHOTTE
000520022S COLLEGE JEAN RENOIR	000520794F COLLEGE HENRI VINCENOT
000520023T COLLEGE CAMILLE FLAMMARION	000520814C COLLEGE
000520025V COLLEGE FRANCOISE DOLTO	000520822L COLLEGE CRESSOT
000520026W COLLEGE LES VIGNES DU CREY	000520842H COLLEGE RENE ROLLIN
000520733P COLLEGE CAMILLE SAINT-SAENS	000520844K LGT EDME BOUCHARDON
000520027X LGT ST EXUPERY	000521032P LPO LYCEE DES METIERS C. DE GAULLE

M. HARDY gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.40.51.38

000081102E COLLEGE MUL. ASFELD - CHATEAU PORCIEN	000511251H COLLEGE JOLIOT-CURIE
000081103F COLLEGE DE RAUCOURT	000510034K LGT FRANKLIN ROOSEVELT
000081104G COLLEGE SIGNY L'AB. - CHAUMONT PORCIEN	000510035L LGT LYCEE DES METIERS H. LIBERGIER
000081105H COLLEGE MULTISITE SIGNY-LE-PETIT-LIART	000510036M LP LYCEE DES METIERS G. EIFFEL
000510001Z COLLEGE DU MAZELOT	000510037N LP LYCEE DES METIERS YSER
000510002A COLLEGE SAINT-EXUPERY	000510038P LP LYCEE DES METIERS EUROPE
000510006E LYCEE GENERAL PIERRE BAYEN	000510044W COLLEGE COLBERT
000510007F LGT ETIENNE OEHMICHEN	000510048A COLLEGE LA SOURCE
000510010J COLLEGE VICTOR DURUY	000510051D COLLEGE DU MONT D'HOR
000510011K COLLEGE PERROT D ABLANCOURT	000510053F LYCEE POLYVALENT LA FONT. DU VE
000510016R COLLEGE JEAN MONNET	000510056J COLLEGE LOUIS PASTEUR
000510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME	000510059M COLLEGE EUSTACHE DESCHAMPS
000510026B COLLEGE DE LA BRIE CHAMPENOISE	000510060N COLLEGE PAUL ELUARD
000510027C COLLEGE	000510062R LGT FRANCOIS 1ER
000510028D COLLEGE PROFESSEUR NICAISE	000511083A COLLEGE NICOLAS APPERT
000510029E COLLEGE HENRI GUILLAUMET	000511191T COLLEGE JEAN-BAPTISTE DROUET
000510030F COLLEGE PIERRE SOUVERVILLE	000510068X LYCEE POL. EUROPEEN S. HESSEL
000510031G LYCEE GENERAL GEORGES CLEMENCEAU	

Mme LESIEUR gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.46.94.18

000100028B COLLEGE NICOLAS BOURBON	000511430C LP LYCEE DES METIERS JOLIOT-CURIE
000100031E COLLEGE BEURNONVILLE	000511432E COLLEGE YVETTE LUNDY
000510052E COLLEGE LOUIS PASTEUR	000511470W COLLEGE MARYSE BASTIE
000511084B COLLEGE UNIVERSITE	000511472Y COLLEGE LOUIS GRIGNON
000511085C COLLEGE ROBERT SCHUMAN	000511474A COLLEGE PIERRE-GILLES DE GENNES
000511106A EREA BOURNEVILLE	000511476C COLLEGE VIEUX PORT
000511108C COLLEGE PAUL FORT	000511531M COLLEGE PIERRE BROSSOLETTE
000511179E COLLEGE SAINT-REMI	000511564Y COLLEGE RAYMOND SIROT
000511187N COLLEGE PAULETTE BILLA	000511565Z LPO LYCEE DES METIERS F. ARAGO
000511188P COLLEGE THIBAUD DE CHAMPAGNE	000511567B COLLEGE DU GRAND MORIN
000511189R COLLEGE COTE LEGRIS	000511802G COLLEGE GEORGES BRAQUE
000511214T COLLEGE TROIS FONTAINES	000511884W LPO LYCEE DES METIERS G. BRIERE
000511216V COLLEGE JEAN MOULIN	000511901P LYCEE GENERAL COLBERT
000511254L COLLEGE FRANCOIS LEGROS	000511926S LGT MARC CHAGALL
000511256N COLLEGE LES INDES	000511951U LPO LYCEE DES METIERS JEAN TALON
000511258R COLLEGE CLAUDE-NICOLAS LEDOUX	000511961E COLLEGE PIERRE DE COUBERTIN
000511326P COLLEGE GEORGES CHARPAK	000512014M COLLEGE LEONARD DE VINCI
000511327R COLLEGE TERRES ROUGES	

Mme MAUCHE gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.40.78.37

000100033G COLLEGE CHARLES DELAUNAY	000100807Y COLLEGE PIERRE BROSSOLETTE
000100038M COLLEGE LES JACOBINS	000100905E COLLEGE LE NOYER MARCHAND
000100081J COLLEGE MARIE CURIE	000100945Y LYCEE PROFESSIONNEL G. VOISIN
000100664T COLLEGE PAUL LANGEVIN	000100947A COLLEGE PIERRE ET FRANCOIS PITHOU
000100665U COLLEGE DE LA VOIE CHATELAINE	000101016A LGT EDOUARD HERRIOT
000100765C COLLEGE MAX HUTIN	000101022G LP LYCEE DES METIERS E.HERRIOT
000100786A COLLEGE JEAN JAURES	000101028N LYCEE GENERAL CAMILLE CLAUDEL
000100787B COLLEGE PAUL LANGEVIN	000101031S COLLEGE EUREKA
000100806X COLLEGE D'OTHE ET VANNE	

Mme NOBLECOURT gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.40.51.41

000100005B COLLEGE PAUL PORTIER	000100016N LYCEE PROF. DENIS DIDEROT
000100007D COLLEGE JULIEN REGNIER	000100019S COLLEGE DE LA VILLENEUVE
000100008E COLLEGE AMADIS JAMYN	000100022V LGT. CHRESTIEN DE TROYES
000100009F COLLEGE ALBERT CAMUS	000100023W LGT MARIE DE CHAMPAGNE
000100010G COLLEGE EUGENE BELGRAND	000100025Y LYCEE POLYVALENT LES LOMBARDS
000100011H COLLEGE JEAN MOULIN	000510032H LGT JEAN JAURES
000100013K COLLEGE DES ROISES	

Mme OBLET gère les dossiers des établissements suivants :
Tél. : 03.26.40.51.40

000080006N LYCEE GENERAL CHANZY	000080068F COLLEGE ROUGET DE LISLE
000080007P LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SEVIGNE	000080079T COLLEGE FRED SCAMARONI
000080008R LPO LYCEE DES METIERS FRANCOIS BAZIN	000080105W COLLEGE JULES FERRY
000080010T LP LYCEE DES METIERS SIMONE VEIL	000080826E COLLEGE LE LAC
000080011U COLLEGE JEAN MACE	000080827F COLLEGE LES DEUX VALLEES
000080016Z COLLEGE MARIE-HELENE CARDOT	000080829H COLLEGE JEAN DE LA FONTAINE
000080017A COLLEGE LES AURAINS	000080839U COLLEGE PASTEUR
000080018B LYCEE GENERAL VAUBAN	000080894D COLLEGE ROGER SALENGRO
000080021E COLLEGE DE LA RETOURNE	000080896F COLLEGE DU VAL DE MEUSE
000080027L LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE MONGE	000080897G COLLEGE ROBERT DE SORBON
000080028M LP CHARLES DE GONZAGUE	000080909V COLLEGE VALLIERE
000080035V COLLEGE ARTHUR RIMBAUD	000080910W COLLEGE TURENNE
000080036W COLLEGE JEAN ROGISSART	000080925M COLLEGE LEO LAGRANGE
000080039Z LYCEE POLYVALENT PAUL VERLAINE	000080949N COLLEGE GEORGE SAND
000080040A LYCEE POLYVALENT JEAN MOULIN	000080954U COLLEGE BAYARD
000080042C COLLEGE DU BLANC MARAIS	000081001V COLLEGE JULES LEROUX
000080045F LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE P.BAYLE	000081047V LPO LYCEE DES METIERS BAZEILLES
000080046G COLLEGE ELISABETH DE NASSAU	000081096Y COLLEGE DE L'ARGONNE
000080047H LP LYCEE DES METIERS J.-B. CLEMENT	000081098A COLLEGE ROCROI-MAUBERT
000080048J LP LYCEE DES METIERS LE CHATEAU	000081099B COLLEGE JEANNE MELIN
000080052N COLLEGE CHARLES BRUNEAU	000081100C COLLEGE EVA THOME
000080053P LYCEE GENERAL THOMAS MASARYK	

Adresse mail : ae.0510032H@ac-reims.fr

Gestion juridique : Service du Pilotage de la carte des Formation et des Emplois du Rectorat de REIMS.

Lors d'un changement dans la situation de l'assistant d'éducation, il convient de prévenir l'établissement employeur qui fera suivre l'information au Centre Académique de Paie.

A noter : pendant les vacances scolaires, une permanence administrative est assurée par le Service de la rémunération des AED les premiers jours des congés (aux mêmes dates que les permanences administratives dans les établissements scolaires).