

FICHE 3 - LE CONTRAT

➤ *Contrat*

Le contrat est l'élément essentiel concernant l'organisation du travail. Il doit être signé par les deux parties : l'AESH et l'employeur (DSDEN/ Rectorat ou EPLE). Tout ce qui y est écrit (affectation, quotité...) s'impose aux deux parties et à l'inverse, tout ce qui n'est pas écrit (affectation hors PIAL, modification unilatérale de la quotité...) ne peut être imposé sans avenant, et toujours dans le respect du cadre législatif et réglementaire qui s'impose, écrit ou non, aux parties.



Il faut s'appuyer, principalement, sur le contrat en cas de litige

Dans l'Éducation nationale, ces contrats sont des CDD ou des CDI relevant du droit public.

Selon l'article 4 du Décret n°2014-724 du 27 juin 2014, les accompagnant-es des élèves en situation de handicap peuvent être recruté-es à temps complet ou à temps incomplet.

Il doit être fait mention des deux parties qui signent le contrat : l'employeur et l'agent-e.

Les clauses du contrat de travail doivent comprendre la fonction, la durée, l'indice de rémunération, les missions, la période d'essai, le temps de travail annuel de 41 à 45 semaines (heures d'accompagnement / heures d'activités connexes), la quotité de service, le PIAL / établissements d'affectation, les congés, les conditions de renouvellement.

Des modèles de contrats sont annexés à [La circulaire n°2019-90](#)

Les AESH peuvent avoir deux employeurs différents :

- les DSDEN ou les rectorats : T2 (*Titre 2, sur le budget des personnels*)
- les EPLE, lycées mutualisateurs : HT2

(Hors Titre 2, sur le budget alloué au matériel transféré aux établissements). À l'heure actuelle, 40% des AESH sont sous contrat HT2.



L'arrêt des contrats aidés a engendré de nouvelles inégalités :

- *méconnaissance flagrante du cadre de gestion de la fonction AESH par les lycées employeurs (manquements et erreurs de gestion de paies et autres...);*
- *accès jusqu'alors difficile à l'action sociale, et certaines prestations (ci-dessous) restent réservées aux personnels Éducation nationale recrutés par les DSDEN ou les Rectorats (T2).*

➤ *Double autorité hiérarchique et administrative*

L'autorité administrative qui fixe le cadre général des conditions de travail et, sur le lieu d'affectation :

- Le contrat est signé soit directement avec la DSDEN ou Rectorat, soit avec un lycée mutualisateur (EPLÉ). L'employeur est le recteur dans tous les cas. Dans ce cadre, l'agent·e est en lien avec un service gestionnaire (dossier administratif, paies, indemnitaire, attestations...).

L'autorité fonctionnelle qui détermine les modalités de travail et les emplois du temps (EDT) :

- Dans le 1er degré, c'est l'IEN de circonscription qui est l'autorité fonctionnelle. Dans le second degré, c'est le·la chef·fe d'établissement.

La CGT Educ'action revendique immédiatement un seul mode de recrutement : les DSDEN ou les rectorats (dans l'attente du statut).



Les enseignant·es référent·es (ERSEH) n'ont pas pour mission de vous affecter ou de définir vos EDT. En cas de désaccord ou de litige avec l'autorité fonctionnelle, l'agent·e devra toujours se référer systématiquement à son employeur afin de trouver une solution.

➤ *PV d'installation & modifications du contrat*

Dès la prise de poste vous devez signer un Procès-Verbal d'Installation (PVI) qui doit également être paraphé par le ou la chef-fe de service. Il doit ensuite être transmis au rectorat qui le transmet au service de paie.

Avenant au contrat : toute modification du contrat doit être faite par écrit et co-signée. Cet avenant peut permettre d'apporter des modifications au contrat initial, qualifiées de « *substantielles* » : changement d'horaire, changement de quotité de travail, changement de missions...



Refuser une modification substantielle de contrat peut entraîner le licenciement. Cependant, tout-e salarié-e a le droit de refuser les modifications de la durée du travail incompatibles avec des obligations familiales impérieuses, le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, une période d'activité fixée chez un autre employeur ou une activité professionnelle non salariée.

➤ *Période d'essai*

La période d'essai du premier CDD est de 3 mois et peut être renouvelée une fois. Elle doit être indiquée dans le contrat. Cette période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée qui ne peut être supérieure à sa durée initiale (cela doit être stipulé dans votre contrat pour être opposable par l'employeur). Durant cette période, le contrat peut être rompu à tout moment, par l'une ou l'autre partie. Aucune durée de préavis n'est requise. Pour ce faire, vous devez respecter un délai de prévenance pour votre employeur de 24h pour une présence inférieure à 8 jours et de 48h pour une présence d'au moins 8 jours.



En cas de renouvellement de contrat, il n'y a pas de période d'essai. Vous l'avez déjà effectuée en début de contrat.

➤ *Durée du contrat : [décret 86-83, art 45](#)*

Les contrats sont de 3 ans renouvelables une fois pour atteindre les 6 ans. Si vous êtes embauché·e dès le début de l'année scolaire, le contrat doit couvrir la période du 1er septembre au 31 août.

Le renouvellement doit être notifié deux mois avant pour un CDD et 3 mois avant pour un Cdi.

La notification doit obligatoirement être précédée d'un entretien pour le passage en Cdi et le renouvellement du CDD de 3 ans.

➤ *CDI*

Après 6 années de CDD, la loi oblige au passage en CDI si vous êtes renouvelé·e. Si, au cours de ce contrat, l'agent·e arrive au terme de ses 6 années, un avenant lui stipule son passage en CDI.

Pour le décompte des 6 ans, les temps partiels sont comptabilisés comme des services à temps complets. Vous devez avoir effectué votre service sans interruption de contrat supérieure à 4 mois. Sont exclues les années effectuées en CUI *ce que conteste la CGT Éduc'action au regard de la jurisprudence sur le sujet comptabilisant service dans le privé et le public si l'employeur et la mission ne changent pas.*

La quotité de travail en CDI doit être « *au moins équivalente à celle du CDD précédent* ».



Si vous arrivez à la fin de vos 6 ans de CDD, prenez les devants et contactez votre employeur.