



# ASSISTANT D'ÉDUCATION :

## Mes démarches Administratives

Votre rôle en tant qu'assistant d'éducation est primordial pour le bon fonctionnement d'un établissement scolaire. En effet, vous êtes l'interlocuteur privilégié des élèves. Avec le ou les CPE, chefs de service, vous constituez l'équipe de la vie scolaire et intervenez sur tous les temps hors des enseignements de l'élève. Vous aurez donc pour mission de transmettre les valeurs de l'école républicaine, telles que le respect de la laïcité et l'équité et vous participerez à l'éducation des élèves et à la formation de futurs citoyens. Ce livret vous fournira les principales informations concernant vos démarches administratives.

2020

# Table des matières

Prise en charges et renouvellement .....	2
Subrogation et adhésion MGEN – Sécurité Sociale.....	2
Congé maladie ordinaire .....	4
Congé maternité et paternité .....	5
Congé parental – Autorisation d’absence .....	6
Rupture et fin de contrat .....	7
Salaires – Bulletins de paye – Contrat annualisé – Crédit d’heures en formation .....	8
Cumul d’emploi – Compte personnel de formation – SFT - Transport .....	9
Informations utiles.....	10

# Prise en charges et renouvellement

## 1. DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE PREMIERE PRISE EN CHARGE

Votre employeur est l'établissement qui vous a recruté. Vous devez dans les plus brefs de lais lui fournir:

- Une Notice de renseignement (à demander au secrétariat)
- Deux photocopies de votre pièce d'identité (recto de carte d'identité ou passeport) les permis de conduire ne sont pas acceptés)
- Deux photocopies de votre carte vitale avec le numéro INSEE lisible (de préférence photocopie couleur)
- Deux RIB originaux (avec BIC et IBAN) avec votre nom et prénom obligatoire (M. et Mme X non accepté)
- Photocopie du document d'affiliation MGEN
- Photocopie de votre diplôme de niveau IV ou supérieur

## 2. INSCRIPTION SUR LE SITE SIATEN

Si vous n'avez pas préalablement créé votre candidature, vous devez obligatoirement vous inscrire sur le site SIATEN à l'adresse suivante afin que l'établissement puisse établir votre premier contrat : <https://bv.ac-rennes.fr/siaten/>

Nous vous remercions d'être vigilant afin de compléter correctement votre dossier d'inscription (Etat civil, coordonnées, etc.) car un retour ultérieur sur votre dossier ne sera pas pris en compte par le logiciel administratif du Rectorat. Il n'est pas nécessaire de créer plusieurs candidatures sur SIATEN, une seule suffit pour être visible dans l'application par tous les établissements de l'académie.

## 3. RENOUELEMENT

Lors d'un renouvellement de contrat (fin du contrat précédent au 31/08 et renouvellement au 01/09) vous n'avez pas de document à fournir à l'établissement, seule la signature du contrat vous sera demandée.

Attention, si vous changez de coordonnées postales, bancaires, de situation familiale, etc., veuillez informer le secrétariat au plus vite qui se chargera de transmettre au service de la Division du Personnel Enseignant (DPE) au Rectorat les justificatifs nécessaires aux modifications d'informations.

# Subrogation et adhésion MGEN – Sécurité Sociale

## 1. ADHESION OBLIGATOIRE AU CENTRE DE SECURITE SOCIALE MGEN ET EXPLICATION DE LA SUBROGATION

Un maintien de salaire total ou partiel (en fonction de vos droits acquis : cf paragraphe « conge maladie ordinaire ») est prévu par le Rectorat si, au cours de votre contrat, vous vous retrouvez : en arrêt de travail pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, en congé de maternité, paternité ou d'adoption à condition que vous vous soyez affilié au centre de sécurité sociale MGEN, comme cela vous est demandé lors de la signature de votre premier contrat.

La subrogation est un accord entre le service gestionnaire et la caisse d'assurance maladie (MGEN) qui permet au Rectorat de percevoir directement, en lieu et place du salarié, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) qui lui sont dues par la caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré.

En d'autres termes, vous continuerez à percevoir votre salaire pendant votre arrêt maladie (moins le jour de carence) au lieu de toucher les IJSS que votre employeur se chargera de récupérer auprès de la MGEN.

## 2. MUTUELLE NON OBLIGATOIRE

L'affiliation au centre de sécurité sociale MGEN ne vous oblige en rien à adhérer à la mutuelle complémentaire qui vous sera proposée par la MGEN. Vous restez bien évidemment libre de souscrire à n'importe quelle mutuelle, ou de bénéficier de celle de votre conjoint si vous en avez la possibilité.

### 3. EXEMPLE DE CAS D'ARRET MALADIE AVEC ET SANS LA SUBROGATION

#### Exemple d'un agent affilié à la MGEN (bénéficiaire de la subrogation)

M. Dupont est salarié à temps plein à l'année dans un collège. Il s'est bien affilié à la MGEN en début d'année (il a envoyé le document d'affiliation avec toutes les pièces justificatives demandées).

Ce monsieur est arrêté par son médecin durant 3 semaines au mois de janvier (il a entre 4 mois et deux ans d'ancienneté et peut donc bénéficier de droits à congé 1 mois à plein traitement et un mois à demi traitement).

Une fois le volet 3 de l'arrêt maladie envoyé au Rectorat et les volets 1 et 2 bien parvenus à la MGEN, le gestionnaire DPE 1 édite l'attestation de salaire qu'il envoie directement à la MGEN.

Le Rectorat paye M. Dupont entièrement pour tout le mois de janvier (moins le jour de carence) et perçoit de la part de la MGEN les indemnités journalières de sécurité sociales (IJSS).

M. Dupont ne voit donc aucune incidence sur son salaire et n'a eu aucune démarche à accomplir.

#### Exemple d'un agent non affilié MGEN (qui ne bénéficie pas de la subrogation)

M. Martin est salarié à temps plein à l'année dans un collège et n'est pas affilié à la MGEN en début d'année. Il a souhaité rester affilié à une autre caisse d'assurance maladie (CPAM, MSA ou autre).

Ce monsieur est arrêté par son médecin durant 3 semaines au mois de janvier (il a entre 4 mois et deux ans d'ancienneté et peut donc bénéficier de droits à congé 1 mois à plein traitement et un mois à demi traitement).

Une fois le volet 3 de l'arrêt maladie envoyé au Rectorat, le gestionnaire DPE 1 édite l'attestation de salaire qu'il envoie directement à la MGEN.

Le Rectorat paye M. Dupont entièrement pour tout le mois de janvier (moins un jour de carence). Mais un ou deux mois plus tard, le Rectorat reçoit un refus de remboursement de la part de la MGEN car M. Dupont n'est pas affilié chez eux. Le gestionnaire est donc contraint de faire une nouvelle attestation « sans subrogation » qu'il envoie alors à M. Dupont qui doit se charger lui-même de transmettre l'attestation à sa caisse d'assurance maladie pour percevoir les indemnités journalières de sécurité sociales (IJSS).

Dans le même temps, le gestionnaire procède à un retrait sur salaire de M. Dupont. Il sera donc amputé du montant des indemnités journalières sur un salaire ultérieur. Cette régularisation intervient souvent plusieurs mois après les dates de l'arrêt.

### 4. COMMENT ADHERER A LA MGEN

- **COMPLETER** lisiblement le document d'affiliation MGEN (fourni par le secrétariat de votre établissement)
- **FAIRE UNE COPIE** de ce document, qui est à donner au secrétariat pour envoi simultané avec votre contrat au Rectorat (pour preuve d'affiliation).
- **JOINDRE LES DOCUMENTS** demandés (pièce d'identité, RIB, copie du contrat de travail)
- **ENVOYER** par courrier tout le dossier original au centre MGEN dont vous dépendez (selon votre département de résidence)
- **METTRE A JOUR** quelques temps après votre carte vitale (en pharmacie et votre médecin traitant)



**Attention, l'adhésion à la MGEN n'est pas obligatoire pour les contrats de moins de 6 mois.**

# Congé maladie ordinaire



## 1. QUE FAIRE EN CAS D'ARRET MALADIE INITIAL

Votre médecin vous a fourni l'attestation de congé pour maladie ordinaire datée et signée (CERFA n°10170\*05, aucun autre justificatif ne sera accepté) vous devez :

- **COMPLETEZ LISIBLEMENT** la première partie intitulée « l'assuré(e) » en indiquant votre Nom, Prénom, votre adresse postale et votre numéro de sécurité sociale (INSEE)
- **ENVOYER OBLIGATOIREMENT SOUS 48H** les volets 1 et 2 à votre centre de sécurité sociale (MGEN si vous êtes affilié ou autre centre de sécurité sociale)
- **TRANSMETTRE le volet 3** à votre employeur (établissement) sous 48h. L'établissement doit ensuite garder une copie du volet 3 et transmettre l'original au service Rectorat DPE1 dans les plus brefs délais.

## 2. QUE FAIRE EN CAS DE PROLONGATION

Un arrêt est considéré prolongé lorsque le médecin a coché la case prolongation en haut de l'attestation, et si les dates de ce nouvel arrêt se chevauchent, suivent immédiatement l'arrêt précédent, ou alors s'enchaînent avec moins de 48h d'intervalle ou ne sont séparées que par des jours non ouvrables (samedi, dimanche ou jour férié). Tout autre arrêt sera considéré comme initial (et donc soumis au jour de carence).

A nouveau il importe que vous **complétiez le Cerfa lisiblement**, en gardant une copie, transmettre les volets 1 et 2 à votre centre de sécurité sociale, et le volet 3 à votre établissement sous 48h.

## 3. LE JOUR DE CARENCE

Depuis le 1er janvier 2018, tout arrêt maladie initial est soumis à un jour de carence. C'est à dire que vous ne serez pas payé pour le premier jour de votre arrêt.

La retenue correspondante sera effective sur le salaire d'un ou deux mois suivant le traitement dudit arrêt maladie.

## 4. ACQUISITION DES DROITS A CONGE

Si vous avez moins de 4 mois de service, vous ne serez pas rémunéré par votre employeur lors d'un congé maladie ordinaire.

Ancienneté	Droit à congé
≥ 4 mois et ≤ 2 ans de services	2 mois (1 mois plein traitement et 1 mois ½ traitement)
≥ 2 ans et ≤ 3 ans de services	4 mois (2 mois plein traitement et 2 mois ½ traitement)
≥ 3 ans et ≤ 4 ans de services	6 mois (3 mois plein traitement et 3 mois ½ traitement)

### Attention, en cas d'interruption de plus de 4 mois entre deux contrats :

- Vous perdez vos droits à congé
- Vous perdez votre ancienneté pour le calcul des droits à congé

# Congé maternité et paternité

## 1. CONGE MATERNITE

Si vous êtes enceinte durant votre contrat, vous pouvez bénéficier du congé maternité (qui comprend le congé prénatal en fin de grossesse et le congé postnatal après l'accouchement).

**Ce congé maternité sera rémunéré à plein traitement si vous avez plus de 6 mois de service** à la date de votre départ en congé. Dans le cas où vous n'auriez pas 6 mois de service effectif, le Rectorat ne vous indemniserait pas et il faudra vous adresser directement à votre caisse de sécurité sociale pour savoir si vous pouvez être indemnisée durant ce congé.

La durée de ce congé peut varier en fonction du nombre d'enfants à la charge du foyer et du nombre d'enfants attendus. Pour un premier enfant, il est de 16 semaines (6 semaines en prénatal et 10 en postnatal).

Dans tous les cas, pour bénéficier de ce congé, **vous devez informer le plus rapidement possible votre chef d'établissement en lui adressant la photocopie du CERFA de déclaration de grossesse (n°10112\*05)** ou un certificat médical de grossesse date de moins de 3 mois après la date de début de grossesse présumée et mentionnant la date prévue d'accouchement. L'établissement doit ensuite en informer le service DPE1 au Rectorat en lui transmettant le document par courrier.

Pour information, le seul congé supplémentaire autorisé à plein traitement est le congé pour grossesse pathologique (14 jours maximum). Il peut être pris, sur avis du médecin, avant le congé maternité. Tout autre congé sera apparenté à un congé de maladie ordinaire.

## 2. CONGE PATERNITE

Lors de la naissance (ou l'adoption) de votre enfant, vous pouvez bénéficier de deux dispositifs (à condition d'avoir préalablement reconnu l'enfant et/ou de justifier d'une vie en couple avec la mère) :

- **Congé de 3 jours pour naissance** : ces 3 jours de d'autorisation d'absence peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires qui précèdent ou suivent la naissance ou l'adoption.
- **Congé de paternité** : il est de maximum 11 jours calendaires consécutifs et est non fractionnable. Il doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai. Le congé paternité sera rémunéré à plein traitement si vous avez plus de 6 mois de service à la date de votre départ en congé.

Dans tous les cas, pour bénéficier de ces congés, **vous devez informer votre chef d'établissement en lui adressant votre demande écrite (un mois avant minimum pour le congé paternité)** en mentionnant les dates demandées. L'établissement doit ensuite en informer le service DPE1 au Rectorat en lui transmettant le courrier de demande daté et signé.

**Attention, pour les congés de maternité et de paternité, vous devez obligatoirement transmettre un justificatif de naissance à votre établissement ainsi qu'à votre centre de sécurité sociale (acte de naissance de l'enfant ou livret de famille) dès que possible.**

# Congé parental – Autorisation d'absence

## 1. LE CONGE PARENTAL

Pour bénéficier d'un congé parental, vous devez justifier d'une année continue de service à la date de naissance de l'enfant. Ce congé est accordé par période de 6 mois renouvelable. Le congé ne peut pas aller au-delà de votre date de fin de contrat (cette fin de contrat ne peut donc pas être repoussée par le congé parental). Toutefois, un renouvellement de contrat, en accord avec l'établissement, vous permettra, sur demande écrite également, de pouvoir continuer à bénéficier de votre congé jusqu'au terme de ces 6 mois.

Afin d'être placé(e) en congé parental, vous devez obligatoirement présenter votre demande de congé (ou de renouvellement) par écrit au chef d'établissement au moins 2 mois avant sa date de début (elle doit préciser clairement les dates de début et de fin de congé parental souhaitées). L'établissement doit ensuite en informer le service DPE1 au Rectorat en lui transmettant le courrier de demande daté et signé.

## 2. L'AUTORISATION D'ABSENCE

Des autorisations d'absence vous seront accordées de droit par votre chef d'établissement en cas de :

Garde d'enfant malade : à condition d'avoir au préalable transmis une copie de votre livret de famille au Rectorat, vous pouvez bénéficier, pour soigner ou assurer momentanément la garde de votre enfant, de 6 jours d'absence sur l'année scolaire pour un temps plein (5j pour un 80%, 3j pour un 50%). Toutefois, si vous élevez seul un enfant ou si votre conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour garde d'enfant malade dans son emploi, en fournissant un justificatif, ce nombre de jours peut être porté à 12 pour un temps plein.

Participation à un concours de recrutement : Vous devez demander à votre chef d'établissement, avec comme pièce justificative votre convocation au concours, une autorisation d'absence qui vous permettra de vous absenter le temps de passer les épreuves (écrites et/ou orales). Ces autorisations sont accordées par concours pour la durée de passation des épreuves.

Exercice d'un mandat syndical, ou participation candidature a une fonction publique élective : pour connaître les modalités d'octroi de ce type d'autorisation d'absence, adressez-vous directement au secrétariat de votre établissement.

Des autorisations d'absence peuvent vous être accordées par votre chef d'établissement (sous réserve des nécessités du service) en cas de :

Mariage ou PACS : 5 jours maximum peuvent être accordés sur avis du chef d'établissement (+ éventuellement un délai de route de 48h). Attention, cette absence n'étant pas accordée de droit, il est fortement recommandé de programmer ce type d'évènement sur les périodes de vacances scolaires.

Décès ou maladie du conjoint, des ascendants ou descendants directs (parent ou enfant) : 3 jours maximum peuvent être accordés sur avis du chef d'établissement (+ éventuellement un délai de route de 48h).

Préparation aux concours : L'autorisation d'absence pour le travail de préparation personnelle, accordée sur avis du chef d'établissement, est fixée par année scolaire à 2 jours (fractionnable entre l'oral et l'écrit si besoin).

**Pour toute autorisation d'absence que vous sollicitez, vous devez obligatoirement fournir un justificatif (lors de la demande ou à postériori).**

# Rupture et fin de contrat

Pour information, **il n'existe pas dans la fonction publique de rupture conventionnelle d'un commun accord pour les contrats à durée déterminée.**

Votre contrat s'arrêtera du fait de :

- Votre contrat atteint son terme
- Une démission
- Un licenciement
- Une radiation pour abandon de poste

## 1. PERIODE D'ESSAI

Lors de la signature d'un contrat avec un établissement dans lequel vous n'avez jamais exercé, vous êtes soumis à une période d'essai d'une durée égale à 1/12ème de la durée de votre contrat (1 mois pour un contrat d'une année). Durant la période d'essai, la résiliation d'un contrat (par vous ou par votre employeur) s'effectue sans préavis mais doit cependant faire l'objet d'une motivation par écrit. Si vous souhaitez mettre fin à votre période d'essai, nous vous invitons à transmettre à votre chef d'établissement un courrier indiquant les raisons de votre arrêt ainsi que la date du dernier jour travaillé. L'établissement doit ensuite en informer le service DPE1 du Rectorat en lui transmettant le courrier daté et signé. Attention, en cas de renouvellement dans un même établissement, la période d'essai n'existe plus (même si cette clause peut figurer sur le contrat), vous êtes alors soumis à un préavis de de part.

## 2. Démission et préavis

Si vous souhaitez démissionner, **vous devez obligatoirement écrire un courrier** adresse à votre chef d'établissement (en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature) indiquant que vous souhaitez démissionner et la date du dernier jour travaillé. Vous devez respecter le préavis prévu par votre contrat ou alors demander l'accord du chef d'établissement pour la réduction de ce préavis. L'établissement doit ensuite dater et signer votre courrier puis en informer le plus rapidement possible le service DPE1 du Rectorat (appel ou mail, puis transmission du courrier original par voie postale. Pour plus de sécurité, vous pouvez de votre côté contacter le service DPE1 du Rectorat pour prévenir de votre de mission.

La durée du préavis varie en fonction de la durée de service que vous avez effectué dans votre établissement employeur :

Durée de service	< à 6 mois	Entre 6 mois et 2 ans	>à 2 ans
Durée du préavis	8 jours	1 mois	2 mois

## 3. Licenciement

Le licenciement d'un surveillant, quelques soient les circonstances, doit faire objet d'une procédure spécifique encadrée par le Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (articles 45-2 et suivant)

## 4. Attestation de fin de contrat – Attestation pôle emploi

Dès lors que votre contrat est terminé et/ou que vous ne souhaitez pas renouveler votre expérience en tant que surveillant, nous vous invitons à envoyer un mail à votre gestionnaire DPE1 afin de demander l'attestation de fin de contrat, en confirmant votre adresse postale pour l'envoi du document. Cette attestation sera à présenter à Pôle emploi afin de percevoir, si vous remplissez les conditions requises, une aide financière. Sur cette attestation, il est normal que l'employeur inscrive soit le lycée Pierre Mendès France à Rennes car il s'agit de l'établissement mutualisateur pour toute l'académie (c'est l'agence comptable de ce lycée qui a en charge de la paye des AED).

# Salaires – Bulletins de paye – Contrat annualisé – Crédit d’heures en formation

## 1. NOUVEL AED : ACOMPTÉ POUR PREMIER SALAIRE

Vous êtes nouvel AED. Vous n’êtes donc pas connu par le Rectorat. Dès lors, la DPE1 vous versera une première mise en paiement sous la forme d’un acompte correspondant approximativement à 80% de votre salaire. Il en sera de même en cas de complément de service si celui-ci justifie le versement d’un minimum de 150€ d’acompte. A titre indicatif, depuis le 1er janvier 2020, les salaires des AED sont, pour un temps plein, de 1539.42€ (montant brut), soit 1237.23€ (montant net). Le complément (les 20% restant dû), seront versés sur la paie du mois suivant.

Les gestionnaires de la DPE1 travaillant un à deux mois en avance sur les payes (délai de transmission, vérifications et versements des salaires par le ministère des Finances), les modifications de service ne peuvent être prises en compte immédiatement. Elles se répercuteront sur les payes postérieures.

## 2. BULLETINS DE PAYE

Les bulletins de salaire sont envoyés tous les mois dans les établissements qui sont chargés de vous les transmettre.

En cas de perte d’un ou plusieurs bulletins, il vous revient de vous adresser à la DPE1 (avec justificatif de perte ou explication) qui vous les fournira.

Vous pouvez également recevoir un document intitulé « décompte de rappel ». Ce document est édité lorsqu’il y a un acompte ou bien une régularisation sur salaire. Le « décompte de rappel » s’apparente donc juridiquement à un bulletin de salaire à part entière.

## 3. ATTESTATION DE SALAIRE

Si vous souhaitez vous actualiser à Pôle emploi, merci de vous adresser au secrétariat de votre établissement qui vous établira une attestation de salaire mensuelle.

## 4. CONTRAT ANNUALISÉ

Si vous êtes employé sur une année scolaire entière à une quotité de travail à 100%, vous devez effectuer 1593 heures de service en établissement. Votre contrat étant annualisé et afin de prendre en considération les périodes de fermeture de l’établissement (vacances scolaires), vos horaires de travail seront organisés en fonction du nombre de semaines d’ouverture dudit établissement. Ainsi, si vous travaillez sur 41 semaines, vous devrez faire :  $1593/41 = 38.85$  heures par semaine pour un contrat à 100%.

## 5. CREDIT D’HEURES POUR FORMATION

Sur présentation d’un justificatif, vous pouvez demander à bénéficier du crédit d’heure pour formation (200 heures maximum pour un contrat annuel à 100%). Pour faciliter l’organisation du service de vie scolaire, il importe que vous fassiez votre demande au préalable de la signature de votre contrat.

# Cumul d'emploi – Compte personnel de formation – SFT - Transport

## 1. CUMUL D'EMPLOI

Si vous souhaitez exercer un autre emploi complémentaire à vos fonctions d'AED et que vous êtes employé à temps plein, vous devez obligatoirement en faire la demande auprès de votre chef d'établissement. Celui-ci peut s'opposer au cumul si l'activité exercée s'avère préjudiciable à l'intérêt du service, ou bien si elle est jugée incompatible avec la fonction d'agent public. Votre activité accessoire ne doit cependant pas dépasser 120h sur l'année. Le document de demande d'autorisation de cumul (que vous trouverez au secrétariat de votre établissement) doit être adressé au chef d'établissement, qui doit donner son avis, viser le document, vous transmettre l'original et en garder une copie dans votre dossier administratif.

Si vous exercez à mi-temps ou à temps incomplet et que vous souhaitez cumuler une autre activité, vous n'êtes pas tenu d'obtenir une autorisation préalable. Vous devez cependant en informer votre chef d'établissement qui conserve la faculté de s'opposer au cumul s'il lui apparaît que l'activité envisagée est incompatible avec le statut d'agent public.

## 2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation (CPF, qui a remplacé le DIF droit individuel à la formation au 1er janvier 2018) est un dispositif destiné aux salariés des secteurs publics pour leur permettre de suivre des actions de formation continue.

Un surveillant travaillant à temps plein toute l'année cumule 25H maximum de CPF, dans la limite d'un plafond de 150H. Le CPF est calculé au prorata de la quotité de travail et de la durée du contrat. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les droits CPF sont consultables directement sur votre compte en ligne : [ww.moncompteformation.gouv.fr](http://ww.moncompteformation.gouv.fr)

S'il s'avère que vos droits acquis jusqu'au 31/12/2017 dans le cadre du DIF n'apparaissent pas sur votre compte, les services de la DPE1 peuvent, à la demande, établir une attestation des heures acquises au titre du CPF. Vous devez, à cet effet, prendre contact avec le gestionnaire DPE 1 qui gère le secteur de votre établissement de rattachement.

Cependant, les AED doivent être informés qu'aucune cotisation n'est versée par le Rectorat à un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé) donc aucun financement ne pourra être proposé grâce aux droits acquis lors d'un contrat en tant que surveillant.

## 3. SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Si vous le souhaitez et que vous remplissez les conditions, vous pouvez faire une demande de supplément familial de traitement (SFT) :

- **COMPLÉTER** le document de demande d'attribution de SFT
- **AJOUTER** la photocopie du livret de famille et de l'attestation CAF ou figure le nom et prénom de l'agent + les noms et prénoms des enfants (+ justificatif de l'employeur du conjoint, ou jugement de divorce si nécessaire)
- **FAIRE** deux copies de tous ces documents et ARCHIVER une copie de tout le dossier dans le dossier administratif de votre surveillant.
- **ENVOYER** deux exemplaires de tout le dossier (un original et une copie) par courrier postal à votre gestionnaire DPE 1 au Rectorat

## 4. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TRANSPORT

Si vous utilisez les transports en commun pour venir travailler, vous pouvez demander à vous faire rembourser la moitié de votre abonnement. Vous devez remplir le document de demande de remboursement de titre de transport et fournir la photocopie de votre carte Korrigo (où figurent votre nom et prénom et le numéro de la carte) et le ticket du règlement où figure le numéro de carte associée à l'abonnement. Seuls les titres de transport annuel, mensuel ou hebdomadaire sont acceptés. Les remboursements se faisant mois par mois, en cas d'abonnement hebdomadaire, nous vous remercions de transmettre les justificatifs hebdomadaires pour tout le mois entier dans un même envoi. Ces documents doivent parvenir par courrier en deux exemplaires à votre gestionnaire DPE 1.

## Informations utiles

De manière générale, pour tout renseignement, vous devez en premier lieu vous adresser à votre établissement qui est votre employeur. Vous pourrez ensuite adresser les demandes auxquelles l'établissement ne peut répondre à votre gestionnaire DPE 1 du Rectorat.

### 5. NUMEN

A demander directement au secrétariat de direction de votre établissement qui a accès à cette information sur le logiciel de gestion de personnel GI/GC.

### 6. BOITE MAIL – TOUTATICE

Le secrétariat de votre établissement a reçu un mail d'activation de votre compte. Si ce n'est pas le cas, munissez-vous de votre NUMEN, connectez-vous à la page suivante <https://webmail.ac-rennes.fr>, cliquez sur « 1re connexion » puis suivez les instructions qui s'affichent.

### 7. ANCIENNETE

En tant qu'AED, vous ne pouvez pas effectuer plus de 6 ans de contrat (6 x 365 jours soit 2190 jours maximum) cumulé sur toutes les académies de France. Afin de connaître le nombre de jours que vous avez déjà effectué dans l'académie de Rennes (et auprès des autres académies si votre dossier numérique a pu être transféré), vous pouvez vous renseigner auprès du secrétariat de votre établissement qui a accès à vos états de service sur le logiciel GI/GC.

### 8. COTISATION RETRAITE

Le Rectorat cotise pour la retraite de ses agents contractuels a l'IRCANTEC.

### 9. SERVICE AIDE SOCIAL EN FAVEUR DES PERSONNELS

L'action sociale regroupe l'ensemble des prestations qui visent à faciliter les conditions de vie des agents et de leurs familles. Selon votre situation, vous pouvez peut-être prétendre à certaines prestations sociales dispensées par le Rectorat. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter directement le Service académique de gestion de l'action sociale à la DSDEN (1 quai Dujardin - CS 73145 - 35031 RENNES cedex, tel : 02 99 25 10 99).

### 10. LIENS JURIDIQUES UTILES

La loi n°2003-400 du 30/04/2003 et l'article 3 de décret n°2003-484 du 06/06/2003 modifié par le décret n°2008-316 du 4 avril 2008 fixent les conditions de recrutement et d'emploi des AED.

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 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.