Mémo

Assistant d'Education

Sommaire

1. RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR – page 3
2. LE RECRUTEMENT – page 4
 - Les conditions à remplir pour être recruté
 - La candidature sur internet
 - Mise en garde concernant les recrutements effectués à la rentrée
 - Liste des pièces à envoyer pour la prise en charge financière à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye)
 - Recommandations diverses
3. LE CUMUL D'ACTIVITES – page 5
4. LE SUIVI DE LA SITUATION INDIVIDUELLE – page 5
 - Etat de service
5. LES CONGES DE MALADIE, DE MATERNITE ET DE PATERNITE – page 6
 - L'obligation d'affiliation sociale à la MGEN
 - Déclaration et traitement de l'arrêt de travail
 - Dégressivité de la rémunération pendant l'arrêt de travail
 - Congé de maternité
 - Remplacement des assistants d'éducation en maladie
6. L'ACCIDENT DU TRAVAIL – page 7
 - Formalités à accomplir par l'assistant et son employeur
 - Conditions pour le maintien de la rémunération à plein traitement
7. LA RUPTURE DU CONTRAT – page 7
 - Démission du salarié ou non reconduction de son contrat
 - Salaire trop perçu
 - Documents à remettre en cas d'accès par concours à un emploi public
8. LA SUSPENSION DU TRAITEMENT – page 8
 - Les démarches de suspension
 - La reprise d'activité
9. LE REMPLACEMENT – page 8
 - Remplacement suite à une démission
 - Remplacement suite à une suspension de contrat ou un congé de maternité
10. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE – page 9
11. LE RENOUVELLEMENT OU LE NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT – page 9
12. LE NUMEN – page 10
13. LIAISONS AVEC LE SERVICE DE LA PAYE – page 10
 - Adresse postale
 - Coordonnées des gestionnaires

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- Code de l'éducation, article L916-1 ;
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation modifié par le décret n°2005-1194 du 22 septembre 2005 et le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 ;
- Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation modifiée par la circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 ;
- Circulaire n° 2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques modifiée par la circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008.

Les évolutions statutaires du 4 avril 2008

La circulaire du 21 août 2008 apporte les précisions nécessaires à la mise en œuvre des dispositions du décret du 4 avril 2008 qui modifient les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

Afin de favoriser leur implication dans l'accompagnement éducatif des élèves, les assistants d'éducation peuvent désormais, dans le cadre de leur service, participer à toute activité dite « complémentaire aux enseignements », en particulier les activités artistiques et assurer l'aide aux devoirs et aux leçons.

Par ailleurs, les assistants pédagogiques ont la possibilité d'exercer à temps complet, comme les assistants d'éducation et leur service peut inclure des activités d'assistant d'éducation, afin notamment de leur permettre d'assurer des heures d'accompagnement éducatif dans le cadre de leur service.

La durée du contrat et l'organisation du service

Le contrat est conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'un engagement maximal de six ans.

Le contrat comporte une période d'essai dont la durée est d'un douzième de la durée du contrat.

Les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet ou incomplet. La durée annuelle de service à temps complet est de **1607 heures**. Ces heures sont annualisées sur une période de **39 à 45 semaines pour les assistants d'éducation**, de **36 semaines pour les assistants pédagogiques**.

Le service inclus un **crédit d'heures** pour la formation universitaire ou professionnelle. Ce crédit, qui est de **200 heures** maximum pour un temps complet (100%), de 100 heures maximum pour un mi-temps (50%), au prorata pour les autres quotités, est accordé par année scolaire, **sur demande expresse de l'assistant d'éducation et à l'appui d'une pièce justificative.**

Exemple pour un assistant d'éducation travaillant à mi-temps (50%).

Son contrat précise le nombre d'heures à effectuer : $1607 \text{ heures} * 50 / 100 = 803.5 \text{ heures}$.

- 1^{er} Cas : il fait des études.

Pendant 39 semaines il doit réaliser un service hebdomadaire d'environ 18H.

$803.5 - 100$ (crédit formation $200 * 50 / 100$) = 703.5 heures.

$703.5 \text{ heures} / 39 \text{ semaines} = 18.03 \text{ heures} / \text{semaine}$.

- 2^{ème} cas : il ne fait pas d'études.

Pendant 39 semaines il doit réaliser un service hebdomadaire d'environ 20H 36mn.

$803.5 / 39 = 20,60 \text{ heures}$.

Attention : pour un assistant pédagogique il faut aussi décompter les heures de préparation (200 heures pour un temps plein, 100 heures pour un mi-temps).

Exemple pour un assistant pédagogique travaillant à mi-temps (50%).

- 1^{er} Cas : il fait des études.

Pendant 36 semaines il doit réaliser un service hebdomadaire d'environ 16H 45mn.

$803.5 - 100$ (formation : $200 * 50 / 100$) - 100 (préparation : $200 * 50 / 100$) = 603.5 heures

$603.5 / 36 \text{ semaines} = 16,76 \text{ heures} = 16 \text{ H } 45\text{mn}$.

- 2^{ème} cas : il ne fait pas d'études.

Pendant 36 semaines il doit réaliser un service hebdomadaire d'environ 19H 32mn.

$803.5 - 100$ (préparation : $200 * 50 / 100$) = 703.5 heures

$703.5 / 36 \text{ semaines} = 19,54 \text{ heures} = 19 \text{ heures } 32\text{mn}$.

Le service de nuit des personnels assurant des fonctions d'internat, qui s'étend de l'heure de coucher à l'heure de lever des élèves, est décompté forfaitairement pour 3 heures.

1. LE RECRUTEMENT

Les conditions à remplir pour être recruté.

- Etre au moins titulaire du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme de niveau IV.
Les accompagnateurs d'élèves handicapés (AVSco, AVSi) sont dispensés de cette condition sous réserve de justifier d'une expérience de trois ans en qualité d'aide éducateur (contrat emploi-jeune) ayant exercé dans le domaine de l'aide à l'intégration scolaire des élèves handicapés ou l'accompagnement des étudiants handicapés.
Les assistants pédagogiques doivent à contrario justifier d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou de niveau III ou d'un autre titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.
- Etre majeur, sauf pour les fonctions de surveillant d'internat dont l'exercice requiert d'avoir au moins vingt ans ;
- Avoir de préférence la qualité d'étudiant boursier et, pour les postulants à la fonction d'assistant pédagogique, préparer un des concours d'accès aux carrières de l'enseignement.

La candidature sur internet

Le candidat fait connaître sa candidature sous SIATEN à l'adresse internet suivante :

<https://bv.ac-reunion.fr/siaten/> .

L'application ASSED permet de charger les données personnelles du candidat et d'établir son contrat.

Liste des pièces à envoyer pour la prise en charge financière à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye)

- Contrat édité sous ASSED en 4 exemplaires à signer par l'assistant d'éducation et le chef d'établissement :
 - o 1 exemplaire gardé par l'établissement dans le dossier de l'assistant d'éducation
 - o 1 exemplaire pour l'assistant d'éducation
 - o 2 exemplaires signés à transmettre au lycée Leconte de Lisle ;
- 2 RIB ou RIP originaux (au nom de l'assistant d'éducation ou au nom de M. et Mme) ;
- 1 fiche de renseignement entièrement complétée ;
- Copie de la carte vitale personnelle lisible (pas celle du conjoint ou des parents) ;
- Copie carte d'identité ou passeport ;
- Permis de séjour et permis de travail si l'assistant d'éducation est ressortissant étranger
- 3 enveloppes timbrées avec adresse de l'assistant d'éducation (adresse complète et exacte de l'assistant d'éducation – pas de B.P.) ;
- Certificat médical : ne pas le demander si la personne a déjà été assistant d'éducation ;
- Imprimé de choix du supplément familial de traitement (SFT) + copie du livret de famille ou acte de naissance + certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans si l'assistant a des enfants et si son conjoint ne perçoit pas le SFT. Si le conjoint est agent de la fonction publique, fournir une attestation employeur de non versement du SFT ;
- Document « affiliation à la MGEN pour la part sécurité sociale » obligatoire si l'assistant n'y est pas inscrit (note du Recteur n° 690/DPM du 27/05/08).

Recommandations diverses

- ✓ La date du début du contrat de prolongation doit correspondre au lendemain de la fin du contrat initial même si c'est un week-end. Sans cela il y a aura une coupure dans le salaire.
- ✓ Prévenir l'assistant d'éducation qu'entre son entrée en fonction et les dates d'enregistrement de la paye envoyées à la trésorerie générale, le délai d'attente est d'au moins un mois. Pas de salaire possible à la fin du mois en cours.
- ✓ Les acomptes doivent rester exceptionnels. Il revient à l'assistant d'éducation d'en faire la demande par écrit à la signature du contrat initial.
Aucun acompte ne peut être consenti en cas de prolongation du contrat.
Le chef d'établissement doit s'assurer que l'assistant d'éducation a réellement besoin d'une avance, à l'exemple d'un étudiant sans ressource, d'un soutien de famille ou encore d'une personne seule ayant la charge d'enfants.
- ✓ La signature de l'édition papier du contrat ne suffit pas. L'établissement doit également enregistrer une signature électronique du document sous ASSED.
- ✓ **Faire la demande d'extrait judiciaire n°2 (obligatoire)** afin que le document puisse être reçu avant la fin de la période d'essai. Pour cela, envoyer une copie lisible de la carte nationale d'identité, du

passport ou du livret de famille à : Rectorat – DSM 2 – Mme V. Herbaut (autorisée à faire cette demande par internet)

2. LE CUMUL D'ACTIVITES

Les assistants d'éducation ont la possibilité de cumuler une ou plusieurs activités publiques, sous certaines conditions :

- La durée totale de travail (toutes activités publiques confondues) ne doit pas excéder la durée légale d'un emploi à temps complet soit 1607 heures annuelles ;
- Un assistant d'éducation peut être titulaire de 2 contrats de travail à mi-temps dans 2 établissements scolaires, sans faire de demande de cumuls.

Un assistant d'éducation exerçant à temps incomplet peut régulièrement par ailleurs être recruté en qualité de professeur vacataire ou contractuel, dans la limite d'une quotité de service totale correspondant à un temps complet.

Les assistants peuvent être autorisés à exercer une ou plusieurs activités privées lucratives dans les conditions définies par la loi n° 2007-148 du 02/02/07 et le décret n° 2007-658 du 02/05/07. Ils doivent, au préalable, avoir obtenu une autorisation de cumul de la part de l'autorité hiérarchique en précisant les quotités de travail exercées. L'établissement employeur et l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) doivent en être informés.

3. LE SUIVI DE LA SITUATION INDIVIDUELLE

Tout changement dans la situation personnelle de l'assistant d'éducation doit être signalé dans les meilleurs délais à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) :

- Mariage – concubinage – PACS – divorce ;
- Enfant étant à charge ou ne l'étant plus
Fournir un certificat de scolarité tous les ans pour les enfants de plus de 16 ans ;
- Changement d'adresse ;
- Changement de domiciliation bancaire
L'assistant d'éducation ne doit pas fermer son compte bancaire avant de s'être assuré que son salaire est effectivement versé sur le nouveau compte. Si le compte est fermé prématurément, la paie sera rejetée au niveau de la trésorerie générale et il peut se retrouver sans salaire durant un mois au moins.

Au début de chaque mois, adresser à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) un état de présence pour le mois précédent à fin de vérification des arrêts et des absences notamment pour fait de grève.

Tous les mois, l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) transmet les bulletins de paye édités par la trésorerie générale. L'établissement doit les remettre aux intéressés. Si un bulletin ne correspond pas à la situation d'un assistant en poste dans l'établissement, le faire savoir immédiatement par téléphone et le renvoyer au service.

Etat de service

L'assistant peut avoir besoin d'un état de service, afin par exemple de se présenter à un concours. Il revient au chef d'établissement d'attester les services au vu des différents contrats de travail réalisés en précisant leur date d'échéance (début – fin) et la quotité de temps de travail.

4. LES CONGES DE MALADIE, DE MATERNITE ET DE PATERNITE.

L'obligation d'affiliation sociale à la MGEN.

Cette demande d'affiliation est obligatoire. Elle est distincte d'une éventuelle demande d'adhésion mutualiste à la MGEN, qui est facultative.

Durant les congés de maladie, de maternité ou de paternité, l'établissement rémunérateur poursuit le versement du salaire et perçoit en contrepartie les indemnités journalières de sécurité sociale.

Pour garantir le maintien de son salaire lors d'un congé de maladie, de maternité ou de paternité, l'assistant d'éducation doit demander dès sa prise de fonction son affiliation à la sécurité sociale auprès de la MGEN. La MGEN est liée par convention avec la caisse générale de sécurité sociale (CGSS).

Déclaration et traitement de l'arrêt de travail

En cas de congés de maladie, de maternité ou de paternité, l'assistant d'éducation transmet son arrêt de travail (volet 3) à son établissement employeur, sous couvert de l'IEN de circonscription s'il exerce en école primaire. L'établissement employeur saisit l'arrêt sous GI-GC et adresse le plus rapidement possible à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) le volet 3 et une copie de l'arrêté édité sous GI-GC.

Dans le même temps, l'assistant d'éducation transmet les volets 1 et 2 à la MGEN sous 48 heures.

Dégressivité de la rémunération pendant l'arrêt de travail

- Après 4 mois de services, rémunération pendant 1 mois à plein traitement, puis 1 mois à demi-traitement ;
- Après 2 ans de services, rémunération pendant 2 mois à plein traitement, puis 2 mois à demi-traitement ;
- Après 3 ans de services, rémunération pendant 3 mois à plein traitement, puis 3 mois à demi-traitement.

Congé de maternité

Sous réserve d'avoir accompli 6 mois de services, la rémunération est assurée :

- Pendant 16 semaines pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant (6 semaines avant la date prévue d'accouchement et 10 semaines après) ;
- Pendant 26 semaines pour le 3^{ème} enfant et au-delà (8 semaines avant la date prévue d'accouchement et 18 semaines après).

Les arrêts de travail liés à des pathologies prénatales ou postnatales nécessitent une prescription médicale. Ils se rajoutent à l'arrêt de travail du congé de maternité.

L'arrêt de travail pour **grossesse pathologique** ne peut dépasser 2 semaines (14 jours).

Il peut être prescrit à partir de la déclaration de grossesse, le 3^{ème} mois et ne pas précéder immédiatement le repos prénatal. Il ne peut être ni fractionné ni reporté au cours de la période postnatale.

L'arrêt de travail pour **pathologie postnatale** ne peut dépasser 4 semaines et doit suivre immédiatement la fin du congé maternité.

En dehors de ces durées légales, l'assistant d'éducation doit fournir des arrêts de travail pour maladie ordinaire.

Remplacement des assistants d'éducation en maladie

Les demandes de remplacement sont déposées exclusivement par courriel à l'adresse suivante :

assistance.assed@ac-reunion.fr

Les absences pour congés maladie, congé maternité, paternité doivent être saisies sous l'application GI – GC.

5. L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Formalités à accomplir par l'assistant et son employeur

La victime ou l'ayant-droit doit :

- Informer l'employeur dans les **24 heures** (par courrier ou par oral) ;
- Faire établir un certificat médical initial d'accident du travail par un médecin ;
- En cas d'arrêt de travail, faire également établir un certificat d'arrêt de travail.

L'établissement employeur doit :

- Remettre à la victime une feuille d'accident lui permettant de se faire soigner sans avoir à faire l'avance des frais (documents transmis par la division des prestations aux personnels du rectorat (DPP) ;
- Déclarer l'accident dans les 48 heures à la CGSS (certificats médicaux – document bleu de déclaration d'accidents signé par le chef d'établissement – document « enquête sur l'accident ») ;
- Envoyer une copie de l'ensemble de ces documents à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) pour établir la demande de remboursement de l'arrêt de travail correspondant ;
- Envoyer régulièrement les certificats de prolongation et le certificat médical final à la CGSS avec copies à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye).

Conditions pour le maintien de la rémunération à plein traitement

- 1 mois de rémunération à plein traitement dès l'entrée en fonction
- 2 mois de rémunération à plein traitement après deux ans de service
- 3 mois de rémunération à plein traitement après trois ans de service

Au-delà de ces périodes de rémunération à plein traitement, les indemnités journalières doivent être demandées par l'assistant d'éducation à la MGEN agissant pour le compte de la caisse générale de sécurité sociale.

6. LA RUPTURE DU CONTRAT

Démission du salarié ou non reconduction de son contrat

En cas de démission, **l'assistant doit remettre obligatoirement une lettre de démission** à son employeur et transmet immédiatement l'original de cette lettre par fax et par courrier à l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye), sous bordereau signé par l'employeur.

La démission implique le respect d'un préavis dont la durée dépend de l'ancienneté de services, soit :

- 8 jours pour les agents qui ont moins de 6 mois de service ;
- 1 mois pour ceux qui ont une durée de service comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour ceux qui ont au moins 2 ans de service.

En cas de démission ou de non reconduction du contrat, l'assistant se voit remettre

- Une attestation ASSEDIC, indispensable à l'ouverture de ses droits à l'allocation chômage établie par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) à la demande de l'employeur ;
- Une attestation de l'employeur établie par l'établissement employeur.

Salaire trop perçu

La transmission de la mise en paiement des salaires à la trésorerie générale se faisant avec un mois d'avance, il est très courant que l'assistant d'éducation ait un salaire trop perçu. Dans ce cas, la trésorerie générale émet un document comptable spécifique et l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) fait connaître à l'intéressé le montant à reverser.

Documents à remettre en cas d'accès par concours à un emploi public

- Certificat de cessation de paiement (CCP) : le CCP est établi à la demande de l'employeur par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye). Ce certificat permet au trésor public d'assurer la nouvelle prise en charge financière.
- Certificat d'exercice simplifié : ce certificat est nécessaire lorsque l'assistant doit justifier d'une ancienneté dans l'éducation nationale. Il est établi par l'employeur et l'établissement rémunérateur. L'employeur renseigne la partie administrative, l'établissement rémunérateur la partie comptable.

7. LA SUSPENSION DU TRAITEMENT

La suspension du traitement est l'interruption provisoire d'activité. Elle permet à l'assistant d'éducation :

- De faire un stage dans le cadre de sa scolarité ou de sa formation ;
- D'occuper provisoirement un poste de vacataire ou de contractuel ;
- De prendre un congé parental d'éducation ;
- De prendre un congé sans solde.

→ La mise en congé ou en disponibilité n'a jamais pour conséquence de proroger la durée du contrat.

Les démarches de suspension

L'assistant remet un courrier de demande de suspension de contrat à son employeur.

S'il est d'accord, l'employeur prévient immédiatement l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye), par fax.

L'occupation temporaire d'un poste de vacataire ou de contractuel intervient à compter du jour suivant le dernier jour de paiement en tant qu'assistant d'éducation, pas avant.

La reprise d'activité

Au moment de la reprise d'activité au terme de la période de suspension du contrat, la paye est réactivée à réception par l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) d'une attestation de reprise d'activité signée par le chef d'établissement et faisant mention de la date exacte de reprise.

8. LE REMPLACEMENT

Remplacement suite à une démission

La démission enregistrée sur ASSED abonde automatiquement les heures dans le tableau de suivi des consommations.

Remplacement suite à une suspension de contrat ou un congé de maternité

La suspension de contrat ou l'arrêt de travail n'ont pas pour effet d'abonder la dotation dont dispose l'établissement.

Pour demander la dotation nécessaire au remplacement, adresser un courriel à :

assistance.assed@ac-reunion.fr, exclusivement.

Dans les deux cas, l'établissement a la possibilité

- soit de recruter une nouvelle personne,
- soit de répartir les heures sur un ou plusieurs assistants déjà en poste dans l'établissement en faisant :
 - o soit un avenant au contrat permettant l'augmentation de la quotité de travail et/ou l'attribution de missions supplémentaires. La date de début est celle du commencement du remplacement. La date de fin ne peut être modifiée par le logiciel, elle reste celle du contrat initial. Si la fin du remplacement est préalable à cette date, il convient de rétablir la situation initiale par un nouvel avenant.
 - o soit un nouveau contrat en rompant le contrat initial et en l'établissant pour la durée exacte du remplacement. A la fin de la période de remplacement, saisir un nouveau contrat reprenant les conditions du contrat initial.

9. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre.

Si l'assistant sollicite une **autorisation d'absence pour passer des épreuves d'examens ou de concours** auxquelles il est régulièrement inscrit, les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003 modifiée prévoient **qu'il convient d'accorder cette autorisation sans récupération pour la durée des épreuves augmentée de deux jours de préparation. Seules des circonstances tout à fait exceptionnelles peuvent justifier d'opposer un refus à cette demande.**

Mariage – Pacs	5 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave d'un conjoint, père, mère, enfant ou personne liée par un PACS	3 jours ouvrables (augmentation possible de 48 h pour délais de route)
Grossesse, préparation à l'accouchement, allaitement	Autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical, dans la limite d'une heure par jour.
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption, cumulables éventuellement avec les 11 jours consécutifs et calendaires du congé paternité.
Enfant malade	Pour un enfant de moins de 16 ans, sauf s'il est handicapé, auquel cas il n'y a pas de limite d'âge. Si les deux parents peuvent en bénéficier, le droit est limité pour chacun à : <ul style="list-style-type: none">o 6 jours pour un travail à 100 %o 5,5 jours pour un 90 %o 5 jours pour un 80 %o 3 jours pour un 50 % Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne peut bénéficier d'aucune autorisation : <ul style="list-style-type: none">o 12 jours pour un travail à 100 %o 11 jours pour un 90 %o 9,5 jours pour un 80 %o 6 jours pour un 50 %

10. LE RENOUVELLEMENT OU LE NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Le renouvellement ne se fait pas par tacite reconduction. Il relève d'une démarche volontaire, strictement formalisée par le décret du 17 janvier 1986 (article 45), engagée par l'assistant et l'employeur.

L'établissement employeur doit notifier l'intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour un assistant d'éducation recruté depuis moins de 6 mois ;
- Un mois avant le terme de l'engagement pour un assistant d'éducation recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- Deux mois précédant le terme de l'engagement pour un assistant d'éducation recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans.

L'assistant dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation ou son refus. En l'absence de réponse de sa part, il est présumé renoncer à l'emploi.

11. LE NUMEN

Le NUMEN est un code alphanumérique qui attribué à chaque agent public, titulaire et non titulaire.
Concernant les assistants d'éducation, le code NUMEN se trouve dans l'application GI – GC.

12. LIAISONS AVEC LE SERVICE DE LA PAYE

L'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) ne reçoit pas le public.
Pour toute question technique ou demande de remplacement : assistance.assed@ac-reunion.fr

Adresse postale

Lycée Leconte de Lisle - Groupement pour la gestion des assistants d'éducation

3 allée des étudiants - B.P. 40037
97491 Sainte-Clotilde cedex

Coordonnées téléphoniques

Courriel : apaye@ac-reunion.fr

Fax : 02 62 73 19 76

Responsable du service : Anne-Louise Breton

Gestionnaires :	Mme Breton (zone nord)	02 62 73 19 10
	Mme Boyer (zone sud)	02 62 73 19 78
	Mme Lebot (zone ouest)	02 62 29 16 75
	Mme Robore (zone est et sud)	02 62 73 19 75