



Gestion des Assistants d'Education en CDD

le lycée mutualisateur 78
Simone WEIL
de Conflans Sainte Honorine

vous accompagne

*8 Rue du Val d'Oise 78700 Conflans Sainte Honorine
Tél. : 01 39 19 88 26 de 13h00 à 16h00*

D A F - Mutualisation 78

Bureau A E D

Anne-Marie LAFAURIE

Marie-Laure HEDIARD

Francette AKOBE



Un traitement plus efficace des mails reçus par le service Paie du mutualisateur

- Communiquer de préférence via l'adresse mail de votre établissement exemple (avec RNE) : ce.078-----@ac-versailles.fr. ou 078-----@ac-versailles.fr
- Adresser vos mails à l'adresse du gestionnaire de votre établissement qui vous a été communiquée : (gest1, gest2 ou gest3).
- Gestion 1 : Mme Hediard, Gestion 2 : Mme Akobé, Gestion 3 : Mme Lafaurie
- Si malgré tout vous communiquez via une autre adresse mail merci de penser à **indiquer le nom de votre établissement et le téléphone** nous simplifiera le traitement et le dispatch du mail au bon interlocuteur.
- L'objet doit correspondre au corps du mail (ne pas utiliser « répondre » alors que le sujet est différent).

Index

- ▶ Recrutement
- ▶ Contrat de travail
- ▶ Déclaration préalable à l'embauche
- ▶ Les absences
- ▶ Remboursement partiel frais de transport
- ▶ SFT
- ▶ La PSC
- ▶ Le Forfait Mobilité Durable
- ▶ Indemnité de fin de contrat

Recrutement

- ▶ [Les candidatures](#)
- ▶ [Les conditions de recrutement](#)
- ▶ [Candidat de nationalité étrangère \(Titre de séjour\)](#)
- ▶ [Casier judiciaire](#)
- ▶ [Conditions d'aptitude physique](#)

Les candidatures

- ▶ Pour postuler en EPLE, les candidats doivent préalablement déposer leur candidature sur le site SIATEN (<https://bv.ac-versailles.fr/siaten>) c'est obligatoire.
- ▶ Il doit s'écouler au moins 24h entre le dépôt sur SIATEN et la possibilité d'établir un contrat sur ASSED.
- ▶ L'établissement (employeur)
 - ▶ Créé le contrat de l'agent dans ASSED
 - ▶ Édite le contrat et le Procès verbal (1 exemplaire AED, 1 exemplaire établissement, 1 exemplaire mutualisateur)
 - ▶ L'AED et le chef d'établissement datent et signent le contrats et le PVI
 - ▶ Un exemplaire du contrat et du PVI original est transmis au mutualisateur avec le dossier de prise en charge.

[Retour index](#)

Les conditions de recrutement Diplômes

- ▶ Assistant d'éducation : titulaire du Bac ou d'un diplôme équivalent de niveau 4 (IV) validé ou d'un niveau égal ou supérieur.
- ▶ Assistant pédagogique : titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 niveau 5 (III)



- ▶ Diplômes étrangers : une attestation de comparabilité doit être transmise avec le diplôme.
- ▶ Les attestations de comparabilités (ENIC-NARIC) sont délivrées France éducation international)

[Retour index](#)

Formation et niveau de diplôme correspondant

Formation et niveau de diplôme correspondant

Titre du diplôme	Niveau de diplôme
CAP, BEP	3 (anciennement V)
Baccalauréat, BP	4 (anciennement IV)
DEUG, BTS, DUT, DEUST	5 (anciennement III)
Licence, licence professionnelle, BUT	6 (anciennement II)
Maîtrise	6 (anciennement II)
Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur	7 (anciennement I)
Doctorat, habilitation à diriger des recherches	8 (anciennement I)

Candidat de nationalité étrangère Titre de séjour

Les différents motifs de titre de séjour sont à vérifier lors du recrutement.

Les démarches de l'employeur lors du recrutement d'un salarié étranger sont référencées sur la page :

[Comment faire pour embaucher un salarié étranger sur le site «service public.gouv.fr»](#)

Les directives gouvernementales évoluent régulièrement et sont prises en compte par les employeurs et le service paye.

L'employeur s'expose à des sanctions en cas d'[emploi d'un salarié en situation d'illégalité](#)



Le contrat ne peut pas avoir une date de fin supérieure à la date d'expiration du titre de séjour.

Le salarié est tenu de demander le renouvellement de son titre de séjour dans les 2 mois précédents l'expiration et d'informer son employeur de ses démarches.

La paie est interrompue automatiquement à la date d'expiration de son titre de séjour (et de son autorisation de travail dans certains cas).

[Retour index](#)

Casier judiciaire Bulletin n° 2

A faire lors de la première embauche :

La demande de casier judiciaire Bulletin n°2 dûment complétée doit être transmise à la DPE2 au rectorat. ce.gestion-aed@ac-versailles.fr

En principe le contrat ne doit pas être signé avant la réception par l'administration du bulletin n°2 du casier judiciaire

Compte tenu des délais de saisie et retour, l'employeur peut demander que le candidat lui fournisse dans un premier temps l'extrait de casier judiciaire Bulletin n°3. Demande à faire sur [le site du casier judiciaire national](#)

The image shows a thumbnail of a form titled 'BULLETIN N°2' for the 'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE'. The form is divided into several sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' (Name, Address, Date of birth, etc.), 'MÉTIER' (Job title, Sector, etc.), 'MOTIF DE LA DEMANDE' (Reason for request), and 'MOTIF DE LA DÉMARCHÉ' (Reason for the procedure). It includes fields for the applicant's name, address, date of birth, and the date of the request. There are also checkboxes for 'MOTIF DE LA DEMANDE' and 'MOTIF DE LA DÉMARCHÉ'. The form is a standard administrative document used for requesting a judicial record extract.

Fiche de renseignement pour l'obtention du bulletin n° 2 du casier judiciaire à transmettre à la DPE2

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'OBTENTION DU CASIER JUDICIAIRE – BULLETIN N° 2

(JOINDRE LA PIÈCE D'IDENTITÉ)

Nom de l'établissement :

Adresse :

CP : Ville :

..... RNE :

Fonction : AED AP APS autre (Préciser) :

Date début de contrat : Date fin de contrat :

Nom de naissance :

Prénoms :

Nom marital :

Né(e) le :

À :

N° du Département :

N° de l'arrondissement : (Pour Paris et Lyon)

DOM-TOM ou pays étranger :

Sexe : Masculin Féminin

Né(e) de père : Nom : Prénom :

Et de mère : Nom : Prénom :

Nom de naissance :

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M.....

certifie sur l'honneur n'avoir aucune condamnation portée sur mon casier judiciaire.

Fait le

Signature

Cette fiche est : à remplir par le candidat aux fonctions d'assistant d'éducation/Pièce d'identité et/ou Passeport à transmettre au service de gestion : DPE 2 du Rectorat pour les AED affectés en collèges ou lycées (pe.gestion.aed@ac-versailles.fr) ou DSDEN concernée pour les AED affectés en écoles et tous les AESH

Conditions d'aptitude physique

► Liste des médecin agréés

LES CONDITIONS D'APTITUDE PHYSIQUE

La visite médicale d'embauche doit être effectuée au plus tard pendant la période d'essai.
A cet effet, l'établissement employeur doit fournir à l'assistant d'éducation une fiche de remboursement d'honoraires qui sera retournée à l'établissement mutualisateur.

Le médecin consulté doit figurer sur la liste des médecins agréés disponible à l'adresse suivante :
<https://www.lindesfrance.ars.sante.fr/media/123639/download?inline>

L'imprimé « certificat médical » sera conservé dans le dossier administratif du candidat détenu par l'établissement employeur une fois complété par le médecin.

⚠️ Note : Il est impératif d'attirer l'attention des assistants d'éducation sur le fait qu'ils ne doivent pas régler cette consultation de pré embauche.

CERTIFICAT MÉDICAL ADMINISTRATIF

Établi à la demande de l'employeur en vue d'admission à un emploi public, certificat à remettre par le salarié à son employeur, avant le fin de la période d'essai.

Décret n°95-842 du 14/03/1996, titre 2 article 20

Je soussigné(e) Docteur _____

Médecin agréé,

CERTIFIÉ AVANT EXAMINÉ CE JOUR

Nom de Naissance : _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Emploi : Assistant d'éducation

Avoir constaté qu'il ou qu'elle n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est reconnu(e) :

➢ Apte à occuper un emploi public

➢ Avoir conclu à l'opportunité d'un examen spécialisé.

Fait à _____ le _____

Cachet et signature du praticien :

REMBOURSEMENT D'HONORAIRES VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE AED

A COMPLETER

Renseignements concernant la personne examinée :

Nom de Naissance : _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Emploi : Assistant d'éducation

Nom et ville de l'employeur : _____

Partie à remplir par le praticien

Objet de la visite : Embauche

Nature de l'examen : consultation généraliste Consultation spécialiste

Date de l'examen : ____/____/2____

Nom du médecin agréé : _____

Adresse : _____

Montant des honoraires (stricte application du tarif conventionnel du code de sécurité sociale) :

30,00 Euros

Autre (majoration uniquement sur accord du médecin conseil) :euros

(aucun autre cas de majoration ne sera accepté)

Le salarié ne doit pas faire l'avance des frais, aucun frais ne lui sera remboursé directement.

Coordonnées bancaires du Praticien

BANQUE : _____

IBAN : _____ BIC : _____

Cachet et signature du praticien :

Merci de joindre le RIB du praticien et de faire parvenir ce document au Lycée Mutualisateur payeur

La Déclaration Préalable A l'Embauche D.P.A.E.

- ▶ La DPAE doit être réalisée au plus tôt huit jours avant l'embauche et **au plus tard dans l'instant qui précède cette embauche**. Il s'agit donc d'une formalité préalable à l'embauche qui, de ce fait, traduit une intention d'embauche à très court terme.
- ▶ Elle s'effectue en ligne sur [le site de l'Urssaf](#)

Le contrat de travail

- ▶ Le contrat de travail
 - ▶ Nature et durée du contrat
 - ▶ Temps de travail
- ▶ La période d'essai
- ▶ L'avenant
- ▶ La rupture à l'initiative du salarié (démission)

- ▶ La rupture à l'initiative de l'employeur
 - ▶ Licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai
 - ▶ Licenciement pour insuffisance professionnelle
 - ▶ Licenciement pour inaptitude physique
 - ▶ Licenciement pour abandon de poste
 - ▶ Licenciement pour faute

La nature et la durée du contrat de travail

▶ Nature du contrat

- ▶ Les contrats des AED sont des **contrats de droit public**. Ce sont des agents non titulaires de l'état.
- ▶ Le **chef d'établissement est l'employeur**, il peut avoir à répondre devant le tribunal administratif des actes de gestion qu'ils sont amenés à prendre.
- ▶ Le mutualisateur gère la rémunération.

▶ Durée du contrat

- ▶ Les contrats sont conclus pour une année scolaire.
Il est conseillé d'établir un contrat au maximum jusqu'en juin quand le contrat débute après le 1^{er} janvier.

[Retour index](#)

Le temps de travail

- ▶ La durée annuelle de référence du travail **des AED est de 1607 heures** qui doivent être effectuées sur une durée maximale de :
 - ▶ 39 à 45 semaines pour les AED
 - ▶ 36 semaines pour les Assistants Pédagogiques
- ▶ **AED recruté pour une durée inférieure à 12 mois** : Le service est calculé au pro rata du nombre de mois travaillé sur la base des 1607 heures du pour un contrat à l'année.
- ▶ L'amplitude journalière L'amplitude journalière ne peut pas être supérieure à 12 heures

[Retour index](#)

La période d'essai

- ▶ La durée initiale de la période d'essai peut être adaptée à raison d'un jour par semaine de durée du contrat dans la limite de :
 - ▶ 3 semaines pour un contrat inférieure à 6 mois
 - ▶ 1 mois pour un contrat inférieur à 1 an
 - ▶ 52 jours pour un contrat du 1er septembre au 31 août
 - ▶ La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale
- ▶ La période d'essai et la possibilité de la renouveler est indiqué dans le contrat.
- ▶ A l'issue de la période d'essai chaque partie peut mettre fin au contrat, par écrit, sans préavis ni motif. **Informer le mutualisateur immédiatement** en indiquant la date du dernier jour travaillé (payé).

L'avenant

ce n'est pas un renouvellement

- ▶ L'avenant n'est pas un renouvellement de contrat
- ▶ Un avenant modifie, à la date ou il est signé, le contrat jusqu'à la fin de sa durée initiale.
- ▶ Si un **avenant est transmis** en même temps que le contrat **le mettre devant le contrat** lors de la transmission du dossier de prise en charge au mutualisateur

La rupture du contrat de travail

- ▶ La rupture à l'initiative du salarié (démission)
 - ▶ Le préavis
- ▶ La rupture à l'initiative de l'employeur
 - ▶ Licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai
 - ▶ Licenciement pour insuffisance professionnelle
 - ▶ Licenciement pour inaptitude physique
 - ▶ Licenciement pour abandon de poste
 - ▶ Licenciement pour faute

La rupture à l'initiative du salarié

La démission

- ▶ L'AED doit informer son employeur de son intention de démissionner par un document écrit (lettre recommandée avec AR) en respectant un préavis :
- ▶ 8 jours pour l'AED qui a moins de 6 mois d'activité
- ▶ 1 mois pour une durée supérieure à 6 mois

- ▶ L'établissement doit **transmettre immédiatement** une copie de la lettre de démission en indiquant la date du dernier jour « travaillé » (payé).

La rupture à l'initiative de l'employeur

Le Licenciement

- ▶ Licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai
- ▶ Licenciement pour insuffisance professionnelle
- ▶ Licenciement pour inaptitude physique
- ▶ Licenciement pour abandon de poste
- ▶ Licenciement pour faute

Licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai

- ▶ A la fin de la période d'essai :
 - ▶ Convoquer l'AED pour un entretien préalable dans un délais de 5 jours ouvrables entre la reception de la lettre de convocation et l'entretien avant la date de fin décidée
 - ▶ Informer l'AED qu'il peut se faire assisté d'une personne de son choix et consulter son dossier
 - ▶ Notifier par courrier recommandé AR la décision du licenciement
- ▶ Au cours de la période d'essai :
 - ▶ Procédure identique mais la décision doit être motivée

LES ABSENCES

Service non-fait, Grève, jours enfant malade
Maladie, Maternité, Paternité, Accident de travail.

Service non fait, Grève, Enfant malade

- ▶ Retrait de salaire pour service non fait : transmettre le document complété au service mutualisateur le plus tôt possible (disponible dans le livret de gestion des AED p. 85)
- ▶ Grève : transmettre le document complété au service mutualisateur le plus tôt possible (disponible dans le livret de gestion des AED p. 66-67)
- ▶ La gestion des jours « enfant malade » doit être suivie en interne dans l'établissement employeur. (droits indiqués dans les livret des AED p.65 (Si le Quota est épuisé demander la saisie d'un service non fait en transmettant le document demande SNF)

A small thumbnail image of a document form, likely the 'Service non fait' form mentioned in the text. It contains various fields and text, but the details are too small to read.A small thumbnail image of a table form, likely the 'Grève' form mentioned in the text. It has a header section and a grid of rows and columns for data entry.

Lien vers le [Livret de gestion des AED](#)

Arrêt Maladie

- ▶ Transmettre au mutualisateur le volet 3 de l'arrêt maladie (les autres volets doivent être transmis par l'AED à la caisse dont il dépend (CPAM ou la MGEN)).

Rappel : L'AED doit transmettre son arrêt maladie à son employeur et à son assurance maladie dans les 48h

- ▶ L'établissement mutualisateur saisi l'arrêt, établit si nécessaire l'attestation de salaire (+3 jours) et la transmet à la CPAM ou MGEN selon le cas.

- ❖ *L'AED pourra bénéficier de la subrogation pour les absences supérieures à 3 jours si il a transmis son attestation d'affiliation à jour (CPAM ou MGEN exclusivement).*
- ❖ *L'AED pourra bénéficier du maintien de son salaire à 90% pendant 3 mois et à demi traitement pendant 9 mois si il a une ancienneté supérieure à 4 mois.*

Congé de Maternité

- ▶ L'AED transmet à son employeur la déclaration de grossesse établi par son médecin et si possible la copie du CERFA n° 10112 « Premier examen médical prénatal »
- ▶ L'EPLÉ transmet le document au Mutualisateur payeur le plus tôt possible (impérativement avant le début du congé)
- ▶ Le Mutualisateur payeur calcul (selon la situation de l'AED*) les dates du congé de maternité et transmet un courrier à l'établissement avec les dates du congé de maternité
- ▶ L'EPLÉ doit faire une demande au rectorat pour obtenir un crédit d'heure pour le remplacement
- ▶ Dès le début du congé maternité l'établissement Mutualisateur établit l'attestation de salaire et la transmet à la CPAM ou MGEN selon le cas.

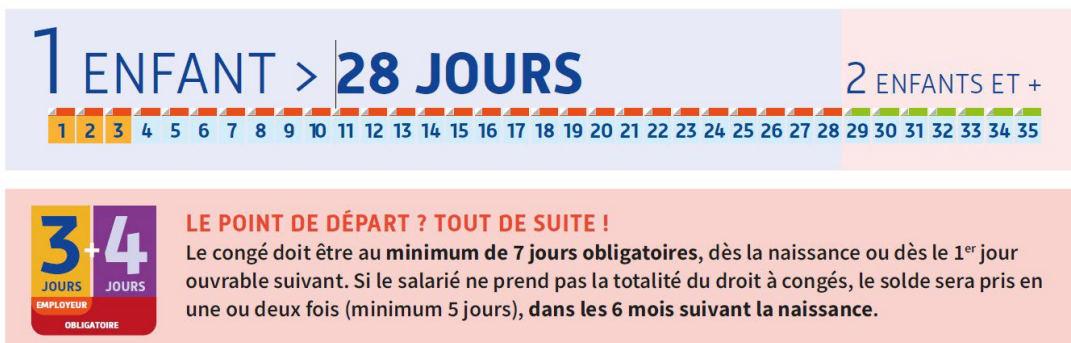
* Grossesse multiple, 1^{er} enfant etc..

Le maintien de salaire est intégral si l'AED à une ancienneté supérieure à 6 mois

Congé de paternité

- ▶ La durée du congé de paternité est de 25 jours calendaires pour une naissance simple et 32 jours calendaires pour des naissances multiples.
- ▶ L'AED fait sa demande à son employeur par un courrier indiquant les différentes périodes du congé accompagné de l'acte de naissance. Le document est transmis au Mutualisateur.
- ▶ Au total en incluant le congé de naissance (3 jours) l'AED s'arrêtera de travailler pendant 28 ou 35 jours.
- ▶ **Attention** la première période est obligatoirement de 7 jours au minimum (3 jours du congé de naissance + 4 premier jours du congé de paternité)
- ▶ Les 21 jours (28) restant doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance en 1 ou 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours pour chacune.

Le maintien de salaire est intégral si l'AED à une ancienneté supérieure à 6 mois



Accident de Travail *(ou trajet)*

La procédure est différente selon le contrat de l'AED :

Gestion par la CPAM :

Contrat à temps incomplet

Contrat à temps complet mais < 1 an

Gestion par la DSDEN 78 (DRH4) :

Contrat à temps complet d'un an

Plusieurs contrat à temps incomplets dont le cumul est équivalent à un an

Accident géré par la CPAM

- ▶ **L'EPLÉ doit transmettre :**
- ❖ **À la CPAM** de résidence de l'AED le dossier (3 volets de la déclaration original imprimé S 6200 cerfa n°14463*03 signé du chef d'établissement) en recommandé avec AR ou complétée sur le site net entreprise.
- ▶ **À l'AED** l'imprimé S 6201 cerfa n°11383*02 qui lui permettra de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels
- ❖ **Au mutualisateur** une copie du dossier envoyé à la CPAM et le volet n°4 des certificats médicaux accident du travail imprimé S 6201 *cerfa n°11138* par courrier. Documents lisibles

Accident géré par la DSDEN 78

!!aucun document ne doit être transmis à la CPAM!!

- ▶ **L'EPLE doit transmettre le dossier pour instruction à la DRH4 de la DSDEN des Yvelines document fournis par la DSDEN**
- ❑ Déclaration d'accident travail en original
- ❑ Annexes 1 à 5 prise en charge des frais
- ❑ Pièces justificatives mentionnées page 4 de la déclaration
- ❑ Copie du contrat de travail et du bulletin de salaire du mois pr c dent
- ❑ Volet 1 et 2 originaux des certificats médicaux (cerfa 11138) l'AED conserve le volet 3

- ▶ Une copie du dossier compl, bordereau d'envoi à la DSDEN compris, doit être transmis au mutualisateur :

Remboursement partiel frais de transport

La demande de prise en charge, en 1 exemplaire, (*qu'il vous appartiendra de viser*) doit être transmise au mutualisateur avec les justificatifs suivants :

Si l'agent souscrit un abonnement Navigo **annuel ou Imagine R**: l'attestation de contrat Navigo Annuel ou Imagine R en cours de validité.

Si l'agent souscrit un abonnement Navigo **hebdomadaire ou mensuel** : la copie du passe Navigo (recto-verso)+ **chaque mois** les justificatifs de paiement qui sont délivrés lors du chargement du passe (Les justificatifs transmis doivent comporter les références du passe Navigo).



Le forfait est remboursé à hauteur de 75% uniquement pour les zones nécessaires aux déplacements domicile-travail

Tarification

Zones du forfait	Tarif
Toutes zones 1 à 5	88,80 €
2 à 3	82,80 €
3 à 4	80,60 €
4 à 5	78,60 €

Tarifs du forfait applicables au 1er janvier 2025.

Ces forfaits sont dézonés les week-ends, les jours fériés, pendant les petites vacances scolaires de la zone C et de mi-juillet à mi-août.

① Tarifs réduits
Le forfait est remboursé à hauteur de **50 % minimum par les employeurs** aux salariés pour les zones nécessaires aux déplacements domicile-travail.

Économisez 1 mois avec le forfait Navigo Annuel.

Demande de prise en charge frais transport

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

La prise en charge partielle des frais de transport est calculée sur la base du nombre de zones traversées pour effectuer le trajet de la résidence habituelle au lieu de travail dans le temps le plus court.

Nouvelle demande Renouvellement (même zones) Changement de zones

Nom : Prénom :

N°INSEE : Fonction :

Etablissement d'affectation :

..... RNF :

QUESTIONNAIRE À SERVIR PAR L'AGENT

DOMICILE HABITUEL	Adresse : CP : Ville : COMMUNE :
LIEU DE TRAVAIL	Adresse : CP : Ville : COMMUNE :
ARRÊT, STATION, ou GARE DESSERVANT	Votre domicile : Votre lieu de travail :
COCHER LA OU LES CASES CORRESPONDANT À VOTRE SITUATION	
AGENT RESIDENT	<input type="checkbox"/> dans la zone de compétence des transports parisiens <input type="checkbox"/> hors de la zone de compétence des transports parisiens
PASSE NAVIGO	<input type="checkbox"/> hebdomadaire <input type="checkbox"/> mensuelle zones : de à <input type="checkbox"/> à trafic
FORFAIT DURABLE MOBILITE	Préciser :

Je déclare :

- Que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- Que je ne suis pas éligible par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- Que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou les moyens de transport utilisés.

À le

Visa du Chef d'établissement Signature de l'agent :

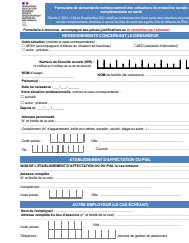
et cachet :

A noter : Toute fausse déclaration est susceptible d'entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre V du statut général de la fonction publique, voire de sanctions pénales (loi n° 68 450 du 31 juillet 1968).

Le SFT

Au 1 ^{er} juillet 2024				
Nombre d'enfant	Part fixe	Part variable		
		Taux	Montant minimum mensuel Indice <= 454	Montant maximum mensuel Indice >= 722
1	2,29 €	0 %	2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3 %	77,71 €	117,29 €
3	15,24 €	8 %	194,03 €	299,57 €
Par enfant en plus	4,57 €	6 %	138,66 €	217,82 €

La Protection Sociale Complémentaire



Actuellement

- ▶ Remboursement de 15 euros sur présentation du document complété et de l'attestation de couverture de la mutuelle couvrant le contrat.
- ▶ PSC MUTUELLE MGEN obligatoire à compter du 1^{er} mai 2026

A compter de mai 2026

- ▶ La prise en charge des **15 euros est supprimée** à compter de la mise en place de la PSC obligatoire

La Protection Sociale Complémentaire 2026

Nouveau régime obligatoire de PSC Protection Sociale Complémentaire

A compter du 1^{er} mai 2026, tous les agents du Ministère bénéficieront du nouveau régime collectif obligatoire de protection sociale complémentaire (PSC) en santé.

Ce dispositif confié au groupement MGEN-CNP, dont le coût sera pris en charge à 50% par l'employeur, vise à renforcer la couverture santé de chacun.

Pour permettre l'affiliation de l'ensemble des personnels au nouveau régime à partir d'avril 2026, des campagnes d'affiliation, organisées progressivement par vagues académiques, débuteront en septembre 2025 et se poursuivront jusqu'en mars 2026.



Pour Académie de Versailles, la campagne d'affiliation est prévue sur la période janvier/février 2026

La Protection Sociale Complémentaire

Dispenses

Les agents peuvent se dispenser de l'affiliation à la protection sociale complémentaire (PSC) sous certaines conditions précises définies par le décret du 22 avril 2022.

- La PSC est obligatoire pour tous les agents éligibles, mais il existe des situations permettant à un agent de demander une dispense. L'agent doit faire la demande au moment de son parcours d'affiliation et fournir une attestation sur l'honneur (disponible sur son espace personnel). À tout moment, il peut mettre fin à sa dispense et rejoindre le contrat collectif.
- Les principaux motifs de dispense sont :
 - L'agent est déjà couvert par un contrat santé individuel à la date de mise en place du contrat collectif : la dispense dure jusqu'à l'échéance du contrat individuel (non renouvelable, à la fin de l'échéance il sera affilié d'office).
 - L'agent est bénéficiaire (assuré) d'un contrat collectif santé obligatoire (ex. : via un autre employeur ou ayant droit) : la dispense dure jusqu'à la fin de cette couverture.
 - L'agent est couvert en tant qu'ayant droit par un contrat collectif santé obligatoire ou un contrat santé individuel financé par le versement santé : la dispense dure jusqu'à la fin de la couverture.
 - Les CDD déjà couverts par un contrat santé peuvent se dispenser jusqu'à la fin de leur contrat.
 - Les bénéficiaires de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS) peuvent aussi se dispenser jusqu'à la fin de la CSS.
- Pour chaque cas, l'agent doit indiquer la date de fin de dispense, qui ne peut pas dépasser un an à partir de la date d'effet (limite technique : 30 avril 2027 pour la première vague).
- Tous les motifs de dispense, sauf le premier (contrat individuel), sont renouvelables si les conditions sont toujours remplies.
- Un agent déjà affilié à la MGEN ne peut pas bénéficier d'une dispense simplement pour ce motif : il doit relever d'un des cas prévus par la réglementation.

Indemnité de fin de contrat

fixées par le décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 pour être éligible à l'indemnité de fin de contrat, dite de « précarité ».

► L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :

- Le contrat soit exécuté jusqu'à son terme.
- La durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieure ou égale à 1 an ;
- La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellements inclus, soit inférieure ou égale à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation (3 418,56€ par mois au 1er janvier 2021) ;
- Les contrats concernés aient été conclus à compter du 1er janvier 2021.

► Points d'attention – exclusions :

- S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, l'agent n'a pas droit à l'indemnité de fin de contrat.
- C'est également le cas s'il est nommé stagiaire ou élève suite à concours à la fin de son contrat.
- L'agent n'a pas droit non plus à l'indemnité de fin de contrat s'il n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme, c'est-à-dire s'il démissionne ou s'il est licencié en cours de contrat.
- Enfin, l'agent n'est pas éligible à l'indemnité de fin de contrat s'il refuse un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente
- Si le contrat prend fin pour un motif relevant de la situation personnelle de l'agent, il ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité. C'est notamment le cas dans les situations suivantes :
 - Non-renouvellement d'un titre de séjour ;
 - Déchéance des droits civiques ;
 - Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge

INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT
Versée en application du décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020
Attestation de l'employeur

Assistant d'éducation :
Nom :
Prénoms :
N° INSEE :
N° matricule (cf. bulletin de salaire)
Contrat concerné, date de début / / date de fin / /
(Renouvellements inclus, sans discontinuité)

Je soussigné(e), nom / prénom
principal/principale de l'établissement
atteste que l'assistant d'éducation dont le nom figure ci-dessus remplit l'ensemble des conditions fixées par le décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 pour être éligible à l'indemnité de fin de contrat, dite de « précarité ».

Conditions d'éligibilité (sous réserve de changements postérieurs au 3 février 2023)
L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :
➤ Le contrat soit exécuté jusqu'à son terme.
➤ La durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieure ou égale à 1 an ;
➤ La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellements inclus, soit inférieure ou égale à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation (3 418,56€ par mois au 1er janvier 2021) ;
➤ Les contrats concernés aient été conclus à compter du 1er janvier 2021.

Points d'attention – exclusions :
➤ L'agent continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, l'agent n'a pas droit à l'indemnité de fin de contrat.
➤ C'est également le cas s'il est nommé stagiaire ou élève suite à concours à la fin de son contrat.
➤ L'agent n'a pas droit non plus à l'indemnité de fin de contrat s'il n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme, c'est-à-dire s'il démissionne ou s'il est licencié en cours de contrat.
➤ Enfin, l'agent n'est pas éligible à l'indemnité de fin de contrat s'il refuse un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente
➤ Si le contrat prend fin pour un motif relevant de la situation personnelle de l'agent, il ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité. C'est notamment le cas dans les situations suivantes :
- Non-renouvellement d'un titre de séjour ;
- Déchéance des droits civiques ;
- Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge.

L'autorité du service mutualisateur a préparé l'état liquidatif et le mettre à jour en paiement.
Fait à / le
Signature :

K:\01 DOCUMENTATION\INDEMNITE\INDEMNITE FIN DE CONTRAT\indemnité de fin de contrat atestation de l'employeur v2.docx

Indemnité de fin de contrat

Document à transmettre par l'employeur au mutualisateur

INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT

Versée en application du décret 2020-1296 du 23 octobre 2020

Attestation de l'employeur

Assistant d'éducation :
Nom :
Prénom :
N° INSEE :
N° matricule (cf. bulletin de salaire)
Contrat concerné. date de début : ____/____/____ date de fin : ____/____/____
(Renouvellements inclus, sans discontinuité)

Je soussigné(e), nom / prénom _____
principal/proviseur de l'établissement _____

atteste que l'assistant d'éducation dont le nom figure ci-dessus remplit l'ensemble des conditions fixées par le décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 pour être éligible à l'indemnité de fin de contrat, dite de « précarité ».

Conditions d'éligibilité (sous réserve de changements postérieurs au 3 février 2023)

L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :

- > Le contrat soit exécuté jusqu'à son terme.
- > La durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieure ou égale à 1 an ;
- > La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellements inclus, soit inférieure ou égale à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation (3 416,56€ par mois au 1er janvier 2021) ;
- > Les contrats concernés aient été conclus à compter du 1er janvier 2021.

Points d'attention – exclusions :

- > S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, l'agent n'a pas droit à l'indemnité de fin de contrat.
- > C'est également le cas s'il est nommé stagiaire ou débute suite à concours à la fin de son contrat.
- > L'agent n'a pas droit non plus à l'indemnité de fin de contrat s'il n'évacue pas son contrat jusqu'à son terme, c'est-à-dire s'il démissionne ou s'il est licencié en cours de contrat.
- > Enfin, l'agent n'est pas éligible à l'indemnité de fin de contrat s'il refuse un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.
- > Si le contrat prend fin pour un motif relevant de la situation personnelle de l'agent, il ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité. C'est notamment le cas dans les situations suivantes :
 - Non-renouvellement d'un titre de séjour ;
 - Déchéance des droits civiques ;
 - Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge.

J'autorise le service mutualisateur à préparer l'état liquidatif et le mettre en paiement.

Fait à _____ Le _____

Signataire :

E:\01 DOCUMENTATION\INDEMNITES\INDEMNITE FIN DE CONTRAT\indemnité de fin de contrat attestation de l'employeur v2.docx