



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**DIVISION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS**

Affaire suivie par : Bruno DUPONT

☎ : 01.30.83.43.10

Ce.dpe2@ac-versailles.fr

**DIVISION D'APPUI ET DE CONSEIL
AUX ETABLISSEMENTS**

Affaire suivie par : Michel BASILEO

☎ : 01.30.83.43 06

Ce.daces1@ac-versailles.fr

Réf. : DPE/DACES n° 2010-110

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

	IA		Gds. Etab. Sup.
	Inspections		IUFM
	CTCM		CROUS
	CD-CS		CRDP
A	Lycées		DRONISEP
A	Collèges		CIO
A	LP		SIEC
A	LT-LGT		INSHEA
A	LG		CNED
A	LPO		Etab. Privés
	EREA		INEP
	MELH		UNSS
	CIEP		APE
	ERPD		DDJS
	CREPS		CNEFEI
	DRGIS		CNEFASES
	Universités		INJEP
	IUT	I	Représentants des Personnels
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire p. 1
Annexe p. 21
Total p. 22

Versailles, le 7 juin 2010

**Le Recteur de l'Académie de Versailles
Chancelier des Universités**

à

**Mesdames et Messieurs les Chefs
d'Etablissement**

**Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Directeurs des Services départementaux
de l'Education Nationale**

Objet : Gestion de la fin de contrat des Assistants d'Education

Ref : Décret n°2003-484 du 6 juin 2003

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

L'évolution du droit applicable aux agents non titulaires (décret n°2007-338 du 12 mars 2007) a renforcé les garanties de réemploi en imposant des délais de préavis pour les renouvellements des contrats et la consultation obligatoire d'une commission pour tout licenciement intervenant hors de la période d'essai.

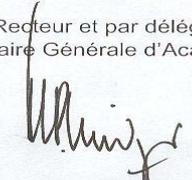
La présente circulaire a pour objet de vous rappeler selon quelles modalités il peut être mis fin au contrat d'un assistant d'éducation.

Vous trouverez en annexes le rappel de la réglementation en vigueur et les procédures à respecter pour :

- le renouvellement ou non renouvellement du contrat arrivant à terme
- la rupture en cours de contrat : licenciement et démission

Je vous remercie d'être vigilant au strict respect de ces procédures et de solliciter l'appui de mes services, notamment de la DACES1 qui met à votre disposition avec la présente circulaire les lettres types d'engagement de ces procédures.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie



Marie Pierre LUIGI

ANNEXE 1
LE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

L'Assistant d'Education/Assistant Pédagogique/Assistant de Vie scolaire est recruté par contrat à durée déterminée renouvelable dans la limite de 6 ans.

Le renouvellement de contrat doit être exprès, ce qui exclut tout renouvellement par tacite reconduction

L'employeur notifie donc son intention de renouveler ou non l'engagement de l'Assistant d'Education. Le délai de préavis dépend de la durée du contrat :

- pour un CDD inférieur à 6 mois : **8 jours** au minimum avant le terme du contrat
- pour un CDD supérieur ou égal à 6 mois et inférieur à 2 ans : **1 mois** au minimum avant le terme du contrat
- pour un CDD supérieur ou égal à 2 ans : **2 mois** au minimum avant le terme du contrat

NB : Il convient de notifier le renouvellement ou le non-renouvellement en recommandé avec accusé de réception et d'indiquer sur le courrier les voies et délais de recours.

A partir de la proposition de renouvellement du contrat par l'employeur, l'Assistant d'Education dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître sa réponse.

Passé ce délai, en cas de non-réponse, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

Le contrat arrivant à son terme et qui n'est pas renouvelé n'est pas une rupture du contrat. Le non-renouvellement pour un motif autre que disciplinaire n'a pas à être motivé. Cependant, le bien fondé de la décision est susceptible d'être contrôlé par le juge administratif.

Par ailleurs, le renouvellement d'un contrat à durée déterminée ne constitue pas un droit pour l'intéressé. Aucune indemnité de licenciement ne peut être versée à ce titre. En cas de non-renouvellement de l'engagement, l'assistant d'éducation a droit à l'allocation de retour à l'emploi.

ANNEXE 2 LA RUPTURE EN COURS DE CONTRAT

Articles 43 à 56 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Toutes les décisions individuelles de licenciement à l'exception du licenciement intervenant au cours ou à la fin de la période d'essai ou pour abandon de poste **ne peuvent être prononcées qu'après la consultation obligatoire de la Commission Consultative Paritaire** compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, installée auprès du Recteur de l'Académie de Versailles.

RUPTURE A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR : LE LICENCIEMENT

Important : Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés. Si le licenciement est notifié avant la constatation médicale de la grossesse ou dans les 15 jours qui précède l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption, l'intéressée peut, dans les 15 jours de cette notification, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical ou de sa situation par l'envoi d'une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par l'œuvre d'adoption autorisée qui a procédé au placement. Le licenciement est alors annulé.

Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de licenciement à titre de sanction disciplinaire, si le contrat à durée déterminée arrive à son terme ou si le service employeur est dans l'impossibilité de continuer à réemployer l'agent pour un motif étranger à la grossesse à l'accouchement, à la naissance ou à l'adoption.

I – Le licenciement au cours ou à l'expiration de la période d'essai

Pour les contrats d'Assistant d'Education la période d'essai est d'un douzième de la durée du contrat soit par exemple 1 mois pour un contrat du 1^{er} septembre au 31 août.

La période d'essai est une période où l'employeur évalue les compétences et l'adaptation de l'assistant d'éducation à ses fonctions. Elle ne peut pas être renouvelée.

L'employeur qui souhaite mettre fin au contrat en cours ou en fin de période d'essai doit respecter la procédure suivante :

I -1 Fin de la période d'essai

- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable dans un délai raisonnable avant la date de fin souhaitée, l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'une personne de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif
- notifier par courrier en recommandé avec accusé de réception la décision de licenciement ainsi que les voies et délais de recours
- informer l'assistant d'éducation que le licenciement intervenant au terme de la période d'essai n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement

I - 2 au cours de la période d'essai

- même procédure que ci-dessus
- la décision de licenciement doit être motivée

Attention : Le licenciement intervenant pendant la période d'essai ou au terme de celle-ci ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

II – Le licenciement pour faute

Lorsqu'un assistant d'éducation commet une faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun) l'employeur est amené à prendre une sanction disciplinaire. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle aux faits reprochés.

Quand les faits sont graves et que la présence de l'Assistant d'éducation dans l'établissement apparaît incompatible avec l'intérêt du service, l'assistant d'éducation peut être immédiatement suspendu de ses fonctions pour permettre d'engager et de conduire à son terme la procédure disciplinaire. La durée de la suspension à titre conservatoire ne peut excéder quatre mois. La durée ne peut toutefois excéder celle du contrat. La durée peut être prolongée en cas de poursuites pénales. Si à l'expiration du délai de 4 mois aucune décision n'a été prise, l'assistant d'éducation, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'assistant d'éducation suspendu conserve sa rémunération et ses prestations familiales obligatoires.

Les quatre sanctions disciplinaires applicables sont énumérées à l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 : avertissement - blâme – exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois – licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le chef d'établissement conserve entière compétence pour mener la procédure disciplinaire (article 44 du texte)

Important : Les sanctions d'avertissement et de blâme sont les deux sanctions que le chef d'établissement peut prendre en respectant la procédure disciplinaire (communication intégrale du dossier et assistance d'un défenseur de son choix) sans consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Les sanctions d'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois et de licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement ne peuvent être prises par le chef d'établissement qu'après la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- établir un rapport relatant les faits reprochés en y annexant toutes les pièces (témoignages, plaintes...) permettant de fonder le comportement fautif
- notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance
- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif
- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement pour faute (licenciement sans préavis et sans indemnité) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves où il devra comparaître.
- demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- transmettre au Recteur tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation
- notifier la décision de sanction après la consultation de la Commission Consultative Paritaire avec les voies et délais de recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Important : La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision. Cependant, dans le cas où le chef d'établissement souhaitera infliger une sanction plus sévère que l'avis émis par la Commission Consultative Paritaire, la motivation de la décision devra préciser de façon explicite le motif qui le conduit à s'écarter de l'avis.

III – Le licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est caractérisée quand un assistant n'a pas les compétences requises pour exercer les missions qui lui sont confiées.

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire. L'employeur doit donc démontrer, par des motifs précis, que l'assistant d'éducation a fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service.

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- établir un rapport relatant l'insuffisance professionnelle
- notifier le rapport à l'assistant d'éducation pour qu'il en prenne connaissance
- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour insuffisance professionnelle et l'informer que lors de cet entretien il peut se faire assister d'un défenseur de son choix et consulter l'intégralité de son dossier administratif
- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- transmettre au Recteur tous les éléments du dossier de l'assistant d'éducation
- notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception. La commission compétente émet un avis qui ne lie pas l'employeur dans sa décision
- la décision de licenciement doit être motivée. Elle doit mentionner la date d'effet du licenciement compte tenu du droit à congé et du délai de préavis Elle doit comporter les voies et délais de recours.

Délais de préavis :

- 8 jours pour l'assistant d'éducation qui a moins de 6 mois d'activité
- 1 mois pour l'assistant d'éducation qui a au moins 6 mois et moins de 2 ans d'activité
- 2 mois pour l'assistant d'éducation qui a au mois deux ans d'activité

IV – Le licenciement pour inaptitude physique (article 17 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

L'assistant d'éducation définitivement inapte physiquement pour raison de santé à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie, d'accident du travail de maternité ou d'adoption doit être licencié. Cependant en ce qui concerne le licenciement intervenant à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, il ne peut être prononcé qu'après une période sans traitement de quatre semaines suivant l'expiration du congé.

L'employeur doit respecter la même procédure (consultation du dossier administratif et médical)

- convoquer l'assistant d'éducation à un entretien préalable de licenciement pour inaptitude physique
- l'informer lors de l'entretien des conséquences du licenciement (versement d'une indemnité et préavis à respecter) et de la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves
- demander par courrier adressé au Recteur la saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.
- notifier la décision de licenciement après la consultation de la Commission Consultative Paritaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

V – Le licenciement pour abandon de poste

Lorsqu'un assistant d'éducation ne se présente pas à son poste de travail sans en avoir reçu l'autorisation (congés annuels, autorisation d'absence...) ou sans avoir fourni de justificatif d'absence (arrêt de travail,...) son employeur le met en demeure de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié sans observation d'une procédure disciplinaire.

L'employeur doit respecter la procédure suivante :

- envoyer une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception
- si l'assistant d'éducation ne reprend pas ses fonctions, ne reprend pas contact avec l'établissement ou ne transmet pas de justificatif d'absence, [il faut] notifier la décision de licenciement motivée par lettre recommandée avec accusé de réception ainsi que les voies et délais de recours

Attention : Le licenciement pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

RUPTURE A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYE : LA DEMISSION

L'assistant d'éducation informe son employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis :

- 8 jours pour l'assistant d'éducation qui a moins de 6 mois d'activité
- 1 mois pour l'assistant d'éducation qui a au moins 6 mois et moins de 2 ans d'activité
- 2 mois pour l'assistant d'éducation qui a au moins deux ans d'activité

L'intention de démissionner doit être clairement indiquée et doit relever d'une démarche volontaire.

**ANNEXE 3
LETTRES TYPES**

SOMMAIRE

Lettre de renouvellement de contrat	annexe3-1	Page 2
Lettre de non renouvellement de contrat	annexe 3-2	page 3
Lettre de convocation à un entretien préalable pour rupture de contrat en cours de période d'essai	annexe 3-3	page 4
Lettre de convocation à un entretien préalable pour rupture de contrat à la fin de la période d'essai	annexe 3-4	Page 5
Lettre de mise en demeure	Annexe 3-5	Page 6
Lettre de convocation à un entretien préalable pour un licenciement pour faute	Annexe 3-6	Page 7
Lettre de convocation à un entretien préalable pour un licenciement pour insuffisance professionnelle	Annexe 3-7	Page 8
Lettre de saisine de la Commission Consultative Paritaire	Annexe 3-8	Page 9
Lettre de suspension	Annexe 3-9	Page 10
Lettre de licenciement en fin de période d'essai	Annexe 3-10	Page 11
Lettre de licenciement pour abandon de poste	Annexe 3-11	Page 12
Lettre de licenciement pour faute	Annexe 3-12	Pages13 et 14
Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle	Annexe 3-13	Page 15
Voies et délais de recours	Annexe 3-14	Page 16

Lettre de renouvellement de contrat

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement
A

M.....

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions 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,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Je vous informe que j'ai l'intention de prolonger votre contrat en qualité d'assistant d'éducation à compter du pour une durée de.....

Vous disposez d'un délai de 8 jours à compter de la réception de ce courrier pour faire connaître votre acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, vous êtes présumé(e) renoncer à cet emploi.

Fait leà

Signature
Prénom NOM

Lettre de non renouvellement de contrat

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions 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,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Je vous informe que je n'ai pas l'intention de prolonger votre contrat en qualité d'assistant d'éducation à compter du

Cette décision s'appuie sur (motivation facultative)

Fait leà

Signature
Prénom NOM

**Lettre de convocation à un entretien préalable
pour rupture du contrat en cours de période d'essai**

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

À, le

M.,

J'ai décidé de rompre votre contrat avant la fin de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix

Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif

Veillez

Signature
Prénom Nom

**Lettre de convocation à un entretien préalable
à un licenciement en fin de période d'essai**

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement
A

M.....

À, le

M.,

J'envisage de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix.

Je vous précise que vous pourrez également, lors de cet entretien, consulter votre dossier administratif.

Veillez

Signature
Prénom Nom

Lettre de mise en demeure

Lettre recommandée avec accusé de réception

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Objet : Mise en demeure

M.....,

J'ai constaté votre absence de l'établissement depuis le, sans justification de votre part.

Je considère donc que vous êtes en situation d'abandon de poste depuis cette date.

En conséquence, je vous mets en demeure, dès réception de cette lettre, de reprendre votre service ou de me fournir un justificatif de votre absence, faute de quoi vous encourez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

Je vous prie de recevoir

Fait le.....à.....

Signature
Prénom et Nom

Lettre de convocation à un entretien préalable à un licenciement pour faute

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

À, le

M.,

Je vous informe que j'ai décidé d'engager à votre encontre une procédure disciplinaire en vue de vous infliger une sanction, en raison des faits suivants : (rappel des faits)

Je saisis pour avis la commission consultative paritaire compétente placée auprès du Recteur.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister du défenseur de votre choix.

Je vous précise que lors de cet entretien vous pourrez également consulter votre dossier administratif.

Veillez

Signature

Prénom et nom lisible

La lettre de licenciement devra viser l'entretien préalable et la consultation du dossier et de la CCP et être dûment motivée. Elle sera accompagnée des voies et délais de recours.

Lettre de convocation à un entretien préalable à un licenciement pour insuffisance professionnelle

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A
M.....

À, le

Lettre recommandée AR ou remise à l'intéressé contre décharge

M.,

Compte-tenu de (rappel des faits constitutifs de la faute), j'ai décidé d'engager une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Je saisis pour avis la commission consultative paritaire placée auprès du Recteur.

Je vous recevrai en entretien préalable le Vous pourrez vous faire assister de la personne de votre choix.

Je vous précise que lors de cet entretien vous pourrez également consulter votre dossier administratif.

Veuillez

Signature
Prénom Nom

La lettre de licenciement devra viser l'entretien préalable et la consultation du dossier et de la CCP et être dûment motivée. Elle sera accompagnée des voies et délais de recours.

**Lettre de saisine de la Commission Consultative Paritaire compétente
à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de
surveillance et d'accompagnement des élèves**

Lettre à adresser au Rectorat à la DPE2

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

Monsieur le Recteur

À, le

Objet : Saisine de la Commission Consultative Paritaire

J'ai l'honneur de vous demander la réunion de la Commission Consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves parce que j'ai l'intention de prononcer un licenciement pour faute / pour insuffisance professionnelle à l'encontre de M. Assistant d'éducation.

Signature
Prénom et nom lisible

Lettre de suspension

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge avec les voies et délais de recours

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

À, le

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 et notamment son article 43,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

M.,

Je suis informé des faits suivants : (rappel des faits)

Ces faits sont graves et votre présence dans l'établissement apparaît incompatible avec l'intérêt du service.

En conséquence, je vous informe que je prononce à votre encontre une mesure de suspension pour : 4 mois (ou jusqu'à la fin du contrat si la durée restant à courir est inférieure à 4 mois) qui prendra effet à notification de la présente lettre.

Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise, vous serez rétabli dans vos fonctions sauf en cas de poursuites pénales.

Pendant cette période vous conserverez votre rémunération et les prestations familiales obligatoires

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours

Veillez

Signature
Prénom Nom

Lettre de licenciement en fin de période d'essai

Lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

À, le

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat

Vu le contrat en date du

M.,

J'ai décidé de ne pas poursuivre le contrat au-delà de la période d'essai.

En effet, ainsi que je vous l'ai expliqué lors de notre entretien du, vous n'avez pas démontré les qualités requises pour ce poste (mettre en évidence les points qui n'ont pas été satisfaisants Exemple : vous n'avez pas pris la mesure du poste, problème d'intégration au sein d'une équipe...).

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours

Veillez....

Signature
Prénom Nom

Lettre de licenciement pour abandon de poste

Lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions 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,

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation de M..... établi le

Vous êtes absent sans justification de votre part depuis le

Par courrier duenvoyé en recommandé avec AR (pièce jointe), je vous ai mis en demeure de reprendre votre service ou de me fournir un justificatif de votre absence à réception, faute de quoi vous encouriez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

Cette lettre vous a été notifiée le(pièce jointe).

Vous n'avez pas répondu à cette lettre de mise en demeure.

A ce jour, vous n'avez ni rejoint votre poste, ni justifié de votre absence, vous avez donc rompu le lien avec votre service.

En conséquence, vous êtes licencié pour abandon de poste à compter de la notification du présent courrier.

Vous trouverez ci-joint les voies et délais de recours

Fait leà

Signature
Prénom NOM

Lettre de licenciement pour faute

Lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 ;

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à le

Vu la lettre recommandée avec accusé de réception du ..., par laquelle M. a été convoqué à consulter son dossier administratif le à au (établissement).

Vu la présence de M..... à cette convocation, son refus de lire son dossier attesté par la pièce jointe parce qu'elle considérait l'avoir déjà consulté à sa demande le, et le connaître déjà.

Vu l'attestation (pièce jointe) remise à l'intéressée le au secrétariat de l'établissement relativement au déroulement de cette consultation et le rappel qui lui a été fait par le chef d'établissement le et par écrit qu'elle pouvait lui formuler ses observations relativement à son dossier par écrit et les lui remettre au plus tard le

(Vu l'absence de présentation desdites observations à la date fixée.)

Vu l'avis émis par la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves qui s'est réunie au Rectorat de Versailles le

Considérant qu'il est établi par les rapports et les témoignages figurant au dossier :

Exemple 1 : Que M.....n'a pas respecté les exigences des tâches qui lui incombent (faits précis).

Exemple 2 : Que M..... a, à de nombreuses reprises au cours de l'année scolaire, refusé l'organisation du service de Vie Scolaire et a contrevenu aux dispositions prévues pour la surveillance des élèves dans l'établissement ainsi que pour les lieux où l'exercer, notamment le ..., et commis aussi des fautes dans ses relations avec les parents d'élèves les induisant en erreur le ... à propos des modalités de contrôle de l'absentéisme dans l'établissement) , le

Exemple 3 : Que M.... ne s'est pas conformé à plusieurs consignes qui lui avaient été solennellement signifiées par le chef d'établissement relativement à la manière d'exercer ses missions dans l'établissement, notamment le ainsi que par son adjoint, le

Exemple 4 : Que M a eu un geste brutal vis-à-vis d'une élève relaté par un parent le ... ; qu'elle a eu des paroles et des gestes menaçants à l'égard de la principale adjointe le ... ; qu'elle a eu devant témoins des paroles des gestes de menace puis un geste de violence légère sur la personne du chef d'établissement, représentant de l'Etat le ..., entraînant la chute de cette dernière,

Exemple 5 que l'attitude générale de M..... compromet sérieusement le fonctionnement de l'établissement, produit des effets négatifs sur les personnels et les élèves.

Exemple 6 : que M..... a commis des fautes dans la surveillance des élèves mettant en cause leur sécurité

- en ne tenant pas les postes précis où M.... était attendu et notamment : au restaurant scolaire, le ; au portail le ; en restant au bureau des surveillants refusant de tenir une permanence où elle était attendue le,

- en s'abstenant par une extrême passivité, de fournir aux élèves les consignes indispensables au maintien du bon ordre et de leur sécurité dans les circulations, dans la cour, dans la salle de permanence, notamment le,

- les autorisant à utiliser, le des appareils de sport utilisables uniquement par les professeurs d'éducation physique et sportive et en l'absence de ces derniers.

Considérant que tous ces actes contreviennent à la mission de surveillance, d'assistance et d'éducation que M.....tient de son statut et nuisent à la bonne marche de l'établissement

Décide :

La sanction de licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement est prononcée à l'encontre de M.... , à compter de la notification de cette lettre
Les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Fait à, le

Signature
Nom et Prénom

Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle

Lettre recommandée avec accusé de réception avec les voies et délais de recours

Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 83 portant dispositions des droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment le 6° de son article 3 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, 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 ;

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le contrat de recrutement en qualité d'assistant d'éducation fait à le

Vu la lettre recommandée avec accusé de réception du, par laquelle M. a été convoqué à consulter son dossier administratif le à au (établissement).

Vu la présence de M..... à cette convocation,

Vu l'attestation (pièce jointe) remise à l'intéressée le au secrétariat de l'établissement relativement au déroulement de cette consultation et le rappel qui lui a été fait par le chef d'établissement le et par écrit qu'elle pouvait lui formuler ses observations relativement à son dossier par écrit et les lui remettre au plus tard le

(Vu l'absence de présentation desdites observations à la date fixée.)

Vu la consultation de la commission consultative paritaire du

Considérant que M.....n'a pas su assumer ses fonctions de surveillance, ne sait pas asseoir son autorité ou n'a pas su prendre la dimension des fonctions (préciser les circonstances)

Considérant que M.n'a pas les qualités requises pour être assistant d'éducation

Décide :

La licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcée à l'encontre de M. ,

Le licenciement, compte tenu des droits à congés et du préavis prendra effet au....

M. M.....percevra en raison de son ancienneté une indemnité de licenciement de.....€

Les voies et délais de recours sont précisés ci-après (à joindre)

Fait à, le

Signature

Nom et Prénom

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cette décision est contestable, vous pouvez formuler :

- * soit un recours gracieux devant le chef d'établissement,
- * soit un recours contentieux devant la juridiction administrative.

Le recours gracieux peut être fait sans conditions de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite c'est à dire dans un délai de quatre mois à compter de la date du présent avis. Vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

Le Chef d'établissement

Prénom Nom