ACADÉMIE
DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité

Mutualisateur Kléber

Service mutualisateur de paies
Lycée Kléber de Strasbourg

Lycée Kléber de Strasbourg
Service mutualisateur

Affaire suivie par :
Jérémie CAREAUX
Tél. 03 88 14 31 06
Mél : mutualisateur.kleber.strasbourg@ac-strasbourg.fr
Site : https://mutualisateur-kleber-strasbourg.fr/

25 Place de Bordeaux
67082 Strasbourg Cedex

L'agent comptable, à

Mesdames, Messieurs, les chefs d'établissement
Mesdames, Messieurs, les adjoints gestionnaires
Mesdames, Messieurs, les secrétaires de direction
Mesdames, Messieurs, les secrétaires de gestion
Mesdames, Messieurs, les agents comptables

Strasbourg, le 04 JUIN 2025

Objet : Actes du conseil d'administration et actes du chef d'établissement pour les recrutements des assistants d'éducation – Rentrée 2025

Lors du dernier conseil d'administration de l'année scolaire, les établissements publics locaux d'enseignement doivent renouveler les actes du conseil d'administration relatifs au recrutement des assistants d'éducation (AED) et des assistants d'éducation en préprofessionnalisation pour l'année scolaire suivante (n+1).

Afin d'assurer le paiement des AED dès le mois de septembre, il est nécessaire de transmettre à mes services les contrats des AED avec la mention « exécutoire à la date du... » accompagnés des actes du conseil d'administration et du chef d'établissement ainsi que du dossier de rémunération complet.

Dates et échéances importantes :

- Les actes de recrutement des AED pour l'année scolaire 2025-2026 doivent être transmis au service mutualisateur **avant le 01/09/2025**.

  Il conviendra de joindre avec les actes, la page **« suivi de l'acte »** précisant la **date d'exécution**. Cette transmission est indispensable pour permettre la prise en charge des contrats signés à compter du 01/09/2025.

Procédure à suivre :

1. **Autorisation de recrutement :**

- Le conseil d'administration doit autoriser le chef d'établissement à recruter des AED pour l'année scolaire 2025-2026.
- Un acte distinct est nécessaire pour les AED et pour les AED en préprofessionnalisation.

2. **Transmission des actes :**

- L'acte du conseil d'administration doit être transmis aux autorités de contrôle. Il devient exécutoire 15 jours après sa transmission via Dem'Act. Il faut vérifier régulièrement s'il nécessite des rectifications et les effectuer rapidement, le cas échéant.

3. Signature des contrats :

- Une fois que les actes du conseil d'administration autorisant le recrutement des AED sont exécutoires, le chef d'établissement peut signer les contrats de recrutement. (Il convient de les signer dans les 48h de la prise de poste.)

4. Rédaction de l'acte du chef d'établissement :

- Après signature des contrats, il faudra rédiger un acte du chef d'établissement pour chaque contrat et joindre le contrat signé sur Dem'Act. L'acte sera exécutoire dès sa transmission.

Rappel important :

- Sans ces actes et contrats certifiés exécutoires, la rémunération des AED ne pourra pas être effectuée dès septembre, ce qui alourdira la charge de travail du service mutualisateur et pourrait léser les agents recrutés.

Recrutement des AED en préprofessionnalisation :

- Il faut établir un acte spécifique pour le recrutement ou le renouvellement (passage en année supérieure) des AED en préprofessionnalisation. Indiquer « AED en préprofessionnalisation – 1er recrutement » ou « AED en préprofessionnalisation – renouvellement » selon le cas.
- Les AED en préprofessionnalisation justifiant leur inscription en année supérieure doivent voir leur rémunération ajustée, nécessitant un avenant au contrat sur ASSED.

Sachant compter sur votre collaboration pour suivre ces procédures.

Merci pour votre collaboration.

L'agent comptable

Bruno SAUVAGET

Lycée Kléber - STRASBOURG
L'Agent comptable

Annexes : 2 (voir pages 3 et 4)

Annexe 1 – Comment remplir l'acte transmissible du conseil d'administration « Autorisation de recrutement des personnels de droit public »

1. Cocher la case **« Assistants d'éducation »** ;

2. Le cas échéant, dans la case « Autres », préciser la mention « AED en préprofessionnalisation – 1er recrutement » ou « AED en préprofessionnalisation – renouvellement » ;

3. **Nombre de poste** et **quotité de travail** :

Exemples :

Nombre de poste	**Quotité de travail**	*Observations*
6	5X100% + 1X50%	*Postes : 5+1=6* *Dotation de 5,50 ETP*
13	5X100% + 3X75% + 5X50%	*Postes : 5+3+5=13* *Dotation de 9,50 ETP*
5	5x100%	*Postes : 5* *Dotation de 5,00 ETP*
3	1X57% + 1X70% + 1X71%	*Postes : 1+1+1=3* *AED en prépro. (L2) = 0,57 ETP* *AED en prépro. (L3) = 0,70 ETP* *AED en prépro. (M1) = 0,71 ETP* *AED en prépro. (M2) = 0,71 ETP*

4. **Mission confiée** (plusieurs choix possibles) :

- Encadrement des élèves (hors internat)
- Encadrement des élèves d'internat
- Accompagnement des élèves aux usages du numérique
- Pratique sportive, artistique, culturelle et sociale
- Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs
- Soutien et accompagnement pédagogique
- Prévention et sécurité ;

5. **Rémunération** : Indice réglementaire ;

6. **Origine du financement** : État, Rectorat.

Annexe 2 – Comment remplir l'acte non transmissible du chef d'établissement « Recrutement des personnels par contrat de droit public »

1. **Nom Prénom** : Préciser le nom et prénom figurant sur le contrat de travail ;

2. **A compter du** : Préciser la date de début du contrat ;

3. Cocher la case **« Assistants d'éducation »** ;

4. Le cas échéant, dans la case « Autres », préciser la mention « AED en préprofessionnalisation – 1er recrutement » ou « AED en préprofessionnalisation – renouvellement ».