

## AED : surveillance des examens et fin d'année

La fin d'année approche et elle est souvent synonyme de sur-sollicitation des assistant·es d'éducation. Les textes encadrant nos missions sont suffisamment flous pour que les chef·fes d'établissements nous demandent d'effectuer tout type de tâches. Dans cette fiche, SUD éducation fait le point.

Les missions des assistant·es d'éducation sont encadrées par l'article 1 du Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

### Mission des AED pendant les examens

Au mois de juin s'ouvre la période des examens : baccalauréat, CAP, DNB.

**Pendant les examens les AED peuvent être sollicité·es pour :**

- la préparation des salles,
- la surveillance des couloirs,
- l'aide au secrétariat du centre d'examen.

Nous ne pouvons à priori pas être placé·es sur la surveillance des salles car cela relève d'une mission d'enseignement.

Cependant, **en cas de situation exceptionnelle, un·e chef·fe d'établissement peut désigner tout personnel relevant de l'éducation nationale pour assurer la surveillance.** Cette situation exceptionnelle peut intervenir en cas d'absence d'un nombre trop important de surveillant·es d'examen qui étaient planifié·es.

**Dans ce cas, un ordre de mission écrit doit nous être remis et cela ne doit se faire que sur notre temps de travail habituel.**

Si cela intervient en dehors de notre temps de travail fixé par l'emploi du temps annuel, il ne peut s'agir que de volontariat. Par ailleurs, tous les établissements centres d'examen disposent d'une enveloppe budgétaire : dans ce cas il faut s'assurer d'être indemnisé·es.

## Semaines de permanences administratives

Les contrats des assistant·es d'éducation prévoient un nombre de semaines travaillées dans l'année allant de 39 à 45 semaines. La plupart des contrats sont rédigés sur 39 semaines, dont 36 semaines de temps scolaire. Les trois semaines en sus correspondent aux « permanences administratives » bien que cela ne soit encadré de manière précise par aucun texte.

**L'organisation du travail pendant ces « semaines de permanences administratives » doit respecter notre temps de travail et notre emploi du temps annuel.** En cas de changement, notre supérieur·e hiérarchique doit respecter un délai de prévenance. Si nous exerçons nos missions d'AED à l'internat, le passage des heures de nuit à des heures en journée ne peut se faire que si notre contrat précise « internat et externat ».

**Les tâches qui nous sont confiées doivent rester dans le cadre réglementaire fixé par les textes :** elles doivent concerner la vie de l'élève et on ne peut pas nous demander de faire tout et n'importe quoi durant ces journées.

En cas de problème, contacter le syndicat SUD éducation de votre académie : <https://www.sudeducation.org/contact/> !