

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports publie des actes administratifs : décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux.



Personnels

Personnels contractuels

**CADRE DE GESTION DES PERSONNELS EXERÇANT
LES MISSIONS D'ASSISTANTS D'ÉDUCATION (AED)**

Les dispositions en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2020 et issues du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels visent à favoriser le respect du principe d'égal accès aux emplois publics. La mise en place de la procédure de recrutement doit y satisfaire. Ces dispositions ont fait l'objet d'une codification dans la partie réglementaire du Code général de la fonction publique aux articles R. 332-8 à R. 332-19 du Code général de la fonction publique.

Le recrutement doit être rendu public par une fiche de poste. Le choix du candidat doit reposer sur des critères de sélection objectivables dans le respect des dispositions réglementaires précitées du Code général de la fonction publique.

Le chef d'établissement soumet à la délibération du conseil d'administration le projet de recrutement des AED en contrat à durée déterminée (CDD).

Les principaux points de procédure à respecter sont les suivants : élaboration et publication de la fiche de poste, recueil et examen des candidatures, recrutement (entretien, sélection et classement).

Le respect de ces dispositions ne fait pas obstacle à la constitution de viviers nécessaires pour garantir la continuité du service public.

Il est ainsi recommandé que les académies publient chaque année une fiche de poste type^[1] susceptible d'être adaptée aux emplois à pourvoir. Cette modalité permet de diffuser largement les informations utiles aux candidats potentiels et de constituer un vivier de candidatures à mobiliser pour répondre à un besoin urgent.

Cette fiche de poste type comporte les éléments suivants :

- les missions ;
- les qualifications requises ;
- les compétences attendues ;
- le(s) fondement(s) juridique(s) servant de base au recrutement ;
- la liste des pièces requises ;
- la ou les zones géographiques dans la(les)quelle(s) se situent l'emploi à pourvoir ;
- les précisions quant aux modalités de dépôt de la candidature.

b) Traitement et gestion des candidatures

Pour les recrutements en CDD, les établissements accusent réception de chaque candidature. Ils vérifient leur recevabilité dans un délai raisonnable (article R. 332-10 du Code général de la fonction publique).

L'accusé de réception peut être envoyé de manière automatique par une application de gestion des candidatures le cas échéant ou à défaut, par courriel.

Toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché peut être écartée (R. 332-11 du Code général de la fonction publique).

Les candidatures pertinentes mais non retenues pour passer un entretien peuvent utilement être conservées par les chefs d'établissement, sauf opposition de l'intéressé après envoi d'un courriel d'information, afin d'être activées en cas de besoin survenant en cours d'année scolaire.

Le chef d'établissement prend contact avec les candidats qu'il souhaite recevoir en entretien.

L'entretien du candidat est réalisé par une ou plusieurs personnes auprès de laquelle est placé l'emploi. Ainsi, le chef de l'établissement employeur peut associer le conseiller principal d'éducation à la procédure de recrutement