

- L'agent remplit les critères de 6 ans à la date du 1^{er} septembre. Dans ce premier cas, le SRH établit le CDI à la date du 1^{er} septembre ;
- Les critères de cumul de 6 ans de CDD AED sont atteints entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2022. Dans ce cas, le SRH établit le CDI à la date à laquelle les 6 ans sont atteints et l'établissement établit un CDD AED couvrant la période du 1^{er} septembre jusqu'à la date de Cdésiation.

Mesure transitoire :

Pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2022, la prise en charge financière des assistants d'éducation bénéficiant d'un CDI sera assurée par l'EPLFPA d'affectation conformément aux dispositions de l'article 9.III du décret n° 2022-1140 du 9 août 2022.

Un arrêté dresse la liste des établissements dont les agents comptables sont autorisés à procéder à la prise en charge de ces agents durant la période transitoire.

Le CDI signé par l'agent et le SRH sera transmis, sous couvert du directeur d'EPLFPA, au comptable de l'établissement pour paiement.

Cette modalité particulière de paiement par l'EPLFPA sera précisée dans le contrat CDI.

Pour rappel, afin de permettre une prise en charge dès la rentrée 2022 et dans un contexte de calendrier très contraint, les services gestionnaires des EPLFPA, sur candidature de l'agent et après avis favorable du chef d'établissement, doivent impérativement transmettre les pièces suivantes :

A/ Les pièces permettant de valider l'éligibilité à un CDI et la date de Cdésiation.

D'une part, les éléments relatifs aux contrats antérieurs de l'agent pour s'assurer de son éligibilité et de la date de début de CDI :

- le fichier Excel précisant les états de service pour le calcul de l'ancienneté (annexe 1) ;
- la copie des contrats antérieurs lisibles et signés par les parties ;
- un extrait du casier judiciaire n° 2.

D'autre part, les éléments relatifs à l'identité de l'agent :

- copie du justificatif d'identité ;
- copie de l'attestation de sécurité sociale.

Ces éléments sont adressés à la DGER avant le 5 septembre, à l'adresse :

bpoe.dger@agriculture.gouv.fr.

B/Les pièces permettant d'établir le contrat et de déterminer l'affectation de l'agent.

Outre les pièces relatives aux contrats antérieurs, aux éléments d'identité et à au casier judiciaire B2, il convient de transmettre :

- la fiche « caractéristiques du contrat » précisant l'affectation, la date d'affectation, la quotité de travail... (annexe 2) ;
- la copie du diplôme le plus élevé ;
- la fiche familiale de prise en charge (annexe 3).

Ces éléments sont à déposer sur NUXEO avant le 5 septembre. A cette fin, les établissements transmettent les éléments aux SRFD qui les intègrent sur la plateforme NUXEO.

C/ Les pièces permettant d'assurer la prise en charge en paie de l'agent au 1^{er} janvier 2023.

Il s'agit des pièces suivantes :

- le certificat de prise de fonction (annexe 4) ;
- l'attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités (annexe 5) et, le cas échéant, la déclaration de cumul d'activité ;