



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE L'ACCOMPAGNANT DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)

- MISE A JOUR MARS 2024 -

**Guide élaboré avec la participation :
du Service Académique Mutualisé (SAM) du rectorat
des Directions des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN)
de la Direction du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques (DCVSAJ) du Rectorat**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce guide s'adresse aux accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) ainsi qu'à l'ensemble des acteurs de l'Education Nationale qui participent de près ou de loin au cadre de cette gestion, particulièrement les établissements où sont affectés les AESH et les pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL).

Il a été élaboré à partir de divers textes réglementaires notamment de la circulaire de la direction générale des ressources humaines n° 2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des AESH et des guides élaborés par le Ministère de l'Education Nationale.

Il détermine, d'une part, les pratiques de gestion appliquées spécifiquement dans notre académie par les différents employeurs, soit :

- les cinq Directions Départementales de l'Education Nationale (DSDEN) des départements de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot et Garonne et des Pyrénées Atlantiques,
- le Service Académique Mutualisé (SAM) du rectorat implanté au lycée Montesquieu de Bordeaux.

Il propose, d'autre part, en annexes, un ensemble de formulaires harmonisés et de circuits nécessaires à la gestion des AESH.

Les services de l'école inclusive des DSDEN et le service académique mutualisé du rectorat assurent un rôle de conseil réglementaire auprès des établissements et des personnels.

SOMMAIRE	3
TEXTES DE REFERENCE	6
PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES AESH	7
BENEFICIAIRES D'UN CONTRAT D'AESH	7
NATURE ET DUREE DU CONTRAT	7
DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ÉTAT	7
→ DROIT A LA PROTECTION FONCTIONNELLE	8
FONCTIONS EXERCEES	8
→ ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)	8
→ AESH REFERENT	9
MODES D'ACCOMPAGNEMENT AUPRES DES ELEVES	9
→ AESH APPORTANT UNE AIDE INDIVIDUALISEE	9
→ AESH APPORTANT UNE AIDE MUTUALISEE	9
→ AESH APPORTANT UNE AIDE COLLECTIVE DANS LES ULIS	10
FORMES D'ACCOMPAGNEMENT AUPRES DES ELEVES	10
→ ACCOMPAGNER L'ELEVE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE	10
→ ACCOMPAGNER L'ELEVE DANS L'ACCES AUX ACTIVITES D'APPRENTISSAGE (EDUCATIVES, CULTURELLES, SPORTIVES, ARTISTIQUES OU PROFESSIONNELLES)	10
→ ACCOMPAGNER L'ELEVE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE	11
LIEU(X) D'EXERCICE(S)	11
TEMPS ET QUOTITE DE SERVICE	12
REMUNERATION	12
→ LA REMUNERATION PRINCIPALE	12
→ LA REMUNERATION SECONDAIRE	13
→ MISE A DISPOSITION DES BULLETINS DE SALAIRES DES AESH	13
OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT DES AESH	14
NOTIFICATION D'ATTRIBUTION D'UN AESH	14
CONVENTIONS "EPLÉ EMPLOYEUR MUTUALISATEUR / ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE"	14
RECRUTEMENT D'UN AESH ETRANGER	14
POUR LES AGENTS EUROPEENS OU DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEN	14
POUR LES AGENTS RESSORTISSANTS NON EUROPEENS	14
CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'AESH	15
→ LE PROCES-VERBAL D'INSTALLATION (PVI)	15
→ LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	15
→ LE CONTRAT DE TRAVAIL	15
DONNEES JUDICIAIRES DE L'AESH	16
LA PRISE DE POSTE	16
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	16
→ DANS L'EPLÉ	16
→ DANS LE 1ER DEGRE PUBLIC	16
→ DANS L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT	16
ACCUEIL DE L'AESH AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION	16
→ UN TEMPS D'ACCUEIL PAR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE OU LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT POUR PRESENTER A L'AESH :	17
→ UN TEMPS D'ACCUEIL PAR L'ENSEIGNANT POUR PRESENTER A L'AESH :	17
EMPLOI DU TEMPS	17
NUMEN ET COURRIEL PROFESSIONNEL DE L'AESH	19
→ LE NUMEN	19
→ LE COURRIEL PROFESSIONNEL	19
EXECUTION DU CONTRAT	19
CONTRAT DE TRAVAIL	19
PERIODE D'ESSAI	19
DIFFICULTES RENCONTREES AU COURS D'UN ACCOMPAGNEMENT	19

ENTRETIEN INDIVIDUEL EN COURS DE CONTRAT DIT « DE REGULATION »	19
RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL	20
MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	20
SORTIES SCOLAIRES ET AUTRES ACCOMPAGNEMENTS SPECIFIQUES	21
→ LES SORTIES SCOLAIRES	21
→ LES TEMPS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	22
→ LES TEMPS DE RECREATION	22
→ LES TEMPS PERISCOLAIRES	22
→ LES ACCOMPAGNEMENTS REALISES AU TITRE DES DISPOSITIFS DE REUSSITE EDUCATIVE, DEVOIRS FAITS ET ECOLE OUVERTE...	22
→ LE STAGE EN ENTREPRISE EFFECTUE PAR UN ELEVE	23
SITUATIONS PARTICULIERES	23
→ ABSENCE DE L'ÉLEVE	23
→ ABSENCE DE L'ENSEIGNANT	23
→ MOUVEMENT SOCIAL	24
→ ABSENCE NON JUSTIFIEE DE L'AESH	24
AUTORISATION D'ABSENCE	24
CONGES PAYES ANNUELS	25
AUTRES CONGES : RAISONS DE SANTE OU ELEVER UN ENFANT	26
→ LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)	26
→ LE CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM)	27
→ LE CONGE POUR ACCIDENT DE TRAVAIL/TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE	28
→ LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	29
→ LE CONGE DE MATERNITE	30
→ LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT	31
→ LE CONGE D'ADOPTION	32
→ LE CONGE PARENTAL D'ÉDUCATION	32
CUMUL D'EMPLOI	33
→ SI LA QUOTITE DE TRAVAIL DE L'AESH EST SUPERIEURE A 70 %,	33
→ SI LA QUOTITE DE TRAVAIL DE L'AESH EST INFERIEURE OU EGALE A 70 %,	33
FORMATION	34
LA FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI	34
LA FORMATION CONTINUE	34
LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	35
LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	35
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	35
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	36
TRANSPORT EN COMMUN	36
FORFAIT MOBILITES DURABLES	37
SERVICES PARTAGES ENTRE PLUSIEURS LIEUX D'AFFECTATIONS OU DEPLACEMENT POUR SE RENDRE A UNE FORMATION ORGANISEE PAR L'EMPLOYEUR	37
PRISE EN CHARGE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) ET DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC)	38
SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT	38
PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE	39
AIDE SOCIALE	40
PREAU – PRESTATIONS DIVERSES	40
SERVICE MEDICAL ET SOCIAL	40
MEDECINE DU TRAVAIL	40
SERVICE SOCIAL	40
FIN DU CONTRAT	40
FIN DU CONTRAT PENDANT LA PERIODE D'ESSAI	41
→ A L'INITIATIVE DU SALARIE	41
→ A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR	41
NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR	41

NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'AGENT	41
DEMISSION A L'INITIATIVE DE L'AGENT	42
ABANDON DE POSTE	42
→ SI LA MISE EN DEMEURE EST RECEPTIONNEE PAR L'AESH	42
→ SI LA MISE EN DEMEURE N'EST PAS RECEPTIONNEE PAR L'AESH	42
RUPTURE CONVENTIONNELLE (D'UN COMMUN ACCORD ENTRE LE SALARIE ET L'EMPLOYEUR)	42
SANCTIONS DISCIPLINAIRES	43
LE LICENCIEMENT : LES MOTIFS ET LA PROCEDURE	43
→ INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE	43
→ FAUTE DISCIPLINAIRE	43
→ MODIFICATION DU CONTRAT	43
→ INAPTITUDE PHYSIQUE	43
→ REINTEGRATION IMPOSSIBLE	43
DEPART A LA RETRAITE	44
→ DEPART A LA RETRAITE A L'INITIATIVE DU SALARIE	44
→ FIN DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR	44
→ REPORT DE LA LIMITE D'AGE DE DEPART A LA RETRAITE	44
→ LE CUMUL EMPLOI-RETRAITE	44
→ LA CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE	45
INDEMNITES DE FIN DE CONTRAT	45
→ L'INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT	45
→ L'INDEMNITE DE LICENCIEMENT	45
→ L'INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES	45
DOCUMENTS REMIS A L'AESH PAR L'EMPLOYEUR A LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	46
→ LE CERTIFICAT DE FIN DE CONTRAT	46
→ L'ATTESTATION EMPLOYEUR DESTINEE A POLE EMPLOI	46
DECES DE L'AESH (CAPITAL DECES)	46
LES ANNEXES	47
ANNEXE 1 : TABLEAU DE REPARTITION HORAIRE SELON LA QUOTITE DE TRAVAIL	47
ANNEXE 2 : CONVENTION "EPLÉ EMPLOYEUR MUTUALISATEUR / EPLÉ"	47
ANNEXE 2 : CONVENTION "EPLÉ EMPLOYEUR MUTUALISATEUR / ETABLISSEMENT PRIVE"	47
ANNEXE 3 : CIRCUIT D'INSTRUCTION DES CONTRATS ET AVENANTS DES AESH EMPLOYES PAR LE LYCEE MONTESQUIEU	47
ANNEXE 4 : PROCES-VERBAL D'INSTALLATION	47
ANNEXE 5 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	47
ANNEXE 6 : MODELE DE COMPTE-RENDU ENTRETIEN INDIVIDUEL DIT « DE REGULATION »	47
ANNEXE 7 : MODELE D'EMPLOI DU TEMPS	47
ANNEXE 8 : MODELE CONTRAT CDD AESH	47
ANNEXE 8 : MODELE CONTRAT CDI AESH	47
ANNEXE 9 : ORDRE DE MISSION	47
ANNEXE 10 : ATTESTATION DE SERVICE NON FAIT	47
ANNEXE 11 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	47
ANNEXE 12 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITE (CONTRAT >70%)	47
ANNEXE 13 : MODELE DE LETTRE DE CUMUL D'ACTIVITES (CONTRAT <70%)	47
ANNEXE 14 : MODELE DE COMPTE RENDU POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	47
ANNEXES 15 : CIRCULAIRE ACADEMIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES D'ABONNEMENT ENTRE LE LIEU DE TRAVAIL ET FORFAIT MOBILITES DURABLES	47
FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT	47
FORMULAIRE FORFAIT MOBILITES DURABLES	47
ANNEXE 16 : CIRCULAIRE ACADEMIQUE RELATIVE AU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	47
ANNEXES 17 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES COTISATIONS DE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE DES PERSONNELS AESH EMPLOYES PAR LE LYCEE MONTESQUIEU	47
FORMULAIRE DE DEMANDE PSC POUR LES PERSONNELS AESH EMPLOYES PAR LE LYCEE MONTESQUIEU	47
ANNEXE 18 : MODELE DE LETTRE DE DEMISSION	47
ANNEXE 19 : MODELE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL	47
ANNEXE 20 : CIRCULAIRE REP-REP+	47
ANNEXE 21 : OUTIL DE SUIVI DES HEURES CONNEXES	47
ANNEXE 22 : TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCES	47
ANNEXE 23 : FORMULAIRE DE DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL	47

ANNEXE 24 : FORMULAIRE CERTIFICAT MEDICAL DE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	47
ANNEXE 25 : MODE OPERATOIRE FORMULAIRE COLIBRIS – PSC AGENT	47
CONTACTS	48
AFFECTATIONS DES AESH ET AUTORISATIONS DE RECRUTEMENT	48
DSDEN DE LA DORDOGNE	48
DSDEN DE LA GIRONDE	48
DSDEN DES LANDES	48
DSDEN DU LOT ET GARONNE	48
DSDEN DES PYRENEES ATLANTIQUES	48
CONTACTS EMPLOYEURS	48
AESH EMPLOYES PAR LA DSDEN DU DEPARTEMENT D’AFFECTATION	48
AESH EMPLOYES PAR LE LYCEE MONTESQUIEU DE BORDEAUX	49

TEXTES DE REFERENCE

- Code général de la Fonction Publique en vigueur au 1^{er} avril 2022
- Articles L351-3, L916-2 et L917-1 du code de l’Education
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l’égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l’Etat modifié par décret n° 2022-662 du 25 avril 2022
- Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- Décret n°2018-666 du 27 juillet 2018 modifiant le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Décret n°2019-1389 du 18 décembre 2019 portant à trois ans la durée du contrat de recrutement des accompagnants d'élèves en situation de handicap
- Décret n°2021-1106 du 23 août 2021 modifiant le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d’emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Arrêté du 23 août 2021 relatif à l’échelonnement indiciaire des AESH
- Circulaire n°2014-083 du 08 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d’emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2017-084 du 03 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l’accompagnement des élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2019-088 du 5 juin 2019 « Pour une école inclusive »
- Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d’accompagnement d’élèves en situation de handicap (AESH)

- Le décret n°2022-1534 du 8 décembre 2022 modifiant le décret n°2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire »
- Décret n°2023-597 du 13 juillet 2023 modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Décret n°2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap
- Arrêté du 13 juillet 2023 fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES AESH

Bénéficiaires d'un contrat d'AESH

- Les titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne,
- Les personnes ayant exercé pendant au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap (anciens contrats aidés par exemple),
- Les personnes justifiant d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplôme.

Nature et durée du contrat

Il s'agit d'un contrat de droit public.

- soit un CDD, d'une durée fixée à trois ans, renouvelable une fois si l'agent refuse un CDI ou s'il ne remplit pas les conditions d'éligibilité au CDI.
- soit un CDI lorsque l'agent justifie de trois ans (sans interruption supérieure à 4 mois) en qualité d'AED-AVSi et/ou d'AESH (de services publics).

En cas de refus de l'agent de signer le CDI, son contrat court son jusqu'à son terme. Un CDI peut lui être proposé à nouveau à la fin des six ans de contrat.

Droits et obligations des agents contractuels de l'État

Les AESH sont des agents contractuels de droit public. A ce titre, ils sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires (articles L 111-1 à 142-3 du Code général de la fonction publique), notamment :

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- Le droit de grève ;
- Le droit syndical ;
- L'accès à la formation permanente ;
- Le droit de participation ;
- La rémunération après service fait ;
- Le droit à la protection ;
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle :

Les AESH sont expressément tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils ne peuvent communiquer des documents de services, sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- Le respect du devoir d'obéissance et de bonne exécution du service :
L'agent contractuel doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Par ailleurs, il est soumis au respect du devoir de bonne exécution du service. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

En cas de non-respect de ses obligations, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

→ Droit à la protection fonctionnelle

Les agents ont droit à la protection fonctionnelle contre menaces, violences, vols de fait, injures, diffamations ou outrages dont les agents pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions. Pour en faire la demande, il convient de la formuler par écrit sous couvert du supérieur hiérarchique à Madame la Rectrice d'académie. Dans son courrier l'agent expose les faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle. Il joint le rapport circonstancié du chef d'établissement, et le cas échéant, la main courante ou le dépôt de plainte qu'il a effectué.

Fonctions exercées

→ Accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH)

Les missions que peuvent se voir confier les AESH auprès des élèves sont précisées par la circulaire n°2017-084 du 03 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

En particulier, outre le temps consacré à l'accompagnement de l'élève, l'AESH contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) des élèves concernés. Il peut participer sur du temps connexe aux réunions ainsi qu'aux dispositifs École ouverte, stages de réussite et devoirs faits, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné.

Des temps d'échanges de pratiques entre pairs, entre AESH et enseignants ou entre membres du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficultés (RASED) ou de l'Unité Localisée d'Inclusion Scolaire (ULIS) et visant l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap peuvent être organisés. Il s'agit dans ces cas d'activités connexes à l'accompagnement de l'élève.

Les AESH ne peuvent pas se voir attribuer des tâches ou missions :

- Qui les mettent en situation de remplacer une autre catégorie de personnel de l'école ou de l'établissement,
- Qui ne sont pas mentionnées dans les missions inscrites sur le contrat de travail ou l'avenant.

Notamment, il ne peut, en aucun cas, leur être confié :

- Des tâches administratives qui ne sont pas dans le contexte de la mission d'AESH,
- La prise en charge de la classe,
- L'accompagnement en responsabilité des sorties,
- La surveillance des récréations,
- L'entretien des locaux.

Les AESH n'ont pas à intervenir au domicile de l'élève, même en cas de maladie de ce dernier. L'AESH n'est pas autorisé à utiliser son véhicule personnel pour accompagner l'élève. Il n'appartient pas non plus à l'AESH d'accompagner l'élève à ses rendez-vous médicaux.

→ AESH référent

La DSDEN peut identifier au sein de chaque département un ou plusieurs AESH référents.

L'AESH référent bénéficie d'une lettre de mission d'une durée correspondante à l'année scolaire et encadrant ses activités et mutualisant ses outils et sa pratique professionnelle auprès des AESH du territoire.

Ses missions sont précisées par l'arrêté du 29 juillet 2020 et reposent sur tout ou partie des objectifs suivants :

- Assurer un appui méthodologique, à leur demande ou à la demande du pilote du PIAL ou de l'IEN ASH, aux AESH. Cet appui méthodologique peut reposer sur le partage de gestes professionnels, donne lieu à des conseils personnalisés et à la diffusion d'outils ;
- Apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés en vue de faciliter leur prise de fonctions et leur appartenance à la communauté éducative ;
- Contribuer aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de mutualiser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- Contribuer aux actions de formation suivies par les AESH.

Pour être AESH référent, il faut candidater auprès de la DSDEN de son département d'affectation et remplir les conditions suivantes :

- Avoir trois ans d'expérience d'AESH au cours des six dernières années ;
- Avoir une expérience professionnelle diversifiée d'AESH ;
- Avoir suivi des actions de formation dans le champ de l'école inclusive.

Dans le cadre de cette mission, l'AESH référent bénéficie d'une indemnité de fonction qui se voit majorée de 10 % à compter du 1er septembre 2023 pour atteindre 660€ brut annuel.

L'exercice de cette mission est spécifiquement mentionné dans le contrat ou l'avenant signé par les agents concernés.

Modes d'accompagnement auprès des élèves

L'aide humaine susceptible d'être accordée, à un élève en situation de handicap, par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), peut être soit individuelle, soit mutualisée. Un même élève ne peut se voir attribuer simultanément une aide individuelle et une aide mutualisée.

→ AESH apportant une aide individualisée

Aide à un élève en situation de handicap individuellement dans le respect des notifications (nombre d'heures déterminé par la CDAPH). L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue. Elle est accordée, lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève, avec une définition des activités principales de l'accompagnant. Ponctuellement, un AESH peut être amené, sans que cela soit préjudiciable aux élèves, à suivre deux élèves ayant des notifications individuelles dans la même classe afin de ne pas démultiplier les adultes au sein de la classe.

→ AESH apportant une aide mutualisée

Aide à plusieurs élèves en situation de handicap simultanément dans le respect des notifications. Le service est organisé de façon à répondre aux besoins des différents élèves qui bénéficient de l'aide, après concertation, le cas échéant, avec les directeurs des écoles et les chefs des établissements où l'AESH exerce son activité ainsi que le coordonnateur du PIAL.

De plus, les dispositifs d'Unités Localisées d'Inclusion Scolaire (ULIS) bénéficient d'un accompagnement collectif.

→ AESH apportant une aide collective dans les ULIS

Les élèves scolarisés dans les ULIS relèvent tous d'une orientation de la CDAPH. Mais a contrario l'aide collective n'est pas notifiée par la CDAPH. Il s'agit d'un appui spécifique relevant de la décision de l'éducation nationale. L'accompagnement n'est pas dédié à un élève en particulier, mais à l'ensemble du dispositif en concertation avec l'enseignant coordonnateur de l'ULIS.

La priorité est donnée à l'accompagnement des élèves du dispositif. Néanmoins, l'AESH intervenant au sein d'une ULIS peut se voir confier l'accompagnement individuel d'élèves dans une classe ordinaire de l'école ou de l'établissement. En concertation avec l'enseignant, il veillera à ajuster son action en fonction des caractéristiques de la situation.

Formes d'accompagnement auprès des élèves

L'AESH doit compenser, par son action, le handicap, il n'est ni un répétiteur ni un soutien d'enseignement. Il doit contribuer à conduire l'élève vers l'autonomie.

→ Accompagner l'élève dans les actes de la vie quotidienne

Les interventions de l'accompagnant ont lieu dans la classe et, si la notification l'indique, en dehors des temps d'enseignement (récréation ; pause méridienne repas).

Les missions de l'accompagnant sont de :

- ↳ Assurer les conditions de sécurité et de confort : observer et transmettre à l'enseignant les signes révélateurs d'un problème de santé ; s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies.
- ↳ Aider aux actes essentiels de la vie : assurer le lever et le coucher du jeune enfant lors de la sieste ; aider à l'habillage et au déshabillage notamment dans les toilettes ; aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale ; aider à la prise des repas ; veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination ; veiller au respect du rythme biologique.
- ↳ Favoriser la mobilité : aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés ; permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

→ Accompagner l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

L'accompagnant peut apporter une aide aux tâches scolaires lorsque l'élève en situation de handicap rencontre des difficultés pour réaliser, dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité, les tâches demandées par les situations d'apprentissage. En aucun cas, l'AESH effectue les tâches à la place de l'élève. Les interventions doivent se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec l'enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de telle sorte que les progrès de l'élève puissent être réellement appréciés en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie. **L'AESH reste toujours sous la responsabilité de l'enseignant et ne doit en aucun cas se substituer à celui-ci.**

Les missions de l'accompagnant sont de :

- ↪ Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
- ↪ Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
- ↪ Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
- ↪ Rappeler les règles à observer durant les activités ;
- ↪ Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève ;
- ↪ Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
- ↪ Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
- ↪ Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque sa présence est requise.

→ Accompagner l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle

L'accompagnant favorisera la participation et l'intégration de l'élève en situation de handicap aux activités prévues en développant la mise en confiance de l'élève et en sensibilisant son environnement au handicap. Il contribuera à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Il favorisera également la communication et les interactions entre l'élève et son environnement. Par son aide, l'accompagnant permettra à l'élève de participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières.

Les missions de l'accompagnant sont de :

- ↪ Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement ;
- ↪ Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
- ↪ Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;
- ↪ Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
- ↪ Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

Lieu(x) d'exercice(s)

L'AESH est affecté par la DSDEN du département d'affectation dans un Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

Le PIAL est une forme d'organisation, dont l'objectif est de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap. A l'échelle d'un établissement ou d'un territoire déterminé, le PIAL regroupe des écoles et des établissements publics ou privés. Le PIAL mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves.

Le PIAL peut s'organiser selon 3 modalités :

- Le PIAL à l'échelle du premier degré,
- Le PIAL à l'échelle du second degré,
- Et le PIAL inter-degré.

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN), a la responsabilité de l'identification des territoires passant en PIAL, et de la désignation des **pilotes des PIAL** pour le département :

- Pour les PIAL organisés à l'échelle du premier degré, dans le secteur public ce sont les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription (IEN-CCPD) et dans le secteur privé ce sont les directeurs d'établissement,
- Pour les PIAL organisés à l'échelle du second degré ce sont les chefs d'établissement,

- Pour les PIAL organisés en inter-degré, ce sont les IEN-CCPD et/ou les chefs d'établissement.

La zone d'intervention de l'AESH affecté dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL. Des changements de PIAL peuvent être décidés par l'IA-DASEN à chaque rentrée scolaire pour redéfinir des zones d'intervention. Les personnels AESH peuvent demander ponctuellement une mobilité en fin d'année scolaire. **La liste des établissements du PIAL figure en annexe du contrat ; dans le cas d'un changement de PIAL, un avenant au contrat de travail est établi par l'employeur.**

L'AESH ne doit en aucun cas rejoindre son nouveau PIAL s'il n'a pas signé d'avenant à son contrat.

En cas de modification des besoins d'accompagnement, de déménagement ou de déscolarisation de l'élève, l'AESH peut également changer de PIAL par avenant au contrat de travail en cours d'année.

Temps et quotité de service

(Annexe 1 : Tableau de répartition horaire selon la quotité de travail)

Les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet. **Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.**

Le temps de service devant élève(s) est calculé en multipliant la durée de service d'accompagnement attendue de l'AESH (52 semaines – 16 semaines de congés scolaires = 36 semaines), par **41 semaines**.

Exemple pour un temps complet : $1\ 607\text{ h} \times 36\text{ semaines} / 41\text{ semaines} = 1\ 411\text{ heures annuelles de travail effectif devant élève(s)}$. Soit 39 heures 10 minutes hebdomadaires devant élève.

Les semaines en plus des 36 semaines de temps scolaire sont du **temps pour des activités connexes** permettant de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions :

- Des activités préparatoires connexes pendant ou hors période scolaire,
- Des réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Rémunération

→ La rémunération principale

La rémunération principale est composée du traitement brut et de l'indemnité de fonction et constitue la priorité. Les indemnités (SFT, remboursement partiel de titres de transport, indemnité REP/REP+...) constituent la rémunération secondaire et sont mises en place progressivement avec un effet rétroactif sous réserve de la réception d'un dossier complet.

Le mode de gestion de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) induit un décalage temporel d'un mois dans le versement des rémunérations.

Pour tout nouveau contrat, le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant au plus à 70% des sommes dues (en brut). La régularisation se fait donc le deuxième mois de versement de la rémunération.

En application de l'article 10 du décret n°2021-1106 du 23 août 2021, les AESH reçoivent, après service fait, une rémunération déterminée par référence aux indices et valeur du point de la fonction publique. L'arrêté du 23 août 2021 fixe l'échelonnement indiciaire des AESH sur 11 échelons.

La rémunération des agents contractuels de l'Etat s'exprime en « indice brut » et en « indice majoré ». L'indice brut (IB) est l'indice de carrière et l'indice majoré (IM) sert au calcul du traitement indiciaire. Le montant brut de la

rémunération est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice, proratisé au temps de travail : indice majoré x point d'indice x quotité de service %.

Les AESH sont classés, lors de leur premier recrutement, au premier échelon. Les AESH qui ont déjà bénéficié d'un ou plusieurs contrats AESH auparavant sont classés à l'échelon 2. **La durée requise dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.**

Les AESH changent d'échelon tous les trois ans. Aussi, les opérations d'avancement à l'ancienneté ont lieu deux fois par année scolaire. Chaque AESH reçoit donc un arrêté d'avancement à l'ancienneté lui indiquant à quelle date il change d'échelon. L'effet en paie est donc rétroactif à compter de la promotion.

Depuis le 1^{er} septembre 2023, les AESH ont droit à une **indemnité de fonction**. Le montant de cette indemnité est fixé par arrêté (*1529€ brut annuel pour un agent à temps complet au 1^{er} septembre 2023*). Cette indemnité est proratisée en fonction de la quotité de travail. Elle sera versée mensuellement. Aucune démarche n'est à effectuer. Cette indemnité est cumulable avec l'indemnité de fonction particulière allouée aux AESH référents.

→ La rémunération secondaire

Il s'agit des différentes indemnités auxquelles vous pouvez prétendre selon votre situation (REP/REP+, SFT, remboursement partiel des titres de transport...).

Le décret n°2022-1534 du 8 décembre 2022 modifiant le décret n°2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire » ouvre le bénéfice du versement des **indemnités REP et REP+** aux personnels accompagnant les élèves en situation de handicap au 1^{er} janvier 2023.

Le décret prévoit que l'attribution de l'indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions dans une école ou un établissement y ouvrant droit. Cela signifie que les indemnités sont calculées en fonction du nombre d'heures exercées dans les écoles ou établissements et en fonction de la quotité financière de rémunération des agents. Le versement des indemnités est donc susceptible d'évoluer suivant le lieu d'exercice de l'agent. En conséquence, ces deux indemnités ne peuvent être gérées automatiquement par les services de gestion.

Il est donc demandé aux coordonnateurs des PIAL ayant un ou plusieurs établissements REP/REP+ de communiquer à l'employeur l'emploi du temps des AESH affectés sur les établissements REP/REP+ de son PIAL à chaque rentrée scolaire et à chaque modification de celui-ci (**annexe 20**).

L'employeur calcule le montant mensuel de l'indemnité qui sera versé sur l'année scolaire par le service de gestion.

→ Mise à disposition des bulletins de salaires des AESH

• Pour les AESH employés par les DSDEN

Les agents contractuels dont la paye est versée par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP), notamment les AESH employés par les DSDEN, peuvent accéder à leur bulletin de salaire via **l'ENSAP** (Espace numérique sécurisé de l'agent public) à l'adresse internet : <https://ensap.gouv.fr/web/>.

L'Ensap permet un accès :

- Aux bulletins de paie depuis décembre 2016 (les bulletins de paie antérieurs ne sont pas accessibles),
- Aux décomptes de rappels,
- Aux attestations fiscales.

Il appartient à chaque AESH de créer son compte ENSAP dix jours après le 1^{er} versement d'une paie complète (de préférence à partir d'un ordinateur). Si l'AESH reçoit un acompte, il faudra donc attendre le deuxième mois pour créer son compte.

Le versement d'un acompte n'entraîne par l'édition d'un bulletin de salaire mais d'un décompte de rappel sur le bulletin de paie du deuxième mois de paie.

- **Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu**

Les bulletins de salaire sont envoyés par le service académique mutualisé (SAM) de manière dématérialisée sur une plateforme collaborative (PFC) la 1ère semaine du mois suivant le versement de la paie.

Ils sont remis aux agents par :

- L'IEN de circonscription si la tête de PIAL est un établissement du 1^{er} degré public ou privé ;
- Le chef d'établissement si la tête de PIAL est un établissement du 2nd degré public ;
- Le directeur de l'établissement si la tête de PIAL est un établissement du 2nd degré privé.

OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT DES AESH

Notification d'attribution d'un AESH

Une notification d'autorisation de recrutement est envoyée **par la DSDEN du département d'affectation** au PIAL.

Il est indiqué sur la notification :

- Le nom de l'employeur de l'AESH : DSDEN du département ou lycée Montesquieu de Bordeaux, *
- Le nom, prénom et date de naissance de l'AESH si l'agent est identifié,
- La date de début du contrat envisagée,
- La quotité d'accompagnement,

* **Deux types d'employeur :**

↳ **Les directions départementales des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN)** pour les AESH recrutés sur le budget du programme 0230 du **titre 2**,

↳ **Le lycée Montesquieu de Bordeaux** pour les AESH recrutés sur le budget du programme 0230 du **hors titre 2**.

Conventions "EPLÉ employeur mutualisateur / Etablissement affectataire"

Lorsqu'un AESH est employé par le lycée Montesquieu de Bordeaux et est affecté au sein d'un EPLE ou d'un établissement privé, il est nécessaire de passer une convention entre l'EPLÉ employeur mutualisateur (le lycée Montesquieu) et l'établissement affectataire (EPLÉ ou établissement privé) pour fixer les obligations de chacune des parties en matière de recrutement et de gestion des AESH (*annexe 2*).

Recrutement d'un AESH étranger

Pour les agents européens ou de l'espace économique européen

L'obtention d'un contrat est conditionnée à la délivrance d'un titre de séjour par les services de la préfecture. Il sera mis fin au contrat de l'agent au terme de la validité du titre de séjour.

La prise en charge financière est conditionnée à l'affiliation à la sécurité sociale française. Aussi, l'agent et l'employeur doivent faire les démarches adéquates auprès de la CPAM avant la prise de poste.

Aucune prise en charge financière ne peut être engagée sans un justificatif que la démarche auprès de la CPAM est en cours.

Dès que l'agent reçoit son numéro de sécurité sociale français définitif, il doit le communiquer à son employeur dans les plus brefs délais.

Pour les agents ressortissants non européens

L'obtention d'un contrat est conditionnée à la délivrance d'un titre de séjour par les services de la préfecture. Il sera mis fin au contrat de l'agent au terme de la validité du titre de séjour.

La prise en charge financière est conditionnée à l'affiliation à la sécurité sociale française. Aussi, l'agent et l'employeur doivent faire les démarches adéquates auprès de la CPAM avant la prise de poste.

Aucune prise en charge financière ne peut être engagée sans un justificatif que la démarche auprès de la CPAM est en cours.

Dès que l'agent reçoit son numéro de sécurité sociale français définitif, il doit le communiquer à son employeur dans les plus brefs délais.

Constitution du dossier de l'AESH

Des circuits de recrutement ou de transmission des contrats sont prévus au niveau départemental de manière centralisés ou déconcentrés (**Annexe 3 – Circuit d'instruction des nouveaux contrats et avenants des personnels employés par le lycée Montesquieu**).

Pour les AESH employés par les DSDEN, chaque département est indépendant pour constituer les dossiers des agents afin de les mettre en paiement auprès du pôle mutualisé de la paye des AESH du T2 implanté à la DSDEN de la Gironde.

Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu de Bordeaux, un circuit spécifique a été déterminé (**Annexe 3**). En effet, la gestion des contrats de travail et la mise en paiement de la paye par un EPLE est différente de celles des DSDEN. Le contrat et la paye sont effectués à partir d'applications nationales distinctes et selon un autre calendrier de paiement.

Cependant, dans tous les cas, le dossier de l'agent doit être constitué des pièces suivantes :

→ Le procès-verbal d'installation (PVI)

(**Annexe 4**) Doit être complété et signé par le supérieur fonctionnel présent dans l'établissement (chef d'établissement d'affectation pour un AESH affecté dans le 2nd degré public / IEN de circonscription ou directeur d'école pour un AESH affecté dans le 1^{er} degré public / directeur de l'établissement pour les établissements privés) puis adressé à l'employeur **le jour de la prise de poste**. **Ce document est indispensable pour enclencher la paye de l'agent.**

→ La fiche de renseignements de gestion administrative et financière

(**Annexe 5**) Doit être complétée par l'AESH et les pièces complémentaires à joindre doivent être annexées à cette fiche (copie recto/verso de la carte d'identité, copie du livret de famille, RIB original au nom et prénom de l'agent, copie de la carte vitale ou attestation de droits à la SS en cours de validité au nom et prénom de l'agent, si RQTH joindre la notification, copie des contrats pour justifier de l'ancienneté de services).

→ Le contrat de travail

(**Annexe 8**) Doit être impérativement signé par l'AESH et retourné à l'employeur :

- Pour les AESH employés par les DSDEN, dans les 48 heures et au plus tard dans les 8 jours suivant la prise de poste,
- Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu, dans les 48 heures et au plus tard dans les 8 jours après que le PIAL (gestion déconcentrée) ou la DSDEN (gestion centralisée) ait réceptionné le contrat.

Il est nécessaire de vérifier qui est l'employeur de l'AESH afin de transmettre les éléments de gestion administrative et financière à la bonne structure de gestion.

Données judiciaires de l'AESH

L'employeur procède à la :

- Demande du casier judiciaire n°2,
- Consultation du fichier judiciaire des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes, fichier judiciaire des auteurs d'infractions terroristes.

LA PRISE DE POSTE

Rattachement hiérarchique

L'AESH est sous l'autorité hiérarchique de son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu de Bordeaux).

Au sein de l'école ou de l'établissement d'affectation, l'AESH est sous la direction des autorités fonctionnelles/supérieurs hiérarchiques chargés de l'organisation du service :

→ Dans l'EPL

Le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés (article R. 421-10 du Code de l'éducation). Il est donc chargé de l'organisation de son service via le coordonnateur du PIAL.

→ Dans le 1er degré public

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur de l'école est à son égard délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément à l'article 2 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

L'inspecteur de l'Education nationale demeure au sein de sa circonscription du 1^{er} degré un interlocuteur privilégié et le représentant du DASEN.

→ Dans l'établissement d'enseignement privé sous contrat

Le chef d'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire et a donc autorité fonctionnelle sur l'AESH (article R. 442-39 du Code de l'éducation).

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, ces autorités se coordonnent pour garantir à l'AESH une information claire et précise sur l'organisation de son service et de son emploi du temps via le coordonnateur du PIAL.

Au sein de la classe, l'AESH est sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Accueil de l'AESH au sein de l'établissement d'affectation

Pendant la durée de son temps de travail en milieu scolaire, l'AESH est placé sous la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement. Il est soumis au règlement intérieur.

En tant que personnel de l'éducation nationale, il a des devoirs :

- Loyauté envers l'institution scolaire,
- Impartialité, respect de la neutralité et de la laïcité,
- Discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées.

Lors de sa prise de fonction, l'AESH doit se présenter prioritairement au directeur d'école ou au chef d'établissement qui organisera l'accueil.

→ Un temps d'accueil par le directeur de l'école ou le chef d'établissement pour présenter à l'AESH :

- Le contexte socio-culturel de l'établissement et visiter les lieux,
- L'équipe et l'enseignant de la classe de l'enfant,
- Le cas échéant, les intervenants et les partenaires (SESSAD : Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile),
- Les ressources possibles (Bibliothèque des écoles maternelle et primaire (BCD), bibliothèque de la salle des professeurs).

→ Un temps d'accueil par l'enseignant pour présenter à l'AESH :

- L'équipe pédagogique (ATSEM en maternelle, autres professeurs dans le second degré),
- L'élève : ses atouts, ses difficultés, les objectifs et les priorités (mise à disposition du Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-SCO)),
- Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) : il est précisé le degré d'initiative attendu et expliqué ce qui est attendu de l'AESH, comment s'opèrent les régulations ; déterminer des modalités de collaboration,
- La classe et les outils à disposition, les projets de classe,
- Les parents et responsables légaux de l'élève, la famille.

Relation avec les familles :

Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés, et se font en relation avec l'enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges et les lycées.

Dans ce cadre professionnel, les coordonnées personnelles des AESH n'ont pas à être communiquées aux familles des élèves accompagnés. En cas d'absence de l'AESH, ce dernier ne doit pas prévenir la famille mais uniquement son supérieur hiérarchique. En cas d'absence de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons.

Relation avec les services de soins :

Certains élèves accompagnés sont pris en charge par des services de soins constitués d'équipes pluridisciplinaires dont l'action vise à apporter un soutien personnalisé aux enfants et adolescents maintenus dans leur milieu ordinaire de vie scolaire et d'éducation.

L'AESH sera amené à rencontrer les professionnels de ces services, en concertation avec l'enseignant responsable dans le cadre institutionnel de l'établissement.

Emploi du temps

La zone d'intervention de l'AESH correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL.

La gestion des emplois du temps est assurée par un coordonnateur de PIAL (directeur d'école ou personnel expérimenté choisi par l'IEN de circonscription, par le chef d'établissement ou l'IEN ASH).

Il est chargé de coordonner et de moduler les emplois du temps des AESH du PIAL en fonction des besoins d'accompagnement des élèves qui disposent d'une notification d'accompagnement humain.

L'emploi du temps (**Annexe 7 : Modèle d'emploi du temps**) est élaboré à partir du projet personnalisé de scolarisation des élèves (en fonction des jours, heures de présence des élèves dans l'établissement, des prises en

charge par les services de soins...). Lorsque l'emploi du temps de(s) l'élève(s) diffère d'une semaine sur l'autre (semaine A / semaine B), il convient de rédiger les emplois du temps de l'AESH en adéquation avec les emplois du temps de(s) l'élève(s).

L'emploi du temps est organisé de manière continue. Si tel n'est pas le cas, le temps compris entre deux activités prévues dans l'emploi du temps ne constitue pas du temps de travail effectif. L'agent est donc libéré de ses obligations professionnelles.

Le temps de travail effectif comprend notamment :

- **Le temps de services devant élèves,**
- Le temps d'accompagnement pendant le repas de l'élève notifié par la CDAPH pour les AESH,

Le temps des activités connexes et complémentaires réalisées :

- Le temps nécessaire de déplacement entre deux lieux dans le cadre d'un service partagé.
- La journée de solidarité,
- La participation à l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS),
- Les conseils de classe et conseils école/collège,
- Les entretiens conduits par l'enseignant avec parents et responsables légaux,
- Les activités préparatoires,
- Les réunions,
- Les formations.

Un fichier excel est mis à disposition pour permettre à l'agent et/ou au PIAL d'assurer le suivi des heures exercées sur le temps des activités connexes (**annexe 21**).

En aucun cas, le temps des activités connexes ne doit servir à accompagner un élève en situation de handicap.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire de manière ponctuelle ou durable, en concertation avec l'équipe pédagogique, lorsque les besoins de l'élève évoluent pendant l'année scolaire (sorties scolaires sans nuitée, absence d'un élève, d'un enseignant ou d'un AESH du PIAL, périodes de formation en milieu professionnel, période d'examen...) ou par nécessité de service.

En cas de changement d'emploi du temps, une décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit être notifiée à l'agent dans un délai raisonnable, en tenant compte dans la mesure du possible des contraintes personnelles de l'agent.

L'emploi du temps est envoyé par le coordonnateur du PIAL à l'employeur dans les cas suivants : service partagé, convention de mise à disposition auprès d'une commune, déclaration d'accident du travail ou sur demande expresse de l'employeur.

L'emploi du temps de l'AESH doit être respecté scrupuleusement afin de lui permettre d'accomplir son service auprès de tous les enfants dont il a la charge.

Durée maximale journalière de travail :

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives entre 2 journées de travail.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures.

NUMEN et courriel professionnel de l'AESH

→ Le NUMEN est un numéro d'identification éducation nationale. Il s'agit d'un identifiant associé à tout employé de la fonction publique dépendant du Ministère de l'Éducation nationale française.

→ Le courriel professionnel est une adresse électronique qui se génère automatiquement à partir du moment où un agent est pris en charge dans les systèmes d'information de l'Éducation nationale. Il est généralement composé de la manière suivante : prénom.nom@ac-bordeaux.fr.

Ce courriel est utilisé par les employeurs pour échanger avec les AESH.

Le NUMEN et le courriel professionnel sont communiqués à l'AESH par mail personnel par le service de gestion lorsque le dossier de l'AESH a été pris en charge, notamment après que le contrat ait été adressé signé à l'employeur.

L'agent est tenu d'utiliser son adresse mail professionnelle pour toute communication avec son employeur et dans le cadre de son activité. Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses mails personnelles.

EXECUTION DU CONTRAT

Contrat de travail

Le contrat de travail (*Annexes 8 : Modèles de contrat type CDD et CDI*) ou l'avenant au contrat est réalisé par l'employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu).

Il est rappelé que les agents ont la possibilité de s'affilier à la MGEN de leur secteur au titre du régime général de la sécurité sociale.

Période d'essai

Les contrats de travail étant conclus pour 3 ans, la durée de la période d'essai est de 3 mois.

Dans le cadre d'un renouvellement de contrat, il n'y a pas lieu de prévoir une nouvelle période d'essai.

Quand la manière de servir de l'agent ne peut être évaluée (en cas de congés prolongés, fermeture de l'établissement...), la durée de la période d'essai peut être prolongée. Cette prolongation est de la même durée que la période du congé ou de la fermeture de l'établissement et dans la limite des 3 mois initialement prévue ; **elle est signifiée par écrit à l'agent.**

Si le supérieur hiérarchique rencontre des difficultés avec un AESH (ou inversement), l'employeur doit être prévenu très rapidement durant cette période d'essai (cf. entretien individuel).

Difficultés rencontrées au cours d'un accompagnement

Si l'AESH rencontre des difficultés au cours d'un accompagnement avec un élève, il doit alerter le PIAL, son supérieur hiérarchique et son employeur et peut compléter la fiche SST présente au sein de son établissement ou accessible via le portail ARENA/Gestion des personnels. L'AESH peut, en parallèle, demander l'assistance de l'AESH référente du secteur afin d'obtenir de l'aide pour faciliter la prise en charge de l'élève.

Une réponse lui sera apportée dans les meilleurs délais.

Entretien individuel en cours de contrat dit « de régulation »

L'entretien individuel est utilisé pour que le supérieur hiérarchique remonte les éventuelles difficultés qui pourraient être rencontrées par un AESH ou avec celui-ci afin que des mesures soient mises en place. Dans ce cas,

un compte-rendu d'entretien (**Annexe 6**) doit être formalisé et contresigné par l'agent pour qu'il en ait pris connaissance. Celui-ci est transmis à l'employeur par mail.

Dans le cadre de mesures d'accompagnement, il est demandé de conduire un nouvel entretien à 1 mois d'intervalle pour voir si l'AESH a pris en considération les préconisations faites le jour de l'entretien. Un nouveau compte-rendu est alors formalisé et transmis à l'employeur.

Si la situation n'a pas évolué, l'employeur peut engager une procédure mettant fin à son contrat.

Renouvellement du contrat de travail

Conformément à l'article 45 du décret du 17 janvier 1986, l'employeur notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

- Deux mois avant le terme du CDD pour l'agent recruté pour trois ans dans l'hypothèse d'un renouvellement de contrat en CDD ;
- Trois mois avant le terme du CDD pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI*.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat en CDD ou en CDI par requalification du CDD, l'AESH dispose d'un délai **de huit jours** pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi. **Si l'agent refuse un CDI, il reste en fonctions jusqu'à la fin de son CDD en cours.**

Lorsque l'agent voit son contrat renouvelé, il change d'employeur. Il doit retourner son contrat de travail signé à son employeur. Le jour du début du contrat de renouvellement, un procès-verbal d'installation doit être signé et retourné à son employeur pour enclencher sa paie.

***Plusieurs règles sont applicables au calcul des trois années permettant de bénéficier de la possibilité d'un CDI :**

- les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps complet,
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois,
- la durée du congé parental n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI,
- les services accomplis en qualité d'assistant d'éducation sur fonction d'auxiliaire de vie scolaire (AED-AVS) comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. Seuls les services d'AVS peuvent être comptabilisés, et non les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc.), **par conséquent les services accomplis sous le régime du CUI-CAE/PEC ne sont pas comptabilisés dans le calcul des trois années,**
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les trois années (s'il n'y a pas d'interruption de plus de 4 mois entre les deux contrats).

Modification du contrat de travail

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent, la DSDEN du département d'affectation peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail **tels que la quotité de temps de travail, ou un changement d'affectation de PIAL.**

L'employeur adresse à l'agent par courrier recommandé ou lettre remise en mains propres une proposition de modification du contrat. L'agent dispose d'un délai d'un mois à réception du courrier pour faire part à l'employeur de sa décision.

Lorsque la modification est acceptée par l'agent, l'employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu) adresse à l'agent un avenant au contrat de travail.

L'agent ne peut en aucun cas commencer dans son nouveau PIAL ou à une nouvelle quotité de service tant que l'avenant n'a pas été retourné signé à l'employeur.

En cas de refus de la modification du contrat par l'agent ou en l'absence de réponse dans les délais impartis (l'agent est réputé refuser la proposition), l'employeur peut engager une procédure de licenciement : se reporter à la partie X- FIN DU CONTRAT-rubrique 7 Les motifs et la procédure d'un licenciement du présent guide.

Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques

→ Les sorties scolaires

L'AESH ne peut pas être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves durant une sortie scolaire. De plus, aucun engagement financier ne peut être demandé à l'AESH.

- **Sans nuitée**

Aucune démarche spécifique concernant l'AESH n'est nécessaire, sous réserve que l'emploi du temps de l'AESH ne soit pas modifié.

En cas de modification de l'emploi du temps, il appartient au coordonnateur du PIAL de réorganiser le service de l'AESH et de le formaliser par écrit via un nouvel emploi du temps sur la période concernée (**annexe 7**). L'employeur se réserve le droit de demander cette modification d'emploi du temps.

Le temps de travail supplémentaire à la durée hebdomadaire de présence élève prévu par l'emploi du temps d'origine doit faire l'objet d'une récupération (hors heures connexes).

Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste placé sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.

- **Avec nuitée(s)**

L'AESH peut effectuer une sortie scolaire avec nuitée(s) sur la base du volontariat et après accord de son employeur ; il ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à la présence de l'AESH. Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie. L'AESH ne finance pas son séjour et ne peut demander un supplément de rémunération.

L'établissement qui organise une sortie scolaire avec nuitées doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu).

Cet accord est formalisé par un ordre de mission (annexe 9) signé par l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré public, par le directeur de l'établissement pour le privé ou par le chef d'établissement d'affectation pour le 2nd degré public, par l'AESH, le coordonnateur du PIAL (avec modification d'emploi du temps éventuel) et l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu). Il est demandé de réaliser cette démarche 15 jours avant la date de début de la sortie. Sans ce document signé par l'employeur, l'AESH ne peut pas participer à la sortie.

Un emploi du temps précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée et indiquant la présence de l'AESH doit être établi par le coordonnateur du PIAL. Durant le temps qui n'est pas du temps de travail effectif, notamment en fin de journée ou la nuit, l'AESH peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Dans ce cas, l'élève est sous la responsabilité de l'enseignant.

Vous devez bénéficier d'une chambre séparée des élèves. Votre temps de travail ne saurait être supérieur à 48 heures hebdomadaires et le temps quotidien à 10 heures, conformément à la réglementation. Vous bénéficiez de 45 minutes de pause au minimum si la journée de travail est de 6 heures ou plus. Les trajets sont comptabilisés dans le temps de travail.

Le temps de travail supplémentaire à la durée hebdomadaire de présence élève prévu par l'emploi du temps d'origine doit faire l'objet d'une récupération (hors heures connexes). La récupération doit être indiquée sur l'ordre de mission.

Dans le cas où l'AESH ne participe pas à la sortie scolaire alors que l'élève y participe, le coordonnateur de PIAL peut, en fonction des besoins, affecter l'AESH sur un autre établissement.

→ Les temps d'éducation physique et sportive

L'AESH peut accompagner l'élève sur les temps d'éducation physique et sportive. Il n'est pas nécessaire d'établir un ordre de mission. Il lui apporte l'aide à la participation aux séances et à l'application des consignes de l'enseignant ou du maître-nageur (dans le cas d'une séance de natation). L'élève en situation de handicap, comme tous les élèves, est sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

Lorsque l'AESH n'est pas en capacité d'accompagner l'élève dans l'eau, l'enseignant référent peut, en accord avec les membres de l'équipe de suivi, prévoir que l'AESH soit remplacé par une autre personne. L'incapacité à accompagner l'enfant dans l'eau doit être justifiée.

→ Les temps de récréation

Le temps de récréation se déroulant pendant le temps scolaire, constitue à ce titre du temps de travail effectif (hors heures connexes).

Selon ce que prévoit la notification de la CDAPH, l'AESH peut être amené à accompagner "son" élève pendant le temps de récréation. Il ne peut par contre lui être confié une mission de surveillance de la cour.

→ Les temps périscolaires

L'AESH peut être amené à accompagner les élèves en dehors du temps scolaire (service de restauration scolaire et garderie) **si la notification de la CDAPH le précise.**

Dans le 1^{er} degré public, l'académie privilégie le recrutement de l'AESH par la commune (cumul d'emploi) en application d'une décision du Conseil d'Etat du 20 novembre 2020 (n° 422248). Cette décision prévoit qu'il appartient aux collectivités territoriales de prendre en charge l'accompagnement des enfants en situation de handicap lorsqu'elles organisent un service de restauration scolaire ou des activités complémentaires aux activités d'enseignement et de formation pendant les heures d'ouverture des établissements scolaires ou encore des activités périscolaires.

Dans le 2^d degré public, l'emploi du temps de l'AESH doit prévoir ce temps de travail effectif d'accompagnement.

Dans les établissements privés, il peut être proposé un cumul d'emploi à l'AESH par l'établissement privé.

→ Les accompagnements réalisés au titre des dispositifs de réussite éducative, devoirs faits et école ouverte...

Le temps d'accompagnement réalisé par un AESH dans le cadre des stages de réussite éducative et du dispositif école ouverte doit être rémunéré comme tel. Il s'ajoute au temps d'accompagnement hebdomadaire réalisé par l'AESH au cours des 36 semaines de l'année scolaire qui est déterminé au moment de l'élaboration du contrat de travail.

Ainsi, il ne peut être intégré aux activités connexes à l'accompagnement qui sont comprises dans le forfait horaire compris entre 36 et 41 semaines.

En conséquence, la participation des collègues AESH aux dispositifs école ouverte et/ou stages de réussite, dès lors que l'élève accompagné est concerné, est basé sur le volontariat. La rémunération de l'agent est donc spécifique (paiement de vacances) et les heures ne sont pas déduites des heures connexes.

En revanche, la participation d'un AESH hors accompagnement de l'élève à un dispositif rémunéré doit être rémunéré comme tel (paiement de vacances). Il s'agit dans ce cas d'un cumul d'emploi qui ne peut alors être intégré aux activités connexes à l'accompagnement (voir point 10. Cumul d'emploi).

→ Le stage en entreprise effectué par un élève

Le stage doit être prévu par le diplôme ou par la spécialité préparée par l'élève.

Par exemple, tous les diplômes professionnels comportent des périodes obligatoires de formation en milieu professionnel. Par conséquent, un AESH qui accompagne un élève scolarisé en lycée professionnel sera amené à l'accompagner durant ces périodes de stage. Un ordre de mission (**Annexe 9**) doit être demandé par l'établissement d'affectation à l'employeur via le coordonnateur de PIAL.

De plus, la convention de stage signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit prévoir cet accompagnement dans l'annexe pédagogique.

Les frais de déplacement sont pris en charge en service partagé ; l'agent dispose d'un ordre de mission avec un emploi du temps modifié prévoyant le lieu de stage.

Circuit de transmission d'un ordre de mission :

- 1/ L'établissement d'affectation complète le formulaire,
- 2/ L'AESH, le supérieur hiérarchique et le coordonnateur PIAL signent le formulaire,
- 3/ Le PIAL adresse à l'employeur le formulaire et les justificatifs si nécessaire à l'employeur par mail au minimum 15 jours avant le jour de la sortie.
- 4/ L'employeur traite la demande et retourne à l'AESH et au PIAL le formulaire validé.

Situations particulières

→ Absence de l'élève

Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps de l'AESH n'est pas modifié.

En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de l'affectation peut être effectuée par le coordonnateur du PIAL jusqu'au retour de l'élève. Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant au contrat si le changement est au sein du même PIAL. Si aucun besoin au sein du PIAL n'est envisageable, le coordonnateur du PIAL signale la mise à disposition de l'AESH à la DSDEN du département d'affectation afin d'affecter éventuellement l'agent au sein d'un autre PIAL.

Dans l'attente d'une nouvelle affectation auprès d'un élève l'agent peut participer à des missions en lien avec ses fonctions sous la responsabilité d'un enseignant et aider par exemple un autre élève en difficulté. Il peut également exercer des tâches qui sont prévues initialement sur du temps connexe (préparation d'activités par exemple).

→ Absence de l'enseignant

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à suivre l'élève dont il a la charge. Si tous les élèves de la classe sont répartis dans d'autres classes, l'AESH accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève et l'AESH sont alors placés sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe.

→ Mouvement social

Les AESH, agents contractuels de droit public, peuvent exercer leur droit de grève dans les conditions de droit commun. Ils ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration prévue à l'article L. 133-4 du code de l'éducation dans le cadre du service minimum d'accueil. En effet, ne sont visées dans cet article, que les personnes exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire, fonctions que les AESH n'effectuent pas.

Lorsqu'un AESH exerce son droit de grève : l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) doit signaler ce service non fait à l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) (**Annexe 10 : Attestation de service non fait**).

Une retenue sur salaire d'un trentième par journée ou fraction de journée d'absence est effectuée par l'employeur sur le salaire de l'AESH ; selon le nombre de jour, une retenue est effectuée à hauteur d'une quotité saisissable déterminée en application d'un barème.

Lorsqu'un AESH n'exerce pas son droit de grève et que **l'enseignant est gréviste** : l'AESH continue à suivre l'élève dont il a la charge. Si tous les élèves de la classe sont répartis dans d'autres classes, l'AESH accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève et l'AESH sont alors placés sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe.

Lorsqu'un AESH n'exerce pas son droit de grève et que **l'établissement dans lequel il est affecté est fermé**, le coordonnateur du PIAL affecte l'AESH dans un autre établissement proche de l'établissement d'exercice habituel. Si tous les établissements rattachés au PIAL sont fermés, l'agent reste à son domicile. Il bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure. Le coordonnateur du PIAL doit informer l'employeur de l'AESH.

Pour le 1^{er} degré, s'il n'y a qu'un **service minimum mis en place par la mairie**, l'AESH ne peut pas être présent puisque son statut spécifie qu'il doit rester sous la responsabilité d'un enseignant.

Missions lors des jours de grève

Les missions des AESH sont strictement prévues par la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 :

- Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne ;
- Accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages ;
- Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

Ces missions n'ont pas vocation à varier les jours où un préavis de grève est déposé.

→ Absence non justifiée de l'AESH

L'AESH doit signaler toute absence à son employeur ayant l'autorité hiérarchique (DSDEN ou lycée Montesquieu) dans les 48 heures suivant l'absence. Si l'AESH est absent sans l'avoir signalé à son employeur, l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) doit le signaler à partir de l'**annexe 10 : Attestation de service non fait**. Une retenue sur salaire d'un trentième par journée d'absence est effectuée par l'employeur sur le salaire de l'AESH ; selon le nombre de jour, une retenue est effectuée à hauteur d'une quotité saisissable déterminée en application d'un barème.

Autorisation d'absence

Cf. annexe 22 : tableau récapitulatif des autorisations d'absence

Les autorisations d'absence de droit et facultatives prévues pour les personnels exerçant dans les établissements d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale ainsi que les textes réglementaires les régissant sont mentionnés dans la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002.

Toute absence envisagée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence (**Annexe 11 : Formulaire de demande**) qui doit être adressée à l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) **au plus tard une semaine avant la date de l'absence prévue, en privilégiant une transmission de la demande par courriel.**

S'il s'agit d'une absence pour garde d'enfant malade ou pour un décès (ascendant ou descendant), **une demande de régularisation de l'absence** est envoyée dans les meilleurs délais à l'employeur accompagnée d'un justificatif (certificat médical ou extrait d'acte de décès).

Une autorisation d'absence facultative et ponctuelle pour raison personnelle peut être accordée à un AESH.

→ **Si l'absence est inférieure ou égale à une journée** (dans la limite de 3 jours pris en demi-journée ou journée **discontinue** durant l'année scolaire ; il ne peut s'agir de 3 jours consécutifs) : un accord peut être donné uniquement par le directeur de l'école ou par le chef d'établissement **avec une récupération des heures dans le mois qui suit l'absence.** Dans ce cas, il n'y a pas d'avis de l'employeur.

→ **Si l'absence est supérieure à une journée ou dépasse le quota de 3 journées par année scolaire** : une validation est réalisée par l'établissement d'affectation et la demande est transmise à l'employeur pour avis.

Les autorisations d'absences facultatives ou pour raison personnelle ne constituent pas un droit. La décision est prise par mesures de bienveillance par le supérieur hiérarchique et dans l'intérêt du service. Le maintien du salaire est conditionné à la récupération des heures.

Circuit de transmission de la demande d'autorisation d'absence de droit et facultative :

- 1/ L'AESH complète le formulaire de demande accompagné impérativement d'un justificatif,
- 2/ L'AESH fait signer, pour avis, le formulaire par le supérieur hiérarchique de l'établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement),
- 3/ L'établissement d'affectation ou l'AESH adresse le formulaire et les justificatifs à l'employeur,
- 4/ L'employeur traite la demande et retourne à l'AESH et au coordonnateur du PIAL le formulaire validé.

Congés payés annuels

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, les AESH ont droit, en tant que contractuels de droit public, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont **identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires** prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

Soit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, le congé est égal à **cinq fois les obligations hebdomadaires de service** (La valeur 5 équivaut à cinq semaines et les obligations hebdomadaires sont le nombre de jours travaillés dans la semaine, quel que soit le nombre d'heures effectuées par jour).

Pour un AESH à temps complet exerçant son travail 5 jours par semaine, cela correspond à 25 jours de congés annuels, soit 5 semaines de congés payés.

Les congés annuels sont proratisés en fonction du temps de travail hebdomadaire effectué :

Exemple :

- un agent à temps incomplet travaille 4 jours par semaine : il a droit à 4 jours X 5 semaines = 20 jours de congés annuels ;
- un agent à temps incomplet travaille 5 jours par semaine : il a droit à 5 jours X 5 semaines = 25 jours de congés annuels (mêmes droits qu'un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine).

Les AESH doivent obligatoirement exercer leurs droits à congé pendant les périodes de vacances scolaires compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de service effectif et sont sans incidence sur les droits à congés annuels.

Agent n'ayant pas travaillé une année civile entière :

Un agent qui n'a pas travaillé une année complète a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée supérieure.

Exemple : un agent qui travaille 9 mois dans l'année civile, 5 jours par semaine :

il a droit à 25 jours X (9 mois/12) = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

Jours supplémentaires de congés dit « jours de fractionnement » :

Au même titre que les agents titulaires, les AESH ont droit à deux journées de congés supplémentaires lorsque les congés sont pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours de congé pris en dehors de la période ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours de congé pris en dehors de la période.

Ces jours ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Dans la mesure où en raison des vacances scolaires, l'AESH est en congés au moins 8 jours entre la période du 1^{er} novembre et du 30 avril, il bénéficie des deux jours supplémentaires de congés appelés jours de fractionnement. Au regard de l'intérêt du service, ces jours sont pris durant les vacances scolaires.

Autres congés : raisons de santé ou élever un enfant

Les congés sont attribués dans la limite de la période d'engagement ; pour un AESH en contrat à durée déterminée (CDD), le congé prend fin à l'échéance du contrat.

Circuit de prise en compte des congés pour raisons de santé (maladie, accident de travail, maternité) par l'employeur de l'AESH :

- 1/ L'AESH en arrêt de travail prévient, dans les plus brefs délais, son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement) ainsi que, dans le cadre d'un accident, son employeur, pour établir la déclaration d'accident puis adresse à son employeur, sous 48 heures, par voie postale, son arrêt de travail délivré par le médecin (volet n°3 original),
- 2/ Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN si l'absence est de longue durée.
- 3/ L'employeur établit une attestation permettant le versement des IJSS par le centre de sécurité sociale et en informe l'AESH.

→ Le congé de maladie ordinaire (CMO)

Rémunération :

L'AESH perçoit, à compter du 4^{ème} jour d'arrêt (3 jours de carence*) des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

*Le jour de carence en cas de congé maladie n'est pas applicable aux femmes enceintes, dès lors qu'elles ont déclaré leur situation de grossesse à leur employeur. Cette neutralisation est valable pour l'ensemble des congés maladie pris durant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé pour maternité de l'intéressée, y compris le congé pathologique.

Les IJSS ne peuvent être versées que pendant une durée maximale de 3 ans à compter de l'arrêt de travail initial pour maladie (1er jour du 1er CMO en continu).

En parallèle, l'AESH peut avoir droit, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas d'arrêts discontinus), à des **congés de maladie rémunérés** à hauteur de sa quotité de service pendant une durée qui varie selon l'ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Avant quatre mois d'ancienneté : l'agent ne bénéficie pas d'un maintien de traitement.

Après quatre mois d'ancienneté l'agent a droit à :

- 29 jours de rémunération à plein traitement (30 jours – 1 jour de carence), puis
- 30 jours de rémunération à demi-traitement,

Après deux ans d'ancienneté à :

- 59 jours de rémunération à plein traitement (60 jours – 1 jour de carence), puis
- 60 jours de rémunération à demi-traitement,

Après trois ans d'ancienneté à :

- 89 jours de rémunération à plein traitement (90 jours – 1 jour de carence), puis
- 90 jours de rémunération à demi-traitement.

A l'expiration de la période de rémunération à plein ou à demi-traitement, le salaire de l'intéressé est arrêté par l'employeur. En revanche, les IJSS continuent d'être versées par l'organisme de sécurité sociale.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein ou de demi-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

Demande de reprise anticipée du travail par l'agent :

L'agent doit transmettre à son employeur un certificat de travail de reprise délivré par son médecin. A défaut, l'AESH ne peut pas reprendre ses fonctions.

→ Le congé de grave maladie (CGM)

Ce congé est accordé par l'employeur pour toutes les affections à caractère invalidant et de gravité confirmée mettant l'AESH dans l'impossibilité d'exercer son activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés. Une demande est formulée par l'agent auprès de son employeur (lycée Montesquieu ou DSDEN).

Conditions d'attribution : avoir **3 ans d'ancienneté de services** en continu en tant que contractuel de droit public.

Durée : Durée maximale de 3 ans par période de 3 à 6 mois sur proposition du conseil médical.

Si le placement en CGM est décidé au cours d'un CMO, les périodes de CMO continues sont intégrées au CGM.

Rémunération :

L'AESH perçoit des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

Les IJSS ne peuvent être versées que pendant une durée maximale de 3 ans à compter de l'arrêt de travail initial pour maladie (1er jour du 1er CMO et CGM en continu).

En parallèle l'agent perçoit une rémunération à plein traitement de sa quotité de service durant la 1^{ère} année, puis à demi-traitement la 2^{ème} et la 3^{ème} année.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein ou de demi-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

→ Le congé pour accident de travail/trajet ou maladie professionnelle

Le salarié victime d'un accident du travail ou de trajet **dispose de 24 heures calendaires** pour avertir (sauf en cas de force majeure) son employeur. Afin d'établir la déclaration d'accident, l'établissement d'affectation doit le signaler à l'employeur. De plus, afin de faire constater des lésions, il doit consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical d'arrêt de travail initial.

L'établissement d'affectation doit en parallèle signaler l'accident de travail à l'employeur via le questionnaire accident de travail (**Annexe 23**), afin que ce dernier puisse établir la télédéclaration auprès de la CPAM dans les 48h suivant l'accident.

Dans le cas où l'AESH effectue un cumul d'emploi et qu'il se trouve en incapacité de travail pour accident du travail/trajet ou maladie professionnelle **contracté auprès d'un autre employeur**, l'agent doit transmettre à son employeur (DSDEN du lieu d'affectation ou lycée Montesquieu) sa reconnaissance d'accident.

Durée du congé : pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

- **Spécificité des agents en contrat de travail à temps incomplet ou inférieur à 12 mois**

Déclaration de l'accident :

1. Un questionnaire « accident du travail » (**annexe 23**) complété par l'établissement d'affectation et signé par l'AESH (si cela est possible) est adressé à l'employeur.
2. L'employeur adresse à la CPAM une déclaration d'accident de travail (DAT) **dans les 48 heures suivant la déclaration de l'accident effectuée par l'agent.**

Rémunération :

L'AESH perçoit, à compter du 1^{er} jour d'arrêt (pas de jour de carence) des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) même si l'agent est affilié à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par la CPAM à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM.

En parallèle, l'AESH peut avoir droit à des congés rémunérés à plein traitement de sa quotité de service pendant une durée qui varie selon l'ancienneté :

- Pendant un mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant deux mois après deux ans d'ancienneté,
- Pendant trois mois après trois ans d'ancienneté.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, le salaire de l'intéressé est arrêté. En revanche, les IJSS continuent d'être versées par la CPAM.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

- **Spécificité des agents en contrat de travail à temps complet et supérieur ou égal à 12 mois**

Déclaration de l'accident :

L'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) doit :

1. Contresigner un dossier de demande de prise en charge par l'Etat complété au préalable par l'agent demandeur,
2. Etablir un rapport préalable détaillé circonstancié,

3. Délivrer à l'agent un certificat provisoire de prise en charge valant dispense d'avance des frais. Le certificat provisoire est présenté par l'agent aux professionnels de santé à l'occasion des actes en lien avec l'accident au titre duquel il a été établi.

Le dossier de demande de prise en charge par l'Etat et le rapport préalable sont adressés par l'employeur au bureau des affaires médicales de la DSDEN, **dans les 48 heures suivant la déclaration de l'accident effectuée par l'agent.**

Rémunération :

L'AESH peut avoir droit à des congés rémunérés à plein traitement de sa quotité de service pendant une durée qui varie selon l'ancienneté :

- Pendant un mois dès son entrée en fonctions,
- Pendant deux mois après deux ans d'ancienneté,
- Pendant trois mois après trois ans d'ancienneté.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, le salaire de l'intéressé est arrêté et **des prestations en espèces sont versées à l'agent par l'employeur** selon le mode de calcul du régime général de la sécurité sociale.

A noter, les « dégâts matériels » sont du ressort de la responsabilité civile (assurance) des parties.

→ Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité de temps de travail auquel un agent peut prétendre après avis médical. L'agent peut reprendre ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique :

- Après un congé de maladie ordinaire,
- Après un congé de grave maladie,
- S'il est dans l'impossibilité de continuer à exercer ses fonctions à temps plein en raison d'une affection de longue durée (ALD).

L'AESH peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique par périodes de 1 à 3 mois dans la limite d'une année.

L'article 11-1 du décret du 17 janvier 1986 précise que « L'Agent contractuel en activité qui satisfait aux critères définis par l'article L.323-3 du code de la sécurité sociale peut, sur présentation d'un certificat médical, demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique. L'autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle le fonctionnaire est affilié. ».

La durée du service à temps partiel thérapeutique est fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service hebdomadaire que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer en application des dispositions de l'article 1er ou de l'article 7 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Il ressort de ces éléments que la réglementation fixe **50% d'un temps plein la quotité d'exercice plancher d'un agent contractuel à temps partiel thérapeutique**, sans prévoir par ailleurs d'exception à la règle pour les agents à temps incomplet. Ainsi, un AESH, quelle que soit sa quotité d'exercice, pourra bénéficier du temps partiel thérapeutique dans la limite d'une quotité d'exercice finale de 50% d'un temps plein a minima.

Par exemple, un AESH en activité à 60% ne peut donc pas exercer à hauteur de 30% dans le cadre d'un temps partiel pour motif thérapeutique, puisque la durée du service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut être inférieure à 50%.

Rémunération : l'agent perçoit le traitement correspondant à la quotité de travail accomplie, complété par les indemnités journalières du centre de sécurité sociale, dans la limite du plein traitement. La durée de versement des indemnités de la sécurité sociale est de 4 ans maximum. Si l'agent n'a pas l'accord de la sécurité sociale pour la prise en charge des indemnités journalières, il n'aura pas le versement du complément.

Circuit de prise en compte du temps partiel thérapeutique par l'employeur :

- 1/ L'AESH adresse un exemplaire de la prescription de temps partiel thérapeutique de son médecin traitant à son employeur et à son centre de sécurité sociale. En complément, un certificat médical (**Annexe 24**) doit mentionner les dates de début et fin du temps partiel thérapeutique avec la quotité de travail arrêtée par le médecin (soit 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un agent travaillant à temps plein) et éventuellement, les modalités d'aménagement des horaires.
- 2/ L'AESH prend contact avec son centre de sécurité sociale pour valider la prise en charge du temps partiel thérapeutique.
- 3/ L'AESH prévient son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement). Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN du département d'affectation.
- 4/ L'employeur instruit la reprise du travail à temps partiel thérapeutique
- 5/ L'employeur établit une attestation permettant le versement des IJSS par le centre de sécurité sociale le premier jour du mois suivant la paie.

→ Le congé de maternité

Un certificat de grossesse avec indication de la date présumée d'accouchement doit être adressé par l'AESH dans les plus brefs délais à son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) via le coordonnateur du PIAL.

Conditions d'attribution : pas de conditions d'ancienneté

Durée :

Le congé maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement). Sa durée en semaines varie selon le nombre d'enfants déjà à charge et le nombre d'enfants attendus.

Nombre d'enfants à charge ou à naître	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale du congé maternité
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	6	10	16
3 ^{ème} enfant ou plus	8	18	26
Jumeaux	12	22	34
Triplés ou plus	24	22	46

Des congés supplémentaires pour **état pathologique** prénatal ou postnatal relevant de l'assurance maternité peuvent s'ajouter au congé maternité de la manière suivante :

- Un congé prénatal de 2 semaines peut être ajouté : il s'agit dans ce cas d'un congé pour grossesse pathologique,
- Un congé postnatal de 4 semaines peut être ajouté : il s'agit dans ce cas d'un congé pour suites de couches pathologiques.

Rémunération :

L'AESH perçoit, à compter du 1^{er} jour d'arrêt des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

En parallèle, l'AESH perçoit, sans condition d'ancienneté, une rémunération à plein traitement de sa quotité de service durant toute la période du congé.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

La réglementation qui prévoit pour les agents à temps partiel un rétablissement de la rémunération à temps plein pendant la durée du congé de maternité n'est pas applicable aux AESH qui ne sont pas à temps partiel mais à **temps incomplet** ; par conséquent ils n'y ont pas droit.

Naissance de l'enfant :

L'acte de naissance de l'enfant ou la copie du livret de famille doit être adressé à l'employeur.

→ **Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Après la naissance d'un enfant, le père, et éventuellement la personne vivant en couple avec la mère, a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Durée :

- Naissance d'un seul enfant = 25 jours calendaires maximum (4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours).
La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
- Naissance multiple = 32 jours calendaires maximum (4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours).
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
- Hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance dans une unité de soins spécialisée = la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours consécutifs.

Rémunération :

L'AESH perçoit, à compter du 1er jour d'arrêt des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

En parallèle, l'AESH perçoit, sans condition d'ancienneté, une rémunération à plein traitement de sa quotité de service durant toute la période du congé.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

Circuit de prise en compte du congé de paternité par l'employeur de l'AESH :

- 1/ L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement).
- 2/ Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.
- 3/ L'AESH transmet sa demande de congé **par courrier recommandé**, à son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu), **au moins un mois avant la date de début souhaitée**. Le congé doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant.
- 4/ L'employeur établit une attestation permettant le versement des IJSS par le centre de sécurité sociale.

→ Le congé d'adoption

Durée :

Sa durée en semaines varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute :

- Au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- Ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

Rémunération :

L'AESH perçoit, à compter du 1er jour d'arrêt des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

En parallèle, l'AESH perçoit, sans condition d'ancienneté, une rémunération à plein traitement de sa quotité de service durant toute la période du congé.

Les IJSS perçues par l'agent durant la période de plein-traitement sont récupérées par l'employeur soit par précompte sur le traitement soit par l'émission d'un titre de perception.

Circuit de prise en compte du congé d'adoption par l'employeur de l'AESH :

- 1/ L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement).
- 2/ Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.
- 3/ L'AESH transmet sa demande de congé **par courrier recommandé**, à son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu). Il indique la date à partir de laquelle il souhaite prendre son congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé. L'agent fournit la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.
- 4/ L'employeur établit une attestation permettant le versement des IJSS par le centre de sécurité sociale.

→ Le congé parental d'éducation

Ce congé est accordé :

- Après la naissance d'un ou plusieurs enfants,
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Conditions d'attribution : **justifier d'au moins un an d'ancienneté** à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Durée : le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Rémunération : le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut percevoir par la caisse d'allocation familiale (CAF), la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

Circuit de prise en compte du congé parental d'éducation par l'employeur de l'AESH :

- 1/ L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement).
- 2/ Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.
- 3/ L'AESH transmet sa demande de congé **par courrier recommandé**, à son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) **au moins 2 mois avant sa date de début**. Les demandes de renouvellement doivent être présentées **un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours**, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

Cumul d'emploi

(Articles L123-1 à L123-10 du code général de la fonction publique)

Un agent contractuel de l'Etat doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités peut être autorisé, à titre accessoire, pour exercer une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et n'affecte pas leur exercice. L'agent peut également être autorisé à créer ou reprendre une entreprise, après avis de la commission de déontologie de la fonction publique.

→ Si la quotité de travail de l'AESH est supérieure à 70 %, l'exercice d'une telle activité doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) sous la forme d'une demande de cumul d'activité qui doit être adressée à l'employeur (**Annexe 12**)

→ Si la quotité de travail de l'AESH est inférieure ou égale à 70 %, l'AESH doit adresser une déclaration écrite (**Annexe 13 : modèle de courrier**) à son employeur indiquant son intention d'exercer une activité privée lucrative, la nature de l'activité, les horaires hebdomadaires de l'activité ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité.

Au regard de ces éléments, l'employeur peut s'opposer au cumul d'activité si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice des fonctions ou avec les règles de déontologie. Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que l'AESH cumule son contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale, notamment dans le cadre des temps périscolaires pour le 1^{er} degré.

L'activité accessoire :

- **Doit être exercée en dehors des heures de service et hors congés payés** ; attention au cumul effectué durant les vacances scolaires car les congés payés des AESH (25 jours de congés pour un agent exerçant durant 12 mois et 5 jours par semaine) sont pris pendant les vacances scolaires,
- Peut-être lucrative ou non,
- Doit être compatible avec les fonctions d'AESH, sans incidence sur le fonctionnement du service public et ne pas placer l'agent en situation de prise illégale d'intérêt,
- Peut être exercée auprès d'un organisme public ou privé,
- Peut être exercée sous le régime micro-social (auto-entrepreneur),
- Doit être occasionnelle ou régulière.

La réglementation ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser pour être considérée comme accessoire. Cependant, le décret 2000-815 du 25 août 2000 prévoit que la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- Quarante-huit heures au cours d'une même semaine,
- Quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les activités pouvant être exercées librement sont les suivantes :

- Bénévolat,
- Recenseur, contrat « vendanges », syndic de copropriété,
- Créations artistiques.

Les activités accessoires soumises à l'**autorisation de l'employeur** sont les suivantes :

- Formation, expertise, activité libérale en lien avec l'emploi public,
- Création, reprise ou direction d'une entreprise,
- Activité privée lucrative (si l'agent est à temps incomplet),
- Activité ou mission d'intérêt général,
- Aidant familial, petits travaux chez des particuliers,
- Activité sportive ou culturelle,
- Activité agricole,

Compte tenu de l'objectif consistant à permettre aux AESH d'améliorer leur niveau de revenu, l'emploi du temps de l'AESH doit prendre en compte, dans la mesure du possible et surtout en cas de modification en cours d'année, du 2nd emploi exercé par l'AESH.

Circuit de transmission des demandes de cumul d'activité :

- 1/ L'AESH complète le formulaire de demande de cumul d'activité (AESH quotité > 70 %) (**Annexe 12**) ou rédige un courrier déclaratif (AESH quotité < = 70 %) (**Annexe 13**)
- 2/ L'AESH fait signer, pour avis, le formulaire ou fait viser le courrier si déclaratif, par le supérieur hiérarchique de l'établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement),
- 3/ L'établissement d'affectation adresse le formulaire ou le courrier déclaratif au coordonnateur du PIAL,
- 4/ Le coordonnateur de PIAL prend acte du formulaire ou du courrier déclaratif et tient compte de l'absence ou de la modification d'emploi du temps et adresse le formulaire ou le courrier, par courriel, à l'employeur (DSDEN ou Lycée Montesquieu),
- 5/ L'employeur traite la demande et retourne à l'AESH et au coordonnateur du PIAL le formulaire validé ou le courrier visé.

FORMATION

Les AESH bénéficient, au même titre que les autres agents contractuels de l'État, de la formation professionnelle tout au long de leur vie, ainsi que le prévoit le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat. Toute absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire.

La formation d'adaptation à l'emploi

Les AESH ont droit à 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi **obligatoire** dès la première année d'exercice. La formation est organisée par chaque DSDEN du département d'affectation. Ces formations sont en général organisées pendant les vacances scolaires (hors congés payés) ou le mercredi après-midi.

Cette formation organisée **sur le temps de service**, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève, est considérée comme du temps de travail connexe rémunéré.

La formation continue

Les AESH peuvent être admis aux actions de formation organisées à l'initiative de l'administration, à celles inscrites au plan de formation, à préparer des examens ou concours, à réaliser un bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Les plans départementaux et académiques programment également des formations, relatives au handicap, ouvertes aux AESH. De plus, la plateforme Cap École inclusive leur est accessible.

Ils peuvent s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social créé par le décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016. La validation des acquis de l'expérience (VAE) dans le domaine sanitaire et social doit être formulée auprès de l'Agence de Services et de Paiement de Limoges (Adresse internet : <https://www.asp-public.fr/validation-des-acquis-de-lexperience-vae-dans-le-domaine-sanitaire-et-social> / Tel : 0810 017 710).

Le congé de formation professionnelle (CFP)

L'agent qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel, sous réserve qu'il ait accomplis au moins l'équivalent de trois ans à temps complet ou incomplet de services publics (dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation), peut bénéficier, pour l'ensemble de sa carrière, d'un congé de formation professionnelle d'une durée maximale de 3 ans. Le congé peut être utilisé en une seule fois, ou réparti au long de la carrière en stages.

Les douze premiers mois du congé de formation professionnelle ouvrent droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du montant du traitement brut détenu au moment de la mise en congé. Le versement de l'indemnité de formation est conditionné par la transmission à l'employeur d'une attestation d'assiduité mensuelle. S'il est constaté que l'agent a rompu sa formation sans motif valable, il est mis fin au congé de formation professionnelle et l'agent devra reverser les sommes indûment perçues.

La demande de mobilisation du CFP s'effectue, via COLIBRIS, dans le cadre d'une campagne annuelle formalisée par une circulaire rectorale pour l'ensemble des AESH.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est alimenté à la fin de chaque année, proportionnellement au temps de travail réalisé et **dans la limite d'un plafond de 150 heures**. Les droits sont consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

La demande de mobilisation du CPF s'effectue dans le cadre d'une campagne annuelle formalisée par une circulaire rectorale pour les AESH employés par le lycée Montesquieu et par circulaires départementales pour les AESH employés par les DSDEN.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les agents, qu'ils soient recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) ou par contrat à durée indéterminée (CDI), **bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel**.

Les critères sur la base desquels doit être appréciée la valeur professionnelle de l'agent sont prévus par l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1^{ère} année de contrat. Cet entretien peut permettre de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'agent.

L'entretien est conduit par le chef de l'établissement d'affectation ou par l'IEN compétent (ou par délégation le directeur de l'école lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école). Cette autorité peut se mettre en relation avec les chefs des autres établissements dans lesquels l'AESH exerce ses missions afin d'avoir un avis global et concordant sur l'appréciation professionnelle de l'agent.

Le supérieur hiérarchique doit convoquer l'AESH à son entretien professionnel au minimum 8 jours avant la date de l'entretien. Cette convocation peut se faire par mail.

Cet entretien est organisé en présence de l'AESH pendant le temps de service et sur le lieu d'exercice de ses fonctions. Un modèle de compte rendu est utilisé pour conduire l'entretien (**Annexe 14**).

Lors de l'entretien professionnel réalisé au cours de la 3^{ème} année de l'AESH en vue d'une proposition de CDI ou d'un renouvellement de contrat, c'est l'IEN-ASH (ou son mandataire) qui mène l'évaluation.

Le supérieur hiérarchique peut prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élève(s) accompagné(s) par l'AESH sur la manière de servir. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à l'évaluation de l'agent.

Le compte rendu est signé par le supérieur hiérarchique (IEN ou chef d'établissement) puis remis à l'AESH pour observations et signature.

Si l'AESH n'a pas d'observations, le compte rendu est signé par l'AESH puis adressé par le supérieur hiérarchique à l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) pour signature. Enfin, l'employeur communique à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Si l'agent conteste le compte rendu, il peut saisir son employeur d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel. La réponse de l'employeur doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

Circuit des entretiens professionnels :

- 1/ Le SDEI envoie au PIAL la liste des AESH devant avoir un entretien professionnel pendant l'année scolaire,
- 2/ Le supérieur hiérarchique de l'AESH convoque l'AESH au minimum 8 jours avant l'entretien,
- 3/ Le supérieur hiérarchique conduit l'entretien et complète le compte-rendu,
- 4/ Le supérieur hiérarchique transmet à l'AESH le compte-rendu d'entretien pour observations et signature,
- 5/ Le supérieur hiérarchique transmet à l'employeur le compte-rendu d'entretien pour signature,
- 6/ L'employeur communique à l'AESH et au SDEI le compte-rendu définitif par mail.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Transport en commun

Les déplacements, au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos, correspondant au **trajet domicile/travail** peuvent donner lieu à une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement par l'employeur à hauteur de 75% du montant de l'abonnement.

Le montant de la prise en charge partielle des titres d'abonnement est versé mensuellement sous forme d'indemnité.

Pour faire une demande de prise en charge, l'agent doit transmettre à son employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu), pour chaque abonnement en cas d'abonnements multiples :

- Un formulaire de demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (**Annexes 15**)
- L'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif, ou, si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto/verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- Sinon, l'original ou la copie de la facture ou de tous justificatifs de paiement du titre de transport (exemple : échéancier de prélèvement annuel).

Une circulaire rectorale académique est adressée tous les ans par le rectorat à chaque établissement scolaire (**Annexes 15**). Il appartient à l'AESH de transmettre l'ensemble des pièces, par voie postale, à son employeur.

Forfait mobilités durables

Les déplacements au moyen **du vélo, du covoiturage** (comme passager ou conducteur), **d'engins de déplacement personnel motorisés (non-thermiques) ou non** (trottinettes électriques ou non, gyropodes, cyclomoteurs...), en **transport public de personnes** (à l'exception des frais d'abonnement relevant d'une prise en charge de 75% par l'employeur), **au moins 30 jours par année civile pour un agent à temps complet**, correspondant **au trajet domicile/travail**, peuvent donner lieu au versement par l'employeur d'un forfait mobilités durables.

L'agent formule sa demande, par voie postale, à son employeur en remplissant le formulaire déclaratif annexé à la circulaire rectorale académique (**Annexes 15**). Cette déclaration s'effectue au plus tard le 31 décembre de l'année de référence pour un paiement en année N+1.

Lorsque l'agent possède plusieurs employeurs publics, il doit déposer une déclaration auprès de chacun d'eux.

Ce forfait est cumulable avec le remboursement partiel des titres d'abonnement de transport.

Services partagés entre plusieurs lieux d'affectations ou déplacement pour se rendre à une formation organisée par l'employeur

Types de déplacement pris en charge

- **Dans le cadre d'un service partagé entre plusieurs lieux d'affectations** : lorsqu'un agent est affecté sur une ou des commune(s) différente(s) de sa résidence administrative ou de sa résidence personnelle.
- **Pour se rendre à une formation** : l'agent est amené à quitter sa résidence administrative ou sa résidence personnelle pour suivre une formation obligatoire (convocation DSDEN ou EAFC du rectorat).

Conditions de remboursement

La prise en charge des frais de transport des agents s'effectue dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret précité.

L'AESH peut se faire rembourser ses frais de transport dès lors qu'il est amené à intervenir en dehors de sa commune de résidence personnelle ou administrative*. Cependant, ces frais ne sont pas remboursés si la commune d'intervention est limitrophe à la commune de résidence personnelle ou administrative, **et** est reliée par des moyens de transport public.

* La résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux

établissements, à la commune d'implantation de l'établissement qui est la plus favorable à un remboursement de frais pour l'agent.

Constitue une seule et même commune, toute commune ainsi que celles limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transport publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Types de frais pris en charge

- **Les frais de transport** sont indemnisés sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2^{ème} classe. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu d'affectation en service partagé ou de formation.
- **Les frais de repas** pour le midi sont indemnisés si le repas n'est pas fourni gratuitement et dans le cas où l'agent se trouve en service partagé ou convoqué en formation **pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures**. Le taux (forfait) est fixé au « a » de l'article 1er de l'arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission. L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent a pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Si l'AESH peut prétendre à un remboursement de frais, **il doit formuler sa demande auprès de son employeur** (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu) afin de constituer son dossier.

Lorsque l'employeur est une DSDEN, le remboursement des frais est effectué via la plateforme Chorus DT par le service interdépartemental de gestion des frais de déplacements des personnels itinérants de la DSDEN47. La procédure est disponible sur le site internet : <http://www.ac-bordeaux.fr/dsden47/cid94921/gestion-des-frais-de-deplacements.html>

Lorsque l'employeur est le lycée Montesquieu, le remboursement est effectué par le service académique mutualisé du lycée Montesquieu. La demande est réalisée à partir de la procédure et du formulaire disponibles sur le site internet : <https://www.ac-bordeaux.fr/accompagnant-des-eleves-personnels-en-situation-de-handicap-aesh-apsh-122399>

PRISE EN CHARGE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) ET DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC)

Supplément familial de traitement

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux agents publics contractuels **ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales**. Pour en bénéficier, un lien juridique de filiation ou de parenté n'est pas nécessaire. Il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant.

La demande initiale de SFT doit être faite par l'AESH auprès de son employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu) :

- à l'occasion d'une première affectation dans l'académie,
- à l'occasion de la naissance d'un enfant,
- afin de régulariser sa situation.

Le SFT est pris en compte dans la paye par année scolaire, à partir de la date du début du contrat jusqu'au 31 août.

Son maintien est subordonné au renouvellement annuel des déclarations sur la situation de famille et à la production de pièces justificatives. En l'absence des documents nécessaires à l'étude des droits, le versement du SFT est suspendu à partir du 1er septembre jusqu'à la régularisation du dossier.

La demande de renouvellement s'effectue à partir d'une circulaire académique adressée tous les ans par le rectorat à chaque établissement scolaire (**Annexe 16**). Il appartient à l'AESH de transmettre l'ensemble des pièces, par voie postale, à son employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu).

Protection sociale complémentaire

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) des agents publics initiée par l'ordonnance du 17 février 2021 prévoit que les employeurs publics de l'État remboursent à leurs agents, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire. Le décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 publié au Journal officiel le 9 septembre 2021, précise notamment les conditions d'application de ce dispositif de remboursement transitoire. Les agents pourront, sous conditions, bénéficier d'un remboursement mensuel de 15 € destiné à couvrir une partie des frais de complémentaire santé. Cette possibilité est ouverte aux agents publics en contrat de travail de droit public relevant du code de l'éducation ou en contrat de travail de droit privé relevant du code du travail.

La demande initiale de remboursement partiel de la PSC doit être faite par l'AESH auprès de son employeur (DSDEN du département d'affectation ou lycée Montesquieu) :

- à l'occasion d'une première affectation dans l'académie ;
- afin de régulariser sa situation.

La demande s'effectue :

- Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu, via le formulaire de demande (**Annexes 17**) ;
- Pour les AESH employés par les DSDEN, via COLIBRIS (**cf. annexe 25**) :

Pour bénéficier de ce remboursement, vous effectuez votre demande via un formulaire dématérialisé mis à disposition dans l'espace numérique COLIBRIS : <https://connexion-bordeaux.colibris.education.gouv.fr/login/>

Pour vous connecter, vous avez besoin de votre identifiant académique et de votre mot de passe (comme pour la messagerie académique).

PRESTATIONS SOCIALES

RH - Demande de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé

Il vous suffit de cliquer sur votre catégorie de personnel et

Ensuite, il vous appartient de compléter le formulaire en suivant les étapes et de fournir une pièce jointe.

- Le code ministère est le 206 ;
- La pièce jointe demandée est une attestation de votre mutuelle indiquant que vous bénéficiez d'un contrat de complémentaire santé à caractère solidaire et responsable ;
- Dès traitement par votre gestionnaire, vous recevrez une notification. La mise en paiement se fera en fonction du calendrier de paie avec effet rétroactif.

Sont exclus du dispositif, les agents bénéficiant d'une participation d'un employeur au financement de leurs cotisations.

Si vous rencontrez des problèmes de connexion à COLIBRIS, vous pouvez créer un ticket à https://sumitnaq.phm.education.gouv.fr/pages/exec.php?exec_module=itop-portal-base&exec_page=index.php&portal_id=itop-portal

AIDE SOCIALE

Si l'AESH justifie d'au moins 6 mois d'ancienneté, il peut bénéficier de l'action sociale en faveur des personnels de l'Education nationale.

Le détail de chaque action figure sur le site du Rectorat de l'académie de Bordeaux :

- <https://www.ac-bordeaux.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-122391>
- Cliquer sur « Personnels » puis « Action sociale en faveur des personnels ».

PREAU – prestations diverses

PRÉAU est une association créée en 2021 à la suite du Grenelle de l'Éducation afin de proposer à tous les personnels actifs et retraités du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

Il vous suffit de créer un compte sur <https://www.preau.education.fr/com/homepage>

Service médical et social

Au quotidien et si vous en ressentez le besoin, vous pouvez contacter la médecine du travail et/ou le service social des personnels de l'académie de Bordeaux.

Médecine du travail

Demande de rendez-vous par mail à ce.medical@ac-bordeaux.fr ou par téléphone au 05 57 57 87 14.

Service social

Dordogne (24)	Claire LARNAUDIE : 05 53 02 84 33 / Claire.Larnaudie@ac-bordeaux.fr Sonia ACORO : 05 53 02 84 79 / Sonia.Assengone-Mbah@ac-bordeaux.fr
Gironde (33)	Caroline DESJARDINS : 05 56 56 37 53 / caroline.desjardins@ac-bordeaux.fr Lise DREYFUS : 05 56 56 36 96 / lise.dreyfus@ac-bordeaux.fr Anne-Céline ROCHARD : 05 56 56 37 51 / anne-celine.rochard@ac-bordeaux.fr David RISSÉ : 05 56 56 37 67 / david.risse@ac-bordeaux.fr Mail du service : dsden33-socialpers@ac-bordeaux.fr
Landes (40)	Valérie DUCOUT : 05 58 05 66 87 / valerie.ducout@ac-bordeaux.fr Myriam CASAU – secteur de DAX : 05 59 36 36 15 / myriam.casau@ac-bordeaux.fr Anne-Laure DUDOUET : 05 59 59 44 50 / anne-laure.dudouet@ac-bordeaux.fr
Lot-et-Garonne (47)	Catherine DETURCK : 05 53 67 70 07 / catherine.deturck@ac-bordeaux.fr
Pyrénées-Atlantiques (64)	Myriam CASAU – secteur EST : 05 59 36 36 15 / myriam.casau@ac-bordeaux.fr Anne-Laure DUDOUET : 05 59 59 44 50 / anne-laure.dudouet@ac-bordeaux.fr Marie-Antoinette DEVILLE : 05 59 82 22 17 / m-antoinette.deville@ac-bordeaux.fr

FIN DU CONTRAT

La **commission consultative paritaire académique (CCPA)** compétente à l'égard des agents contractuels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves **doit obligatoirement être consultée** sur toute décision individuelle relative au **licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai**. Dans les cas d'un non renouvellement de contrat ou d'un abandon de poste, la CCPA n'est pas consultée.

Fin du contrat pendant la période d'essai

→ A l'initiative du salarié

Le salarié peut rompre son contrat durant la période d'essai sans préavis.

→ A l'initiative de l'employeur

(Article 9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) : Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement d'une indemnité de licenciement.

Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur

Conformément à l'article 45 du décret du 17 janvier 1986, l'employeur notifie à l'agent son intention de renouveler **ou non** le contrat au plus tard :

- deux mois avant le terme du CDD pour l'agent recruté pour trois ans dans le cadre d'un renouvellement en CDD ;
- trois mois avant le terme du CDD pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI.

La décision de non renouvellement du CDD n'a pas à être formellement motivée. Cependant, en cas de recours, l'employeur doit être en mesure de justifier le non renouvellement du contrat par la suppression du besoin ou la manière de servir de l'agent. Le non renouvellement ne peut être fondé sur le fait que l'agent est en congé pour raisons de santé ou de maternité.

Le non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur est considérée comme une fin de contrat qui ouvre des droits aux allocations d'assurance chômage.

Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'agent

Il appartient à l'agent d'adresser une demande écrite et signée à son employeur justifiant la demande de non renouvellement accompagnée d'éventuels justificatifs.

Dans le cadre du droit aux allocations d'assurance chômage, deux cas se présentent lorsqu'un agent ne souhaite pas renouveler son CDD :

- motif légitime : par exemple pour suivre son conjoint, formation qualifiante ou autre démarche valorisante.

Dans ce cas de motif légitime, il s'agit du motif de code 31 à cocher sur l'attestation pôle emploi ("fin de contrat") qui ouvre droit aux allocations d'assurance chômage.

- motif non légitime : l'agent ne veut plus occuper son emploi pour des raisons personnelles.

Dans ce cas, cette rupture de la relation de travail est considérée comme une démission. Il s'agit du motif de code 37 à cocher sur l'attestation pôle emploi ("rupture anticipée d'un CDD ou d'un contrat d'apprentissage à l'initiative du salarié").

C'est à l'employeur d'apprécier la légitimité de la fin du contrat.

Démission à l'initiative de l'agent

(Annexe 18 : Modèle de courrier de démission)

L'AESH informe son employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée en précisant la date du dernier jour travaillé.

L'agent est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est de :

- huit jours pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois pour celui qui justifie d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois pour celui qui justifie d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Les agents qui s'abstiennent de reprendre leur emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption sont tenus de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

Abandon de poste

L'abandon de poste suppose que l'agent n'ait plus aucun contact avec son employeur, même téléphonique.

Si l'agent ne se présente pas à son poste et ne fournit aucun justificatif d'absence dans les 48 heures, une mise en demeure en recommandé avec AR lui est adressée pour lui demander de justifier de son absence ou de rejoindre son poste.

→ Si la mise en demeure est réceptionnée par l'AESH mais reste sans effet dans un délai de 48 heures à compter de la réception du courrier, une seconde mise en demeure en recommandé avec AR est adressée à l'agent. Si cette seconde mise en demeure reste toujours sans effet, **la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée**. Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.

→ Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée par l'AESH : l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour récupérer le courrier auprès des services postaux. Passé ce délai, **la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée**. Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.

L'abandon de poste n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

Rupture conventionnelle (d'un commun accord entre le salarié et l'employeur)

La rupture conventionnelle est un accord commun entre le salarié et l'employeur. Elle **est uniquement possible pour les contractuels de l'Etat recrutés en CDI** (Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 et articles 49-1 à 49-9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986). La décision appartient à la commission académique d'arbitrage.

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un modèle de convention fixé par arrêté ministériel. L'agent perçoit une indemnité de rupture. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

L'agent doit formuler sa demande via le formulaire annexé à la circulaire départementale annuelle.

Sanctions disciplinaires

En application des articles 43 à 44 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les sanctions disciplinaires applicables aux contractuels sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement.

Le licenciement : les motifs et la procédure

Les motifs de licenciement possibles sont les suivants :

→ Insuffisance professionnelle

Se caractérise quand un agent n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions et que le terme de la période d'essai est dépassé. L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec le comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire.

→ Faute disciplinaire

En cas de manquement au respect des obligations auxquelles sont soumis les agents publics, commis par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

→ Modification du contrat

En cas de refus d'une modification proposée par l'employeur d'un élément substantiel du contrat.

→ Inaptitude physique

En cas d'inaptitude physique définitive reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption.

→ Réintégration impossible

A l'issue d'un congé non rémunéré lorsque l'administration ne peut pas réintégrer l'agent sur son emploi précédent ou sur un emploi similaire doté d'une rémunération équivalente.

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Lorsque l'administration envisage d'engager une procédure de licenciement, elle convoque dans un premier temps l'agent concerné pour consulter son dossier et dans un second temps à un entretien préalable. La convocation à l'entretien est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

L'entretien préalable doit avoir lieu au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation. L'agent peut se faire accompagner par la ou les personne(s) de son choix.

La commission consultative paritaire est consultée sur le projet de décision de licenciement.

La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre signature.

Cette lettre précise le motif pour lequel l'agent est licencié et la date à laquelle ce licenciement doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

L'AESH atteint d'une inaptitude physique définitive à occuper son emploi à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, médicalement constatée, **ne peut être licencié que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'a pas été possible ou a été refusé par l'agent**. Il en est de même en cas de licenciement pour refus d'une modification du contrat proposée par l'employeur d'un élément substantiel du contrat.

Départ à la retraite

→ Départ à la retraite à l'initiative du salarié

L'agent doit adresser à son employeur un courrier recommandé de demande de rupture de contrat au motif de droit à la retraite. La demande doit intervenir dans le délai légal de la période de préavis, comme dans le cadre d'une démission.

→ Fin du contrat à l'initiative de l'employeur

Si l'agent a dépassé l'âge limite d'activité et qu'il n'a pas formulé de demande de report de la limite d'âge d'activité, il reçoit de son employeur un courrier LRAR mettant fin à son contrat (même si l'agent est en arrêt de travail).

La limite d'âge suit l'évolution de l'âge légal de départ à la retraite sans décote ni surcote. Pour les personnes nées à compter du 1er janvier 1955, **la limite d'âge est fixée à 67 ans** par la combinaison des articles L. 161-17-2, D. 161-2-1-9 et L. 351-8 du code de la sécurité sociale (applicable aux agents contractuels de droit public, affiliés au régime général).

→ Report de la limite d'âge de départ à la retraite

Les agents contractuels peuvent être cependant maintenus en fonction, au-delà de la limite d'âge de leur emploi, dans certaines conditions précisées ci-dessous. **L'agent doit se rapprocher de la CARSAT 6 mois avant l'atteinte de la limite d'âge afin de pouvoir faire un point sur ses droits à pension.**

Il existe, sous conditions, plusieurs possibilités de déroger à la limite d'âge :

- Le recul de la limite d'âge pour l'agent public ayant des enfants à charge ou pour l'agent public, parent d'au moins 3 enfants lors du 50ème anniversaire (l'employeur ne peut s'opposer à ce report de limite d'âge).
- La prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge : lorsque l'agent public a atteint la limite d'âge sans avoir atteint le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension à taux plein.

Pour faire une demande de report de la limite d'âge, l'AESH doit adresser un courrier à son employeur, indiquant le motif et accompagné des justificatifs correspondants. Il est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge afin d'étudier la situation.

→ Le cumul emploi-retraite

Le cumul emploi retraite permet à un retraité du régime général de reprendre une activité professionnelle et de cumuler les revenus de cette activité avec ses pensions de retraite. Le cumul peut être total ou partiel selon la situation du retraité.

La nouvelle activité ne permet plus d'acquérir de nouveaux droits à la retraite. Cependant, les cotisations obligatoires sont dues.

L'agent doit d'abord déterminer son éligibilité au cumul emploi-retraite auprès de sa caisse de retraite : la CARSAT.

S'il est éligible, il doit adresser à son employeur une demande écrite au motif suivant : rupture de contrat dans le cadre d'une demande de cumul-emploi retraite ; il y indique le dernier jour travaillé payé et le 1er jour de la reprise d'activité.

→ La cessation progressive d'activité

La retraite progressive permet à un agent de faire liquider une partie de sa pension de retraite du régime général **tout en continuant une activité à temps partiel.**

Indemnités de fin de contrat

→ L'indemnité de fin de contrat

Elle est prévue par Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique **mais n'est pas due aux personnels AESH**. Les AESH, recrutés sur le fondement de l'article L917-1 code de l'éducation, « sont recrutés par contrat d'une durée de trois ans, renouvelable une fois. ». La durée de ce contrat fait sortir les AESH du champ d'application de l'indemnité de fin de contrat puisque celle-ci ne peut être versée qu'aux agents dont les contrats « le cas échéant renouvelés, sont d'une durée inférieure ou égale à un an ».

→ L'indemnité de licenciement

Elle est versée à l'AESH licencié, sauf dans les cas suivants :

- Le licenciement est en cours ou à l'expiration de la période d'essai,
- Le licenciement est prononcé pour faute disciplinaire,
- L'agent est reclassé sur un autre poste,
- L'agent accepte une modification de son contrat,
- L'agent remplit les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

L'indemnité de licenciement est égale :

- à 1/2 mois de salaire pour chacune des 12 premières années de services,
- à 1/3 de mois de salaire pour chacune des années suivantes.

Son montant est au maximum égal à 12 mois de salaire. Son versement est effectué en une seule fois.

La rémunération prise en compte est la dernière rémunération nette perçue au cours du mois précédant le licenciement. Pour l'agent en congé de maladie à demi-traitement ou en congé non rémunéré, la rémunération prise en compte est sa dernière rémunération à plein traitement. Pour l'agent licencié après l'âge minimum de départ à la retraite, qui ne justifie pas de la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein, l'indemnité est réduite de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de cet âge.

L'indemnité est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

→ L'indemnité compensatrice de congés payés

Elle peut être versée à l'agent s'il n'a pas pu prendre tous ses congés annuels du fait de l'administration. Toutefois, elle n'est pas due en cas de licenciement pour motif disciplinaire.

Documents remis à l'AESH par l'employeur à la fin du contrat de travail

→ Le certificat de fin de contrat

(Article 44-1 du décret du 17 janvier 1986) (*Annexe 19 : Modèle de certificat de travail*).

Le certificat contient exclusivement les mentions suivantes :

- Les dates de recrutement et de fin de contrat,
- Les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées,
- S'il y a lieu, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

→ L'attestation employeur destinée à Pôle emploi

L'attestation destinée à Pôle emploi est obligatoire et sert à l'agent à établir sa demande d'allocation de chômage auprès de Pôle Emploi.

Ces documents sont remis dans un délai raisonnable à l'agent par voie postale.

Décès de l'AESH (capital décès)

Les ayants droits (celui qui bénéficie d'un droit par le biais d'un parent ou d'un proche d'un salarié décédé) ont droit, sous conditions, à une prestation appelée **capital décès**. Son montant est forfaitaire.

Le décret du 27 décembre 2021 prévoit des dispositions dérogatoires de calcul du capital décès versé aux ayants droits de l'agent public décédé à tous les décès intervenus à compter du 1er janvier 2021. Le capital décès est calculé par référence à la rémunération perçue par l'agent durant les douze mois précédents son décès au lieu de donner lieu au versement d'un montant forfaitaire. Le traitement pris en compte correspond à celui de l'indice détenu par l'agent au jour de son décès.

Le capital décès ne relève pas de l'employeur. Le capital décès est versé et partagé entre le régime général (CPAM) et l'Ircantec.

Les ayants droits doivent prendre contact avec la CPAM et l'Ircantec :

- CPAM : <https://www.ameli.fr/assure/remboursements/pensions-allocations-rentes/deces-proche-capital-deces>
- Ircantec : <https://www.ircantec.retraites.fr/deces/capital-deces>

LES ANNEXES

Annexe 1 : Tableau de répartition horaire selon la quotité de travail

Annexe 2 : Convention "EPLÉ employeur mutualisateur / EPLÉ"

Annexe 2 : Convention "EPLÉ employeur mutualisateur / Etablissement privé"

Annexe 3 : Circuit d'instruction des contrats et avenants des AESH employés par le lycée Montesquieu

Annexe 4 : Procès-Verbal d'Installation

Annexe 5 : Fiche de renseignements de gestion administrative et financière

Annexe 6 : Modèle de compte-rendu entretien individuel dit « de régulation »

Annexe 7 : Modèle d'emploi du temps

Annexe 8 : Modèle contrat CDD AESH

Annexe 8 : Modèle contrat CDI AESH

Annexe 9 : Ordre de mission

Annexe 10 : Attestation de service non fait

Annexe 11 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence

Annexe 12 : Formulaire de demande de cumul d'activité (contrat >70%)

Annexe 13 : Modèle de lettre de cumul d'activités (contrat <70%)

Annexe 14 : Modèle de compte rendu pour l'entretien professionnel

Annexes 15 : Circulaire académique relative au remboursement partiel des titres d'abonnement entre le lieu de travail et forfait mobilités durables

Formulaire de demande de remboursement partiel des titres d'abonnement de transport

Formulaire Forfait Mobilités Durables

Annexe 16 : Circulaire académique relative au supplément familial de traitement (SFT)

Annexes 17 : Modalités de prise en charge partielle des cotisations de protection sociale complémentaire des personnels AESH employés par le lycée Montesquieu

Formulaire de demande PSC pour les personnels AESH employés par le lycée Montesquieu

Annexe 18 : Modèle de lettre de démission

Annexe 19 : Modèle de certificat de travail

Annexe 20 : Circulaire REP-REP+

Annexe 21 : Outil de suivi des heures connexes

Annexe 22 : Tableau récapitulatif des autorisations d'absences

Annexe 23 : Formulaire de déclaration d'accident de travail

Annexe 24 : formulaire certificat médical de temps partiel thérapeutique

Annexe 25 : Mode opératoire formulaire COLIBRIS – PSC agent

CONTACTS

Vous êtes / Votre	Employeur est...	Service de paie est...
AESH employé par la DSDEN 24-40-47-64	La DSDEN de votre département d'affectation	Le SAM du rectorat de Bordeaux
AESH employé par la DSDEN 33	La DSDEN 33	La DGIP – AESH de la DSDEN 33
AESH employé par le lycée Montesquieu	Le lycée Montesquieu	Le SAM du rectorat de Bordeaux

Affectations des AESH et autorisations de recrutement

DSDEN de la Dordogne

20 rue Alfred de Musset - 24016 PERIGUEUX CEDEX

Contact : Christophe TAULU / Tel : 05.53.02.84.73

DSDEN de la Gironde

30 cours de Luze - BP 919 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Contacts des coordonnateurs pédagogiques :

- Julien CHAUVEAU / Tel : 05.56.56.37.61 / Courriel : dsden33-coordo-aesh-ouest@ac-bordeaux.fr

- Guillaume CANTON / Tel : 05.56.56.37.58 / Courriel : dsden33-coordo-aesh-est@ac-bordeaux.fr

DSDEN des Landes

5 avenue Antoine Dufau – BP 389 - 40012 MONT DE MARSAN

Contact : Pôle AESH / Tel : 05 58 05 66 66

DSDEN du Lot et Garonne

23 rue Roland Goumy – CS10001 - 47916 AGEN CEDEX 9

Contacts :

- Responsable du pôle AESH : Marlène DELBY FONGARO / Tel : 05 53 67 70 13

Courriel : ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr

DSDEN des Pyrénées Atlantiques

2 place d'Espagne - 64038 PAU

Contact : Frédéric DUMONTEIL / Téléphone : 05.59.82.22.00

Contacts employeurs

AESH employés par la DSDEN du département d'affectation

DSDEN de la Dordogne

20 rue Alfred de Musset - 24016 PERIGUEUX CEDEX

Contacts :

Christine HAUTIER / Tel : 05 53 02 84 94

Virginie HERMANGE / Tel : 05 53 02 84 55

Courriel : 24.aesh@ac-bordeaux.fr

Service paie : SAM AESH T2-24 | Sanaa OMAR / Tel : 05 40 45 02 15 / sam.aesh24@ac-bordeaux.fr

DSDEN de la Gironde

30 cours de Luze - BP 919 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Contact : Grégory PELLOQUIN / Tel : 05 56 56 36 87 / Courriel : dsden33-aesh@ac-bordeaux.fr

DSDEN des Landes

5 avenue Antoine Dufau – BP 389 - 40012 MONT DE MARSAN

Contact : Pôle AESH / Tel : 05 58 05 66 66/ Courriel : polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr

Service paie : SAM AESH T2-40 | Christine VERBOIS & Mélanie GODE / Tel : 05 40 45 02 19 & 05 40 45 02 08 / sam.aesh40@ac-bordeaux.fr

DSDEN du Lot et Garonne

23 rue Roland Goumy – CS 10001 - 47916 AGEN CEDEX 9

Contacts :

- Chef de Division : Sébastien RINAUDO / Tel 05 53 67 70 10
- Responsable du pôle AESH : Marlène DELBY FONGARO / Tel : 05 53 67 70 13
- Gestion administrative : Myriam ANGLADA / Tel : 05 53 67 70 29

Courriel : ja47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr

Service paie : SAM AESH T2-47 | Julie BOYER / Tel : 05 40 45 02 55 / sam.aesh47@ac-bordeaux.fr

DSDEN des Pyrénées Atlantiques

2 place d'Espagne - 64038 PAU

Contact : Frédéric DUMONTEIL / Tél : 05.59.82.22.00 /

Courriel : gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr

Service paie : SAM AESH T2-64 | Camille BEGUIN & Cécile GOMEZ / Tel : 05 40 45 02 02 & 05 40 45 02 09 / sam.aesh64@ac-bordeaux.fr

AESH employés par le lycée Montesquieu de Bordeaux

Service Académique Mutualisé – Bureau des personnels AESH

Service Académique Mutualisé – Bureau des personnels AESH

Lycée Montesquieu

BP 20084 - 33029 BORDEAUX CEDEX

Contact : Gabriel KIRCHNER - Chef de service / Tél : 05 40 45 02 00

gabriel.kirchner@ac-bordeaux.fr

Contact service gestionnaire Dordogne

Fabienne DE COATAUDON / Tél : 05 40 45 02 06 / Courriel : sam.aesh24@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire Gironde

Nathalie AUDEBEAU pour les AESH dont le nom commence par A jusqu'à F / Tél : 05 40 45 02 01

Florence SAINT-BONNET pour les AESH dont le nom commence par G jusqu'à P / Tél : 05 40 45 02 13

Laure ROUSSELOT pour les AESH dont le nom commence par Q jusqu'à Z / Tél : 05 40 45 02 12

Courriel : sam.aesh33@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire Landes

Laure ROUSSELOT / Tél : 05 40 45 02 12

Courriel : sam.aesh40@ac-bordeaux.fr

Contact service gestionnaire Lot et Garonne

Céline FOURTEAU / Tél : 05 40 45 02 07 / Courriel : sam.aesh47@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire Pyrénées Atlantiques

Fabienne DE COATAUDON / Tél : 05 40 45 02 06 / Courriel : sam.aesh64@ac-bordeaux.fr