

Je suis AESH : quelques repères...

Bonjour et bienvenue dans l'académie de Bordeaux,

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre académie en tant qu'Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (AESH). Votre rôle est essentiel pour assurer le bien-être et la réussite des élèves. Afin de vous soutenir dès vos premiers pas parmi nous, nous avons élaboré ce guide d'accueil, conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires à une intégration réussie et sans encombre.

Vous y trouverez des informations détaillées sur les procédures à suivre, les contacts utiles, ainsi que des conseils pratiques pour gérer efficacement vos obligations administratives.

N'hésitez pas à vous tourner vers votre employeur et votre service paie pour toute information complémentaire ou pour obtenir de l'aide.

Mon employeur est...

... **Le directeur ou la directrice académique des services de l'éducation nationale**. Les chefs d'établissement ou directeurs d'école sont mes autorités fonctionnelles. Je les préviens immédiatement de tous retards, absences etc...

Je préviens également **impérativement** mon employeur de tous congés maladie, maternité, paternité, changements d'adresse ou de situation familiale...

Mon contrat est soit...

... un contrat de droit public d'une durée de trois ans. Au renouvellement et après un entretien professionnel satisfaisant, un CDI peut m'être proposé.

... un contrat de droit public d'une durée indéterminée.

Mon temps de travail annuel est...

... calculé sur la base de 41 semaines : 36 semaines en présence des élèves et 5 semaines dites connexes, permettant de participer à des réunions pédagogiques, des actions de formation...

Mon temps de travail hebdomadaire est...

... défini par la quotité de travail indiquée sur mon contrat. En fonction de la quotité, je dois respecter mon temps de travail hebdomadaire. Pour un contrat à 50%, je travaille 19h et 35 minutes devant élèves par semaine. Les heures connexes viennent en supplément de ce temps devant élèves. Il n'y a pas d'accompagnement possible devant élèves sur le contingent des heures connexes. En complément des heures devant élèves et des heures connexes, il est possible d'avoir un accompagnement de l'élèves sur le temps méridien. Celui est formalisé par un avenant au contrat.

Mon affectation est...

... au sein d'un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) composé de plusieurs établissements en inter-dégré. Je suis affecté(e) dans un ou plusieurs des établissements et reste mobilisable en cas de besoins dans tous les établissements du PIAL.

Mon adresse électronique professionnelle est...

... automatiquement créée. Je recevrai un mail sur mon adresse personnelle m'indiquant la démarche pour la première connexion dans le mois qui suit mon embauche. Je l'utilise obligatoirement pour toutes les communications institutionnelles, avec mon employeur, mon établissement, mon service paie... Les convocations aux formations me seront envoyées par l'EAFC sur cette adresse mail. Je dois la consulter quotidiennement.

Mon bulletin de salaire est...

... à télécharger sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>. Pour y accéder, il est obligatoire de créer son espace personnel, en suivant la procédure détaillée sur la page d'accueil. Pour les agents nouvellement rémunérés, il faut attendre environ 10 jours après le 1^{er} versement d'une paie complète (hors acompte).

La formation est...

... prévue sous plusieurs formes. Une formation initiale de 60 heures est obligatoire si je ne possède pas un diplôme d'aide aux personnes. Également, un programme de formation continue m'est accessible sur le site de l'École Académique de la Formation Continue : <https://www.ac-bordeaux.fr/efcf>

La sécurité sociale est...

... la caisse primaire d'assurance maladie de mon département de résidence. Cependant, je peux choisir tout autre centre de sécurité sociale de mon choix. Pour la mutuelle complémentaire, je suis libre d'adhérer à la mutuelle de mon choix.

La prestation sociale complémentaire (PSC) est...

... une possibilité, sous certaines conditions, de recevoir un remboursement de 15 euros par mois sur le coût des cotisations de protection sociale complémentaire (mutuelle santé complémentaire). La demande est à faire sur la plateforme COLIBRIS.

Le supplément familial de traitement (SFT) est...

... un complément de rémunération. Je peux y prétendre, sous certaines conditions, si j'ai un ou plusieurs enfants à charge. C'est une campagne annuelle. J'envoie mon dossier complet par courrier postal à mon gestionnaire DPASCO 3 et je renouvelle donc la demande chaque année.

Je me déplace en transport en commun pour me rendre sur mon lieu de travail, je dois...

... envoyer mon dossier complet par courrier à mon gestionnaire DPASCO 3.
 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.

Je demande le remboursement des frais de déplacement dans le cadre d'un service partagé, je dois...

... me rendre sur la page internet de la plateforme de gestion des frais de déplacement de la DSDEN47 : <https://www.ac-bordeaux.fr/frais-de-deplacements-des-personnels-enseignants-du-1er-degre-et-personnels-itinerants-de-l-academie-123560>

En tant qu'agent public, je bénéficie des actions sociales...

... toutes les informations sont présentes à l'adresse suivante : <https://www.ac-bordeaux.fr/action-sociale-personnels>. Je peux également m'inscrire gratuitement à l'association nationale PREAU proposant une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs. Cela me permet de profiter de tarifs préférentiels : <https://www.preau.education.fr/com/homepage>.
 Je peux également prendre contact avec le service social en cas de difficultés.

Je suis en arrêt de travail, je dois...

... transmettre **les volets 1 et 2** de l'avis d'arrêt de travail signé par le médecin à mon centre de sécurité sociale et **le volet 3** à mon employeur **dans les 48 heures** (attention en cas de non-respect de ce délai l'indemnisation peut être remise en cause). Je dois également avertir mon supérieur hiérarchique et mon PIAL.

Comment s'effectue l'indemnisation ? (Pour les arrêts de travail à compter du 1^{er} septembre 2024)

Ancienneté de service	Salaire	Indemnisation par le centre de sécurité sociale (CPAM, MGEN...)
Moins de 4 mois	Pas de maintien de salaire, la rémunération est stoppée pendant toute la durée de l'arrêt	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 ^e jour, je perçois directement les indemnités journalières (IJ) éventuelles.

A partir de 4 mois	Plein traitement maintenu dans la limite de 3 mois puis ½ traitement dans la limite de 9 mois	Je perçois directement les indemnités journalières de la sécurité sociale et je devrais les rembourser par des précomptes (retenues) sur mon salaire. Je perds un jour de carence pour tout arrêt initial.
---------------------------	---	--

Un congé pathologique, je dois...

... transmettre **les volets 1 et 2** de l'avis d'arrêt de travail signé par le médecin au centre de sécurité sociale et **le volet 3** à l'employeur **dans les 48 heures**. Ce congé a une durée maximum de 14 jours. Il est pris en charge comme un congé maternité.

Je suis enceinte, je dois...

... informer, le plus rapidement possible, mon employeur en lui adressant la **déclaration de grossesse** établie par mon médecin et le **calendrier maternité** établi par le centre de sécurité sociale. Dès la naissance de mon enfant, je transmets l'acte de naissance à mon employeur.

Condition	Durée du congé maternité
1^{er} et 2^e enfant	16 semaines : 6 prénatales et 10 postnatales
3^e enfant et plus	26 semaines : 8 prénatales et 18 postnatales
Jumeaux	34 semaines : 12 prénatales et 22 postnatales
Triplés et plus	46 semaines : 24 prénatales et 22 postnatales

Je deviens parent, je dois...

... faire une demande à mon employeur par courrier en y indiquant les dates de début et de fin du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires, dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Vous pouvez choisir de prendre les 21 jours restants de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune, dans les 6 mois suivant la naissance. Cette lettre doit être remise avec un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Condition	Durée
Naissance unique	25 jours
Naissances multiples	32 jours

Je suis victime d'un accident de travail ou de trajet, je dois...

... contacter **IMMEDIATEMENT** (ou dans les 48h maximum) mon supérieur hiérarchique. Un formulaire est à compléter par l'établissement d'affectation (en annexe du guide AESH) et à transmettre à mon employeur. Le service paie complètera la déclaration en ligne et m'enverra toutes les informations nécessaires sur mon mail professionnel.

Je peux demander une autorisation d'absence...

... à mon employeur. Selon le type d'absence, ce congé peut être rémunéré ou non. Je dois compléter un formulaire de demande d'autorisation d'absence que je récupère sur la page AESH (en annexe du guide).

Ma situation administrative change...

... j'en informe mon employeur et je joins tous les justificatifs correspondants (changements d'adresse postale, d'état civil (mariage, divorce...), par mail académique.

Ma situation financière change...

... je complète une demande de changement de RIB via le portail COLIBRIS. Je m'assure de recevoir mon salaire sur mon nouveau compte en banque avant de clôturer l'ancien.

Je souhaite rompre mon contrat, je dois...

... envoyer à mon employeur un courrier de démission (modèle en annexe 18 du guide AESH), en passant par mon chef d'établissement ou directeur d'école, en recommandé avec accusé de réception, précisant la date de du dernier jour travaillé. Je dois respecter un préavis réglementaire dont la durée varie en fonction de mon ancienneté.

Ancienneté	Moins de 6 mois	6 mois à 2 ans	Plus de 2 ans
Préavis	8 jours	1 mois	2 mois

A la fin de mon contrat...

Si mon contrat arrivé à son terme, n'est pas renouvelé ou en cas de démission ou de licenciement, mon employeur me remettra le certificat de travail et le service paie, l'attestation France Travail.

Besoin de plus d'informations ?

Pour toute correspondance, il est obligatoire d'utiliser la messagerie académique (identifiant et mot de passe communiqués dans le mois suivant la signature du contrat)

→ Je consulte le **guide académique de gestion des personnels AESH** : <https://www.ac-bordeaux.fr/accompagnant-des-eleves-personnels-en-situation-de-handicap-aesh-aphs-122399>

→ J'accède à la plateforme **COLIBRIS** via mon portail Agent (portail ARENA) : https://gestion.in.ac-bordeaux.fr/login/ct_logon_mixte.jsp?CT_ORIG_URL=%2Farena%2F

Qui fait quoi ?

Le PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé) regroupe les écoles et établissements d'un secteur donné. Il est en charge de :

- **Votre affectation** sur les établissements rattachés au PIAL en fonction des besoins
- Transmettre votre **Procès-Verbal d'Installation (PVI)** le jour de votre prise de poste
- La gestion de **vos temps** et notamment la transmission, à chaque début d'année scolaire et à chaque modification de l'emploi du temps, à l'employeur pour le **versement de l'indemnité REP ou REP+**.

La DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale) → votre employeur est en charge de :

- **Votre recrutement**
- **Votre affectation dans un PIAL** et toutes questions s'y rapportant
- **Votre quotité de travail** et toutes questions s'y rapportant
- **Votre contrat de travail** et les avenants s'y rapportant (à retourner signé(s) dans les 48h suivant l'envoi)
- **Être à votre écoute** sur toutes questions liées à **vos contrats** et sur toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice de vos fonctions

	Adresse mail
24	24.aesh@ac-bordeaux.fr
33	dsden33-aesh@ac-bordeaux.fr
40	polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr
47	ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr
64	gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr

La direction des Personnels à l'Accompagnement SCOLAIRE (DPASCO) du rectorat de Bordeaux → votre service paie est en charge de :

- **Assurer votre paie** à partir des documents transmis par l'employeur (arrêts de travail, changement de RIB...) et en respectant le calendrier de paie fixé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). *Les paies sont envoyées au comptable public 1 mois avant leurs versements.*
- **Être à votre écoute** sur toutes questions liées à **vos rémunérations**

Pour toutes questions relatives à ma **gestion financière** (paie, bulletin de salaire, traitement des arrêts de travail, attestations France Travail...), je contacte **mon service carrière-paie au rectorat de Bordeaux** : <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/6095282>