



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

- MISE A JOUR JANVIER 2021 -

**Guide élaboré avec la participation :
de la Direction Expertise Paye-Pensions (DEPP1) du Rectorat
du Service Académique Mutualisé (SAM) implanté au Lycée Montesquieu de Bordeaux
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
du correspondant handicap académique pour les accompagnants de personnels**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce guide s'adresse aux accompagnants des élèves et des personnels 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) 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 implanté au lycée Montesquieu de Bordeaux assurent un rôle de conseil réglementaire auprès des établissements et des personnels.

LES AESH EMPLOYES
PAR LES DSDEN (T2) OU PAR LE LYCEE MONTESQUIEU DE BORDEAUX (HORS T2)

I- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES AESH :

- | | |
|--|--------|
| 1. Bénéficiaires d'un contrat d'AESH | Page 1 |
| 2. Nature et durée du contrat | Page 1 |
| 3. Fonctions exercées | Page 2 |
| 4. Modes d'accompagnement auprès des élèves | Page 3 |
| 5. Formes d'accompagnement auprès des élèves | Page 3 |
| 6. Lieu(x) de service(s) | Page 5 |
| 7. Temps et quotité de services | Page 5 |
| 8. Rémunération | Page 5 |

II- OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT

- | | |
|---|--------|
| 1. Notification d'attribution d'un AESH | Page 7 |
| 2. Convention « EPLE employeur mutualisateur / Etablissement affectataire » | Page 7 |
| 3. Constitution du dossier de l'AESH | Page 7 |
| 4. Données judiciaires de l'AESH | Page 8 |
| 5. Visite médicale d'embauche | Page 8 |

III- LA PRISE DE POSTE :

- | | |
|---|---------|
| 1. Rattachement hiérarchique | Page 9 |
| 2. Accueil de l'AESH au sein de l'établissement d'affectation | Page 9 |
| 3. Emploi du temps | Page 10 |
| 4. NUMEN et courriel professionnel de l'AESH | Page 11 |

IV- EXECUTION DU CONTRAT :

- | | |
|---|---------|
| 1. Contrat de travail | Page 12 |
| 2. Période d'essai | Page 12 |
| 3. Renouvellement du contrat de travail | Page 12 |
| 4. Modification du contrat de travail | Page 12 |
| 5. Sorties scolaires et accompagnements spécifiques | Page 13 |
| 6. Situations particulières | Page 14 |
| 7. Autorisation d'absence | Page 15 |
| 8. Congés payés annuels | Page 16 |
| 9. Autres congés : raisons de santé ou élever un enfant | Page 17 |
| 10. Cumul d'emploi | Page 22 |

V- FORMATION

Page 23

VI- EVALUATION PROFESSIONNELLE

Page 24

VII- REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Page 25

VIII- PRISE EN CHARGE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Page 27

IX- AIDE SOCIALE

Page 27

X- FIN DU CONTRAT :

- | | |
|--|---------|
| 1. Fin du contrat pendant la période d'essai | Page 27 |
| 2. Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur | Page 28 |
| 3. Démission à l'initiative de l'agent | Page 28 |
| 4. Abandon de poste | Page 28 |
| 5. Rupture conventionnelle | Page 29 |
| 6. Sanctions disciplinaires | Page 29 |
| 7. Les motifs et la procédure d'un licenciement | Page 29 |
| 8. Indemnité de fin de contrat | Page 30 |
| 9. Documents remis à l'AESH à la fin du contrat de travail | Page 30 |

XI- ANNEXES

Page 31

XII- CONTACTS

Page 32

Textes de référence :

- 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
- Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- 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°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
- Circulaire n°2014-083 du 08 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Note DGRH MIPH n°2014-0190 du 16 octobre 2014 relative à l'accompagnement des personnels 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)

I- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES AESH :

1. 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 (ex contrats aidés),
- 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.

2. 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.
- soit un CDI lorsque l'agent justifie de six ans en qualité d'AED-AVSi et/ou d'AESH (de services publics). Le CDD est alors requalifié en CDI.

3. 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 dont la mission consiste à apporter un appui méthodologique aux AESH du territoire.

L'exercice de cette mission est spécifiquement mentionné dans le contrat des agents concernés.

→ **APSH** : AESH sur une mission d'Accompagnement d'un Personnel (enseignant, ...) en Situation de Handicap

La circulaire du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap précise, dans son paragraphe III, qu'il est possible de recruter des personnes pour assurer l'accompagnement des agents en situation de handicap dans les mêmes conditions de recrutement que celles applicables aux AESH.

L'attribution d'un accompagnant à un agent a pour objectif la compensation du handicap. Cette attribution relève de la compétence du correspondant handicap académique et ne peut s'opérer qu'après un avis du médecin de prévention. Il appartient en conséquence au médecin de prévention de se prononcer sur le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires à l'assistance. L'avis du médecin de prévention est donné au titre d'une année scolaire.

L'accompagnant ne peut se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que l'agent ne peut réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherches documentaires, ...

Lorsqu'il s'agit d'accompagner un enseignant, l'accompagnant n'assume aucune tâche de nature pédagogique et ne peut se substituer à l'enseignant lui-même. Selon les directives de l'enseignant, il peut notamment contribuer à :

- assurer la surveillance et la discipline dans la classe ;
- aider l'enseignant dans sa préparation des cours, à la recherche de documents ;
- lire et écrire à la place de l'enseignant et sous sa dictée (écriture au tableau, correction de copies ...) ;
- manipuler des appareils ;
- établir des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes ...).

L'exercice de cette mission est spécifiquement mentionné dans le contrat des agents concernés.

4. 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.

5. 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.

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.

6. 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 :

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription (IEN-CCPD) pour les PIAL organisés à l'échelle du premier degré,
- les chefs d'établissement pour les PIAL organisés à l'échelle du second degré,
- l'IEN-CCPD et/ou le chef d'établissement pour les PIAL organisés en inter-degré.

La zone d'intervention de l'AESH affecté dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL. **La liste des établissements figure en annexe du contrat.**

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

7. 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 hebdomadaire 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.

8. Rémunération :

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

La rémunération brute est obtenue en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice, proratisé au temps de travail.

Exemple : un AESH nouvellement recruté est rémunéré au cours de sa première année d'exercice à l'indice majoré 329 (IB 353). Son contrat de travail prévoit qu'il réalise une quotité de travail de 50 %.

Sa rémunération mensuelle brute est ainsi calculée : 329 (indice majoré en vigueur au 1^{er} janvier 2020) x 56,2323 €/12 (point d'indice en vigueur depuis le 1^{er} février 2017) x 50% = 770,85 €.

En application de l'article 10 du décret du 27 juin 2014, un arrêté du 27 juin 2014 prévoit que les AESH bénéficient d'une rémunération qui ne peut être inférieure au traitement indiciaire correspondant au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC), ni supérieure au traitement afférent à l'indice brut 400.

Il appartient cependant à l'académie de définir selon quelles modalités la rémunération des AESH évolue à l'intérieur de l'espace indiciaire.

Au sein de l'académie de Bordeaux l'évolution suivante a été retenue et présentée en comité technique académique (CTA) du 4 avril 2018 :

- Une grille d'avancement des AESH en CDI avec une hausse d'indice tous les 3 ans à l'issue de l'entretien professionnel si ce dernier est positif.
- Pas d'avancement indiciaire pour les AESH en CDD.

→ **AESH recrutés en CDD (Annexe 2 : Coût théorique moyen d'un AESH en CDD à temps complet au 1er janvier 2020)**

Les AESH en CDD sont rémunérés selon un indice plancher correspondant au SMIC. Lorsque le SMIC est revalorisé, le nouvel indice est fixé par le ministère de l'Education nationale.

→ **AESH recrutés en CDI**

Le passage en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui détenu au titre du CDD précédant.

La rémunération de l'AESH en CDI fait l'objet d'un réexamen triennal au regard des résultats des entretiens permettant d'apprécier sa valeur professionnelle et sa manière de servir. L'évolution de la rémunération ne peut excéder 6 points d'indice majoré tous les 3 ans.

Mise à disposition des bulletins de salaires des AESH :

→ **pour les AESH employés par les DSDEN :**

Les agents non titulaires 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.

→ **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 1^{ère} semaine du mois suivant la paie. **Il appartient au PIAL de les remettre aux agents.**

II- OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT DES AESH:

1. Notification d'attribution d'un AESH :

→ pour un élève en situation de handicap :

Une notification 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 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**.

→ pour un personnel en situation de handicap :

Une notification est envoyée par le correspondant handicap académique à l'établissement d'affectation (au chef d'établissement pour une affectation dans le 2nd degré ou à l'IEN de circonscription pour une affectation dans le 1^{er} degré).

Un seul type d'employeur : les directions départementales des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN). Les AESH accompagnant des personnels sont recrutés sur le budget du programme 0230 du titre 2.

2. Conventions "EPLÉ employeur mutualisateur / Etablissement affectataire" (Annexes 3) :

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.

3. 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.

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 4**). 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 5)** doit être complété et signé par le supérieur hiérarchique (chef d'établissement d'affectation pour un AESH affecté dans le 2nd degré ou IEN de circonscription pour un AESH affecté dans le 1^{er} degré) puis adressé à l'employeur **le jour de la prise de poste**. **Ce document est indispensable pour mettre en paiement la paye.**

→ La fiche de renseignements de gestion administrative et financière (**Annexe 6**) 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 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.

4. 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.

5. Visite médicale d'embauche :

En application de l'article 3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat et de l'article 20 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois dans les établissements publics, un examen médical doit être réalisé par l'AESH auprès d'un médecin généraliste agréé.

Cet examen est destiné à vérifier son aptitude générale à exercer un emploi public. Le médecin vérifie que le futur agent public n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité. S'il constate des maladies ou infirmités, le médecin vérifie qu'elles sont compatibles avec l'exercice des fonctions du poste. Ces maladies ou infirmités sont alors indiquées au dossier médical de l'agent.

Il est préconisé d'effectuer cette visite médicale avant la signature du contrat de travail ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche.

En application de l'article 53 du décret 86-442 du 14 mars 1986, les honoraires de médecin agréé sont à la charge du budget de l'administration intéressée.

En application de l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, pour l'examen d'un candidat, en vue d'un engagement en qualité de contractuel, ayant donné lieu à la transmission à l'administration de conclusions, il est fait application des tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale.

Circuit de réalisation de la visite médicale :

- 1/ Le PIAL ou la DSDEN transmet à l'AESH les formulaires nécessaires à la prise en charge de la visite médicale (**Annexe 7**).
- 2/ L'AESH doit contacter un médecin généraliste agréé (liste disponible sur <https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/medecins-agrees-11>) et mettre à sa disposition la totalité des pièces médicales le concernant, y compris le carnet de vaccination.

- 3/ Le médecin agréé complète, à l'issue de l'examen, un certificat d'aptitude et le remet à l'AESH.
- 4/ L'AESH remet à son employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) le certificat d'aptitude complété par le médecin.
- 5/ Le médecin agréé complète l'état d'honoraire remis par l'AESH et le transmet avec son RIB à l'employeur de l'AESH (DSDEN ou lycée Montesquieu). Le RIB du médecin est joint à l'état d'honoraire.
- L'AESH ne doit pas payer la visite médicale. La facture est prise en charge par l'employeur.**

III- LA PRISE DE POSTE :

1. 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

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 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.

2. 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 toujours sous le contrôle de 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.

3. **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 dans un PIAL du 1^{er} degré choisi par l'IEN de circonscription ou personnel expérimenté dans un PIAL du second degré (enseignant ou CPE) choisi par le chef d'établissement.

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 8 : 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).

Il comprend notamment :

Le temps de services devant élèves,

- Le temps d'accompagnement pendant le repas de l'élève notifié par la CDAPH,
- Le temps de pause-déjeuner de l'AESH,
- Le temps nécessaire de déplacement entre deux lieux dans le cadre d'un service partagé.

Le temps des activités connexes et complémentaires réalisées :

- 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,
- ...

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...).

L'emploi du temps est envoyé par le coordonnateur du PIAL à l'employeur dans le cadre d'un service partagé, d'une convention de mise à disposition auprès d'une commune, d'une 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.

4. NUMEN et courriel professionnels 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 l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) lorsque le dossier de l'AESH a été pris en charge, notamment que le contrat ait été adressé signé à l'employeur.

IV- EXECUTION DU CONTRAT :

1. Contrat de travail :

Le contrat de travail (**Annexes 9 : 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).

2. 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 au salarié.**

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

3. 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 ;
- 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.**

Plusieurs règles sont applicables au calcul des six années permettant de bénéficier 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,
- 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.),
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les six années,
- seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte, **par conséquent les services accomplis sous le régime du CUI-CAE/PEC ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.**

4. 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.**

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.

En cas de refus de la modification du contrat par l'agent, se reporter à la partie X- FIN DU CONTRAT-rubrique 7 Les motifs et la procédure d'un licenciement du présent guide.

5. Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques :

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.

→ **Les sorties scolaires sans nuitée**

L'AESH peut accompagner l'élève mais ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement.

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.

L'établissement qui organise la sortie doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur de l'AESH (DSDEN ou lycée Montesquieu). Cet accord est formalisé par un ordre de mission (**annexe 10**) signé par l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement d'affectation pour le 2nd degré, par l'AESH, le coordonnateur du PIAL (avec modification d'emploi du temps éventuel) et l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu).

→ **Les sorties scolaires avec nuitée(s)**

L'AESH peut effectuer une sortie scolaire avec nuitée 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.

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.

L'établissement qui organise la sortie doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur de l'AESH (DSDEN ou lycée Montesquieu). Cet accord est formalisé par un ordre de mission (**annexe 10**) signé par l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement d'affectation pour le 2nd degré, par l'AESH, le coordonnateur du PIAL (avec modification d'emploi du temps éventuel) et l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu).

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 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.

→ **Les temps de récréation**

Le temps de récréation se déroulant pendant le temps scolaire, constitue à ce titre du temps de travail effectif, nonobstant ce que prévoit la notification de la CDAPH.

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 accompagner les élèves sur les temps périscolaires notamment lors de la pause méridienne **si la notification de la CDAPH le précise** ; l'emploi du temps de l'AESH doit prévoir ce temps d'accompagnement effectif.

Avant ou après cet accompagnement spécifique, un temps de repas, de 45 minutes minimum, est donné à l'AESH.

L'accompagnement sur les temps périscolaires **dans le 1^{er} degré public** fait obligatoirement l'objet d'une convention conclue entre la collectivité et l'employeur. Celle-ci précise les conditions de la mise à disposition de l'AESH (**Annexes 11 : Modèle de convention + circuit de transmission auprès de la commune**).

Circuit de conclusion de la Convention de mise à disposition auprès d'une commune pour les AESH affectés dans le 1^{er} degré public :

- 1/ La CDAPH notifie un accompagnement de l'élève sur le temps méridien.
- 2/ L'établissement d'affectation informe le PIAL et transmet la notification de la CDAPH.
- 3/ Le PIAL rédige l'emploi du temps de l'AESH avec un accompagnement sur le temps méridien.
- 4/ Le PIAL envoie par courriel l'emploi du temps et la notification de la CDAPH à l'employeur avec mention de modification pour accompagnement sur le temps méridien.
- 5/ L'employeur rédige, signe et envoie la convention en 2 exemplaires à la collectivité.
- 6/ La collectivité signe la convention, garde 1 exemplaire et retourne 1 exemplaire à l'employeur.
- 7/ L'employeur envoie par courriel, pour information, une copie de la convention signée au PIAL et à l'établissement d'affectation.

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

Lorsque l'AESH accompagne un élève qui participe à un dispositif, ce temps de travail est pris en compte dans le temps de travail connexe de l'AESH.

En revanche, la participation d'un AESH hors accompagnement de l'élève à un dispositif rémunéré doit être rémunéré comme tel. 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 10**) 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.

6. 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 notamment dans le cadre de la vie scolaire.

→ 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 non titulaires 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 le signaler à l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) (**Annexe 12 : Attestation de service non fait**) pour déclarer un AESH ayant participé à un mouvement social.

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.

→ Absence non justifiée de l'AESH

Si l'AESH est absent sans l'avoir signalé à son autorité fonctionnelle, l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) doit le signaler à l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu) (**Annexe 12 : 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.

7. Autorisation 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 13 : 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 pour convenance personnelle peut être accordée à un AESH pour une durée inférieure ou égale à une journée (dans la limite de 3 journées par année scolaire) avec une récupération des heures dans le mois qui suit l'absence. Dans ce cadre, c'est uniquement le directeur de l'école ou le chef d'établissement qui accorde cette autorisation ; le formulaire est complété par l'AESH mais n'est pas transmis à l'employeur. En revanche, si l'absence est supérieure à une journée ou dépasse la limite de 3 journées par an, une validation est réalisée par l'établissement d'affectation et la demande est transmise à l'employeur pour visa.

Circuit de transmission de la demande d'autorisation d'absence de droit et facultative : (Annexe 14 : Circuit de transmission des formulaires)

- 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 au coordonnateur du PIAL,
- 4/ Le coordonnateur du PIAL prend acte du formulaire et tient compte de l'absence ou de la modification d'emploi du temps et adresse le formulaire, 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.

8. 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 semaines, 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 à temps incomplet à 75 %, qui travaille 9 mois dans l'année civile, 5 jours par semaine : il a droit à (25 jours X 75 %) X (9 mois/12) = 14,06 jours, arrondis à 15 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 qui sont pris durant les vacances scolaires.

9. 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, maternité) par l'employeur de l'AESH (Annexe 15 - Circuit de transmission des arrêts maladie) :

- 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, afin de prévoir un remplacement.
- 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 (1^{er} jour du 1^{er} 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** 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 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.

Conditions d'attribution : avoir **3 ans d'ancienneté de services** en continu

Durée : Durée maximale de 3 ans par période de 3 à 6 mois sur proposition du comité 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 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'agent doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels. 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.

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 courrier électronique doit être adressé à l'établissement employeur pour donner des informations relatives à l'accident : date, heure, lieu de l'accident, activité de la victime lors de l'accident, nature de l'accident, objet dont le contact a blessé la victime, siège et nature des liaisons, témoins, accident causé par un tiers ...
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 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 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 IJSS sont versées à l'agent par l'employeur** selon le mode de calcul du régime général de la sécurité sociale.

→ 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.

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 peuvent s'ajouter au congé maternité de la manière suivante :

- un congé prénatal peut être ajouté de 2 semaines : il s'agit dans ce cas d'un congé pour grossesse pathologique qui relève de l'assurance maternité (congé maternité),
- un congé postnatal peut être ajouté de 4 semaines : il s'agit dans ce cas d'un congé pour suites de couches pathologiques qui relève de l'assurance maladie (congé maladie ordinaire).

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, **si l'AESH justifie d'au moins 6 mois de service** à la date de sa mise en congé de maternité, une rémunération à plein traitement est versée 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 = 11 jours calendaires maximum
- Naissance multiple = 18 jours calendaires maximum
- Hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance = durée de l'hospitalisation dans la limite de 30 jours calendaires

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, **si l'AESH justifie d'au moins 6 mois de service** à la date de sa mise en congé de paternité, une rémunération à plein traitement est versée 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 :

La 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	10 semaines	10 semaines + 11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 18 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, **si l'AESH justifie d'au moins 6 mois d'ancienneté**, à la date de sa mise en congé d'adoption, une rémunération à plein traitement est versée 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 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**. Le renouvellement doit également être demandé au moins 2 mois avant la fin de la période en cours. Si le délai n'est pas respecté, il est automatiquement mis fin au congé.

10. Cumul d'emploi (Décret n°2020-69 du 31 janvier 2020) :

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 limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Il peut également être autorisé à créer ou reprendre une entreprise, après avis de la commission de déontologie de la fonction publique.

L'activité accessoire :

- **doit être exercée en dehors des heures de service et hors congés payés**,
- 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 de la demande de cumul d'activité à titre accessoire à son employeur (Annexe 14) :

- 1/ L'AESH complète le formulaire (**Annexe 16**).
- 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 adresse le formulaire au coordonnateur du PIAL,
- 4/ Le coordonnateur de PIAL prend acte du formulaire et tient compte de l'absence ou de la modification d'emploi du temps et adresse le formulaire, 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.

V- FORMATION :

Les AESH bénéficient d'actions de formation, **sur le temps de service**, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève. Il s'agit de temps de travail connexe rémunéré.

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.

→ 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).

→ 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.

→ 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.

L'AESH effectue sa demande par écrit auprès du rectorat ou de la DSDEN du département d'affectation. Le formulaire est visé par le supérieur hiérarchique qui encadre au quotidien l'AESH (chef d'établissement ou directeur de l'école) pour savoir, notamment, si la formation est compatible avec l'organisation du service. L'agent reçoit une réponse écrite à sa demande dans les deux mois suivant la date de fin de transmission des dossiers conformément aux modalités précisées dans la circulaire.

VI- EVALUATION PROFESSIONNELLE :

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. **Cet entretien est organisé pendant le temps de service de l'AESH et sur le lieu d'exercice de ses fonctions.** Un modèle de compte rendu est utilisé pour conduire l'entretien (**Annexe 17**).

Lors de l'entretien professionnel réalisé au cours de la 5^{ème} année de l'AESH en vue de son passage en CDI, c'est l'IEN-AESH 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 ayant conduit l'entretien 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.

VII- 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.

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 (**Annexe 18**)
- 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 (**Annexe 18**). 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 ou du covoiturage** (comme passager ou conducteur), **au moins 100 jours par année civile**, 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 (**Annexe 19**). 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 n'est pas 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** : 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).

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 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 : <http://www.ac-bordeaux.fr/cid136846/accompagnant-de-personnel-en-situation-de-handicap-aphs.html>

VIII- PRISE EN CHARGE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) :

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux agents publics non titulaires **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 (**Annexes 20**). 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).

IX- 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 :

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

X- FIN DU CONTRAT :

La **commission consultative paritaire académique (CCPA)** compétente à l'égard des agents non titulaires 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.

1. 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.

2. 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 ;
- 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.

3. Démission à l'initiative de l'agent (Annexe 21 : 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.

La démission n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

4. 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.

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

La rupture conventionnelle **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 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.

6. Les 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 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI,
- le licenciement.

7. Les motifs et la procédure d'un licenciement :

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 terminé. 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** : à 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 décharge.

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 personnes 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 décharge.

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.

8. Indemnités de fin de contrat :

→ **Une indemnité de licenciement** 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.

→ **Une indemnité compensatrice de congés payés** 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.

9. 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 22 : 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.

XI- LES ANNEXES :

- Annexe 1 : Tableau de répartition horaire selon la quotité de travail
- Annexe 2 : Coût théorique moyen d'un AESH en CDD à temps complet au 1er janvier 2020
- Annexe 3 : Conventions "EPLÉ employeur mutualisateur / EPLÉ"
- Annexe 3 : Conventions "EPLÉ employeur mutualisateur / Etablissement privé"
- Annexe 4 : Circuit d'instruction des contrats employés par le lycée Montesquieu
- Annexe 5 : Procès-Verbal d'Installation
- Annexe 6 : Fiche de renseignements de gestion administrative et financière
- Annexe 7 : Formulaire pour la visite médicale d'embauche
- Annexe 8 : Modèle d'emploi du temps
- Annexe 9 : Modèle contrat CDD AESH
- Annexe 9 : Modèle contrat CDI AESH
- Annexe 10 : Ordre de mission
- Annexe 11 : Convention de mise à disposition auprès d'une commune
- Annexe 11 : Circuit de la convention de mise à disposition auprès d'une commune
- Annexe 12 : Attestation de service non fait
- Annexe 13 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence
- Annexe 14 : Circuit de transmission des formulaires
- Annexe 15 : Circuit de transmission des arrêts maladie
- Annexe 16 : Formulaire de demande de cumul d'activité
- Annexe 17 : Modèle de compte rendu pour l'entretien professionnel
- Annexe 18 : Circulaire académique relative au remboursement partiel des titres d'abonnement de transport
- Annexe 18 : Formulaire de demande de remboursement partiel des titres d'abonnement de transport
- Annexe 19 : Circulaire académique relative au forfait mobilités durables
- Annexe 19 : Formulaire de demande de forfait mobilités durables
- Annexe 20 : Circulaire académique relative au supplément familial de traitement (SFT)
- Annexe 20 : SFT - Liste des pièces justificatives
- Annexe 20 : Formulaire de demande de SFT
- Annexe 21 : Modèle de lettre de démission
- Annexe 22 : Modèle de certificat de travail

XII- CONTACTS :

1. Affectations des AESH et autorisations de recrutement :

DSDEN de la Dordogne - 20 rue Alfred de Musset - 24016 PERIGUEUX CEDEX

Contact : Marie Annick BONY / Tel : 05.53.02.84.66

DSDEN de la Gironde - 30 cours de Luze - BP 919 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Contacts des coordonnateurs pédagogiques :

- Jean-Maurice POUPON / 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 : Karima AMODJEE / Tel : 05.58.05.66.66

DSDEN du Lot et Garonne - 23 rue Roland Goumy - 47916 AGEN CEDEX 9

Contact : Sébastien RINAUDO / Tel : 05.53.67.70.10 / 05.53.67.70.15

DSDEN des Pyrénées Atlantiques - 2 place d'Espagne - 64038 PAU

Contact : Frédéric DUMONTEIL / Téléphone : 05.59.82.22.00

2. Contacts employeurs :

➔ **AESH employés par la DSDEN du département d'affectation :**

DSDEN de la Dordogne - 20 rue Alfred de Musset - 24016 PERIGUEUX CEDEX

Gestion administrative :

Christine HAUTIER / Tel : 05.53.02.84.94 / Courriel : christine.hautier@ac-bordeaux.fr

Suivi des autorisations d'absence :

Virginie HERMANGE / Tel : 05.53.02.84.55 / Courriel : virginie.hermange@ac-bordeaux.fr

DSDEN de la Gironde - 30 cours de Luze - BP 919 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Contact : Catherine CETRAN / Tel : 05.56.56.37.73 / Courriel : dsden33-dag3-aesh@ac-bordeaux.fr

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

Contact : Karima AMODJEE / Tel : 05.58.05.66.66 / Courriel : polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr

DSDEN du Lot et Garonne - 23 rue Roland Goumy - 47916 AGEN CEDEX 9

Contact : Sébastien RINAUDO / Tel : 05.53.67.70.10 / 05.53.67.70.15 /

Courriel : ia47.aesh-aed@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

→ **AESH employés par le lycée Montesquieu de Bordeaux :**

Lycée Montesquieu – Service Académique Mutualisé des AESH – Bureau des personnels AESH

BP 20084 - 33029 BORDEAUX CEDEX

Téléphone : 05.57.87.41.60

Contact : Gabriel KIRCHNER - Chef de service / Tél : 05.57.87.41.70

Contact service gestionnaire **Dordogne** :

Fabienne DE COATAUDON / Tél : 05.57.87.41.85 / Courriel : sam.aesh24@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire **Gironde** :

Nathalie AUDEBEAU pour les AESH dont le nom commence par A jusqu'à DA / Tél : 05.57.87.41.84

Florence SAINT-BONNET pour les AESH dont le nom commence par DE jusqu'à LAC / Tél : 05.57.87.41.89

Laure ROUSSELOT pour les AESH dont le nom commence par LAD jusqu'à PEY / Tél : 05.47.30.31.85

Anne TOCANNE pour les AESH dont le nom commence par PEZ jusqu'à Z / Tél : 05.57.87.75.56

Courriel : sam.aesh33@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire **Landes** :

Christine VERBOIS pour les AESH dont le nom commence par A jusqu'à L / Tél : 05.57.87.41.71

Mélanie GODE pour les AESH dont le nom commence par M jusqu'à Z / Tél : 05.57.87.41.74

Courriel : sam.aesh40@ac-bordeaux.fr

Contact service gestionnaire **Lot et Garonne** :

Martine TARTIERE / Tél : 05.57.87.75.59 / Courriel : sam.aesh47@ac-bordeaux.fr

Contacts service gestionnaire **Pyrénées Atlantiques** :

Camille BEGUIN pour les AESH dont le nom commence par A jusqu'à P / Tél : 05.57.87.41.72

Mélanie GODE pour les AESH dont le nom commence par Q jusqu'à Z / Tél : 05.57.87.41.74

Courriel : sam.aesh64@ac-bordeaux.fr