



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE ACADEMIQUE DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

SOMMAIRE

1. Votre environnement de travail.....	4
1.1 L'école inclusive.....	4
1.2 Les relations avec la famille.....	4
2. Votre emploi.....	4
2.1 Votre rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel.....	5
2.2 Vos missions.....	5
2.3 Votre temps de travail.....	6
2.4 Le(s) lieu(x) d'exercice de vos fonctions.....	7
2.5 Votre emploi du temps.....	8
2.6 La fonction d'appui des AEH référents.....	8
3. Votre rémunération.....	9
4. L'évolution de votre emploi.....	10
4.1 Entretien professionnel.....	10
4.2 Réexamen de votre rémunération.....	11
4.3 Formation.....	11
5. Votre contrat.....	12
5.1 La période d'essai.....	12
5.2 La durée de votre contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement.....	12
5.3 L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI).....	12
5.4 La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail.....	13
5.5 La rupture du contrat de travail.....	14
5.6 Le certificat de travail.....	17
6. Vos droits à congés et absences.....	17
6.1 Les congés.....	17
6.2 Les absences et leur justification.....	19
6.3 Le congé de maladie et les prestations sociales en cas de congé maladie.....	20
6.4 Le droit au congé de grave maladie.....	20
6.5 L'accident du travail.....	21
6.6 Le droit au reclassement en cas d'inaptitude physique.....	21
7. Procédure disciplinaire.....	22
8. Le droit syndical et les représentants du personnel.....	22
9. Santé et sécurité.....	23
9.1 Le CHSCT.....	23

9.2 Le médecin de prévention.....	23
10. La protection fonctionnelle.....	24
11. Vos droits à l'action sociale	24
12. Le cumul d'activités.....	26
13. Textes de référence.....	26
14. Glossaire.....	27
Annexe 1 : Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel	
Annexe 2 : Fiche de poste AESH référent	
Annexe 3 : Coordonnées utiles	
Annexe 4 : Demande d'autorisation d'absence	

1. Votre environnement de travail

1.1 L'Ecole inclusive

L'Ecole inclusive a notamment pour objectif d'accueillir tout enfant ou adolescent en situation de handicap. L'école ou l'établissement scolaire dans laquelle/lequel il est inscrit constitue son établissement scolaire de référence. Par l'accompagnement de ces élèves, votre intervention favorise la mise en œuvre de l'Ecole inclusive.

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap de cette manière : « *Constitue un handicap [...], toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* ».

1.2 Les relations avec les familles

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel. Dès lors, il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés.

En conséquence, vous ne devez pas transmettre vos numéros de téléphone ou adresse courriel personnels aux familles.

Dans le cadre institutionnel scolaire, les relations avec les familles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève. Néanmoins, en relation avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal de l'élève, vous pouvez être amené à échanger avec la famille, dans la limite de vos prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

En particulier, en cas d'absence de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école ou l'établissement scolaire pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet à partir de l'établissement scolaire et vous pouvez participer à la mise en place de ces modalités de transmission.

2. Votre emploi

Vous êtes agent public du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports. À ce titre, vous disposez d'un NUMEN (identifiant associé à tout agent exerçant pour ce ministère) et d'une adresse électronique professionnelle sous le format suivant : prenom.nom@ac-academie.fr.

Quelle que soit l'autorité signataire de votre contrat (recteur, DASEN ou EPLE mutualisateur), un interlocuteur vous est dédié au sein des services administratifs à la gestion des ressources humaines des accompagnants des élèves en situations de handicap (AESH). Ses coordonnées sont précisées en annexe du guide.

Lors de votre affectation en tant qu'AESH et au regard des besoins de l'administration, il peut être tenu compte de vos compétences, de votre parcours ainsi que de vos souhaits et contraintes personnelles. Aussi, vous pouvez communiquer ces informations à votre service gestionnaire, ainsi que tout document utile permettant de justifier de vos qualifications (formations, diplômes, etc.).

Au sein des établissements, vous avez accès aux outils et documents nécessaires (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, photocopieurs, documents de suivi de l'élève, etc.) à l'exercice de vos fonctions ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, toilettes, etc.).

Par ailleurs, dans le cadre de la gestion des ressources humaines de proximité, un service personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information est destiné à l'ensemble des personnels au sein des académies. Il permet à chaque personnel qui le souhaite de pouvoir contacter un conseiller RH de proximité au plus près de son école ou de son établissement d'exercice, afin de bénéficier d'un accompagnement individuel au développement personnel et professionnel. Pour localiser le conseiller le plus proche de chez vous, rendez-vous sur le site internet de l'académie : www.ac-rennes.fr (Accueil > Personnels > GRH de proximité).

2.1 Votre rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel

Votre employeur est le signataire de votre contrat de travail. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique.

Pendant votre temps de travail, vous êtes également placé sous la responsabilité du directeur d'école et/ou du chef d'établissement.

Dans le 1er degré, cette responsabilité est exercée par l'IEN de circonscription. Si vous exercez dans une école, le directeur de l'école est, à votre égard, délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la l'organisation de votre travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Dans un collège ou un lycée, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés. Il est chargé de l'organisation de votre service.

2.2 Vos missions

Les missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement énumérées par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017.

Vous pouvez également exercer les fonctions d'AESH référent, chargé de fournir à d'autres AESH un appui dans leurs missions auprès des élèves accompagnés (voir fiche de poste en annexe).

Vous accompagnez des élèves en situation de handicap selon les modalités définies par la CDAPH pour chacun d'entre eux (aide individuelle, collective ou mutualisée).

Dans ce cadre, vos activités s'articulent autour des missions suivantes :

- l'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne. L'accompagnement que vous prodiguez peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie (habillage, lever et coucher du jeune enfant lors de la sieste, aide à la prise des repas (2nd degré uniquement), aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale, etc.) ;
- l'accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages ;
- l'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

Avant le début de l'accompagnement, vous pouvez participer à une rencontre avec le ou les élèves que vous allez accompagner et leurs familles, en présence d'un professeur, du directeur d'école ou du chef d'établissement. Les outils et documents utiles à l'accompagnement (notamment le projet personnalisé de scolarisation ou le Geva-sco) du ou de vos élèves vous sont communiqués.

Tout au long de l'accompagnement, vous avez la possibilité de participer aux échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez. Vous pouvez également, en lien avec le professeur, échanger avec les équipes médico-sociales.

Vous devez donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS) et pouvez également être invité et participer aux réunions des équipes pédagogiques, ainsi qu'à des temps d'échange avec vos collègues AESH, des membres du RASED ou des ULIS.

Il peut également vous être proposé, sur la base du volontariat, de participer aux dispositifs École ouverte et/ou stages de réussite, dès lors que le ou les élèves que vous accompagnez sont concernés.

Lorsque cela est nécessaire, vous pouvez également être amené à accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'éducation physique et sportive. Dans ce cadre, vous l'aidez à participer aux séances et à appliquer les 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.

Enfin, dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. Vous ne pouvez être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque votre mission est centrée sur l'accompagnement de l'élève concerné.

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié. En revanche, en cas de modification de votre emploi du temps, le coordonnateur du PIAL et/ou votre employeur, doivent donner leur accord formel via le directeur d'école ou le chef d'établissement.

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de votre employeur. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à votre présence, une autre solution devant alors être identifiée par le chef d'établissement ou le directeur d'école le cas échéant. Un avenant à votre contrat ou un emploi du temps modifié sera alors établi.

2.3 *Votre temps de travail*

Vous pouvez être engagé à temps complet ou à temps incomplet. Votre quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit 1 607 heures pour un temps complet.

Votre contrat précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap que vous réalisez. Ce nombre d'heures inclut les échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez, les échanges, en lien avec le professeur, avec les équipes médico-sociales, les réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS) et/ou pédagogiques, ainsi que les temps d'échange avec vos collègues AESH, des membres du RASED ou des ULIS.

La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes (préparation des séances, participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement, temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme CAP école inclusive (<https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>), temps de réunion avec l'équipe éducative, etc.) à l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

<p><i>Temps travaillé = Nombre d'heures d'accompagnement par semaine X 41 semaines</i> <i>Quotité travaillée = Temps travaillé / 1607 heures</i></p>
--

Exemples de détermination du temps de travail annuel

Temps hebdomadaire d'accompagnement	Temps de travail annuel	Quotité travaillée	Reliquat annuel d'heures
39h12mn	1607 heures	100%	196 heures
27h24mn	1124,9 heures	70%	137h12mn
24h18mn	996,34 heures	62%	121h30mn
19h36mn	803,5 heures	50%	98 heures

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si votre emploi du temps et le PPS prévoient l'accompagnement d'un élève pendant ce temps. Dans ce cas, si vous cumulez six heures continue de travail au cours des journées concernées, vous bénéficiez d'une pause de vingt minutes décomptée de votre temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève.

En tout état de cause, le temps de récréation est du temps de travail. Par conséquent vous pouvez être amené à surveiller le ou les élèves que vous accompagnez, si cet accompagnement est inscrit dans le PPS. Il ne peut pas vous être confié une mission de surveillance générale de la cour.

Enfin, le temps de transport entre deux lieux d'affectation, pendant la matinée ou l'après-midi, doit être comptabilisé dans votre temps de travail. Votre emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transport entre deux établissements ou écoles au cours d'une même journée.

2.4 Le(s) lieu(x) d'exercice de vos fonctions

Vous pouvez être amené à exercer vos fonctions au sein d'une ou plusieurs écoles, d'un ou plusieurs établissements. Ces établissements et/ou écoles peuvent relever d'un Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL). Que vous soyez affecté dans un PIAL ou non, votre contrat précise la liste des écoles et/ou établissements dans lesquels vous travaillez.

Cette liste doit vous être communiquée en amont de la signature de votre contrat ou de votre avenant (en cas de changement d'affectation durant votre contrat).

Votre contrat précise la commune qui constitue votre résidence administrative pour permettre le remboursement de vos éventuels frais de déplacement. En effet, dès lors que vous êtes amené à intervenir en dehors de la commune de votre résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vous serez remboursé de vos frais de déplacement. Cependant, ces frais ne sont pas remboursés si votre commune d'intervention est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative, et est reliée par des moyens de transport public. Un guide de saisie des frais de déplacement est disponible sur Toutatice, rubrique « Ressources administratives académiques ».

En l'absence de moyen de transport public adapté à votre déplacement (absence de desserte à proximité du lieu de mission), l'autorisation d'utiliser votre véhicule personnel doit vous être accordée. Vous serez alors indemnisé sur la base du tarif des indemnités kilométriques.

Si vous utilisez votre véhicule alors que vous disposez de moyens de transport public de voyageur, notamment parce que les horaires habituels ne correspondent pas exactement à vos horaires de travail (par exemple, arrivée beaucoup plus tôt que le début de votre journée de travail), vous pouvez demander l'autorisation à l'administration l'indemnisation de vos frais de déplacement. Si cette autorisation vous est délivrée, l'indemnisation se fait sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher.

L'indemnisation est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

2.5 Votre emploi du temps

Votre emploi du temps est annuel et organise le temps de travail prévu dans votre contrat. Dans la mesure du possible, il est organisé de manière continue. Si tel n'est pas le cas, le temps compris entre deux activités prévues dans votre emploi du temps ne constitue pas du temps de travail. Vous êtes donc libéré de vos obligations professionnelles.

Élaboré par l'IEN de circonscription, le directeur de l'école ou le chef d'établissement (le cas échéant en relation avec les autres établissements où vous intervenez) il peut, dans la mesure du possible, tenir compte de vos contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport).

En cas de changement dans votre emploi du temps, une décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit vous être notifiée le plus tôt possible, en tenant compte dans la mesure du possible de vos contraintes personnelles.

Dans le cadre d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL), le coordonnateur est chargé de gérer votre emploi du temps et de vous transmettre votre affectation.

Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée, l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur ou le pilote du PIAL, le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription.

En cas d'absence de l'enseignant, vous continuez à suivre les élèves dont vous avez la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, vous accompagnez l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de votre présence.

Dans le cadre des sorties scolaires, aucune modification des plages de travail indiquées dans votre emploi du temps ne peut intervenir sans concertation avec le coordonnateur du dispositif AESH et/ou votre employeur.

2.6 La fonction d'appui des AESH référents

Dans l'exercice de vos missions, outre les échanges que vous pouvez avoir avec les autres membres de la communauté éducative, vous pouvez bénéficier de l'appui méthodologique d'un AESH référent désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Vous pourrez devenir AESH référent si vous remplissez des conditions d'ancienneté et d'expérience professionnelle vous rendant à même d'appuyer et conseiller les AESH dans leurs pratiques professionnelles (voir fiche de poste en annexe). Un AESH référent bénéficie d'une indemnité de fonctions particulières annuelle fixée à 600 euros, versées mensuellement.

3. Votre rémunération

Votre rémunération vous est versée mensuellement tout au long de la durée de votre contrat¹.

Lors de votre premier engagement en CDD en tant qu'AESH, l'indice de rémunération correspond à l'indice plancher du tableau ci-dessous, qui tient compte de la règle selon laquelle la rémunération brute d'un agent public occupant un emploi ne peut pas être inférieure au montant brut du salaire minimum de croissance (SMIC), au prorata de la durée des services.

Dès lors que l'indice prévu dans votre contrat devient inférieur à l'indice correspondant au niveau du SMIC, votre employeur met en place ce nouveau niveau d'indice de rémunération. Pour vous permettre de bénéficier de l'évolution du niveau du SMIC dès son entrée en vigueur et dans l'attente de l'actualisation de votre d'indice dans les opérations de paie, vous percevez une indemnité différentielle, prévue par le décret n°91-769 du 2 août 1991 instituant une indemnité différentielle en faveur de certains personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation.

Indices de référence au 1^{er} septembre 2021

Indice de référence	Rythme d'avancement	Indice brut (IB)	Indice majoré (IM)
11eme échelon	3 ans	505	435
10eme échelon	3 ans	493	425
9eme échelon	3 ans	478	415
8eme échelon	3 ans	463	405
7eme échelon	3 ans	450	395
6eme échelon	3 ans	437	385
5eme échelon	3 ans	422	375
4eme échelon	3 ans	404	365
3eme échelon	3 ans	388	355
2eme échelon	3 ans	374	345
1 ^{er} échelon		359	335

Tout nouveau contrat qui vous est proposé peut tenir compte de votre expérience professionnelle acquise en tant qu'AESH. Vous devez alors apporter la preuve d'une telle expérience, en fournissant notamment un exemplaire de vos contrats de travail.

Le réexamen de l'indice de votre rémunération doit intervenir au moins tous les trois ans, en lien avec la conduite préalable de votre entretien professionnel (cf. partie 4.2 du guide).

¹ Pour les AESH recrutés par le DASEN, les fiches de paie sont consultables et téléchargeables sur l'Espace numérique sécurisé de l'agent (ENSAP). Pour les AESH recrutés par un EPLE mutualisateur, les bulletins de paie sont adressés par courriel ou par voie postale.

En tant qu'agent public et en application du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils de l'État, vous pouvez également prétendre à l'indemnité de résidence dont le taux est fixé suivant la zone territoriale d'abattement de salaires dans laquelle vous êtes affecté. Vous pouvez également prétendre au supplément familial de traitement, ouvert en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge effective. Ces indemnités sont calculées sur la base du traitement soumis aux retenues pour pension.

Enfin, en application du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, vous pouvez bénéficier, si vous êtes dans cette situation, de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail.

Si vous faites le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage), vous pouvez bénéficier du forfait « mobilités durables ». Ce dispositif s'applique aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage à compter du 11 mai 2020. Il vient indemniser l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si vous êtes le conducteur. Le seuil est modulé selon votre quotité de temps de travail. Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle *a posteriori* de l'employeur, vous pouvez bénéficier du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, de 200 euros. Ce forfait est exclusif de toute autre prise en charge des frais de déplacement domicile-travail.

Par ailleurs, vous bénéficiez du Pass Education qui vous permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux. Il est valable pour une période définie de 3 ans. Vous pouvez en faire la demande auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement.

4. L'évolution de votre emploi

4.1 Entretien professionnel

4.1.1 Périodicité

Que vous soyez recruté par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée, vous bénéficiez, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

L'entretien peut se tenir à l'issue de la 1^{ère} année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles.

Les moments du renouvellement de votre CDD comme celui de votre passage en CDI constituent des périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

4.1.2 Critères et grille d'appréciation

Votre valeur professionnelle est appréciée au regard de critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 précité et conformément à la grille d'entretien annexée au présent guide.

4.1.3 Evalueur

Votre entretien est conduit par le chef d'établissement si vous exercez vos fonctions dans un collège ou un lycée, ou par le directeur d'école et/ou l'IEN compétent lorsque vous exercez vos fonctions dans une école. Il est organisé pendant votre temps de service et sur le lieu d'exercice de vos fonctions.

4.1.4 Compte-rendu et possibilité de réexamen

Le compte-rendu de votre entretien d'évaluation vous est remis pour signature.

Vous pouvez demander sa révision auprès du recteur d'académie. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs² à compter de la date de notification du compte rendu. Le recteur dispose ensuite de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour vous notifier sa réponse.

En cas de réponse négative du recteur et si vous le demandez dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse du recteur, la commission consultative paritaire (CCP) peut également demander la révision de ce compte rendu. Dans ce cadre, les services communiquent à la CCP tous les éléments utiles d'information.

Enfin, le chef d'établissement ou l'IEN compétent (ou par délégation le directeur de l'école au sein de laquelle vous exercez) vous remet en main propre ou par envoi recommandé, le compte rendu définitif de votre entretien professionnel.

4.2 Réexamen de votre rémunération

Le réexamen de votre indice de rémunération doit intervenir au moins tous les trois ans après votre embauche en tant qu'AESH, en lien avec la conduite préalable d'un entretien professionnel (cf. point 4.1). Cette évolution doit respecter la grille indiciaire de référence des AESH et ne peut excéder 6 points d'indices majorés sur une période de trois ans.

Lors du renouvellement de votre contrat, le cas échéant, vous bénéficiez *a minima* du même niveau d'indice que celui que vous déteniez au terme de votre précédent contrat.

4.3 Formation

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle, en particulier d'actions de formation continue. Ces actions mises en œuvre par les responsables locaux sont suivies sur votre temps de service, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans votre temps de travail.

De plus, vous pouvez accéder, tout au long de votre contrat, à des actions de formation continue tendant à votre développement professionnel qui comprennent, notamment, les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) qui sont organisés tous les ans au niveau national et académique.

Par ailleurs, vous pouvez également, si vous le souhaitez, vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social et dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

En outre, vous disposez de ressources pédagogiques immédiatement utilisables (points d'appui, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sur la plateforme numérique Cap Ecole inclusive.

Enfin, les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) vous sont applicables, quelle que soit la durée de votre contrat. Vous bénéficiez d'un crédit annuel

² Le délai en jours francs prend effet le lendemain du jour de réception du compte-rendu. Si le dernier jour survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est repoussé au premier jour ouvrable qui suit.

d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à votre initiative, après accord de votre employeur, et vous 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). Vous pouvez consulter vos droits en vous connectant au site suivant : www.moncompteformation.gouv.fr. Toute demande d'utilisation de ces droits doit être adressée à la Délégation académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (DAFPEN ce.dafpen@ac-rennes.fr)

Vous pouvez également bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve que vous ayez accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à ceux effectués à temps plein sauf ceux d'une durée inférieure à un mi-temps qui sont comptabilisés proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

La prise en charge des frais de déplacement pour raison de formation peut s'effectuer selon la réglementation applicable aux agents publics. En effet, si la formation à laquelle vous êtes convoqué est organisée en dehors de la commune de votre résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vos frais de déplacement sont remboursables. Ces frais ne sont pas remboursés si la commune dans laquelle se déroule la formation est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative et est reliée par des moyens de transport public de voyageur.

L'indemnisation est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

5. Votre contrat

5.1 La période d'essai

S'il s'agit de votre premier contrat de recrutement, la période d'essai permet à l'administration d'évaluer vos capacités professionnelles et vous permet également d'apprécier si les fonctions occupées répondent à vos attentes. La rupture du contrat au cours de la période d'essai n'ouvre pas droit à indemnité de licenciement (voir partie 5.5.4).

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans votre contrat. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

La durée de période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré (jour effectivement travaillé, soit du lundi au vendredi) par semaine de durée de contrat.

En cas de renouvellement de votre contrat par une même autorité administrative, pour exercer les mêmes fonctions, aucune nouvelle période d'essai ne peut vous être imposée.

5.2 La durée de votre contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement

En application de l'article L. 917-1 du code de l'éducation, vous êtes recruté par CDD de trois ans, renouvelable une fois.

L'administration vous notifie son intention de renouveler ou non votre engagement, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre. A la suite de cette proposition, vous devez faire connaître à l'administration, par écrit (courriel, courrier, etc.), votre décision d'acceptation ou de refus du renouvellement.

5.3 L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI)

Vous pouvez accéder à un CDI après 6 ans d'exercice de vos fonctions d'AESH. Ce contrat est signé par le recteur d'académie ou par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie.

Si vous justifiez de 6 années de services publics avant la fin de votre CDD en cours, celui-ci est requalifié en contrat à durée indéterminée. L'administration vous adresse alors une proposition d'avenant confirmant cette nouvelle nature du contrat.

Vous disposez ensuite d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel ou courrier), le cas échéant, votre acceptation. Si vous refusez, vous restez en fonction jusqu'à la fin de votre CDD en cours.

L'éventuelle décision de l'administration de ne pas renouveler en CDI votre CDD parvenu à son terme de six années doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service. Il s'agit du seul motif susceptible d'empêcher un passage en CDI puisque la seule condition posée par la loi pour l'obtention d'un tel contrat est la durée d'exercice des fonctions.

Plusieurs règles sont applicables pour décompter l'ancienneté de 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. En particulier, le congé parental n'interrompt pas le contrat même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI ;
- les services accomplis en qualité d'AED-AVS comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. À ce propos, il convient de rappeler que 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 en contrats aidés ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.

Enfin, si vous êtes déjà titulaire d'un CDI et souhaitez changer d'académie, vous serez recruté, si vous êtes réemployé, directement en CDI. Ce recrutement n'est pas automatique et implique que vous écriviez à l'académie concernée pour candidater à un emploi.

En cas de projet de mobilité, et si vous ne souhaitez pas perdre le bénéfice de votre CDI dans votre académie d'origine, vous pouvez solliciter auprès de la personne qui a signé votre contrat :

- un congé pour convenances personnelles : ce congé vous permet d'être recruté en CDD ou en CDI à temps incomplet, sans perdre le bénéfice du CDI dont vous êtes détenteur dans votre académie d'origine. Il est accordé sous réserve de l'intérêt du service pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 10 années. Avant le terme du congé, vous pouvez demander le réemploi dans votre académie d'origine et retrouver le bénéfice de votre CDI ;
- un congé de mobilité : ce congé peut vous être accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite de 6 ans, dès lors que vous êtes recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut vous recruter initialement que pour une durée déterminée. Les conditions d'octroi de ce congé sont précisées par la circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret

n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

5.4 La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail

5.4.1 Procédure

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement, l'administration peut vous proposer la modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail tel que la quotité de temps de travail, ou un changement du lieu de travail tel que prévu dans votre contrat (cf. partie 2.3 de ce guide).

La proposition de modification vous est adressée par lettre ou courriel. La lettre vous informe que vous disposez d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, votre décision d'acceptation ou de refus de cette proposition. En cas de nécessité, un courriel vous est adressé sollicitant une réponse dans un délai plus bref.

5.4.2 Avenant au contrat de travail

Dès lors qu'elles sont acceptées par l'agent, les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail doivent faire l'objet d'un avenant au contrat, qui doit être signé par les deux parties pour pouvoir s'appliquer.

5.5 La rupture du contrat de travail

5.5.1 La démission

Si vous souhaitez rompre votre relation de travail avec l'administration et quitter définitivement votre emploi, vous pouvez démissionner. Pour que la démission soit valable, elle doit résulter d'une demande écrite exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter votre emploi.

Vous devez présenter votre démission par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre décharge. La durée de préavis dépend de votre ancienneté de service. Cette ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble de vos contrats d'AESH, y compris ceux établis de manière discontinus si l'interruption entre deux contrats ne dépasse quatre mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

Votre démission (sauf si elle est demandée pour un motif légitime) n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

Délai de préavis applicable en cas de démission

Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

5.5.2 Les motifs et la procédure de licenciement

Plusieurs motifs précisés ci-dessous peuvent conduire à l'engagement d'une procédure de licenciement. Cette dernière est strictement encadrée et comprend des garanties importantes à l'égard des agents concernés.

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, ou en raison de l'un des motifs suivants :

- la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement ;
- votre refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- l'impossibilité de votre réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour l'un de ces motifs ne peut être prononcé que lorsqu'un reclassement dans un autre emploi n'est pas possible, en application de l'article 45-5 du décret du 17 janvier 1986. Cet emploi de reclassement vous est proposé pour la période restant à courir avant le terme de votre contrat. Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique. L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité vous ayant recruté. Elle doit être écrite et précise et l'emploi proposé doit être compatible avec vos compétences professionnelles.

Lorsque l'administration envisage d'engager une procédure de licenciement, elle convoque l'agent concerné à un entretien préalable. Vous pouvez vous faire accompagner par la ou les personnes de votre choix.

A la suite de la consultation de la commission consultative paritaire compétente, l'administration notifie à l'agent sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par 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. Cette lettre invite également l'agent à présenter une demande écrite de reclassement dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

Si vous refusez le bénéfice de la procédure de reclassement ou que vous ne la demandez pas, vous êtes alors licencié au terme d'un préavis égal à huit jours lorsque vous justifiez d'une ancienneté de service inférieure à six mois, à un mois lorsque vous justifiez d'une ancienneté de service comprise entre six mois et deux ans, ou à deux mois si vous justifiez d'au moins deux ans d'ancienneté.

Si vous avez formulé une demande mais que le reclassement ne peut vous être proposé avant l'issue de ce préavis, vous êtes alors placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai, pour une durée maximale de trois mois, dans l'attente de votre reclassement.

Ce congé sans traitement suspend la date d'effet de votre licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'administration vous est alors délivrée.

Enfin, en cas de refus de l'emploi proposé (y compris pendant le délai de suspension du contrat) ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, vous êtes licencié.

En cas d'abandon de poste, vous pouvez être radiés des effectifs après avoir été préalablement mis en demeure de reprendre votre service dans un délai approprié fixé par l'administration. La radiation des effectifs se fait sans procédure disciplinaire préalable.

5.5.3 La rupture conventionnelle

En application de l'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, vous pouvez, sous réserve de bénéficier d'un CDI, convenir par convention des conditions de la rupture de votre contrat de travail avec votre employeur.

La rupture conventionnelle ne peut en aucun cas être imposée par votre employeur. Lorsque vous êtes à l'initiative de la demande, cette dernière peut vous être refusée. Elle ne s'applique pas :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

La procédure à suivre, si vous souhaitez demander une rupture conventionnelle ou si l'administration en a l'initiative, est prévue aux articles 49-1 à 49-9 du décret du 17 janvier 1986.

Les critères pris en compte dans l'étude d'une demande de rupture conventionnelle sont notamment la rareté de la ressource, l'ancienneté dans la fonction et la sécurisation du parcours professionnel.

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée selon les mêmes modalités que pour les autres cas d'ouverture du droit à chômage, dans les conditions prévues par le code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage.

5.5.4 Le droit à percevoir une indemnité de licenciement

Une indemnité de licenciement est due sauf dans les cas suivants :

- en cas de licenciement en cours ou à l'expiration de la période d'essai ;
- en cas de licenciement pour faute disciplinaire ;
- lorsque vous êtes reclassé sur un autre poste ;
- lorsque vous acceptez une modification de votre contrat ;
- lorsque vous remplissez 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 services³ et 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 des cotisations de sécurité sociale 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.

5.5.5 Le droit à l'assurance chômage

Dès lors que votre CDD arrive à son terme, vous pouvez prétendre au versement de l'assurance chômage si votre employeur ne vous a pas proposé son renouvellement. Dans ce cadre, vous êtes considéré comme étant privé involontairement d'emploi.

Un AESH est également considéré comme involontairement privé d'emploi :

- lorsqu'il est licencié ;
- lorsqu'il a refusé une proposition de contrat pour un motif légitime ;
- lorsqu'il démissionne pour un motif légitime.

³ L'ancienneté prise en compte est décomptée à partir de la date à laquelle le contrat a été initialement conclu jusqu'à la date d'effet du licenciement, compte tenu : des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

Afin de percevoir cette allocation, il vous faudra alors vous rapprocher des services de Pôle emploi, qui vérifieront votre éligibilité.

5.5.6 La retraite

En matière de retraite, vous relevez pour votre régime de base du régime général de la sécurité sociale, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), et pour votre régime complémentaire obligatoire de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités locales).

Vous pouvez identifier vos interlocuteurs académiques ou nationaux à partir du site suivant : <https://www.education.gouv.fr/retraite>.

Vous pouvez, dans certaines situations et sous certaines conditions, être autorisé à continuer à travailler au-delà de la limite d'âge d'activité. Pour ce faire, vous devez adresser une demande écrite de report de la limite d'âge à votre employeur. Il vous est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge.

5.6 Le certificat de travail

L'administration vous délivre, le dernier jour de votre contrat et au plus tard dans les jours suivants son terme, un certificat de fin de contrat contenant exclusivement les informations suivantes :

- la date de recrutement et celle de fin de l'engagement ;
- les fonctions occupées ;
- la durée de travail effectif (durée du contrat et quotité de service) ;
- le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif (congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles prévus au titre V du décret du 17 janvier 1986).

6. Vos droits à congés et absences

6.1 Congés

6.1.1 Congés annuels

Vous bénéficiez d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. La durée de ce congé annuel dépend de la durée de service effectué. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacance de classe, vos périodes de congé coïncident avec ces périodes de vacance des classes.

En outre, vous bénéficiez de 14 heures de fractionnement qui vous permettent de disposer de deux journées supplémentaires de congés annuels.

6.1.2 Congé maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption

Vous avez droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

6.1.3 Congé parental

Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé par l'autorité dont vous relevez après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au

foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

6.1.4 Congé pour motif familial non rémunéré

L'agent contractuel employé depuis plus d'un an a droit à sa demande à un congé non rémunéré :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans,
- pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

Ce congé est accordé pour une durée 3 ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies.

Il est accordé dans un délai maximal de 2 mois à partir de la réception de la demande.

Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

6.1.3 Congé pour création d'entreprise

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise si les nécessités de service le permettent.

La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins 2 mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'agent prévoit de créer ou de reprendre.

Le congé peut être accordé pour la création ou la reprise d'une activité économique industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, à titre individuel, ou sous la forme d'une société.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

6.1.3 Congé de préparation à un concours

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique.

Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire.

Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale.

Ce congé peut aussi être accordé pour suivre une période de stage ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

6.1.4 Autres congés

L'agent contractuel peut bénéficier, éventuellement sous conditions d'ancienneté et sous réserve des nécessités de service, des congés suivants :

- Congé pour formation syndicale (voir partie 9),
- Congé pour formation professionnelle (voir partie 4.3),
- Congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an,
- Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de 5 jours maximum pour l'agent membre du CHSCT,
- Congé non rémunéré de 6 semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé de présence parentale,
- Congé non rémunéré de 15 jours maximum par an pour raisons de famille.

6.2 Les absences et leur justification

Toute absence doit obligatoirement être justifiée. A défaut, elle entraîne une retenue sur salaire. Voir notice page 36.

6.2.1 Absence pour raisons de santé

En cas d'absence pour raisons de santé, et si celle-ci n'était pas prévisible, vous devez :

- contacter impérativement et en premier lieu l'établissement scolaire pour en informer le directeur ou le chef d'établissement ;
- avertir la personne qui a signé votre contrat et, le cas échéant, le coordonnateur du PIAL ;
- fournir les justificatifs à la personne qui a signé votre contrat. En particulier, s'agissant d'un congé de maladie, vous devez adresser dans les 2 jours suivant la date d'interruption de travail les volets n°1 et n°2 de votre avis d'arrêt de travail à votre CPAM ou la MGEN, en fonction de votre situation, et le volet n° 3 à votre administration.

En cas d'absence prolongée et prévisible (congé de maternité, hospitalisation, etc.), il convient d'informer la personne qui a signé votre contrat pour lui permettre de prendre les dispositions utiles.

6.2.2 Autorisations d'absence

Sans qu'elles ne constituent un droit automatique, des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent vous être accordées par la personne qui a signé votre contrat.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être transmise à votre employeur pour autorisation, accompagnée des justificatifs, sous couvert de votre autorité fonctionnelle (le directeur d'école ou le chef d'établissement du ou des lieu(x) d'intervention). Annexe 4.

6.2.3 Droit de grève

Enfin, en tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun. Vous n'êtes donc pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1^{er} degré dans le cadre du service minimum d'accueil (SMA). Néanmoins si vous n'êtes pas gréviste mais que le ou les établissements dans lesquels vous exercez sont fermés, vous pouvez être sollicité afin de renforcer un autre établissement ou bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

Si le ou les établissements dans lesquels vous exercez ne sont pas fermés mais que l'enseignant du ou des élèves accompagnés est gréviste, l'accueil de ces élèves relève du SMA. Vous pouvez être sollicité par la mairie pour participer au SMA.

6.3 Le congé de maladie et les prestations sociales en cas de congés de maladie

Vous pouvez bénéficier, lorsque vous êtes en activité et sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de 12 mois consécutifs, si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- Après 4 mois de services :
 - un mois à plein-traitement ;
 - un mois à demi-traitement ;
- Après 2 ans de services :
 - deux mois à plein-traitement ;
 - deux mois à demi-traitement ;
- Après 3 ans de service :
 - trois mois à plein-traitement ;
 - trois mois à demi-traitement.

Lorsque vous êtes en arrêt maladie, vous bénéficiez du maintien de votre rémunération qu'à partir du 2^{ème} jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Dans ce cadre et en application de l'article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, vous pouvez prétendre à des prestations en espèce (indemnités journalières) régies par le code de la sécurité sociale.

Ces prestations doivent être déduites du traitement (ou demi traitement) que l'administration continue de verser aux agents. Vous devez alors communiquer à la personne qui a signé votre contrat le montant des prestations en espèces en matière de maladie, maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale. Un défaut de communication de ces éléments à votre employeur conduit au versement de rémunérations indues (versement d'un trop perçu), que vous serez alors tenu de rembourser.

A l'occasion de votre recrutement, vous devez être informé de cette procédure et notamment de l'obligation qui vous revient, en cas de congé de maladie, de communiquer à la personne qui a signé votre contrat, dans les deux mois qui suivent votre arrêt, le relevé des indemnités journalières.

En cas de non-obtention des documents demandés, une procédure de suspension de traitement sera mise en œuvre. Les services gestionnaires doivent néanmoins vous avoir informé en amont, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la mesure prise à votre encontre et de sa date d'effet.

6.4 Le droit au congé de grave maladie

En application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, vous pouvez bénéficier, en tant qu'agent non titulaire en activité et dès lors que vous justifiez de trois années de service, d'un congé de grave maladie.

Ce congé, attribué en cas d'affection dûment constatée vous mettant dans l'impossibilité d'exercer votre activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée vous est octroyé pour une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant une durée de douze mois. Celui-ci est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, vous êtes soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.

La décision d'octroi est prise par la personne qui a signé votre contrat, sur avis émis par le comité médical saisi du dossier.

La composition du comité médical et la procédure suivie sont celles prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. A l'issue de ces trois années de congé, vous ne pourrez pas bénéficier d'un autre congé de cette nature si vous n'avez pas repris auparavant l'exercice de vos fonctions pendant un an.

6.5 L'accident du travail

Conformément à l'article 2-6 du décret du 17 janvier 1986 précité, vous êtes affilié, en tant qu'AESH, à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques accident du travail et maladies professionnelles. Dans ce cadre, vous êtes soumis à la réglementation prévue par le code de la sécurité sociale.

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise » (article L411-1 du code de la sécurité sociale).

Votre déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans la journée où l'accident s'est produit, au plus tard dans les 24 heures, et envoyée, par tout moyen, à votre employeur (article R441-2 du code de la sécurité sociale).

Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par l'employeur.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de votre rémunération à plein traitement est fonction de votre ancienneté de services.

A l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

6.6 Le droit au reclassement en cas d'inaptitude physique

A 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, l'AESH atteint d'une inaptitude

physique définitive à occuper son emploi, médicalement constatée, ne peut être licencié que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'a pas été possible.

Pour les personnes en CDD, la demande de reclassement doit être formulée avant le terme du contrat.

L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme de ce contrat.

L'emploi proposé est adapté à votre état de santé et compatible avec vos compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant votre aptitude à occuper d'autres fonctions dans votre administration.

L'offre de reclassement, écrite et précise, concerne les emplois des services relevant de l'autorité vous ayant recruté.

Lorsque la personne qui a signé votre contrat envisage de vous licencier pour inaptitude physique définitive, la procédure à respecter est identique à celle prévue au point 5.5.2 ci-dessus.

Néanmoins, il convient d'ajouter que votre licenciement ne peut intervenir sans que vous ayez été mis à même de demander la communication de votre dossier médical et de votre dossier individuel.

7. Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si vous êtes en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à :

- la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

Par ailleurs, la décision de sanction peut faire l'objet, dans les deux mois suivant la date de sa notification :

- d'un recours gracieux et/ou hiérarchique auprès de la personne qui a signé votre contrat ;
- et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Enfin, en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par la personne qui a signé votre contrat. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

8. Représentants du personnel et droit syndical

Vous relevez de la commission consultative paritaires (CCP) compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves. Celle-ci est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à votre situation professionnelle (notamment dans le cadre de la procédure de révision du compte rendu de l'entretien professionnel). Dans ce cadre, la CCP

peut être saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Par ailleurs, la CCP peut recevoir communication du bilan des décisions relatives aux passages en CDI, ainsi que de toute information relative aux conditions d'emploi des AESH.

La composition de la CCP est renouvelée tous les quatre ans, à l'occasion des élections professionnelles.

La liste des membres de la CCP est accessible sur le site internet du rectorat.

Le droit syndical est garanti aux AESH qui bénéficient d'informations syndicales et peuvent exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

Une autorisation d'absence vous est accordée de droit si vous souhaitez participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Conformément au décret n° 84-474 du 15 juin 1984, l'AESH peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage de formation syndicale dispensé par un organisme figurant sur une liste fixée par le ministre de l'action et des comptes publics. La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation de leur convocation, aux AESH représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Par ailleurs, des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux AESH représentants syndicaux pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration, à des négociations au niveau national, à certaines instances de concertation (article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

9. Santé et sécurité

L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents. Les mesures qui en découlent comprennent des actions de prévention, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. En particulier, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (notamment au niveau départemental ou académique) contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

9.1 Le CHSCT

Le CHSCT académique est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial de l'académie concernée. Il apporte son concours au comité technique académique.

Le CHSCT départemental est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs, situés dans le ressort territorial du département concerné. Il apporte son concours au comité technique départemental.

Au sein de chaque école et établissement, un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents qui y exercent. Ce document contient les observations et suggestions

des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail et doit être accessible à l'ensemble des personnels.

En cas de besoin, vous pouvez inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions que vous jugez utiles ou saisir les membres du CHSCT.

La liste des membres du CHSCT est affichée dans les locaux de l'école ou de l'établissement.

9.2 Le médecin de prévention

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants, le médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle et dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie. Il définit et participe à la mise en œuvre des actions qui permettent de prévenir toute altération de la santé du fait de l'activité professionnelle.

Le médecin de prévention est chargé de la surveillance médicale des personnels affectés dans les services, les établissements et les écoles de l'académie dans le périmètre géographique qui lui est attribué dans sa lettre de mission.

En particulier, le médecin assure le suivi des personnels en difficulté à leur travail pour des raisons de santé. Il préconise les adaptations du poste de travail, des techniques et des rythmes de travail permettant le maintien dans l'emploi. Il assure un suivi médical particulier des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi et des agents exposés à des risques professionnels. Il conseille le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'accueil des personnels en situation de handicap ou de reclassement. Il est sollicité sur les dossiers soumis à l'avis des instances médicales : le comité médical et la commission de réforme.

10. La protection fonctionnelle

Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions. L'administration doit vous protéger, vous apporter une assistance juridique et réparer les préjudices que vous avez subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

11. Vos droits à l'action sociale

L'action sociale, collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et de la restauration, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Votre éligibilité à ces prestations dépend de la nature de votre contrat :

- si vous êtes recruté et rémunéré par les services déconcentrés (rectorats et DSDEN)
- si vous êtes recruté et rémunéré par les EPLE.

Vous pouvez vous rapprocher du Service académique de gestion de l'action sociale en faveur des personnels (coordonnées en annexe) pour identifier les dispositifs auxquels vous pourriez avoir accès.

Les personnels peuvent bénéficier de prestations interministérielles (PIM), de prestations ministérielles, d'aides sociales d'initiative académique (ASIA) et d'actions des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

1. Les prestations interministérielles

►CESU – garde d'enfant 0/6 ans

Il s'agit d'une prestation dispensée pour la garde d'enfants de moins de 6 ans. Elle est versée sous forme de chèques emploi service (CESU) qui peuvent être utilisés pour rémunérer tout ou partie des frais de garde engagés par les parents, quel que soit le mode de garde (crèche, assistante maternelle agréée, garderie périscolaire, baby-sitting...).

►Chèque-vacances

Le Chèque-Vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Il permet de financer le départ en vacances et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Il repose sur une épargne préalable du bénéficiaire qui est abondée d'une participation de l'employeur.

►Aide aux enfants handicapés

Cette prestation peut bénéficier :

- aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans pour leur permettre de faire face aux soins coûteux,
- aux enfants d'agents de l'Etat, handicapés ou atteints d'une maladie chronique, âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans poursuivant des études,
- aux parents d'enfants handicapés séjournant dans des centres de vacances spécialisés.

►Aide aux vacances

Cette prestation est destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour des enfants d'agents publics : centres de vacances avec ou sans hébergement, centres familiaux, gîtes de France, séjours éducatifs, séjours linguistiques.

►Restauration

L'administration participe au prix des repas des agents servis dans les restaurants inter-administratifs (RIA) et inter-entreprises (RIE) bénéficiant d'une convention restauration avec le rectorat. Cette prestation, déduite du montant du repas réglé par l'agent, est versée directement par le rectorat au restaurant. L'agent ne peut pas percevoir directement cette prestation.

2. Les prestations ministérielles

►Prêts à court terme et sans intérêt et secours urgents et exceptionnels

Ce sont des aides financières destinées aux personnels qui rencontrent des difficultés financières passagères et exceptionnelles à caractère social. Après un entretien préalable avec une assistante sociale des personnels, la commission académique d'action sociale (CAAS) des prêts et secours réunie en formation permanente émet un avis sur l'attribution d'un secours non remboursable ou d'un prêt remboursable sans intérêt, que le recteur accorde ou non dans la limite des crédits disponibles.

►Action sociale d'initiative académique

Ce sont des aides propres à chaque rectorat. Elles sont généralement de plusieurs ordres.

Ainsi, elles sont susceptibles de concerner :

- l'argent (aides aux agents à temps partiel pour raison de santé...),
- le logement (aide au logement locatif, à la caution, à l'amélioration de l'habitat ...),
- la famille (aide à l'hospitalisation d'un conjoint, garde d'enfants, frais de rentrée, participation aux séjours d'enfants, aide aux études supérieures...),
- le handicap (appareillage, allocation pour enfant handicapé, séjour en centre de vacances...),

- les loisirs,
- etc.

3. Les actions des sections régionales interministérielles d'action sociale

Ces actions sont un complément de l'action sociale proposée par chaque ministère. Les domaines d'intervention de la SRIAS sont particulièrement variés : logement, réservation de places en crèches, vacances et tourisme solidaire, cartes Cezam, sessions de préparation à la retraite, etc.

NB : toutes ces aides sont versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles. Elles sont soumises à certaines conditions et pour la plupart à l'application d'un quotient familial. Pour les prestations interministérielles et ministérielles, les dossiers de demande sont à télécharger sur chaque portail académique dans la rubrique action sociale. Les actions proposées par les SRIAS et leur modalité d'attribution sont consultables sur leur site régional.

12. Le cumul d'activités

Par principe, l'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, vous pouvez être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public (notamment des mairies) ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et n'affecte pas leur exercice. La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'exercice d'une telle activité privée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la personne qui a signé votre contrat. Seront alors regardés : la nature de votre activité, son caractère accessoire (nombre d'heures et montant de la rémunération), ainsi que sa compatibilité avec les règles de déontologie.

En revanche, si votre quotité de travail en tant qu'AESH est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail, vous pouvez effectuer une simple déclaration écrite auprès de votre employeur indiquant que vous avez l'intention d'exercer une activité privée lucrative. Cette activité doit être exercée en dehors de vos obligations de services et la déclaration écrite doit en préciser la nature, ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de votre entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Au regard de ces éléments, votre employeur peut s'opposer au cumul d'activité si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice de vos fonctions ou avec les règles de déontologie.

Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que vous cumulez votre contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).

En tout état de cause, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

13. Textes de référence

Votre statut d'agent contractuel de droit public est régi par :

- Article L. 917-1 du code de l'éducation ;

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif à vos conditions de recrutement et d'emploi ;
- Arrêté du 27 juin 2014 relatif à votre rémunération ;
- Arrêté du 27 juin 2014 relatif à votre entretien professionnel et à la reconnaissance de votre valeur professionnelle
- Arrêté du 23 octobre 2019 fixant le cahier des charges des contenus de la formation continue spécifique des accompagnants d'élèves en situation de handicap concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap prévu à l'article L. 917-1 du code de l'éducation
- Circulaire n°2019-090 du 6 juin 2019 portant cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'AESH.
- Vos missions et les activités que vous exercez sont prévues par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017.

Scolarisation d'un élève en situation de handicap :

- Décret n°2005- 1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap (art.T 5)
- Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 « Parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap »
- Circulaire de rentrée 2019 « pour une école inclusive » n°2019-088 du 5 juin 2019

14. GLOSSAIRE

ASH	Adaptation scolaire et handicap
AESH	Accompagnant des élèves en situation de handicap
AESH co	Accompagnant des élèves en situation de handicap collectif (pour les ULIS)
APSH	Accompagnant des personnels en situation de handicap
APESH	Accompagnant des personnels enseignant en situation de handicap
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes en situation de handicap
DEAES	Diplôme d'Etat d'accompagnement éducatif et social
DSDEN	Direction des services départementaux de l'éducation nationale
ERSEH	Enseignant référent à la scolarité des élèves en situation de handicap
EPE	Équipe pluridisciplinaire d'évaluation
EPLE	Etablissement public local d'enseignement
ESS	Équipe de suivi de la scolarisation
GEVASCO	Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation

IA-DASEN	Inspecteur d'académie –directeur académique des services de l'éducation nationale
IEN CCPD	Inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription
IEN ASH	Inspecteur de l'éducation nationale – adaptation scolaire et handicap
MDPH	Maison départementale des personnes en situation de handicap
PIAL	Pole inclusif d'accompagnement localisé
PPS	Projet personnalisé de scolarisation
SEI	Service de l'école inclusive
UEE	Unité d'enseignement externalisée
UEMA	Unité d'enseignement en maternelle autisme
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire (en école, en collège ou en lycée)

ANNEXE 1 - Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel des AESH (à remplir par l'enseignant ou le chef d'établissement)



**Fiche d'évaluation - Entretien professionnel 20..-20..
Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH – AVS/AS)**

Nom de l'agent : Prénom :

Établissement : Ville :

1^{er} degré 2nd degré Courriel :

Contrat : CDD CDI AVS (rectorat) ou AS (mendes France) Date du 1^{er} contrat en tant qu'AESH :

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP		A acquérir	A développer	Maîtrise	A acquis une expertise	COMMENTAIRES
Compétences professionnelles et techniques :	Capacité à contribuer à la mise en œuvre du PPS : répond aux besoins identifiés avec technicité et ajuste ses actions					
	Volonté de s'informer et de se former					
	Capacité à exercer un regard critique sur ses actions					
	Identification et respect des places et rôles de chacun, y compris des partenaires					
	Qualités d'expression écrite et orale					
Contribution à l'activité du service :	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte					
	Capacité à prendre en compte les remarques des enseignants et à respecter leur rôle et place					
	Dynamisme, rigueur, efficacité et fiabilité					
	Sens du service public, conscience professionnelle et discrétion.					
	Capacité à respecter l'organisation collective du travail (ponctualité, posture, etc.)					
Capacités professionnelles et relationnelles :	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions					
	Respect de l'autonomie de l'élève (ne fait pas à sa place) et établissement d'une relation juste avec lui					
	Capacité à travailler en équipe et disponibilité pour le faire					
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi					

L'AESH a-t-il suivi des formations cette année ? oui non Si oui, nombre de journées :

Formations et besoins d'accompagnement identifiés :

Avis sur la manière de servir de l'intéressé(e) :

.....

Si l'agent est en contrat à durée déterminée (CDD), l'évaluateur est-il favorable à la reconduction du contrat sur des fonctions d'AESH (en CDD, ou en CDI si l'entretien professionnel a lieu à l'issue de la 6^{ème} année en CDD) ? oui non

L'évaluateur est-il favorable à la reconduction de l'affectation dans l'établissement ? oui non

Dans le cadre de la réévaluation triennale de la rémunération de l'AESH (en CDD ou en CDI) : l'évaluateur est-il favorable à la réévaluation de la rémunération de l'agent ? oui non

Observations de l'intéressé(e) sur son entretien professionnel :

.....

.....

Fait à le

Signature de l'IEN ou du Chef d'établissement

Signature de l'AESH

Cachet

Nom et prénom :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien – Tout rapport complémentaire peut être joint à cette évaluation

NB : Une copie de cette évaluation devra être remise à l'intéressé(e)

Modalités de recours :

- Recours prévu par l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse 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. Les commissions consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions consultatives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours. L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique). Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

ANNEXE 2 – Fiche de poste AESH référent



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE AESH REFERENT

Conformément à l'arrêté du 29 juillet 2020 relatif aux missions et aux conditions de désignation des AESH référents, l'AESH référent dispose d'une lettre de mission établie par le DASEN qui précise ses priorités d'action. Le temps de travail dévolu à l'exercice des fonctions de référent est proportionné aux missions prévues dans cette lettre et est prévu au contrat de travail. Ces missions reposent sur tout ou partie des objectifs suivants :

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

PROFIL	L'AESH référent est un pair expérimenté des AESH. Il doit détenir une expérience professionnelle dans les fonctions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap d'au moins trois ans au cours des six dernières années, avoir une expérience professionnelle diversifiée d'accompagnement d'élèves en situation de handicap, et avoir suivi des actions de formation dans le champ de l'école inclusive.
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">. Aider à la coopération au sein des PIAL. Apporter une aide professionnelle et technique relative aux missions des AESH ; contribuer, lorsque nécessaire, à la compréhension de situations. Accompagner de manière ponctuelle ou suivie les AESH nouvellement nommés. Accompagner les AESH en difficulté. Contribuer à l'élaboration, partager et diffuser les outils et les bonnes pratiques professionnelles. Participer à la formation initiale et continue des AESH en repérant des besoins spécifiques ou en apportant un témoignage d'expérience
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">. Capacité d'écoute et de communication. Capacité de travail en équipe. Disponibilité, dynamisme. Esprit d'initiative. Savoir organiser une réunion et l'animer, mutualiser sa pratique. Savoir rédiger. Savoir utiliser les outils informatiques.. Connaître les différentes structures d'accueil pour les élèves en situation de handicap, les partenaires ainsi que le fonctionnement des PIAL

ANNEXE 3 - Coordonnées utiles

Pour toutes questions relatives à votre affectation, votre emploi du temps, etc. :

Service départemental de l'École inclusive des Côtes d'Armor :

Direction Académique des Côtes d'Armor
DIVEL SDEI
Centre Héméra
8 bis rue des Champs de Pies
CS 22369
22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1

- Coordination du pôle ASH :

Coordinatrice : Gaëlle KERMOAL 02.96.75.90.11

Aide à la coordination : Maryline GUILLOUX 02.96.75.90.69

ce.aeh22.coord@ac-rennes.fr

- Gestionnaires des personnels AESH :

AVS (RECTORAT) :

Stéphanie BROGIONI 02.96.75.90.76

Laurence URVOY/Nathalie VERA 02.96.75.90.62

ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr

AS (lycée Pierre MENDES FRANCE) :

Marie-Luce BERTRAND 02.96.75.90.61

ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr

Pour toutes questions relatives à votre rémunération :

Pour les AESH recrutés par un lycée mutualisateur :

Lycée Pierre Mendès France de Rennes : 02.99.27.82.74 (8h à 12h30)
evs.0350030t@ac-rennes.fr

34 rue Bahon Rault
CS 86906
35069 RENNES Cedex

Pour les AESH recrutés par le Directeur académique des services de l'éducation nationale :

Rectorat
DIPATE 3
96 rue d'Antrain
CS 10503
35705 RENNES Cedex 7

Côtes d'Armor : 02.23.21.77.99 (13h30 à 16h15) Mme GICQUEL Bérangère
rectorat.aesh22@ac-rennes.fr

Service académique de gestion de l'action sociale en faveur des personnels :

Côtes d'Armor : 02.99.25.10.91 / Aude.Le-Guillou@ac-rennes.fr

Service médical académique/Médecin de prévention :

Rectorat de Rennes : 02.23.21.77.54 sma@ac-rennes.fr

Dr LE COZ Annie : 02 23 21 73 53

Médecin en faveur des personnels des Côtes d'Armor Est (Saint-Brieuc - Loudéac - Dinan)
DSDEN 22 - 8 bis rue des Champs de Pies – CS22369 - 22023 Saint-Brieuc

Dr GOYEC Laurence : 02 98 49 40 24

Médecin en faveur des personnels Finistère et Côtes d'Armor (OUEST) (SMA Antenne de Brest
– Collège Saint-Pol-Roux – 40 rue de Bruxelles – 29200 BREST – Fax 02 98 49 07 99)

Cellule carrière et mobilité :

Mme Claire JOUANNEAU : 02 56 63 20 04

Claire.Jouanneau1@ac-rennes.fr

Mme Virginie RESCOURIO : 02 23 21 73 11

Virginie.Rescourio@ac-rennes.fr

M. Gwenaël GOUEROU : 02 96 77 22 77

Gwenael.Gouerou1@ac-rennes.fr

(conseiller en carrière Côtes d'Armor et Finistère nord uniquement)

Service social en faveur des personnels :

Mme Marie LE PAUTREMAT : 02 96 75 91 10

Marie.le-pautremat@ac-rennes.fr (Secteur Côtes d'Armor Est)

Mme Céline LEHARDY : 06 75 22 41 35

Celine.lehardy@ac-rennes.fr (Secteur Côtes d'Armor Ouest)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Impératif : Cocher la/les mentions utiles.

Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)

- RECTORAT
 MENDES-FRANCE

A adresser par l'établissement au moins 15 jours avant l'absence demandée à :

POUR LES AESH MENDES-France (AS)

Lycée Pierre Mendès-France
Bureau AESH : evs.0350030t@ac-rennes.fr
Copie à : ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr

POUR LES AESH RECTORAT (AVS)

DSDEN
Service DIVEL-ASH : ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr

Nom et Prénom ou de l'AESH :	
Date de l'absence demandée :	
Motif de l'absence demandée - <u>Joindre obligatoirement un justificatif</u> :	
Date :	Signature de l'AESH :

Avis du directeur de l'école ou du chef d'établissement	
Nom de l'école ou de l'établissement :	
<input type="checkbox"/> Ecole maternelle <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire <input type="checkbox"/> Ecole primaire <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/> Lycée	
Commune :	
Courriel :	Tél :
<input type="checkbox"/> Avis favorable	
<u>Date et modalités de récupération des heures envisagées avec l'intéressé(e) : à renseigner obligatoirement pour absence de bienveillance (jour(s) et heure(s) à détailler)</u>	
<input type="checkbox"/> Avis défavorable	Motif :
Date :	Nom, cachet et signature :
<u>Accueil de l'élève assuré durant l'absence (à renseigner obligatoirement) :</u>	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

CADRE RESERVE « EMPLOYEURS »	
Décision du Proviseur du Lycée Pierre Mendès-France (AESH Mendès-France) ou du DASEN (AESH Rectorat)	
<input type="checkbox"/> Absence accordée	<input type="checkbox"/> avec récupération d'heures <input type="checkbox"/> sans récupération d'heures
	<input type="checkbox"/> sans solde <input type="checkbox"/> avec solde <input type="checkbox"/> enfant malade
<input type="checkbox"/> Absence refusée	
Date :	Cachet et signature :



Toute absence doit être justifiée. Toute absence non justifiée donnera lieu à une retenue sur salaire.

L'absence d'un accompagnant est toujours une difficulté à gérer pour l'équipe pédagogique et les parents. Aussi, les demandes d'autorisation d'absence doivent avoir un caractère exceptionnel. Une absence prévue permet cependant de s'organiser plus facilement. En cas d'absence non prévisible, il est indispensable de prévenir immédiatement le directeur de l'école/chef d'établissement.

Dans le cas d'une absence d'une journée ou plus, en fonction de la quotité de temps de travail des AESH, et compte tenu des horaires des établissements scolaires, la récupération des heures peut être difficile. Dans ce cas, l'autorisation d'absence sera sans solde.

1. → Utiliser l'imprimé de l'année scolaire en cours.
2. → L'AESH doit obligatoirement indiquer le motif le plus précisément possible. Les demandes comportant les mentions « raison personnelle » ou « raison familiale » ne seront pas traitées.
3. → Les autorisations de droit ou les autorisations d'absence de bienveillance sans récupération des heures sont indiquées dans la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002. Pour toute autre demande, il est impératif d'indiquer les récupérations des heures. Sans cette information l'absence sera traitée sans solde.
4. → Pour les demandes d'absence pour enfant malade, une demande d'autorisation d'absence via le formulaire est obligatoire. Elle doit être accompagnée du justificatif indiquant que la présence du parent auprès de l'enfant est indispensable.
5. → A indiquer **impérativement** :
 - Avis (favorable ou défavorable) du directeur ou du chef d'établissement
 - Pour toute absence de bienveillance (absence qui implique la récupération des heures d'absence) le jour et les heures des récupérations sont à indiquer avec précision
 - Accueil de l'élève : l'élève est-il scolarisé ou non pendant l'absence ? Si réponse négative, il convient de développer les raisons.
6. → Soit l'AESH peut produire le justificatif d'absence avant le rendez-vous. Si ce n'est pas le cas, le justificatif doit être envoyé sous 24 heures après le rendez-vous.