



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ACCOMPAGNANT D'ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

GUIDE - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023



TABLE DES MATIÈRES

Un ou une AESH, c'est qui ?

4

Les activités

6

L'environnement professionnel

6

L'AESH et le pôle inclusif d'accompagnement localisé (Pial)

8

Les responsables et intervenants du PIAL

8

L'AESH au sein de la communauté éducative

11

Le contrat de travail de l'AESH

12

Le recrutement

12

Le contrat de travail et son renouvellement

12

Le temps et la quotité de travail

14

L'autorité hiérarchique et fonctionnelle

14

Le renouvellement du contrat

15

La rupture de contrat

15

La commission consultative paritaire

16

Annexes

17

Annuaire

17

Lexique

18

Les textes législatifs et réglementaires

22

Pour en savoir plus : le cadre général de travail de l'AESH

23

UN OU UNE AESH, C'EST QUI ?



Le Code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction ; il prévoit que les élèves en situation de handicap peuvent se voir attribuer une aide humaine individuelle ou mutualisée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève.

Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) contribuent donc à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation (ESS). Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Un ou une AESH, Accompagnant(e) d'Élèves en Situation de Handicap, est un personnel contractuel de l'Éducation nationale qui exerce ses fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie, des réseaux public et privé sous contrat.

L'accompagnement peut être :

- ⊙ individuel : l'AESH a vocation à accompagner individuellement un ou plusieurs élèves. Cette aide est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue ;
- ⊙ mutualisé : l'AESH a vocation à accompagner plusieurs élèves simultanément et qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. L'emploi du temps de l'AESH doit permettre la souplesse nécessaire à l'action, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments ;
- ⊙ collectif : l'AESH exerce au sein d'un dispositif collectif (ULIS) et apporte son aide à l'ensemble des élèves du dispositif, soit au sein de l'ULIS, soit lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires.

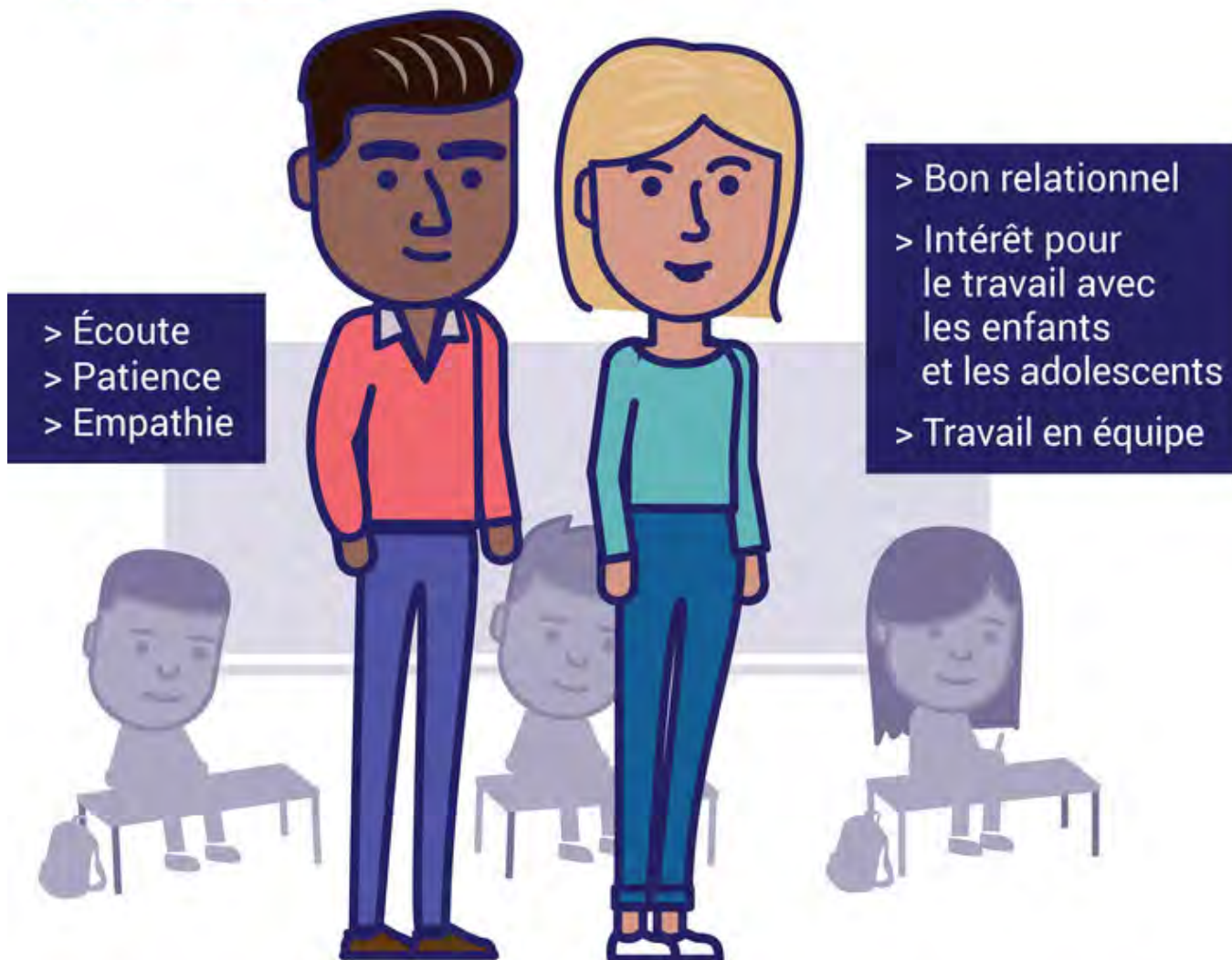
Sous le contrôle des enseignants, l'AESH apporte une aide humaine répondant à des besoins particuliers. Il doit permettre à l'élève de développer ses capacités à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui. Il a vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.

L'AESH contribue, également, au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève. Il participe aux réunions et peut, sous certaines conditions, participer aux dispositifs relevant de la politique éducative, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné.

Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés. Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles.

Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de l'AESH.

PROFIL



FORMATION

- > Assurée par le ministère
- > Durée : 60 h

LIEUX D'EXERCICE

- > À l'école, au collège ou au lycée
- > Dans une classe ordinaire ou un dispositif dédié

LES ACTIVITÉS



L'AESH 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.

L'ajustement de ces interventions doit 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.

Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aides apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires) :

⊙ Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne : les interventions de l'AESH ont lieu sur le temps scolaire et, si la notification l'indique, sous couvert de la collectivité territoriale de rattachement, en dehors des temps d'enseignement (pause méridienne, repas, etc.).

L'aide humaine peut aider aux actes essentiels de la vie (habillage, lever et coucher du jeune lors de la sieste, aide à la prise de repas, etc.), favoriser sa mobilité ou encore aider à l'installation matérielle au sein de la classe (aides techniques diverses...).

Cette aide doit être pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe.

⊙ Accompagnement des élèves dans l'accès aux apprentissages : une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluations 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.

⊙ Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle : l'AESH favorise 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.

L'AESH contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève.

Il favorise également la communication et les interactions entre l'élève et son environnement.

Par son aide, l'AESH permet à l'élève de participer aux sorties de classe occasionnelles ou régulières.

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Pendant la durée de son temps de travail, l'AESH est placé sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

Il est soumis au règlement intérieur de cet établissement.

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.



Le droit à la formation

L'AESH bénéficie d'actions de formation sur le temps de service, mises en œuvre par les services académiques, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève (heures connexes).



Ces formations comprennent :

- ⦿ une formation d'adaptation à l'emploi, en application de l'article 8 du décret du 27 juin 2014 ;
- ⦿ des actions de formation continue tendant au développement professionnel des agents.

L'AESH peut également accéder aux 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.

L'agent peut également s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) et, dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

Enfin, les dispositions relatives au compte personnel de formation prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie sont applicables aux AESH (quelle que soit la durée de leur contrat).

L'AESH est un agent de l'Éducation nationale ; à ce titre, il dispose d'un NUMEN et d'une adresse électronique professionnelle.

Le NUMEN

Le numéro d'identifiant de l'Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.



L'adresse électronique

Les AESH bénéficient d'une adresse électronique professionnelle (prénom.nom@ac-reims.fr).

Le mot de passe par défaut d'un compte académique est le NUMEN (les lettres en majuscule).

C'est par l'intermédiaire de cette boîte professionnelle que l'administration est amenée à échanger avec l'AESH et réciproquement.

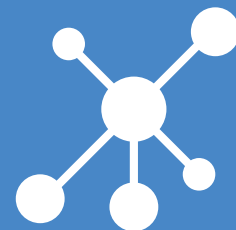
En cas d'absence d'un élève ou de son enseignant

En cas d'absence courte d'un élève, l'AESH ne modifie pas son emploi du temps et reste sur l'établissement d'exercice habituel. Il est alors à la disposition de l'école, de l'EPL ou du PIAL pour une aide à d'autres élèves de la classe ou d'une autre classe.

L'AESH ne peut en aucun cas se voir attribuer des tâches administratives.

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH doit suivre l'enfant dans une classe d'accueil. Il est alors placé sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant de cette classe d'accueil.

L'AESH ET LE PÔLE INCLUSIF D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ (PIAL)



L'AESH exerce au sein d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (Pial).

Le Pial est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans un territoire défini. Les Pial sont inter-degrés. Ils peuvent donc comprendre à la fois des écoles et des établissements publics ou privés sous contrat.

Le Pial correspond à un regroupement d'établissements dont le périmètre est constitué d'une tête de réseau (un collège le plus souvent) et d'autres établissements (écoles, collèges, lycées) situés à proximité du premier.

Il existe 104 Pial dans l'académie, tous inter-degrés (écoles, collèges, lycées). Certains Pial sont dits « renforcés », dans la mesure où ils couvrent également des établissements spécialisés.

L'un des objectifs principaux du Pial est de contribuer au développement progressif de l'autonomie des élèves en situation de handicap dans un cadre général permettant les adaptations nécessaires.

Le Pial permet :

- ⊙ un accompagnement humain au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de contribuer à l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun ;
- ⊙ une flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles ;
- ⊙ une évolution des modalités de travail des AESH et une amélioration de leurs conditions de travail.

LES RESPONSABLES ET INTERVENANTS DU PIAL



Le recteur

Représentant du ministre dans l'académie, il pilote et met en œuvre la politique de l'Éducation nationale. Il a donc en charge le pilotage de l'ensemble de l'école inclusive dans son académie.

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN)

Représentant du recteur dans un département, le DASEN met en œuvre la politique nationale dans son département, dans le cadre défini par le recteur. Il est responsable du pilotage départemental de la mise en œuvre de l'école inclusive et encadre donc à ce titre toutes les opérations d'analyse des besoins des élèves, de mise en place d'accompagnements et de suivi de la qualité des projets de scolarisation des élèves en situation de handicap et à besoins éducatifs particuliers.

L'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'adaptation et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (IEN ASH)

L'IEN ASH assure la coordination des actions à l'échelle départementale sous l'autorité de l'IA-DASEN, en particulier :

- ⊙ les liens avec la MDPH, l'Agence Régionale de Santé (ARS) et la direction déléguée départementale de la cohésion sociale (DDDCS) ;
- ⊙ le suivi de la gestion du matériel pédagogique adapté ;
- ⊙ l'analyse des besoins en unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) ;
- ⊙ le suivi des EREA et SEGPA ;
- ⊙ la représentation de l'IA-DASEN au sein de la commission d'orientation vers les enseignements adaptés (CDOEA) et auprès de partenaires extérieurs (SESSAD, personnel soignant, associations, ...) ;
- ⊙ le pôle handicap.

Les co-pilotes du Pial (IEN 1er degré et chef de l'établissement tête de réseau)

Leur rôle :

- ⊙ assurer le pilotage et la gestion du Pial ;
- ⊙ donner aux écoles et aux établissements des conditions d'organisation plus adaptées aux besoins pour améliorer l'accompagnement humain ;
- ⊙ faire évoluer les modalités de travail des AESH et améliorer leurs conditions d'exercice ;
- ⊙ évaluer la qualité du service de l'école inclusive au sein des établissements et écoles du Pial, en lien avec le coordonnateur, les directeurs d'école, les IEN de circonscription et les chefs d'établissement ;
- ⊙ réaliser l'évaluation professionnelle des personnels AESH (pour les CDD), en ayant pris l'attache du coordonnateur ainsi que des directeurs d'école et des chefs d'établissement ;
- ⊙ organiser des réunions/comités de pilotage du Pial auxquels peuvent être conviés des représentants des acteurs concernés (représentants des AESH, des enseignants, des directeurs d'école et chefs d'EPLE, des parents ou élèves, des partenaires le cas échéant) ;
- ⊙ identifier les actions de formation nécessaires à la formation continue des AESH ;
- ⊙ prévoir en lien avec le coordonnateur les actions de formation nécessaires à l'accessibilité des apprentissages auprès de la communauté éducative des écoles et établissements scolaires concernés (diversité de l'offre de formation) ;
- ⊙ accompagner le coordonnateur lors des formations dédiées au Pial ;
- ⊙ contribuer à la mise en œuvre d'actions de formation partenariales, notamment sur les Pial renforcés.

Le coordonnateur du Pial :

Le coordonnateur du Pial est un membre de l'équipe pédagogique qui, par sa connaissance des besoins éducatifs particuliers des élèves, est chargé d'organiser et de coordonner les actions des AESH affectés sur le Pial.

En fonction du cadre défini par les co-pilotes du pôle, il réalise une analyse fine :

- ⊙ des notifications dont bénéficient les élèves et des besoins identifiés ;
- ⊙ des besoins d'accompagnement constatés dans certains enseignements ou temps scolaires ;
- ⊙ de l'évolution des besoins au cours de l'année scolaire.

Par ailleurs :

- ⊙ il assure une adéquation fine entre les AESH disponibles et les besoins d'accompagnement des élèves ;
- ⊙ il accompagne les établissements scolaires du Pial en ce qui concerne l'organisation de l'aide humaine de chaque élève ;
- ⊙ il est à l'écoute des professeurs, des AESH et des parents afin de contribuer à mettre en place l'accompagnement le plus pertinent pour l'élève, donc la meilleure articulation entre besoin d'accompagnement et développement de son autonomie ;
- ⊙ il est informé des notifications de la CDAPH pour les élèves du secteur du Pial qu'il coordonne (nouvel accompagnement, renouvellement, arrêt, modifications...) ;
- ⊙ il assure le diagnostic et le recensement des besoins du Pial qu'il transmet au pilote ;
- ⊙ il gère les emplois du temps des AESH du Pial en coopération avec les équipes pédagogiques, les directeurs et les chefs d'établissement, tout en prenant en compte au mieux les contraintes personnelles des AESH ;
- ⊙ il met en place des réunions régulières afin de faire un point d'étape sur le fonctionnement du Pial et l'atteinte des objectifs visés ;
- ⊙ il fait le lien avec le Service départemental de l'école inclusive (SDEI) afin d'assurer la mise à disposition du nombre d'AESH requis dans le Pial qu'il coordonne.

L'enseignant référent :

L'enseignant référent est un enseignant spécialisé, il veille à la cohérence et à la continuité du parcours de formation des élèves scolarisés dans son secteur d'intervention. Sous l'autorité de l'IEN ASH, il anime les équipes de suivi de scolarisation (ESS), assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, veille à l'application des décisions de la CDAPH en ce qui concerne le projet personnalisé de scolarisation de l'élève (PPS).

L'AESH référent

L'AESH référent assure une fonction de personne ressource expérimentée auprès de ses pairs.

Ses missions :

- ⊙ aider les AESH en les conseillant et en les accompagnant de manière ponctuelle ou suivie ;
- ⊙ assurer un appui méthodologique aux AESH à leur demande ou à celle des différents partenaires ;
- ⊙ partager des gestes professionnels ;
- ⊙ donner des conseils personnalisés ;
- ⊙ diffuser des outils ;
- ⊙ contribuer, lorsque cela est nécessaire, à la compréhension d'une situation ;
- ⊙ soutenir les AESH en difficulté ;
- ⊙ apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés en vue de faciliter leur prise de fonctions et leur appartenance à la communauté éducative ;
- ⊙ contribuer à l'élaboration, partager et diffuser les outils et les bonnes pratiques professionnelles ;

- ⊙ aider à la coopération au sein des PIAL ;
- ⊙ participer à la formation initiale et continue des AESH en repérant des besoins spécifiques ou en apportant un témoignage d'expérience.

L'AESH AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

L'AESH fait partie intégrante de la communauté éducative. Des temps d'échanges sont nécessaires entre l'équipe pédagogique et l'AESH afin d'établir une cohérence d'actions et de réguler, si besoin, les modalités d'intervention auprès de l'élève.

⊙ **L'AESH et l'enseignant au sein de la classe** : l'AESH réalise ses missions sous la responsabilité de l'enseignant qui est responsable de l'élève et de la mise en œuvre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Lorsque l'élève bénéficie de l'accompagnement d'un AESH, les échanges entre la famille et l'AESH doivent se faire sous l'autorité de l'enseignant, au besoin sous l'autorité directe du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

Toutes les questions relatives aux apprentissages doivent être traitées par les enseignants.

⊙ **La mise en œuvre des adaptations et des aménagements** : l'AESH observe l'élève et échange avec l'enseignant sur ses compétences et difficultés.

Sous le contrôle de l'enseignant, l'AESH a vocation à :

- favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui ;
- 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.

L'enseignant et l'AESH pourront mettre en place des outils de communication afin d'assurer le suivi régulier de l'élève.

⊙ **Le rôle d'alerte de l'AESH sur la situation de l'élève** : l'AESH repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit concernant l'élève en situation de handicap.

En cas de difficulté importante, il alerte l'enseignant et, en cas d'urgence avérée, le directeur de l'école ou le chef d'établissement. Ce sont eux qui prendront les mesures nécessaires (prévenir les secours, contacter la famille, réunir l'équipe pédagogique et éducative...).

LE CONTRAT DE TRAVAIL DE L'AESH



LE RECRUTEMENT

Conformément à l'article 2 du décret du 27 juin 2014 précité, peuvent être recrutés en tant qu'AESH :

- ⊙ les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, tel que le DEAES qui, depuis 2016, remplace les diplômes d'État d'auxiliaire de vie sociale et d'aide médico-psychologique ;
- ⊙ les personnes ayant exercé pendant au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, notamment les élèves ou les étudiants ;
- ⊙ les candidats 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.

Les AESH diplômés du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme équivalent pourront notamment accompagner les élèves en situation de handicap en classes de seconde, première ou terminale.

LE CONTRAT DE TRAVAIL ET SON RENOUVELLEMENT

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont des contrats de droit public (décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap). À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Chaque service départemental de l'école inclusive a en charge le recrutement et les moyens des AESH. A ce titre, il détermine le support budgétaire sur lequel sont installés les AESH et donc l'employeur de ces derniers. En effet, les contrats peuvent relever du « titre 2 » ou du « hors titre 2 » selon l'employeur-signataire du contrat de travail, et les services en charge de la gestion administrative et de la rémunération diffèrent selon l'employeur :

	AESH	
	Contrat titre 2	Contrat hors titre 2
Employeur	IA-DASEN du département	Proviseur du lycée Jean Jaurès à Reims
Service en charge de la gestion administrative	DSDEN du département (Service départemental de l'école inclusive)	SMP JJ (Service mutualisateur de la paie au lycée Jean Jaurès à Reims)
Service en charge de la rémunération	SMG 52 (Service mutualisé de gestion de la DSDEN de la Haute-Marne)	

AESH en contrat à durée déterminée (CDD)

Statut : contractuel

Les postes d'AESH font l'objet, initialement, de contrats de travail de droit public conclus pour une durée de 3 ans, renouvelables 1 fois, avec la DSDEN (AESH titre 2) ou avec le lycée Jean Jaurès à Reims (AESH hors titre 2).

Le CDD peut être renouvelé dans la limite de 6 ans, sous réserve de l'évaluation professionnelle et des besoins d'accompagnement.

Des entretiens professionnels sont organisés au moins tous les 3 ans. Des entretiens d'auto-évaluation peuvent également avoir lieu.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus est supérieure ou égale à trois ans, cette notification est précédée d'un entretien.

Le renouvellement du contrat s'effectue par avenant, dans les mêmes conditions que la conclusion du contrat initial.

L'employeur notifie à l'AESH son intention de renouveler ou non l'engagement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre :

- ⊙ deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- ⊙ trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 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.

Lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus est supérieure ou égale à trois ans (ou lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée – cf ci-dessous), cette notification est précédée d'un entretien.

AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)

Statut : contractuel

Plusieurs règles sont applicables pour le calcul des six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- ⊙ Le temps incomplet ou partiel est assimilé à du temps complet ;
- ⊙ Les contrats effectués avant une interruption de fonctions sont pris en compte, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et ne soit pas due à une démission ;
- ⊙ Les services accomplis en qualité d'AED-AVS, ainsi que dans d'autres académies, départements ou établissements, comptent.

Les services accomplis dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé (CUI-CAE et PEC) ne sont pas comptabilisés.

Les personnels en CDI doivent bénéficier au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel en vue d'une éventuelle réévaluation de la rémunération. L'entretien est conduit par le co-pilote du PIAL (IEN du 1^{er} degré ou chef d'établissement).

LE TEMPS ET LA QUOTITÉ DE TRAVAIL

Les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les AESH peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines, dont 36 semaines sont fléchées sur le temps scolaire. Il inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein accomplissement de ses missions :

- ⊙ l'accompagnement du ou des élèves ;
- ⊙ les activités préparatoires pendant ou hors temps scolaire ;
- ⊙ les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Les semaines en plus des 36 semaines sur temps scolaire permettent donc de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses missions en dehors du temps scolaire (heures connexes).

Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut pas être lissé sur la période de référence de 41 semaines.

Quotité de travail	Total heures contrat	Total des heures sur l'année (heures d'accompagnement + heures hors temps scolaire)	Heures d'accompagnement en présence d'élèves notifiés MDPH Base : 36 semaines		Heures hors temps scolaire annuelles (Formations, liens avec les parents, échanges avec la communauté éducative, stage de réussite, préparation des outils pédagogique, photocopies, réunions...)
			Annuel	Hebdomadaire	
100%	1607	1591	1410	39h10	181
75%	1205	1189	1057	29h20	133
70%	1125	1109	987	27h25	122
65%	1045	1029	916	25h27	113
62%	996	980	874	24h15	106
60%	964	948	846	23h30	102
50%	803	787	705	19h35	82

Les temps de récréation sont inclus dans le temps de travail de l'AESH.

L'interruption méridienne pour prise de repas est exclue du temps de travail (et doit être au moins de 45 minutes).

Les frais de restauration des AESH ne sont pas pris en charge par l'employeur.

L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNELLE

L'AESH est sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service. Conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, il doit respecter les consignes de sa hiérarchie.

- ⊙ Dans l'EPLE, 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 ;
- ⊙ Dans le 1^{er} degré, cette responsabilité est exercée par l'IEN du 1^{er} degré.

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 sur son

emploi du temps.

En cas d'évolution des besoins, l'AESH est informé préalablement de son changement du ou des lieux d'exercice au sein du PIAL.

LE RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le renouvellement s'effectue par avenant, dans les mêmes conditions que la conclusion du contrat initial.

L'employeur notifie à l'AESH son intention de renouveler ou non l'engagement :

- ⊙ deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour trois ans ;
- ⊙ trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 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.

LA RUPTURE DE CONTRAT



La démission

L'AESH informe son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Il doit alors effectuer une période de préavis déterminée en fonction de son ancienneté :

- ⊙ ancienneté de 6 mois : préavis de 8 jours ;
- ⊙ ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans : préavis d'un mois ;
- ⊙ ancienneté supérieure à 2 ans : préavis de 2 mois.

L'abandon de poste

L'abandon de poste se caractérise par une absence injustifiée et prolongée de l'agent.

L'absence injustifiée correspond à l'absence de l'agent de son poste de travail sans autorisation préalable et sans fournir de justificatif d'absence. Elle peut justifier une sanction disciplinaire mais également conduire au licenciement.

Le licenciement

Sans préjudice des dispositions relatives au licenciement pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique, le licenciement de l'AESH doit être justifié par l'un des motifs suivants :

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

Le licenciement de l'agent pour l'un de ces trois motifs ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de celui-ci, dans un autre emploi, n'est pas possible. Cet emploi de reclassement est proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Une procédure spécifique régit chacun de ces types de licenciement dans le respect du contradictoire et des droits de l'agent (entretien préalable, saisine de la CCP...).

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Les AESH relèvent de la commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines de surveillance et d'accompagnement.

La CCP est obligatoirement consultée au sujet des décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours. Elle peut, en outre, être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation des personnels relevant de sa compétence.

La CCP peut recevoir communication du bilan des décisions relatives au passage en CDI, ainsi que toute information relative à la mise en œuvre du dispositif des AESH.

Les représentants des AESH sont élus lors des élections professionnelles qui se déroulent tous les quatre ans.



COORDONNÉES DU PIAL ET DES SERVICES ACADÉMIQUES

(modèle à compléter/adapter suivant la situation de chaque AESH par chaque pial)

	Titre 2	Hors titre 2
Employeur	DASEN département : adresse :	Proviseur du lycée Jean Jaurès 17 rue Ruinart BP 10338 51062 REIMS CEDEX Tél : 03 26 40 22 50
Service en charge de la gestion administrative	Nom : mél : Tél :	Nom : mél : Tél :
Service en charge de la rémunération	Nom : mél : Tél :	Nom : mél : Tél :
Chargée de mission pédagogique (formations...)	Nom : mél : Tél :	
Coordo. départemental des AESH ou secrétariat de la circonscription ASH (selon l'organisation des services)	Nom : mél : Tél :	

Co-pilotes	
IEN (1^{er} degré)	Collège
Circonscription :	Nom du collège :
Nom IEN :	Commune :
Prénom IEN :	Principal
mél :	Nom principal(e) :
Tél :	Prénom principal(e) :
	mél :
	Tél :

Coordonnateur	AESH-référent
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
mél :	mél :
Tél :	Tél :

AESH

Assistant des élèves en situation de handicap

Il peut être en charge d'un accompagnement :

- ⊙ I : Individuelle (1 élève)
- ⊙ M : Mutualisé (plusieurs élèves)
- ⊙ Co : Collectif (ULIS)

CDAPH

Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées

Au sein de la MDPH, la CDAPH prend toutes les décisions concernant les aides et les prestations à la lumière de l'évaluation menée par l'équipe pluridisciplinaire.

La décision d'accompagnement d'un élève handicapé par un AESH est prise par la CDAPH.

ERSH

Enseignant Référent à la Scolarisation des Élèves en Situation de Handicap

Interlocuteur privilégié des parents, l'enseignant référent fait le lien entre les familles et l'ensemble des professionnels qui accompagnent l'élève, tout au long de son parcours scolaire.

Équipe éducative

Elle regroupe (dans l'établissement scolaire d'accueil de l'élève) toutes les personnes citées dans l'ESS (à l'exception de l'enseignant référent). La réunion d'équipe éducative est initiée et pilotée par le directeur d'école dans le 1er degré et le chef d'établissement dans le 2nd degré. C'est un lieu de dialogue et de concertation où s'élabore et s'ajuste le projet individuel de l'élève (qui peut prendre la forme d'un PPRE ou d'un PAP par exemple.), en situation de handicap ou non. C'est un temps préalable à toute saisine de la MDPH par les parents.

ESS

Équipe de Suivi de Scolarisation

L'ESS est chargée d'assurer la mise en œuvre du PPS conformément aux décisions de la CDAPH. Elle se réunit au moins une fois par an pour évaluer et proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation. Elle est organisée par l'enseignant référent pour les élèves en situation de handicap.

Elle comprend :

- ⊙ les parents ou représentant légaux de l'élèves ;
- ⊙ l'enseignant référent ;
- ⊙ le directeur ou le chef d'établissement ;
- ⊙ le ou les enseignants qui ont en charge sa scolarisation ou un de leur représentant ;
- ⊙ le ou les enseignants spécialisés exerçant au sein de l'établissement ;
- ⊙ les personnels de santé (psy, infirmière, assistante sociale) ;
- ⊙ l'AESH ;
- ⊙ les intervenants extérieurs tels que les services de soins ;
- ⊙ les éducateurs...

GEVA-SCO

Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation

Dans le champ de la scolarisation, le GEVA-SCO regroupe les principales informations sur la situation d'un élève, afin qu'elles soient prises en compte pour l'évaluation de ses besoins de compensation en vue de l'élaboration du projet.

Il est rempli par les enseignants qui suivent l'élève et par l'enseignant référent.

HEURES D'ACCOMPAGNEMENT et HEURES CONNEXES

Le temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :

- ⊙ l'accompagnement du ou des élèves,
- ⊙ les activités préparatoires connexes, les réunions et formations suivies pendant ou hors la période scolaire à raison de 181 heures au maximum pour n AESH à temps plein.

JOURS DE FRACTIONNEMENT

Les AESH bénéficient, au même titre que les agents titulaires, de deux journées de fractionnement. Dans l'académie de Reims, ces jours de fractionnement sont déduits forfaitairement du temps de travail de référence annuel, à hauteur de 16 heures, quelle que soit la quotité de service, à temps complet ou non.

Les jours de fractionnement seront ainsi déduits du volume des 1607 heures, ce qui permet de déterminer le volume de travail horaire annuel exigible.

Exemples : AESH à temps plein : $1607h - 16h = 1591$ heures

AESH à mi-temps : $803h30 - 16h = 787h30$ heures

MDPH

Maison Départementale des Personnes Handicapées

La MDPH créée dans le cadre de la loi du 11 février 2005, est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées. Elle offre un accès unifié aux droits et prestations prévues pour les personnes handicapées.

Ses missions :

- ⊙ l'accueil et l'information ;
- ⊙ l'évaluation individuelle des besoins ;
- ⊙ l'accompagnement dans les démarches ;
- ⊙ la gestion et la coordination des droits et prestations qui entrent dans le champ de ses compétences ;
- ⊙ le suivi et la mise en œuvre d'aides ;
- ⊙ la sensibilisation de tous les citoyens au handicap.

PAI

Projet d'Accueil Individualisé

C'est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire.

Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire (heures qui se déroulent avant et après la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés). Il se nomme aussi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire).

PAP

Plan d'Accompagnement Personnalisé

C'est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier comme du second degré qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

PIAL

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé

Les PIAL sont une nouvelle forme d'organisation. Ils favorisent la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de l'évolution de leurs besoins.

PPRE

Programme Personnalisé de Réussite Éducative

Il permet de coordonner des actions pour apporter une réponse efficace à la prise en charge de difficultés rencontrées par les élèves dans l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun.

PPS

Projet Personnalisé de Scolarisation

Le PPS définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.

SEGPA

Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

Une classe Segpa accueille les jeunes de la 6^e à la 3^e présentant des difficultés scolaires importantes ne pouvant pas être résolues par des actions d'aide scolaire et de soutien. La classe est intégrée dans un collège. Elle regroupe un petit groupe d'élèves (16 maximum) pour individualiser le parcours de chacun. Les élèves bénéficient d'heures en ateliers de pré-professionnalisation.

SESSAD

Services d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile

Les SESSAD sont des services médico-sociaux, constitués d'équipes pluridisciplinaires. Leur action vise à apporter un soutien spécialisé aux enfants et adolescents handicapés ainsi qu'à leurs familles dans leur milieu ordinaire de vie et d'éducation.

ULIS

Unités Localisées pour l'inclusion Scolaire

Ce sont des dispositifs collectifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré. Elles permettent la scolarisation d'un petit groupe d'élèves présentant des troubles compatibles.

Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui, en plus des aménagements et adaptations pédagogiques et des mesures de compensation mis en œuvre par les équipes éducatives, ont besoin d'un enseignement adapté dans le cadre de regroupements.

ANNEXE 3 - LES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Le cadre de travail des AESH est régi notamment par l'ensemble des textes suivant :

- ⊙ code général de la fonction publique ;
- ⊙ 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 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ⊙ décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 ;
- ⊙ décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- ⊙ décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014 ;
- ⊙ circulaire ministérielle n° 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- ⊙ circulaire MEN 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) ;
- ⊙ circulaire n° 2019-088 du 05/06/2019 concernant les PIAL ;
- ⊙ circulaire académique du 4 mai 2022 relative à l'évaluation des accompagnants des élèves en situation de handicap en milieu scolaire (AESH) du premier et du second degré.

LA PÉRIODE D'ESSAI

L'article 9 du décret du 17 janvier 1986 dispose que le contrat peut comporter une période d'essai et en fixe les conditions.

Ainsi, lors d'un premier recrutement en qualité d'AESH, la période d'essai est fixée à trois mois et peut être renouvelée une fois.

Durant cette période d'essai, le contrat peut être interrompu par l'une ou l'autre des parties.

Elle permet à l'administration d'apprécier les capacités professionnelles de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Cette période revêt donc un caractère important notamment pour l'évaluation des compétences de l'AESH. Le supérieur hiérarchique peut d'ailleurs s'appuyer sur la liste des compétences énumérées dans le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel.

En cas de renouvellement du CDD et dans la mesure où les fonctions exercées sont identiques, relevant de la même autorité administrative, aucune nouvelle période d'essai ne peut être stipulée.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec l'agent, mené par l'employeur (DASEN du département ou proviseur du lycée Jean Jaurès à Reims).

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis, ni indemnité de licenciement ne sont dues.

L'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Les AESH, qu'ils soient en CDD ou en CDI, bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

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

Le moment du renouvellement du CDD comme celui du passage en CDI peuvent constituer des périodes privilégiées pour la tenue de ces entretiens.

L'entretien porte sur l'évaluation de la manière de servir de l'agent et sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il porte notamment sur les besoins de formation en rapport avec ses missions et ses projets d'évolution professionnelle.

Un compte-rendu est établi à l'issue de l'entretien.

L'EMPLOI DU TEMPS

Le coordonnateur du PIAL gère les emplois du temps des AESH, en coopération avec les équipes pédagogiques, les directeurs et les chefs d'établissement.

Il est amené à évoluer en fonction des besoins des élèves en situation de handicap scolarisés au sein des écoles et établissements du PIAL. Il doit être complété et signé à chaque changement.

L'équivalent des cinq semaines hors présence élèves permettent de réaliser les activités

complémentaires à la réalisation des missions de l'AESH (réunions, formations, entretiens, ...). Les heures ne sont ni récupérées, ni rémunérées car incluses dans le contrat initial.

Procédure

Votre employeur vous adressera un emploi du temps vierge à lui retourner après l'avoir complété avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.

LE LIEU D'EXERCICE

La zone d'intervention des AESH est le pôle inclusif d'accompagnement localisé (Pial). Ainsi, le contrat de travail prévoit une résidence administrative (l'établissement tête de réseau du Pial) et un périmètre d'intervention qui comprend l'ensemble des établissements et écoles constituant le Pial.

L'AESH peut être amené à changer d'affectation pendant la durée de son contrat. Cette décision de changement est proposée par le coordonnateur du Pial et annoncée par le chef d'établissement de la résidence administrative.

En cas de modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de travail ou un changement de Pial, la proposition est adressée par l'employeur à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée, ce qui conduit à son licenciement.

LE CUMUL D'EMPLOI

L'AESH est soumis aux mêmes obligations professionnelles et déontologiques que les fonctionnaires. Il lui est donc interdit, en principe, d'exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à titre professionnel.

Il peut toutefois être autorisé à exercer une activité accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé sous conditions. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'AESH et ne pas affecter leur exercice. Cette activité accessoire doit également respecter un cadre réglementaire spécifique garantissant le respect de ses obligations professionnelles et déontologiques.

En cas de non-respect des règles relatives aux cumuls d'activités, l'agent s'expose au reversement des sommes perçues au titre de l'activité interdite ainsi qu'à l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir au licenciement. Des poursuites pénales peuvent également être engagées à son encontre.

Il convient donc au préalable de contacter le service en charge de la gestion administrative.

Procédure

La demande de cumul d'emploi est à retirer auprès du service en charge de la gestion administrative.

L'état complété est à retourner au service gestionnaire accompagné d'une copie du contrat de travail pour contrôle.

Important : le cumul d'emploi peut être refusé par votre employeur (nombre d'heures effectuées par semaine incompatible avec la législation en vigueur, ...), vous devrez dans ce cas renoncer à un des deux emplois.

LA CONSTITUTION DU DOSSIER FINANCIER

Afin de constituer son dossier en vue de la prise en charge financière, l'AESH nouvellement recruté, doit transmettre au service en charge de la gestion administrative les pièces suivantes :

- ⊙ la fiche individuelle, dite notice ;
- ⊙ la copie de sa carte d'identité ;
- ⊙ une copie de sa carte vitale et une copie de son attestation d'affiliation ;
- ⊙ un état de services ;
- ⊙ son RIB comprenant l'IBAN et le BIC (le nom indiqué doit correspondre à celui précisé sur la fiche individuelle).

LA RÉMUNÉRATION

Le décret n°2021-1106 du 23 août 2021 modifiant le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap modifie en profondeur les modalités de rémunérations des AESH avec la création à compter du 1^{er} septembre 2021 d'un dispositif de type statutaire (grille indiciaire et avancement en fonction de l'ancienneté).

Les AESH justifiant un premier CDD d'AESH sont reclassés au premier échelon de la grille (indice brut : 382 et indice majoré 352).

Les AESH justifiant au minimum d'un deuxième CDD d'AESH sont classés au deuxième échelon de la grille (indice brut : 382 et indice majoré 352).

Les AESH justifiant d'un CDI sont classés au troisième échelon de la grille (indice brut : 388 et indice majoré 355).

LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Le SFT est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge. Son montant dépend du nombre d'enfants à charge et de l'indice majoré de l'agent.

Le SFT est un complément de rémunération dû à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales.

Si les parents sont tous les deux des agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.

Procédure

Vous devez adresser la demande de SFT au service en charge de la rémunération accompagnée de la copie du livret de famille, du jugement de divorce...

Après contrôle des pièces, vous percevrez le SFT sur votre rémunération.

LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC)

Depuis janvier 2022, l'État participe au financement de la complémentaire santé de ses agents à hauteur de 15€/mois.

Procédure

Afin d'en bénéficier, vous devez contacter votre employeur qui lui transmettra la procédure à suivre.

LES FRAIS DE DEPLACEMENT

La prise en charge des frais de déplacement est obligatoire dès lors que l'AESH intervient en dehors de sa résidence administrative ou personnelle.

Ainsi, sont remboursables les déplacements en dehors de la résidence administrative et les trajets autres que ceux entre la résidence administrative et la résidence personnelle. Le temps de trajet entre 2 écoles ou établissements est inclus dans le temps de travail, le temps de trajet entre le domicile de l'AESH et l'école ou établissement ne l'est pas.

Le contrat précise la résidence administrative de l'AESH.

Constitue une seule et même commune, toute commune ainsi que celles limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Les déplacements entre ces communes ne sont pas indemnisables.

L'indemnisation des frais de déplacement est réalisée par le service en charge de la gestion administrative dans les conditions prévues pour les agents en mission.

L'ABONNEMENT AUX TRANSPORTS EN COMMUN

Sont pris en charge :

- ⊙ les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la SNCF, les entreprises privées de transport adhérentes de l'organisation professionnelle des transports ou toute autre entreprise de transport public de personnes ;
- ⊙ les abonnements à un service public de location de vélos.

En revanche, les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge. De même, la prise en charge d'un abonnement à un service de transport en commun et d'un abonnement à un service de location de vélos ne sont pas cumulables si les abonnements couvrent les mêmes trajets.

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite fixée par les textes.

LE FORFAIT MOBILITÉ DURABLE

Un agent peut bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre de ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail avec un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage, sous forme d'un « forfait mobilités durables » pendant un nombre minimal de jours sur une année civile.

Il faut justifier, sur l'année 2021, de l'usage de ces moyens de transports pendant au moins 100 jours pour bénéficier d'un montant forfaitaire de 200 euros.

Le seuil et le montant doivent être ajustés selon la quotité de travail et la date d'entrée en fonction de l'agent.

Le formulaire de demande de « Forfait Mobilités Durables » est disponible sur le site intranet de l'académie de Reims, vie de l'agent, organisation du travail, transports et déplacements.

Un agent à temps partiel ou à temps incomplet, pour une durée égale ou supérieure au mi-temps, bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit alors présenter une attestation mensuelle ou annuelle de ses titres d'abonnement au service en charge de la gestion administrative. Les titres doivent être nominatifs. Naturellement, l'agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo...).

Un agent ayant plusieurs lieux de travail bénéficie de la prise en charge du ou des titres de transport lui permettant de se déplacer entre son domicile et ses différents lieux de travail.

Procédure

Vous devez compléter l'état à cet effet et le retourner au service en charge de la gestion administrative

Après vérification des pièces transmises, vous percevrez sur votre rémunération l'indemnité de transport.

LES CONGÉS ET LES ABSENCES

Aux termes de la circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019, tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public.

À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'État, qui fixe les droits aux différents congés (congé de maladie, maternité, paternité, parental...) et le bénéfice des autorisations d'absence.

Les absences et congés ne peuvent être effectués que dans la limite de la durée du contrat. Le contrat n'est pas suspendu pour la durée de l'absence de l'agent.

Pour un arrêt maladie ou une absence imprévisible, l'AESH doit prévenir immédiatement l'établissement ou les établissements au sein desquels il intervient afin que les mesures nécessaires soient prises pour les élèves concernés par cette absence.

LES CONGÉS

Le congé maladie ordinaire

En cas de congés maladie, l'AESH bénéficie du maintien de son traitement dans les conditions suivantes :

- ⊙ moins de 122 jours de travail : sans traitement. Dans ce cas, lorsque le salaire a été perçu intégralement, l'AESH reçoit un « Avis des sommes à payer » et il doit rembourser la rémunération perçue à tort ;
- ⊙ après 4 mois de services : 1 mois à plein traitement, puis 1 mois à demi-traitement ;
- ⊙ après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement, puis 2 mois à demi-traitement ;
- ⊙ après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement, puis 3 mois à demi-traitement.

Procédure en cas d'arrêt maladie

Vous devez impérativement :

- ⊙ *transmettre dans les 48 heures, les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à votre caisse d'assurance maladie (MGEN), s'il n'est pas télétransmis ;*
- ⊙ *transmettre à votre employeur, dans les 48 heures aussi, le volet 3 de votre arrêt de travail.*

La partie réservée au salarié doit être complétée de façon lisible : NOM, Prénom, Adresse, n° de sécurité sociale...

- ⊙ *prévenir immédiatement l'établissement ou les établissements au sein desquels vous intervenez afin que les mesures nécessaires soient prises pour les élèves concernés par cette absence.*

Tout congé qui ne serait pas transmis en temps voulu peut faire l'objet d'un refus d'indemnisation de la sécurité sociale.

Vous recevrez par la suite un arrêté d'octroi de congé qui précisera les conditions de rémunération de votre congé.

Le congé maternité

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité 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'agent perçoit son plein traitement :

- ⊙ pendant 16 semaines pour le 1^{er} ou 2^e enfant ;
- ⊙ pendant 26 semaines pour le 3^e ou au-delà.

Procédure

L'agent doit transmettre à l'employeur une copie de la déclaration de grossesse effectuée par le médecin au cours du 1^{er} trimestre de la grossesse, puis lui adresser une demande de congé maternité accompagnée d'un certificat médical, au minimum 1 mois avant le début de l'arrêt.

Le congé paternité et d'accueil d'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est d'une durée maximale de :

- ⊙ 25 jours (samedi, dimanche et jour férié compris) pour la naissance d'un enfant ;
- ⊙ 32 jours pour une naissance multiple.

Il doit débiter immédiatement après le congé de naissance de 3 jours payé normalement par l'employeur, comme s'il avait été travaillé et comme prévu par le code du travail (article L.3142-1).

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être pris en une seule fois ou en plusieurs fois. Sa durée peut être décomposée en plusieurs périodes :

- ⊙ une première période obligatoire de 4 jours qui interdit de travailler en même temps, elle doit débiter immédiatement après le congé de naissance de 3 jours ;
- ⊙ une seconde période de 21 jours en cas de naissance simple ou de 28 jours en cas de naissances multiples. Cette seconde période de congé n'est pas obligatoire et peut être fractionnée en 2 parties dont la plus courte est au moins égale à 5 jours. Elle doit débiter dans un délai de 6 mois à compter de la naissance de l'enfant.

Procédure

L'agent doit transmettre un courrier à l'employeur avec la date prévisionnelle de l'accouchement et des dates de début de la ou des périodes de congés le plus tôt possible et au minimum un mois avant celles-ci.

L'extrait d'acte de naissance devra être également transmis.

Le congé de grave maladie

L'AESH en activité, employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

L'accident de travail

L'AESH bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le plein traitement de l'agent est maintenu pendant un mois dès son entrée en fonction ; deux mois après deux ans de services ; trois mois après trois ans de services.

Procédure

L'agent prévient ou fait prévenir immédiatement l'employeur de la survenue d'un accident de travail, ainsi que son établissement d'exercice de son arrêt éventuel et de sa durée.

L'établissement d'exercice établit la déclaration d'accident du travail, qui est envoyée par l'AESH à la CPAM ou à la MGEN par lettre recommandée avec AR dans les 48 heures qui suivent l'accident. Par ailleurs, l'employeur adresse à l'AESH une feuille d'accident de travail qui doit être systématiquement présentée par la victime lors des actes médicaux liés à cet accident et qui lui permet d'éviter l'avance des frais médicaux.

L'indemnisation des arrêts de travail

Lors d'un congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, les AESH bénéficient du versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par les organismes sociaux. Les IJSS sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu, dans le respect de la quotité saisissable.

Le service en charge de la rémunération effectuée, sur le salaire des agents, les opérations de précomptes nécessaires à la récupération des IJSS.

⊙ pour les AESH relevant du SMP JJ (hors titre 2) :

Le mécanisme de la subrogation énoncé dans l'article R. 323-11 du code de la sécurité sociale permet au lycée Jean Jaurès de Reims de se substituer à l'AESH pour percevoir les IJSS directement du centre de sécurité sociale. De ce fait, la rémunération de l'AESH est intégralement maintenue. Si le centre de sécurité sociale refuse l'indemnisation, la valeur des IJSS est intégralement retenue sur la rémunération de l'AESH.

⊙ pour les AESH relevant du SMG 52 (titre 2) :

La procédure de subrogation n'est règlementairement pas possible. De ce fait, l'AESH est amené à rembourser un trop-perçu de rémunération. Dès le début de son arrêt, il est systématiquement informé par courrier qu'il devra rembourser le trop-perçu.

Les congés annuels

Les AESH acquièrent des droits à congé annuel en fonction de la durée de leur contrat de travail et de leur quotité de travail, conformément aux dispositions réglementaires.

Les congés sont accordés par le supérieur hiérarchique de l'AESH compte tenu des nécessités de service. Ils sont posés prioritairement pendant les congés scolaires.

Les congés doivent être pris avant le terme du contrat.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Autorisations d'absence de droit :

- ⊙ participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu) ;
- ⊙ participation à un jury de la cour d'assises ;
- ⊙ à titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment) ;
- ⊙ examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).

Autorisations d'absence facultatives :

Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation de l'employeur (qui peut opposer les nécessités de service par exemple) :

- ⊙ candidature aux fonctions publiques électives non syndicales ;
- ⊙ participation aux cours organisés par l'administration ;
- ⊙ préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent ;
- ⊙ candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve ;
- ⊙ événements familiaux : mariage ou PACS ;
- ⊙ décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h ;
- ⊙ absences pour enfant malade, sur présentation d'un certificat médical. Le calcul du nombre de jours pouvant être autorisés se fait en ½ journées, par année civile : « une fois les obligations hebdomadaires de service + ½ journée ». Cette durée peut être doublée en cas de parent isolé, ou sur présentation d'une attestation de non droit établie par l'employeur de l'autre parent ;
- ⊙ facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire ;
- ⊙ fêtes religieuses.

Procédure

En cas d'absence prévue ou prévisible, l'AESH doit compléter une demande d'autorisation d'absence puis la présenter, avec les pièces justificatives éventuelles, pour avis à l'autorité fonctionnelle avant transmission à l'employeur.

En cas d'absence imprévue, l'AESH doit prévenir au plus vite et dans les 24 heures son établissement d'exercice, par téléphone ou par courriel, selon les circonstances. Ensuite, il doit transmettre dès que possible la demande et les pièces justificatives.

Le directeur ou le chef d'établissement prévient les parents et l'enseignant de la classe. L'AESH ne doit pas prévenir directement la famille de l'élève suivi.

La grève

L'AESH peut exercer son droit de grève, dans le cadre règlementaire en vigueur.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue égale à 1/30^e de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète.

Si l'AESH n'est pas gréviste :

- ⊙ établissement ouvert : l'AESH est présent.
- ⊙ établissement fermé : l'AESH doit prévenir le coordonnateur du PIAL et/ou les co-pilotes qui l'affecteront sur un autre lieu d'exercice.

LES DOCUMENTS REMIS

Au cours de son contrat, un certain nombre de documents sont remis à l'AESH. Certains devront être conservés toute sa vie. D'autres sont à conserver moins longtemps - cf. le tableau ci-dessous :

Types de documents	Date de remise	Remis par	À conserver
Fiche de paie	Chaque mois	Le service en charge de la rémunération SMG 52 pour les AESH titre 2 et SMP JJ pour les AESH hors titre 2	À vie
Arrêtés d'octroi de congé pour maladie, maternité...	Lors de chaque arrêt		5 années
Attestation « Pôle Emploi »	À la fin du contrat		Jusqu'à inscription à Pôle Emploi, quel que soit le délai
Certificat de travail	À la fin du contrat		À vie
Titre de perception acquitté	Après remboursement d'un trop perçu de rémunération		5 années

LA DÉMATÉRIALISATION DES FICHES DE PAIE

- Les AESH relevant du SMG 52 disposent d'un accès sécurisé à leurs bulletins de salaire : l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public).

La consultation des bulletins de salaire nécessite la création d'un compte privé et sécurisé sur l'ENSAP.

Pour la première connexion, vous devrez indiquer : votre numéro de sécurité sociale, vos nom et date de naissance, votre adresse mail professionnelle.

L'ENSAP permet :

- ⊙ confidentialité des données : vous seul pouvez accéder à vos fiches de paie, décomptes de rappels et attestations fiscales par le biais d'un accès sécurisé ;
- ⊙ mise en ligne très rapide des bulletins de salaire : quelques jours après le versement de la paye sur votre compte ;
- ⊙ archivage des documents : accès aux fiches de paye à partir de décembre 2016 et accès jusqu'à 5 ans après votre départ à la retraite.

Pour accéder au site :

> <https://ensap.gouv.fr>

- Les AESH relevant du SMP JJ ont accès gratuitement à leur bulletin de salaire sur le site DIGIPOSTE.

Le chemin et le code secret de connexion est transmis par courrier à l'agent par La Poste.

L'agent devra contacter le lycée Jean Jaurès afin de connaître son matricule RH.

LES CHÈQUES VACANCES

Proposé par le ministère chargé de la fonction publique au titre de son action sociale interministérielle, le Chèque-Vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Ces titres permettent de financer en douceur son budget vacances, culture, loisirs et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Cette prestation est basée sur une épargne de l'agent, abondée d'une participation de l'État pouvant représenter 10 à 30 % du montant épargné (35% pour les moins de 30 ans).

© Pour toute information : > <https://www.ancv.com/>

LE PASS ÉDUCATION

Le Pass Éducation permet à tous les personnels de l'Éducation nationale (enseignants ou non) en école, collège ou lycée d'accéder gratuitement à certains musées et monuments nationaux.

La carte Pass Éducation est distribuée par les directeurs d'école et les chefs d'établissement.

Il convient donc de se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement et de fournir une photo d'identité. Sa durée de validité est mentionnée sur la carte.

LE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

L'assistant de service social intervient à la demande des personnels qui souhaitent être accompagnés dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières. Il est tenu au secret professionnel.

Département d'affectation	coordonnées des assistantes sociales des personnels	
Ardennes	Annie BORON	
	DSDEN 20, avenue François Mitterrand 08011 Charleville –Mézières cedex Mèl : aspersonnels08@ac-reims.fr 03 24 59 71 55	
Aube	Reine-Rose FOURNEL	
	DSDEN 30, rue Mitantier 10371 TROYES Cedex Mèl : aspersonnels10@ac-reims.fr 03 25 76 22 34 / 06 21 34 02 04	
Marne	Reims et Nord du département : Anne DUTRIEUX	Châlons et Sud du département : Myriam GIARDINI
	Rectorat 1, rue Navier 51082 REIMS Cedex Mèl : aspersonnels51nord@ac-reims.fr Tel. : 03 26 05 99 45	DSDEN Cité administrative Tirlet - bureau A316 7, rue de la Charrière 51036 CHALONS-EN-CHAMPAGNE Cedex Mèl : aspersonnels51sud@ac-reims.fr Tel. : 03 26 68 61 23
Haute-Marne	Corinne PLIQUE	
	DSDEN 21, Bd Gambetta 52903 CHAUMONT Cedex Mèl : aspersonnels52@ac-reims.fr 03 25 30 51 08	

