

**GUIDE DE
L'ACCOMPAGNANT
DES ELEVES
EN SITUATION DE
HANDICAP**

Table des matières (cliquer sur le titre pour accéder)

I.	PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES CONTRATS AESH	5
A.	Bénéficiaires d'un contrat d'AESH.....	5
B.	Nature et durée du contrat	5
C.	Fonctions exercées	5
1.	Accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH)	5
2.	AESH référent	6
D.	Modes d'accompagnement auprès des élèves	6
1.	AESH apportant une aide individualisée	6
2.	AESH apportant une aide mutualisée	7
3.	AESH apportant une aide collective dans les ULIS	7
E.	Lieu(x) d'exercice(s).....	7
F.	Quotité de service (au 01/09/2022).....	8
G.	Rémunération.....	8
H.	Mise à disposition des bulletins de salaires des AESH	9
1.	Pour les AESH (T2) employés par la DSDEN du Lot	9
2.	Pour les AESH (HT2) employés par le collège Olivier de Magny	9
II.	OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT DES AESH	10
A.	Notification d'attribution d'un AESH pour un élève en situation de handicap.....	10
B.	Constitution du dossier de l'AESH	10
1.	Le procès-verbal d'installation	10
2.	La fiche de renseignements de gestion administrative et financière	10
3.	Retour du contrat	10
4.	Données judiciaires de l'AESH	11
5.	Visite médicale d'embauche	11
III.	LA PRISE DE POSTE	12
A.	Rattachement hiérarchique	12
1.	Dans l'EPLE.....	12
2.	Dans le 1er degré.....	12
3.	Dans l'établissement d'enseignement privé sous contrat	12
B.	Accueil de l'AESH au sein de la communauté éducative de l'établissement d'affectation	12
1.	Mise en place de l'accompagnement.....	13
2.	Relation avec les familles	13
3.	Relation avec les services de soins	13
4.	Emploi du temps.....	13

5.	NUMEN et courriel professionnel de l'AESH	14
IV.	EXECUTION DU CONTRAT.....	16
A.	Contrat de travail.....	16
B.	Période d'essai	16
C.	Renouvellement du contrat de travail	16
D.	Modification du contrat de travail	17
E.	Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques	17
1.	Les sorties scolaires sans nuitée.....	17
2.	Les sorties scolaires avec nuitée(s)	17
3.	Les temps d'éducation physique et sportive.....	18
4.	Les temps de récréation	18
5.	Les temps périscolaires	18
6.	Les accompagnements réalisés au titre des dispositifs de réussite éducative, devoirs faits et école ouverte.....	18
7.	Le stage en entreprise effectué par un élève.....	19
F.	Situations particulières.....	19
1.	Absence de l'élève.....	19
2.	Absence de l'enseignant.....	19
3.	Mouvement social	19
V.	LES CONGES.....	22
A.	Congés payés annuels	22
B.	Autres congés : raisons de santé ou élever un enfant	22
1.	Le congé de maladie ordinaire (CMO).....	22
C.	Le congé de grave maladie	23
D.	Le congé pour accident de travail/trajet ou maladie professionnelle	23
E.	Le congé de maternité.....	24
F.	Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	24
G.	Le congé d'adoption	26
H.	Le congé parental d'éducation	26
VI.	CUMULS D'ACTIVITES (Décret n°2020-69 du 31 janvier 2020)	27
VII.	FORMATION	29
A.	La formation continue	29
B.	La formation d'adaptation à l'emploi.....	29
C.	Le compte personnel de formation (CPF)	29
D.	Congé de formation professionnelle.....	29
VIII.	EVALUATION PROFESSIONNELLE	30

A.	Modalités de réalisation des entretiens professionnels	30
B.	Processus.....	30
IX.	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	31
A.	Transport en commun.....	31
B.	Services partagés entre plusieurs lieux d'affectations ou déplacement pour se rendre à une formation organisée par l'employeur	31
X.	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT).....	33
XI.	AIDE SOCIALE.....	34
XII.	FIN DU CONTRAT	35
A.	Fin du contrat pendant la période d'essai.....	35
1.	A l'initiative du salarié :	35
2.	A l'initiative de l'employeur (article 9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) :	35
B.	Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur :	35
C.	Démission à l'initiative de l'agent	35
D.	Abandon de poste	36
E.	Rupture conventionnelle (d'un commun accord entre le salarié et l'employeur).....	36
F.	Les sanctions disciplinaires.....	36
G.	Les motifs et la procédure d'un licenciement :	37
H.	Indemnités de fin de contrat.....	37
I.	Documents remis à l'AESH par l'employeur à la fin du contrat de travail	38
1.	Le certificat de fin de contrat (article 44-1 du décret du 17 janvier 1986)	38
2.	L'attestation employeur destinée à Pôle emploi	38
XIII.	ANNEXES.....	39
XIV.	REFERENCE LEGALES	40
XV.	COORDONNEES DES GESTIONNAIRES	41

I. PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES CONTRATS AESH

A. Bénéficiaires d'un contrat d'AESH

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

B. Nature et durée du contrat

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

- soit un CDD d'une durée fixée à trois ans renouvelable une fois (suite à l'entretien professionnel triennal),
- soit un CDI lorsque l'agent justifie de six ans en qualité d'AED-AVSi et/ou d'AESH (de services publics). Le CDD est alors requalifié en CDI, il est précédé par un entretien durant la 5ème année d'exercice.

C. Fonctions exercées

1. Accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH)

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

Ainsi l'accompagnement des élèves favorise :

- les actes de sa vie quotidienne,
- l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles),
- les activités de la vie sociale et relationnelle.

Outre le temps consacré à l'accompagnement de l'élève, Les AESH contribuent au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) des élèves concernés et sont associés aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation.

Les AESH appartiennent à la communauté éducative sous la responsabilité éducative et pédagogique des enseignants, des directeurs d'école et des chefs d'établissement. Les modalités d'accompagnement de l'élève en situation de handicap par les AESH sont élaborées et fixées par les enseignants auprès desquels ils travaillent.

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

- qui les mettent en situation de remplacer une autre catégorie de personnel de l'école ou de l'établissement,

- qui ne sont pas mentionnées dans les missions inscrites sur le contrat de travail ou l'avenant.

Notamment, il ne peut, leur être confié :

- des tâches administratives qui ne sont pas dans le contexte de la mission d'AESH,
- la prise en charge de la classe,
- l'accompagnement en responsabilité des sorties,
- la surveillance des élèves (voir page 17-18 Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques et notamment le point 4 sur les temps de récréation)
- l'entretien des locaux.

Notion de force majeure : Il est néanmoins rappelé qu'en cas de force majeure (un événement qui doit avoir un caractère incontrôlable, imprévisible et irrésistible) il y a des situations exceptionnelles qui font que la prise en charge de la classe par l'AESH, adulte au sein de l'école et appartenant à la communauté éducative peut avoir lieu (exemple : risque majeur imprévisible)

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

2. AESH référent

La DSDEN peut identifier au sein de chaque département un ou plusieurs AESH référents dont la mission consiste à apporter un appui méthodologique aux AESH du territoire. L'exercice de cette mission est spécifiquement mentionné dans le contrat des agents concernés.

A titre d'information, vous trouverez en annexe :

- Une fiche de poste type d'un AESH référent
- La liste des AESH référents au 01 septembre 2022

D. Modes d'accompagnement auprès des élèves

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

1. AESH apportant une aide individualisée

Aide à un élève en situation de handicap individuellement dans le respect des notifications (nombre d'heures déterminé par la CDAPH). L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue. Elle est accordée, lorsque

l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève, avec une définition des activités principales de l'accompagnant.

2. AESH apportant une aide mutualisée

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

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

3. AESH apportant une aide collective dans les ULIS

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

E. Lieu(x) d'exercice(s)

L'AESH est affecté par la DSDEN du département d'affectation dans un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL).

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

Le PIAL peut s'organiser selon 3 modalités :

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

Dans le département du Lot, le choix a été celui de PIAL inter-degrés. L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN), a la responsabilité de l'identification des territoires passant en PIAL, et de la désignation des pilotes des PIAL pour le département

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

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

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

Changement d'affectation pour l'année scolaire suivante : la DSDEN du Lot définit un calendrier et les modalités de changement d'affectation pour l'année scolaire suivante. Une campagne, avec une enquête en ligne, est organisée au milieu du deuxième semestre pour questionner les AESH qui souhaitent changer d'affectation. Au regard des besoins et des demandes exprimées, des changements peuvent être proposés.

F. Quotité de service (au 01/09/2022)

Le temps de travail est réparti sur 41 semaines, le temps de présence devant les élèves est réparti sur 36 semaines. Les semaines en plus des 36 semaines de temps scolaire sont du temps pour des activités connexes permettant de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions :

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

Quotité de service en %	Quotité de service en heures	Heures sur une année	Heures devant élèves (36 semaines)	Heures connexes
100 %	39	1607	1411	196
90 %	35	1435	1260	175
82 %	32	1312	1152	160
70 %	27	1107	972	135
62 %	24	984	864	120
50 %	19H30	799H30	702	97H30

G. Rémunération

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

La rémunération mensuelle brute d'un AESH est égale à l'indice de rémunération attribué en fonction de l'échelon qu'il détient dans la grille (indice majoré) x la valeur du point d'indice x la quotité travaillée.

Les AESH sont classés, lors de leur recrutement, au premier échelon. L'indice du 1er échelon de la grille peut être revalorisé, en fonction de l'évolution du SMIC.

A partir du 01/09/2021, l'avancement dans la grille indiciaire est triennal. La durée requise dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.

H. Mise à disposition des bulletins de salaires des AESH

1. Pour les AESH (T2) employés par la DSDEN du Lot

Les agents non titulaires dont la paye est versée par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP), notamment les AESH employés par les DSDEN, peuvent accéder à leur bulletin de salaire via l'ENSAP (Espace numérique sécurisé de l'agent public) à l'adresse internet suivante :

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

L'ENSAP permet un accès :

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

2. Pour les AESH (HT2) employés par le collège Olivier de Magny

C'est l'établissement qui transmet les bulletins de paie aux personnels AESH HT2.

II. OPERATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT DES AESH

A. Notification d'attribution d'un AESH pour un élève en situation de handicap

Une notification par courrier électronique est envoyée par la DSDEN au PIAL d'affectation. Il est indiqué sur la notification :

- Le nom de l'employeur de l'AESH,
- Le nom de l'AESH,
- La date de début du contrat envisagée,
- La quotité d'accompagnement,

Deux types d'employeurs :

- La direction des services départementaux de l'éducation nationale du Lot (DSDEN) pour les AESH recrutés sur le budget du programme 0230 du titre 2,
- Le collège Olivier de Magny pour les AESH recrutés sur le budget du programme 0230 du hors titre 2.

B. Constitution du dossier de l'AESH

Le dossier de l'agent doit être constitué des pièces suivantes :

1. Le procès-verbal d'installation

Il doit être complété et signé par l'autorité fonctionnelle (chef d'établissement d'affectation pour un AESH affecté dans le 2nd degré ou le directeur d'école pour l'AESH affecté dans le 1er degré) puis adressé à l'employeur le jour de la prise de poste.

Le procès-verbal d'installation est signé par l'AESH, contresigné par l'établissement d'affectation.

Il est un élément constitutif du dossier de l'agent et pas de déclenchement de la paye si l'employeur n'en dispose pas.

2. La fiche de renseignements de gestion administrative et financière

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

3. Retour du contrat

Le contrat de travail doit être impérativement signé par l'AESH et retourné à l'employeur dans les 48 heures et au plus tard dans les 8 jours suivant la prise de poste.

4. Données judiciaires de l'AESH

L'employeur procède à la :

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

5. Visite médicale d'embauche

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

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

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

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

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

Le PIAL ou la DSDEN transmet à l'AESH les formulaires nécessaires à la prise en charge de la visite médicale.

L'AESH doit contacter un médecin généraliste agréé et mettre à sa disposition la totalité des pièces médicales le concernant, y compris le carnet de vaccination. Le médecin agréé complète, à l'issue de l'examen, un certificat d'aptitude et le remet à l'AESH.

L'AESH remet à son employeur le certificat d'aptitude complété par le médecin. Le médecin agréé complète l'état d'honoraire remis par l'AESH et le transmet avec son RIB à l'employeur de l'AESH. Le RIB du médecin est joint à l'état d'honoraire. L'AESH ne doit pas payer la visite médicale. La facture est prise en charge par l'employeur.

III. LA PRISE DE POSTE

A. Rattachement hiérarchique

L'AESH est sous l'autorité hiérarchique de son employeur (DSDEN ou Collège Olivier de Magny).

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

1. Dans l'EPL

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

2. Dans le 1er degré

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

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

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

3. Dans l'établissement d'enseignement privé sous contrat

Le chef d'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire et a donc autorité sur l'AESH (article R. 442-39 du Code de l'éducation). Comme pour les autres PIAL, les IEN de circonscription sont co-pilotes des PIAL privés.

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

B. Accueil de l'AESH au sein de la communauté éducative de l'établissement d'affectation

Le personnel AESH est membre de la communauté éducative de l'établissement où il est affecté. Pendant la durée de son temps de travail en milieu scolaire, l'AESH est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement d'affectation. Il est soumis au règlement intérieur. En tant que personnel de l'éducation nationale, il a des devoirs :

- loyauté envers l'institution scolaire,
- impartialité, respect de la neutralité et de la laïcité,
- discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées.

Un premier entretien d'accueil par l'autorité fonctionnelle (le directeur d'école ou le chef d'établissement) doit permettre à l'AESH de prendre ses premiers repères et d'établir les premiers liens avec les équipes et les élèves en situation de handicap à accompagner.

1. Mise en place de l'accompagnement

Pour renforcer la qualité de l'accueil des élèves en situation de handicap, un entretien est organisé avec la famille, l'enseignant de la classe dans le premier degré ou le professeur principal dans le second degré, et le ou les AESH (lorsque l'élève est accompagné), dès la pré-rentrée quand c'est possible, et dans tous les cas, dans le mois suivant la réception d'une nouvelle notification d'élève à accompagner.

Ce dialogue est un élément de l'évaluation des besoins particuliers des élèves en situation de handicap ou présentant des troubles spécifiques.

Les AESH ont la possibilité de participer aux échanges entre l'enseignant en charge de la classe et la famille de l'élève ainsi qu'en lien avec les enseignants, avec les équipes médico-sociales. Ils participent aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) et peuvent être invités aux réunions des équipes pédagogiques ainsi qu'à des temps d'échange avec leurs collègues AESH, des membres des RASED ou des ULIS.

Il convient de rappeler qu'ils doivent avoir accès aux salles des personnels ainsi qu'à l'ensemble des outils de travail nécessaires à l'exercice de leurs missions.

2. Relation avec les familles

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

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

3. Relation avec les services de soins

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

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

4. Emploi du temps

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

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

L'emploi du temps est élaboré à partir du projet personnalisé de scolarisation des élèves (en fonction des jours, heures de présence des élèves dans l'établissement, des prises en charge par les services de soins...).

Il est rempli par l'AESH en concertation avec l'équipe pédagogique. Ensuite, il est envoyé au coordonnateur de PIAL par l'intermédiaire des chefs d'établissement ou directeurs d'école (en utilisant l'adresse académique de l'établissement).

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

Il comprend notamment :

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

Sur les 5 semaines restantes, hors emploi du temps, le temps des activités connexes et complémentaires réalisées comprend :

- La participation à l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS),
- Les conseils de classe et conseils école/collège,
- Les entretiens conduits par l'enseignant avec parents et responsables légaux,
- Les activités préparatoires,
- Les réunions,
- Les formations,

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

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

Un délai de prévenance d'une semaine minimum est requis s'agissant de la modification de l'EDT de l'agent.

5. NUMEN et courriel professionnel de l'AESH

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

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

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

Le NUMEN et le courriel professionnel sont communiqués à l'AESH par l'employeur (DSDEN ou collègue Olivier de Magny) lorsque le dossier de l'AESH a été pris en charge, notamment que le contrat ait été adressé signé à l'employeur.

Gestion de votre compte académique : <https://mamamia.ac-toulouse.fr/>

IV. EXECUTION DU CONTRAT

A. Contrat de travail

Le contrat de travail (contrat type CDD et CDI) ou l'avenant au contrat est réalisé par l'employeur

B. Période d'essai

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent, et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Pour un premier contrat, la période d'essai (dont la durée est de trois mois pour un contrat de 3 ans) est expressément stipulée dans le contrat ; elle est renouvelable une fois.

En cas de renouvellement du contrat, par une même autorité administrative avec un même agent afin d'exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, aucune période d'essai n'est prévue au contrat. De même, le passage en CDI ne prévoit pas de période d'essai.

C. Renouvellement du contrat de travail

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

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

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat en CDD ou en CDI par requalification du CDD, l'AESH dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation.

En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi. Si l'agent refuse un CDI, il reste en fonction jusqu'à la fin de son CDD en cours.

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

- Temps incomplet ou temps partiel : comptabilisé comme du temps plein
- Services discontinus : comptabilisés comme des services continus dès lors que la durée d'interruption entre deux contrats est inférieure ou égale à 4 mois (cas 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 seuls services en qualité d'AED-AVS sont comptabilisés comme des services AESH
- Les services accomplis sous le régime CUI-CAE/PEC, contrat de droit privé, ne peuvent être comptabilisés dans le cadre d'un contrat de droit public.
- Le changement d'académie n'interrompt ni la comptabilisation des services en CDD, ni le bénéfice du CDI.

D. Modification du contrat de travail

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

Lorsque la modification est acceptée par l'agent, l'employeur adresse à l'agent un avenant à son contrat de travail.

En cas de refus de la modification du contrat par l'agent, se reporter à la partie « FIN DU CONTRAT »

E. Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques

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

1. Les sorties scolaires sans nuitée

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

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

L'établissement qui organise la sortie doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur de l'AESH (DSDEN ou collège Olivier de Magny). Cet accord est formalisé par un ordre de mission signé par l'IEN de circonscription pour le 1er degré ou par le chef d'établissement d'affectation pour le 2nd degré,

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

2. Les sorties scolaires avec nuitée(s)

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

Un emploi du temps précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée et indiquant la présence de l'AESH doit être établi par l'organisateur de la sortie (directeur ou chef d'établissement d'affectation).

Durant le temps qui n'est pas du temps de travail effectif, notamment en fin de journée ou la nuit, l'AESH peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Dans ce cas, l'élève est sous la responsabilité de l'enseignant.

L'établissement qui organise la sortie doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur de l'AESH. Cet accord est formalisé par un ordre de

mission signé par l'IEN de circonscription pour le 1er degré ou par le chef d'établissement d'affectation pour le 2nd degré.

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

Attention, l'AESH doit disposer d'une assurance de responsabilité civile et il doit s'assurer d'être couvert notamment pour les nuitées. Une attestation d'assurance devra être transmise à l'employeur.

3. Les temps d'éducation physique et sportive

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

4. Les temps de récréation

Le temps de récréation se déroulant pendant le temps scolaire, constitue à ce titre du temps de travail effectif, nonobstant ce que prévoit la notification de la CDAPH, et n'est donc pas un temps de pause pour l'AESH.

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

5. Les temps périscolaires

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

Comme l'indique le guide national, la pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si l'emploi du temps et le PPS prévoient l'accompagnement d'un élève pendant ce temps.

Dans ce cas-là, s'il y a cumul de six heures continue de travail au cours des journées concernées, dans le cadre du contrat, il y a le bénéfice d'une pause de vingt minutes décomptée du temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève.

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

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

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

7. Le stage en entreprise effectué par un élève

Le stage doit être prévu par le diplôme ou par la spécialité préparée par l'élève. Par exemple, tous les diplômes professionnels comportent des périodes obligatoires de formation en milieu professionnel. Par conséquent, un AESH qui accompagne un élève scolarisé en lycée professionnel peut être amené à l'accompagner à titre exceptionnel durant ces périodes de stage, dans la mesure où l'immersion et l'autonomie doivent être favorisés dans le cadre de la mise en place du PPS.

Un ordre de mission doit être demandé par l'établissement d'affectation à l'employeur.

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

F. Situations particulières

1. Absence de l'élève

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

En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de l'affectation peut être effectuée par le coordonnateur du PIAL jusqu'au retour de l'élève. Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant au contrat si le changement est au sein du même PIAL.

Si aucun besoin au sein du PIAL n'est envisageable, le coordonnateur du PIAL signale la mise à disposition de l'AESH à la DSDEN du département d'affectation afin d'affecter éventuellement l'agent au sein d'un autre PIAL.

Dans l'attente d'une nouvelle affectation auprès d'un élève, l'agent peut participer à des missions en lien avec ses fonctions d'AESH.

2. Absence de l'enseignant

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à suivre l'élève dont il a la charge.

Dans le premier degré, si tous les élèves de la classe sont répartis dans d'autres classes, l'AESH accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève et l'AESH sont alors placés sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe.

3. Mouvement social

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

- Lorsqu'un AESH exerce son droit de grève : l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) atteste auprès de l'employeur (DSDEN ou collègue Olivier de Magny) (attestation de service non fait) que le service effectif n'a pas été réalisé pour déclarer un AESH.

Une retenue sur salaire d'un trentième par journée ou fraction de journée d'absence est effectuée par l'employeur sur le salaire de l'AESH.

- Lorsqu'un AESH n'exerce pas son droit de grève et que l'enseignant est gréviste : l'AESH continue à suivre l'élève dont il a la charge. Dans le premier degré si tous les élèves de la classe sont répartis dans d'autres classes, l'AESH accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève et l'AESH sont alors placés sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe.
- Lorsqu'un AESH n'exerce pas son droit de grève et que l'établissement dans lequel il est affecté est fermé, le coordonnateur du PIAL affecte l'AESH dans un autre établissement proche de l'établissement d'exercice habituel. Si tous les établissements rattachés au PIAL sont fermés, le coordonnateur du PIAL doit informer l'employeur de l'AESH.

L'employeur peut alors signifier à l'AESH qu'il bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

Pour le 1er degré, s'il n'y a qu'un service minimum mis en place par la mairie (aucune classe ouverte et aucun enseignant présent), l'AESH ne peut pas être présent puisque son statut précise qu'il doit rester sous la responsabilité d'un enseignant.

- Absence non justifiée de l'AESH

Si l'AESH est absent sans l'avoir signalé à son autorité fonctionnelle, l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) doit le signaler à l'employeur (DSDEN ou collège Olivier de Magny) (Attestation de service non fait).

Une retenue sur salaire d'un trentième par journée d'absence est effectuée par l'employeur sur le salaire de l'AESH.

- Autorisation d'absence

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

Toute absence envisagée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence qui doit être adressée à l'employeur au plus tard 15 jours avant la date de l'absence prévue, en privilégiant une transmission de la demande par courriel.

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

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

L'AESH complète le formulaire de demande accompagné impérativement d'un justificatif, L'AESH fait signer, pour avis, le formulaire par le supérieur hiérarchique de l'établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement), L'établissement d'affectation ou l'AESH adresse le formulaire et les justificatifs à l'employeur L'employeur traite la demande et le retourne à l'AESH sur sa messagerie académique avec copie à son établissement d'affectation.

L'employeur établit une situation hebdomadaire de ces demandes aux coordonnateurs.

V. LES CONGES

A. Congés payés annuels

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

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

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

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

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

B. Autres congés : raisons de santé ou élever un enfant

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

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

L'AESH en arrêt de travail prévient, dans les plus brefs délais, son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement) ainsi que, dans le cadre d'un accident, son employeur, pour établir la déclaration d'accident. Dans tous les cas l'AESH adresse à son employeur, sous 48 heures, par voie postale, son arrêt de travail délivré par le médecin (volet n°3 original),

1. Le congé de maladie ordinaire (CMO)

Vous pouvez être placé en congé de maladie, que vous soyez en CDD ou en CDI, et quelle que soit votre ancienneté, si un médecin, un dentiste ou une sage-femme vous prescrit un arrêt de travail. En revanche, votre rémunération pendant votre arrêt de travail dépend de votre ancienneté.

a) Démarche

Pour obtenir un congé de maladie, ou son renouvellement, vous devez adresser les volets n°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à votre organisme d'assurance maladie dans les 2 jours suivant la date d'interruption de travail. Vous devez adresser le volet n°3 à votre employeur, dans le même délai de 48 heures.

En pratique généralement, votre médecin vous remet seulement le volet n°3 destiné à votre employeur et transmet lui-même les volets n°1 et 2 à votre organisme d'assurance maladie.

b) Pour rappel

Le jour de carence n'est appliqué qu'au regard d'un arrêt de travail initial. Avant quatre mois d'ancienneté : l'agent ne bénéficie pas d'un maintien de traitement.

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

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

Après deux ans d'ancienneté à :

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

Après trois ans d'ancienneté à :

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

c) Demande de reprise anticipée du travail par l'agent

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

C. Le congé de grave maladie

Ce congé est accordé pour toutes les affections à caractère invalidant et de gravité confirmée mettant l'AESH dans l'impossibilité d'exercer son activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés.

Conditions d'attribution : avoir 3 ans d'ancienneté de services.

Durée : Durée maximale de 3 ans par période de 3 à 6 mois sur proposition du conseil médical. Si le placement en CGM est décidé au cours d'un CMO, les périodes de CMO continues sont intégrées au CGM. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

D. Le congé pour accident de travail/trajet ou maladie professionnelle

Le salarié victime d'un accident du travail ou de trajet dispose de 48 heures calendaires pour avertir (sauf en cas de force majeure) son employeur. Afin d'établir la déclaration d'accident, l'agent doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels. De plus, afin de faire constater des lésions, il doit consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical d'arrêt de travail initial.

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

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

E. Le congé de maternité

Un certificat de grossesse avec indication de la date présumée d'accouchement doit être adressé par l'AESH dans les plus brefs délais à son employeur.

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

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé post-natal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Possibilités de modification des dates du congé et aménagements : après avis médical favorable, la femme enceinte peut :

- Reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail durant cette période, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1^{er} jour de l'arrêt. Toute demande devra être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui a effectué l'examen du 6^{ème} mois et qui précisera la période exacte à reporter.
- À partir du 3^{ème} enfant, reporter 2 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, reporter 4 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

Cas particuliers :

Des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical original dans les conditions suivantes :

- le congé prénatal peut être augmenté, dans la limite de 14 jours, et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Il peut être pris en plusieurs fois ;
- le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 28 jours. Il doit être pris en une fois et accolé à la fin du congé maternité (il est décompté des droits à CMO)

Naissance de l'enfant

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

F. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

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

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère (mariage, pacs ou concubinage (union libre) peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel. La durée du congé varie selon qu'il s'agit d'une naissance unique ou multiple. Quand l'état de santé de

l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance, une période supplémentaire de congé est accordée durant l'hospitalisation

Naissance d'un enfant

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires. Cela correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Naissance multiple

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires. Cela correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

En cas d'hospitalisation :

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation. Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale.

La période de 21 jours calendaires (ou 28 jours en cas de naissance multiple) doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Durant cette période, l'AESH perçoit l'intégralité de son traitement.

La demande doit être adressée, par courrier, à l'employeur au moins un mois avant la date de début du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant. Un certificat de naissance ou d'adoption devra être adressé dès que possible au même service.

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

L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement). Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.

L'AESH transmet sa demande de congé, à son employeur, au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

G. Le congé d'adoption

Durée

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

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

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

L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement). Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.

L'AESH transmet sa demande de congé, à son employeur, au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant l'arrivée de l'enfant.

L'AESH doit transmettre avec la demande une copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.

H. Le congé parental d'éducation

Ce congé est accordé :

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

Conditions d'attribution

Justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Il est indispensable de demander l'accord à l'employeur avant toute démarche auprès de l'organisme de la CAF.

Durée

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.

Rémunération

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

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

L'AESH informe son PIAL et son établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement). Le coordonnateur du PIAL informe la DSDEN afin de prévoir un remplacement.

L'AESH transmet sa demande de congé, à son employeur, au moins deux mois avant la date de début souhaitée.

VI. CUMULS D'ACTIVITES (Décret n°2020-69 du 31 janvier 2020)

Un agent contractuel de l'Etat doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Il peut également être autorisé à créer ou reprendre une entreprise, après avis de la commission de déontologie de la fonction publique.

L'activité accessoire :

- doit être exercée en dehors des heures de service et hors congés payés,
- peut être lucrative ou non,
- doit être compatible avec les fonctions d'AESH, sans incidence sur le fonctionnement du service public et ne pas placer l'agent en situation de prise illégale d'intérêt,
- peut être exercée auprès d'un organisme public ou privé,
- peut être exercée sous le régime microsocial (autoentrepreneur),
- doit être occasionnelle ou régulière.

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

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

Les activités pouvant être exercées librement sont les suivantes :

- Bénévolat,
- Recenseur,
- Contrat « vendanges »,
- Syndic de copropriété,
- Créations artistiques.

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

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

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.

Circuit de transmission de la demande de cumul d'activité à titre accessoire à son employeur :

L'AESH complète le formulaire. L'AESH fait signer, pour avis, le formulaire par le supérieur hiérarchique de l'établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement), L'AESH adresse le formulaire à l'employeur, L'employeur traite la demande et retourne à l'AESH et au coordonnateur du PIAL le formulaire validé.

VII. FORMATION

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

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

A. La formation continue

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

Les plans départementaux et académiques programment également des formations, relatives au handicap, ouvertes aux AESH.

B. La formation d'adaptation à l'emploi

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

C. Le compte personnel de formation (CPF)

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

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

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

D. Congé de formation professionnelle

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

Le congé peut être utilisé en une seule fois, ou réparti au long de la carrière en stages. Les douze premiers mois du congé de formation professionnelle ouvrent droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du montant du traitement brut détenu au moment de la mise en congé.

VIII. EVALUATION PROFESSIONNELLE

Le décret du 27 juin 2014 prévoit que les AESH recrutés en CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. L'arrêté du même jour comporte en annexe les critères sur la base desquels doit être appréciée la valeur professionnelle de l'agent.

La circulaire du 5 juin 2019 comporte en annexe le modèle de compte rendu d'entretien professionnel à utiliser.

Depuis le 1er septembre 2019, les directions des services départementaux de l'éducation nationale organisent les évaluations professionnelles au fil de l'eau selon les dates d'anniversaire des CDI afin de permettre une réévaluation de la rémunération au plus tôt.

Désormais, les AESH ayant 3 ans de CDD se voient proposer un entretien professionnel selon les mêmes modalités d'organisation.

A. Modalités de réalisation des entretiens professionnels

Les entretiens d'évaluation professionnelle sont assurés, dans le 2nd degré, par le chef d'établissement dans les établissements publics et privés sous contrat.

Dans le 1er degré, ils sont réalisés par l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription dans les écoles publiques et par le directeur dans les établissements privés sous contrat.

Dans le cadre de la réorganisation en Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisé (PIAL) généralisée dans les départements à compter de la rentrée scolaire 2021, la réalisation des entretiens pourra être effectuée par le chef d'établissement responsable du PIAL.

Le chef d'établissement ou l'IEN peut utilement prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves accompagnés par l'AESH.

B. Processus

L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance de la date, heure et lieu de son entretien professionnel en joignant le modèle de compte rendu d'entretien professionnel.

L'évaluateur rédige et signe le compte rendu d'entretien qui comporte notamment une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

L'évaluateur vise le compte rendu et peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Il est notifié à l'agent qui le signe et le retourne à l'évaluateur.

Il est ensuite visé :

- pour les AESH titre 2, par le directeur académique des services départementaux employeur de ces personnels, par délégation de monsieur le recteur
- pour les AESH hors titre 2, par le chef d'établissement mutualisateur employeur de ces AESH.

Une copie du compte rendu d'entretien professionnel finalisé est remise à l'agent. L'agent peut en demander la révision comme indiqué sur ce même compte rendu.

Les comptes rendus d'évaluation professionnelle, une fois signés par l'évaluateur, l'agent et l'autorité hiérarchique (DSDEN ou EPLE mutualisateur employeur) sont classés au dossier administratif de l'agent.

IX. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

A. Transport en commun

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

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

Pour plus de renseignements consulter la page académique :

<https://www.ac-toulouse.fr/lot-prise-en-charge-des-deplacements-124798>

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

Types de déplacement pris en charge

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

Conditions de remboursement

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

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

La résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de l'établissement qui est la plus favorable à un remboursement de frais pour l'agent.

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

Types de frais pris en charge

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

Si l'AESH peut prétendre à un remboursement de frais, il doit formuler sa demande auprès de son employeur afin de constituer son dossier.

X. SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

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

La demande initiale de SFT doit être faite par l'AESH auprès de son employeur

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

Le SFT est pris en compte dans la paye par année scolaire, à partir de la date du début du contrat jusqu'au 31 août. Une note est transmise par chacun des employeurs en cours d'année (collège Olivier de Magny ou la DSDEN du Lot).

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

XI. AIDE SOCIALE

Si l'AESH justifie d'au moins 6 mois d'ancienneté, il peut bénéficier de l'action sociale en faveur des personnels de l'éducation nationale. Le détail de chaque action figure sur le site de la DSDEN du Lot.

L'assistante sociale des personnels peut être contactée à l'adresse électronique suivante :

as46@ac-toulouse.fr

XII. FIN DU CONTRAT

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

A. Fin du contrat pendant la période d'essai

1. A l'initiative du salarié :

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

2. A l'initiative de l'employeur (article 9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) :

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

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

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

B. Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur :

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

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

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

C. Démission à l'initiative de l'agent

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

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

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

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

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

D. Abandon de poste

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

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

- Si la mise en demeure est réceptionnée par l'AESH mais reste sans effet dans un délai de 48 heures à compter de la réception du courrier, une seconde mise en demeure en recommandé avec AR est adressée à l'agent. Si cette seconde mise en demeure reste toujours sans effet, la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée. Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.
- Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée par l'AESH : l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour récupérer le courrier auprès des services postaux. Passé ce délai, la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée. Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.

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

La rupture conventionnelle est uniquement possible pour les contractuels de l'Etat recrutés en CDI (Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 et articles 49-1 à 49-9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986).

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

F. Les sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI,
- le licenciement.

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

Les motifs de licenciement possibles sont notamment les suivants :

- Insuffisance professionnelle : se caractérise quand un agent n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions et que le terme de la période d'essai est terminé. L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec le comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire.
- Motif disciplinaire : en cas de manquement au respect des obligations auxquelles sont soumis les agents publics, commis par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Modification du contrat : en cas de refus d'une modification proposée par l'employeur d'un élément substantiel du contrat.
- Inaptitude physique : en cas d'inaptitude physique définitive reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption.
- Réintégration impossible : à l'issue d'un congé non rémunéré lorsque l'administration ne peut pas réintégrer l'agent sur son emploi précédent ou sur un emploi similaire doté d'une rémunération équivalente. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

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

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

La commission consultative paritaire est consultée sur le projet de décision de licenciement. La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

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

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

H. Indemnités de fin de contrat

Une indemnité de licenciement est versée à l'AESH licencié, sauf dans les cas suivants :

- le licenciement est en cours ou à l'expiration de la période d'essai,
- le licenciement est prononcé pour faute disciplinaire,

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

1. Le certificat de fin de contrat (article 44-1 du décret du 17 janvier 1986)

Pour les T2 : Rectorat de Toulouse
Pour les HT2 : Collège Olivier de Magny

Il contient exclusivement les mentions suivantes :

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

2. L'attestation employeur destinée à Pôle emploi

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

XIII. ANNEXES

Annexe 1 : Liste des PIALS et des établissements rattachés

Annexe 2 : Procès-Verbal d'Installation

Annexe 3 : Fiche de renseignements de gestion administrative et financière

Annexe 4 : Fiche de poste AESH référent

Annexe 5 : Liste des AESH référents au 01/09/2022

Annexe 6 : Formulaire de demande de congé

Annexe 7 : Formulaire pour la visite médicale d'embauche

Annexe 8 : Modèle d'emploi du temps

Annexe 9 : Ordre de mission sur missions particulières

Annexe 10 : Attestation de service non fait

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

Annexe 12 : Circuits de transmission des formulaires pour le collège Olivier de Magny et la DSDEN du Lot

Annexe 13 : Circuit de transmission des arrêts maladie

Annexe 14 : Formulaire de demande de cumul d'activité

Annexe 15 : Modèle de compte rendu pour l'entretien professionnel

Annexe 16 : Formulaire de demande de SFT

XIV. REFERENCE LEGALES

- Article L917-1 du Code de l'éducation
- Loi 2005 -102 du 11/02/2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap et les arrêtés du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap et relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Décret n°2020-1287 du 23 octobre 2020 portant création de l'indemnité de fonctions particulières allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent et l'arrêté du 23 octobre 2020 en fixant le montant
- Arrêté du 29 juillet 2020 relatif aux missions et aux conditions de désignation des accompagnants des élèves en situation de handicap référents
- Décret n°2021-1106 et arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants en situation de handicap
- Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014 « conditions de recrutement et d'emploi d'accompagnants des élèves en situation de handicap » (II uniquement)
- Circulaire n°2016-117 du 8 août 2016 « parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires
- Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 « missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap » (sauf 5.1 et 6.1)
- Circulaires du 5 juin 2019 de rentrée 2019 n°2019-088 « pour une école inclusive » et n°2019-090
- Décret n°2021-1106 et arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants en situation de handicap
- Cadre de gestion académique des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

XV. COORDONNEES DES GESTIONNAIRES

Gestionnaires AESH Olivier de Magny pour les AESH HT2

aesh.46@ac-toulouse.fr (Noms de A à K)

aesh.46gestion2@ac-toulouse.fr (Noms de L à Z)

Gestionnaire AESH DSDEN du Lot pour les AESH T2

drh46-gestacc@ac-toulouse.fr