

## **Guide des accompagnants d'élèves en situation de handicap**

A destination des AESH, des écoles et des établissements. Rédigé par le SIG-AESH – Version du  
14/03/2018



## Table des matières

I – CADRE GENERAL	
II – PRESENTATION GENERALE	3
III – INTERLOCUTEURS, DE LA PHASE DE RECRUTEMENT A LA GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER	4
IV – LES MISSIONS DES AESH	5
V – PRISE DE FONCTION DE L’AESH	7
VI – MODALITES D’INTERVENTION	7
VII – CONTRAT ET QUOTITES DE TRAVAIL	10
VIII – REMUNERATION	10
IX – SECURITE SOCIALE	11
X – PROTOCOLE EN CAS D’ABSENCE	11
XI – DROITS A CONGES	12
XII – CUMUL D’ACTIVITES	14
XIII – FRAIS DE DEPLACEMENT	14
XIV – EVALUATION PROFESSIONNELLE	14
XV – FORMATION	15
XVI – INFORMATIONS DIVERSES	16
ANNEXES	17

## I – VOTRE STATUT – VOTRE EMPLOYEUR

**Vous accompagnez un élève en situation de handicap. Deux statuts d'accompagnant sont possibles :**

- 1. AESH sous statut de droit public (Titre II ou Hors Titre II)**
- 2. Contrat unique d'insertion – Parcours emploi compétences sous statut de droit privé**

**Cette précision figure sur votre contrat de travail. Le présent guide s'adresse aux personnels sous statut 1.**

### Qui est votre employeur ?

Lieu d'exercice	Dénomination	Contrat	Support financier	Employeur	Gestion administrative et financière
<b>Aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap</b>  De l'école maternelle au lycée (y compris classes post-bac)	<b>AESH :</b> Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap	<b>CDD</b>  Contrat de droit public, durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite d'un engagement maximal de 6 ans.	Titre 2 AESH -i	<b>Directeur académique des services de l'éducation nationale du Territoire de Belfort pour toute l'académie</b>	SIG – AESH 90
			Hors Titre 2 AESH – m AESH - co	<b>Chef d'établissement (principal ou proviseur)</b>	Lycée Duhamel de Dole pour toute l'académie
		<b>CDI</b>	Titre 2 AESH – i AESH – m AESH- co	<b>Directeur académique des services de l'éducation nationale du Territoire de Belfort pour toute l'académie</b>	SIG – AESH 90

**Le SIG-AESH 90 n'assure la gestion et la paye que des AESH relevant du Titre 2. Les AESH Hors Titre 2 sont employés par des établissements scolaires et payés par le lycée Duhamel, établissement mutualisateur académique.**

Les AESH contribuent à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation d'un élève handicapé en milieu ordinaire scolaire (école, collège, lycée). Ils constituent une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation des désavantages liés à des déficiences d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique, ou à une maladie invalidante.

Les AESH exercent des missions d'accompagnement qui sont précisées dans la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017 :

- **Individuel** : l'AESH accompagne individuellement un ou plusieurs élèves. Cette aide est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue. La notification de la CDAPH précise le nombre d'heures d'accompagnement nécessaires pour chaque élève.
- **Mutualisé** : l'AESH accompagne simultanément plusieurs élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. L'AESH pourra apporter son aide à plusieurs élèves.
- **Collectif** : l'AESH-co apporte son aide à l'ensemble des élèves au sein d'un dispositif ULIS (il pourra être affecté dans une école, un collège ou un lycée). Il assiste l'enseignant sans pour autant se substituer à lui.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) décide ou non d'un accompagnement de l'élève suite à l'avis de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE). Elle procède alors à une notification qui précise la nature de l'accompagnement.

La notification de la CDAPH est transmise aux parents, à l'enseignant référent et à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) du département de résidence de l'élève.

Le coordinateur - Cellule Aide Handicap Ecole ou ASH - du dispositif de chaque DSDEN organise la mise en place de l'accompagnement dans la mesure des moyens disponibles en coordination avec les différents employeurs.

### III – VOS INTERLOCUTEURS, DE LA PHASE DE RECRUTEMENT A LA GESTION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER

#### 1. Recrutement et affectation :

<p><b>Vous résidez dans le Doubs, veuillez contacter :</b></p> <p><b>DSDEN du Doubs</b>            26 avenue de l'Observatoire            25030 Besançon Cedex            Tél : 03 81 65 47 00</p> <p><b>Coordinatrice AESH : Sylviane TRAVAGLINI (Responsable du recrutement) et Julien FAEDO</b>            sylviane.travaglino@ac-besancon.fr / julien.fadeo@ac-besancon.fr</p>
<p><b>Vous résidez en Haute-Saône, veuillez contacter :</b></p> <p><b>DSDEN de la Haute-Saône</b>            5 place Beauchamp            70013 Vesoul Cedex            Tél : 03 84 78 63 00</p> <p><b>Coordinateur AESH : Jean-Jacques NEISS (Responsable du recrutement)</b>            j.-jaques.neiss@ac-besancon.fr</p>
<p><b>Vous résidez dans le Jura, veuillez contacter :</b></p> <p><b>DSDEN du Jura</b>            335 rue Charles Ragmey            39021 Lons-le-Saunier Cedex            Tél : 03 84 87 27 27</p> <p><b>Coordinatrice AESH : Véronique COMPAGNON (Responsable du recrutement)</b>            veronique.compagnon@ac-besancon.fr</p>

**Vous résidez dans le Territoire de Belfort, veuillez contacter :**

**DSDEN du Territoire de Belfort**  
4 place de la révolution française  
90003 Belfort Cedex

**Coordinatrice AESH : Frédérique LEROY (Responsable du recrutement)**  
[frederique.leroy@ac-besancon.fr](mailto:frederique.leroy@ac-besancon.fr)

2. Coordonnées et organigramme du service gestionnaire et employeur des AESH du titre 2 (dossiers administratifs et financiers) :

SIG- AESH

Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) du Territoire de Belfort  
4, place de la Révolution française  
90003 Belfort Cedex  
Tél : 03 84 46 66 00  
Courriel : [ce.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.dsden90@ac-besancon.fr)

Téléphone portable :	06.12.47.08.38
Cheffe du SIG-AESH : Frédérique PETITHORY	03 84 46 66 10
Bureau du <b>Territoire de Belfort</b> : Mme DEMONTROND	03 84 46 69 39 <a href="mailto:ce.sigaesh90.dsden90@ac-besancon.fr">ce.sigaesh90.dsden90@ac-besancon.fr</a>
Bureau de la <b>Haute-Saône</b> : Nathalie BEGUE	03 84 46 98 69 <a href="mailto:ce.sigaesh70.dsden90@ac-besancon.fr">ce.sigaesh70.dsden90@ac-besancon.fr</a>
Bureau du <b>Jura</b> : Nathalie BEGUE	03 84 46 98 69 <a href="mailto:ce.sigaesh39.dsden90@ac-besancon.fr">ce.sigaesh39.dsden90@ac-besancon.fr</a>
Bureau du <b>Doubs</b> : Florence MARCHAL	03 84 46 66 01 <a href="mailto:ce.sigaesh25.dsden90@ac-besancon.fr">ce.sigaesh25.dsden90@ac-besancon.fr</a>

3. Coordonnées de l'établissement mutualisateur académique de la paye des AESH HT 2

Lycée Polyvalent Jacques Duhamel Avenue Charles Laurent Thouverez 39100 Dole Tél : 03 84 79 78 00  <a href="mailto:paie25_1@ac-besancon.fr">paie25_1@ac-besancon.fr</a> (secteur Besançon) / <a href="mailto:paie25_2@ac-besancon.fr">paie25_2@ac-besancon.fr</a> (secteur Montbéliard) / <a href="mailto:paie39@ac-besancon.fr">paie39@ac-besancon.fr</a> / <a href="mailto:paie70@ac-besancon.fr">paie70@ac-besancon.fr</a> / <a href="mailto:paie90@ac-besancon.fr">paie90@ac-besancon.fr</a> /
---

4. Communication professionnelle ([ANNEXE 11 : mon adresse électronique professionnelle](#))

Tout personnel de l'académie de Besançon possède un compte professionnel unique défini par :

- **un identifiant** (en principe, votre identifiant est composé de l'initiale de votre prénom suivie de votre nom)
- **un mot de passe** : **initialement votre mot de passe est votre numéro NUMEN** (le NUMEN est à demander à votre gestionnaire si vous ne l'avez pas reçu lors de votre recrutement)
- **une adresse électronique** de type : [prenom.nom@ac-besancon.fr](mailto:prenom.nom@ac-besancon.fr)

**L'utilisation de cette boîte professionnelle est obligatoire pour toute communication avec vos gestionnaires et votre hiérarchie**

## IV – VOS MISSIONS

Vous serez amené à exercer :

### Dans le premier degré

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH de votre département de domicile,
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école **et** de l'IEN de circonscription,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant avec lequel vous travaillez.

### Dans le second degré

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH dans le cadre des missions signifiées par la CDAPH,
- sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) vous travaillez.

L'aide humaine est accordée par la CDAPH dans le cadre du plan personnalisé de compensation du handicap, selon les modalités fixées dans le projet personnalisé de scolarisation (PPS). La commission se prononce sur la base d'une évaluation de la situation scolaire de l'élève porteur d'un handicap : impact des troubles sur les apprentissages, sur la vie sociale de l'élève dans l'établissement et de son autonomie.

La notification de la CDAPH précise le ou les domaines d'accompagnement. Il en existe trois :

1. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne
2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage
3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

#### ➤ **1 - Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne**

- **Assurer les conditions de sécurité et de confort** : observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé, s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies.
- **Aider aux actes essentiels de la vie** : assurer le lever et le coucher, aider à l'habillage et au déshabillage, aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale, aider à la prise des repas, veiller si nécessaire au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination, veiller au respect du rythme biologique.
- **Favoriser la mobilité** : aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés, permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

#### ➤ **2 - Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)**

- Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
- Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
- Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
- Rappeler les règles à observer durant les activités ;
- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources et des difficultés de l'élève ;
- Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
- Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;

- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'un AESH est requise.
- **3 - Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle**
  - Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement ;
  - Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
  - Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;
  - Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
  - Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
  - Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.
- **Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques**
  - Aide à la prise de médicaments à condition qu'elle soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) et exclusivement à la demande expresse de la famille ;
  - Aspirations endo-trachéales (à condition d'avoir suivi la formation) ;
  - Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

## V – VOTRE PRISE DE FONCTION

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement :

- Vous présente à l'équipe pédagogique et aux parents de l'élève concerné par votre intervention,
- Vous remet un exemplaire du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et vous informe des caractéristiques de l'école ou de l'établissement,
- Vous établit, en concertation avec les intéressés, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné, dans le respect de la notification et de votre contrat,
- Vous informe du projet de scolarisation du (des) élève(s) accompagné(s) communiqué par l'enseignant référent,
- Vous spécifie votre présence et votre rôle lors des réunions de parents et des équipes de suivi scolarisation (ESS),
- Vous indique que vous intervenez sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Vos obligations professionnelles :

- Vous devez respecter les horaires de l'école, du collège ou du lycée dans lequel vous travaillez. Vous vous conformez aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire. **Vous êtes soumis au règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.**
  - Vous veillerez à votre tenue vestimentaire, à votre présentation, à votre expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité et au règlement intérieur.
  - Vous veillerez à ne jamais utiliser votre téléphone portable en classe.
  - Vous devez respecter l'emploi du temps qui vous a été remis.

Vous êtes tenu de respecter :

- Le principe de secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal « en tant que dépositaire de renseignements concernant des particuliers » ;
- Le principe de discrétion professionnelle « pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions » ;
- L'obligation de réserve directement liée à la liberté et à l'expression de ses opinions ;
- L'obligation de neutralité, d'impartialité et de moralité ;

- Le respect de l'ensemble des règles de l'école ou de l'établissement ;
- Les termes de votre contrat.

## VI – MODALITES D'INTERVENTION

Pour chaque élève accompagné, les modalités d'intervention vous sont précisées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

Cet accompagnement étant le plus souvent discontinu, l'AESH peut être amené à assurer l'accompagnement individuel de plusieurs élèves porteurs de handicaps (2 voire 3 élèves). Votre contrat de travail précise le lieu de scolarisation dans lequel prend place cet accompagnement.

Vous travaillez en liaison étroite avec les équipes pédagogiques, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

### **Concertation avec l'enseignant**

Vous êtes un membre à part entière de l'équipe éducative. Vous contribuez, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps complet ou à temps incomplet. Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et vous afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

### **La relation avec les familles**

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre au sein de cette dernière du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève accompagné. Tout échange avec la famille doit se faire en présence et sous la responsabilité de l'enseignant.

### **La relation avec les différents 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 spécialisé aux enfants et adolescents maintenus dans leur milieu ordinaire de vie et d'éducation.

Vous devez conserver une fonction d'accompagnement **généraliste** et vous n'avez pas vocation à vous substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs LPC, interprètes LSF, etc.). Il convient cependant de rechercher, le cas échéant, l'articulation du travail de l'AESH avec les services médico-sociaux concernés (SESSAD : service d'éducation spéciale et de soins à domicile, SAAAS : service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à l'intégration scolaire, SSEFS : service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

Vous serez amené à rencontrer les professionnels de ces services, toujours dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

### **L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement**

Votre affectation peut évoluer au cours de l'année scolaire. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, mesurée par la CDAPH ou du départ de l'élève accompagné. Dans ce cas, votre contrat est modifié au moyen d'un avenant.

### **Le matériel**

Vous êtes tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel spécialisé attribué à l'élève accompagné.

### **Emploi du temps**

Dès le premier jour de travail, vous disposez d'un emploi du temps, établi en concertation avec l'enseignant référent, l'enseignant et le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) si vous intervenez auprès de plusieurs élèves.



Il est de la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements de prendre contact avec leurs collègues des autres établissements, ainsi qu'avec les services de soins éventuellement concernés, afin d'harmoniser les emplois du temps des élèves et des AESH affectés auprès d'eux.

**Dans tous les cas, une copie de l'emploi du temps doit vous être adressé ainsi qu'à l'enseignant référent et au coordonnateur AESH de votre département.**

### **AESH et activités sportives**

Vous pouvez accompagner l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire. Votre rôle sera alors explicitement établi.

Vous pouvez ainsi être amené à accompagner l'élève à **la piscine** et à aller dans l'eau. Vous n'avez pas la responsabilité d'un groupe et n'avez donc pas à passer d'habilitation. Vous ne devez en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe. Vos coordonnées seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AESH de l'élève [...] ».

Pour toute information complémentaire liée à la participation aux activités sportives, contacter le coordonnateur AESH de la DSDEN de rattachement.

### **AESH et sorties scolaires** ([ANNEXE 1 : formulaire à présenter à votre autorité lors d'une sortie scolaire](#))

Vous pouvez être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

Vous pouvez aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève en situation de handicap, sur la base du volontariat, lors **d'une sortie scolaire avec nuitée(s)** (classes de découverte ou d'environnement de neige, de mer, vertes, classe culturelles et artistiques, classes linguistiques) ou lors d'un stage en entreprise.

Pour les sorties avec nuitées, vous devez bénéficier d'une chambre séparée des élèves. Votre temps de travail ne saurait être supérieur à 48 heures et le temps quotidien à 10 heures, conformément à la réglementation. Vous bénéficiez de 45 minutes de pause au minimum si la journée de travail est de 6 heures ou plus. Les trajets sont comptabilisés dans le temps de travail.

Dans tous les cas d'accompagnement à une sortie, les heures consacrées sont débitées de votre forfait d'heures.

Si la sortie scolaire a lieu pendant vos heures de travail habituelles (définies dans votre emploi du temps), vous êtes tenu(e) d'y participer. Sinon, votre accord est requis préalablement.

### **Assistance à l'équipe éducative**

Vous pouvez apporter transitoirement une aide plus générale à l'équipe éducative, dans certaines situations :

- Dans le cadre d'une participation occasionnelle à l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'inclusion de l'élève accompagné, toujours en présence de l'enseignant(e),
- Lorsque le temps de service dépasse le temps d'accompagnement nécessaire à (aux) élève(s) relevant de son intervention,
- Lorsque l'élève accompagné est momentanément absent,
- Lorsque vous attendez une nouvelle affectation, soit en raison d'une absence prolongée, soit parce qu'il a été reconnu par la CDAPH que l'élève préalablement accompagné n'a plus besoin d'accompagnement.

Vous êtes alors à disposition de l'école ou l'établissement.

### **Limites de l'intervention**

Vous ne pouvez pas intervenir au domicile de l'élève.

L'accompagnement par un AESH ne saurait devenir la réponse exclusive de l'école aux besoins des élèves porteurs d'un handicap.

Cette aide humaine a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné (projet de vie).

### **Grèves**

Comme tout agent contractuel de la fonction publique, vous disposez d'un droit syndical et d'un droit de grève reconnus par le décret 82-447 et la circulaire du 3 juillet 2014.

A ce titre, comme tout autre agent, vous devez déclarer votre intention de faire grève au plus tard 48h à l'avance à votre supérieur hiérarchique par mail de préférence ou par téléphone. Un trentième de votre salaire sera retranché après vérification de ce que vous avez grève.

L'enseignant est gréviste, mais l'élève est accueilli dans une autre classe : vous suivez l'élève. En revanche, vous n'avez pas à l'accompagner dans le cadre d'un service d'accueil mis en place par la municipalité.

Si l'enseignant et l'élève sont absents, vous pouvez aider des élèves d'une autre classe, à l'initiative du directeur/chef d'établissement. Si cela n'est pas possible, vous pouvez exercer des missions annexes (explicitées dans votre contrat de travail) sous l'autorité du chef d'établissement. Enfin, le coordonnateur peut vous solliciter pour un éventuel remplacement. Si celui-ci ne fait pas appel à vous, vous avez la possibilité de rentrer chez vous.

### **L'élève accompagné change d'établissement**

Le directeur d'école/-chef d'établissement avertit le coordonnateur afin qu'il prenne les dispositions nécessaires. Dans la mesure du possible, et en fonction de la proximité géographique, vous suivez l'élève dans le nouvel établissement.

## **VII – CONTRAT ET QUOTITES DE TRAVAIL**

► Votre contrat de travail définit la durée annuelle de votre service réparti en heures hebdomadaires en présence de l'élève et un crédit d'heures hors présence élèves (forfait) mobilisable sur les missions suivantes :

- concertation avec les enseignants, les personnels éducatifs, les professionnels de santé, les familles sous couvert de l'enseignant
- participation aux ESS et rédaction d'écrits relatifs au bilan de l'accompagnement des élèves
- accompagnement de l'élève lors des sorties scolaires
- accompagnement aux épreuves d'examens ou de concours lorsque la présence de l'AESH est requise (application des consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours) »

**Le suivi de votre crédit d'heures se fera grâce au document figurant en annexe (ANNEXE 2)**

► **Les changements à signaler à l'employeur pour mise à jour de votre dossier :**

- le changement d'adresse ou le numéro de téléphone ;
- le changement d'état civil (mariage, divorce, naissances, ...) ;
- le changement du numéro d'INSEE (= numéro de sécurité sociale) ;
- le changement de RIB (il est nécessaire de ne pas clore l'ancien compte avant la paie du mois suivant)

**Une modification ne pourra pas être prise en compte dans la paie avant le mois suivant.**

► **Rupture du contrat :**

Un préavis variant selon l'ancienneté de l'AESH peut être exigé par l'employeur

<b>ANCIENNETE</b>	<b>PREAVIS</b>
Moins de 6 mois	8 jours
6 mois à 2 ans	1 mois
Plus de 2 ans	2 mois

Vous devez adresser une lettre de démission à votre employeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Vous devez indiquer avec précision les dates de la rupture du contrat par l'utilisation de la formule suivante : « mon contrat prendra fin le ... au soir. » La date faisant foi sera celle de la réception du courrier recommandé par votre employeur.

Attention : si l'information arrive tardivement cela entraînera un remboursement du trop-perçu du salaire.

### **A la fin du contrat :**

Si le contrat arrivant à son terme n'est pas renouvelé ou en cas de démission, votre employeur vous fournit un certificat de travail et une attestation pôle emploi.

## **VIII – REMUNERATION**

Lors de votre premier recrutement en CDD, vous êtes rémunéré à l'indice plancher, soit l'indice brut 339, majoré 320. Le passage éventuel en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent. Une fois en CDI, votre indice est réévalué tous les 3 ans dans la limite de 8 fois. Votre rémunération fait l'objet d'un réexamen triennal au regard des résultats des entretiens permettant d'apprécier sa valeur professionnelle et sa manière de servir.

### **Le supplément familial de traitement (SFT) :**

Vous pouvez y prétendre, sous certaines conditions, s'il a un ou plusieurs enfants à charge et sous réserve de fournir les pièces nécessaires : dossier à demander au SIG AESH ou à télécharger sur le site de la DSDEN 90. (ANNEXE 3)

## **IX – SECURITE SOCIALE**

Votre dossier de sécurité sociale est géré par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de son département de domicile ou par la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN) ; le transfert du « volet sécurité sociale » est donc à envoyer à la CPAM ou la MGEN, selon le régime de sécurité sociale que l'agent a choisi.

## **X – PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE (ANNEXE 4)**

En cas d'absence, vous devez :

En cas **d'absence prévisible**, remplir, au moins 48 heures avant, le formulaire de demande d'autorisation d'absence (ANNEXE 5), y joindre le justificatif et le faire viser par le directeur d'école et/ou le chef d'établissement. Le transmettre ensuite au **coordonnateur ASH** de votre département avec les pièces justificatives pour visa de l'IEN ASH.

Dans le cas d'un concours ou d'un rendez-vous médical vous demandez une attestation de présence au centre d'examen ou au médecin le jour même et la transmettre au coordonnateur dans la semaine suivant votre absence. Cette attestation de présence est nécessaire pour que votre autorisation d'absence soit définitivement validée.

En cas **d'absence imprévisible**, informer le directeur pour le premier degré ou le chef d'établissement pour le second degré de l'absence ainsi que sa durée pour que ceux-ci puissent organiser la scolarisation de l'élève ou les élèves dont vous avez en charge quel que soit le type de contrat. Vous devez également remplir le formulaire d'absence (ANNEXE 6), le faire viser par le directeur d'école et/ou le chef d'établissement. Le transmettre ensuite au coordonnateur ASH de votre département avec les pièces justificatives pour visa de l'IEN ASH.

Arrêt maladie : Vous transmettez les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail signé du médecin à la MGEN ou la CPAM dans un délai de **48 heures** (dans le cas contraire, une retenue sur salaire sera réalisée) ; votre employeur ne doit pas les recevoir car ils peuvent contenir des informations confidentielles. Le volet 3 est adressé au coordonnateur et vous y joindrez le formulaire d'absence (annexe 6).

Le SIG AESH (T2) ou l'établissement employeur (HT2) saisit de façon systématique l'absence dans le logiciel de paie.

Les pièces justificatives ne sont pas facultatives. En cas d'absence injustifiée, vous ne serez pas rémunéré(e) pendant la durée de votre absence.

L'édition et l'envoi d'un arrêté se fait uniquement s'il y a un impact sur votre traitement.

En l'absence d'un élève, vous êtes à la disposition de l'établissement ou l'école et vous pouvez effectuer des missions annexes, stipulées dans le contrat **uniquement** (article 3 du contrat de travail). Vous ne pouvez en aucun cas être autorisée à rester chez vous.

Dans le cas :

- D'une absence de courte durée, vous restez dans l'établissement/l'école dans lequel vous intervenez habituellement (se reporter aux missions de l'article 3 du contrat de travail). Si aucune mission ne peut vous être confiée dans l'établissement, vous devez vous mettre à la disposition du 2<sup>ème</sup> établissement d'affectation, si vous en avez plusieurs. Le directeur d'école ou le chef d'établissement ne peut pas vous autoriser à rentrer chez vous. Il doit, en dernier recours, vous mettre à la disposition du coordonnateur pour effectuer un éventuel remplacement.
- D'une absence prolongée, la réaffectation de l'AESH auprès d'un ou de plusieurs élèves porteurs d'un handicap sera envisagée par l'IEA AESH.

En cas d'absence de l'enseignant, l'élève peut être accueilli dans une autre classe, vous l'accompagnez selon l'emploi du temps habituel.

En cas de fermeture de l'établissement/l'école, vous êtes mis à la disposition du coordonnateur pour effectuer un remplacement si besoin.

Le rattrapage des heures d'absence est parfois possible mais il ne peut pas vous être imposé.

Les demandes d'autorisation d'absence ainsi que les pièces justificatives, suite à l'absence, sont à transmettre au coordinateur ASH de votre département 48 h avant.

## XI – DROITS A CONGES – Règlementation

Les absences peuvent être avec plein traitement (vous percevez la totalité de votre salaire), à demi traitement (vous percevez la moitié) ou sans traitement (vous ne percevez pas de traitement de la part de votre employeur mais vous pouvez prétendre à des indemnités journalières de la sécurité sociale). **Cette information est donnée sur l'arrêté établi par votre gestionnaire.**

Indemnisation pour un arrêt maladie :

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION
Moins de 4 mois	<b>Sans traitement</b>	<b>Après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le 1<sup>er</sup> jour d'absence n'est pas rémunéré (jours de carence)</b>  <b>Le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> jour sont rémunérés par votre employeur (sauf pour les arrêts sans traitement)</b>  <b>A partir du 3<sup>ème</sup> jour, votre caisse de sécurité sociale vous verse des indemnités journalières et votre employeur complète (pour un agent à plein traitement ou à demi traitement)</b>
De 4 mois à 2 ans	<b>Plein traitement :</b> Maintenu dans la limite de 30 jours <b>Demi traitement :</b> maintenu dans la limite de 30 jours	
De 2 à 3 ans	<b>Plein traitement :</b> Maintenu dans la limite de 60 jours <b>Demi traitement :</b> maintenu dans la limite de 60 jours	
Plus de 3 ans	<b>Plein traitement :</b> Maintenu dans la limite de 90 jours <b>Demi traitement :</b>	

	maintenu dans la limite de 90 jours	
--	-------------------------------------	--

### Tableau des autorisations spéciales d'absence

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Mariage ou PACS de l'AESH	Maximum 5 jours y compris le jour de la cérémonie	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu que durant les heures de service	Maintenu
Garde d'enfant malade	Si les deux parents peuvent en bénéficier : 6 jours Si l'intéressé est seul à en bénéficier ou élève seul son enfant : 12 jours	Présentation d'un certificat médical	Maintenu
Décès	3 jours ouvrables en plus de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	En cas de décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant	Maintenu
Examens médicaux	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenu selon avis DSDEN
Participation à un jury d'assise	Durée nécessaire à l'examen des affaires d'une même session	Etre convoqué(e) comme juré d'assises ou cité(e) comme témoin devant une juridiction répressive	Maintenu
Fêtes religieuses	Des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, si vous êtes de confession arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe lors de certaines fêtes. Une circulaire précise chaque année pour la fonction publique d'État les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.		

### Congé maternité :

Vous devez informer l'employeur en lui adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin :

Condition	Durée	ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> enfant	16 semaines	Moins de 6 mois	Sans	Régime obligatoire
3 <sup>ème</sup> enfant et plus	26 semaines	Plus de 6 mois	Plein	
Jumeaux	34 semaines			
Triplés et plus	46 semaines			

### Congé pathologique :

D'une durée de 14 jours, il est pris en charge comme un congé maternité. Comme pour un congé maladie, les volets 1 et sont à renvoyer au régime de sécurité sociale et le volet 3 à l'employeur.

### Congé paternité :

Vous devez faire la demande par lettre à l'employeur en précisant les dates extrêmes du congé. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours de droit. Cette lettre doit être remise avec un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

### Congé parental :

Vous devez avoir au minimum 1 an d'ancienneté. Vous devez adresser une lettre de demande à votre employeur en précisant les dates extrêmes du congé parental et les quotités de travail choisie, un mois avant le

terme du congé maternité. La durée du congé parental est accordée par l'employeur et ne peut pas dépasser la date extrême du contrat du recrutement. Pendant le congé parental, le salaire de l'agent est arrêté et vous percevez des indemnités de la part de la CAF.

#### **Congé grave maladie :**

Vous bénéficiez, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès. Dans cette situation, les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement :

- pendant un mois dès votre entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après deux ans de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code susvisé qui sont servies :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

Voir fiche spéciale concernant la procédure des indemnités journalières. ([ANNEXE 7](#))

#### **Procédures pour un AESH :**

Après avoir fait les démarches nécessaires à l'issue d'un arrêt de travail (arrêt de plus de trois jours), vous recevez par voie postale l'arrêté du congé ainsi que l'attestation de salaire pour la période concernée.

Après réception, vous devez impérativement :

- Transmettre l'attestation de salaire, dans les meilleurs délais, à votre caisse d'assurance maladie afin de toucher les indemnités journalières
- Conserver l'arrêté

Lorsque les indemnités journalières seront versées, vous devez vous procurer un décompte détaillant la somme réelle que vous aurez perçue de la sécurité sociale (ce décompte est téléchargeable sur le site Améli). Puis vous devez impérativement :

- Faire parvenir une copie de ce décompte à l'employeur (SIG-AESH 90 ou établissement scolaire) afin de comparer cette somme à celle qui aura été prélevée sur votre salaire de l'agent et rectifier la situation le cas échéant.

## **XII – CUMUL D'ACTIVITES**

Vous pouvez exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de vos obligations de services, dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions que vous exercez avec l'emploi que vous occupez.

Vous présentez une déclaration écrite ([ANNEXE 8](#)) à l'IEN-ASH du département dont vous relevez pour l'exercice de vos fonctions.

Le cumul sera refusé s'il est incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe. **Pour toute demande, contacter le SIG AESH, pour vérifier les droits à cumul.**

## **XIII – VOS FRAIS DE DEPLACEMENT / REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT**

Lorsque vous êtes affecté sur plusieurs écoles ou établissements, vous pouvez bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement engagés.

Pour tout déplacement accompli dans le cadre de votre service, hors de votre commune de travail porté sur l'arrêté d'affectation et votre lieu de résidence personnelle, vous pouvez bénéficier de la prise en charge des

frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser vos frais de repas de l'intéressé.

Pour demander le remboursement, vous devez utiliser l'application Chorus DT : un guide de saisie figure en [ANNEXES 9 et 9 bis](#), ainsi que des tutoriels disponibles en ligne sur le site internet du rectorat dans la rubrique « Personnels, frais de déplacement CHORUS DT ».

Pour les défraiements de repas, vous pouvez y prétendre si vous vous trouvez en dehors de votre résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h. Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25€ par repas. Cette indemnité est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif (soit 7,63 €).

Enfin, les frais de déplacement sont remboursés pour toute convocation à des formations organisées par les DSDEN.

Remboursement des frais de transport : Si vous utilisez les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de votre domicile à votre travail, vous bénéficiez, de la part de votre employeur, une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois.

Pour bénéficier du remboursement partiel de votre abonnement, vous devez présenter une attestation mensuelle ou annuelle de vos titres d'abonnement accompagné du formulaire en annexe 10 et d'une copie de votre carte de transport à votre employeur.

Les titres doivent être nominatifs.

Le remboursement partiel du prix du titre de transport est mensuel.

Le titre annuel de transport est remboursé tous les mois.

## XIV – EVALUATION PROFESSIONNELLE

■ Recruté en CDI, vous bénéficierez au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

■ Engagé en CDD depuis plus d'une année, vous bénéficierez d'un entretien professionnel annuel.

L'entretien à l'issue de la première année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés.

L'entretien au cours de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante.

Votre autorité hiérarchique fixe la date, l'heure et le lieu de l'entretien et vous en informe au moins huit jours à l'avance.

L'entretien professionnel porte sur l'évaluation de votre manière de servir et vos perspectives d'évolution professionnelle. Il porte notamment sur vos besoins de formation en rapport avec vos missions et vos projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

Les critères à partir desquels votre valeur professionnelle est appréciée sont les suivants (arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH) :

### 1. Compétences professionnelles et technicité :

- maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

### 2. Contribution à l'activité du service :



- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### 3. Capacités professionnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

Le chef d'établissement, ou l'inspecteur de l'éducation nationale compétent lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école, établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien.

Le recteur d'académie peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

## XV– FORMATION

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi. Les dispositifs de formation se déclinent différemment en fonction du type de contrat.

Les AESH recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée 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.

L'article 8 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AESH prévoit que ceux qui ont été recrutés sans condition de diplômes suivent une formation d'adaptation à l'emploi incluse dans leur temps de service effectif et peuvent bénéficier, dans l'objectif d'une professionnalisation, de la formation nécessaire à l'obtention du diplôme.

Enfin, vous pourrez, sans que cela constitue une condition pour l'obtention d'un CDI, vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social créé par le décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016.

### **Congé de formation professionnelle (CFP)**

L'agent qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle d'une durée totale maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Les agents contractuels qui justifient de l'équivalent de trente-six mois au moins de service effectif à temps plein (les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein) au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation ;

Les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu et sont prises en compte dans le calcul de votre droit à pension.

Toute demande de CFP sera transmise par le coordonnateur au SIG AESH du département concerné. Le SIG AESH se chargera ensuite du lien avec le DIFOR du rectorat.

## XVI –INFORMATIONS DIVERSES

### **Accident du travail :**



La victime d'un accident du travail doit en informer ou faire informer son directeur d'école ou chef d'établissement (par écrit ou par oral) dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures. C'est à l'employeur qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les 48 heures (l'AESH doit également prévenir le coordinateur et le gestionnaire dont il dépend).

### **Prestations sociales :**

Vous pouvez consulter, via les liens suivants, les prestations sociales dont vous pouvez bénéficier :

**<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article1433#1433>**

**<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?rubrique712>**

### **Pass éducation :**

Vous pouvez bénéficier du Pass éducation (gratuité des musées et des monuments nationaux). Le Pass Éducation permet de préparer les projets éducatifs dans des conditions optimales. Ces projets, développés avec les élèves, enrichissent et diversifient leur parcours d'éducation artistique et culturelle. Pour plus d'informations :

**<http://www.education.gouv.fr/cid24202/pass-education-gratuite-des-musees-et-monuments-nationaux-pour-les-enseignants.html>**

### **Retraite :**

Vous pouvez consulter via le lien suivant toutes les informations concernant la retraite d'un agent de la fonction publique non titulaire.

**<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2081>**

## [ANNEXES \(Téléchargeables aussi sur le site de la DSDEN 90 – Rubrique Personnels\)](#)

**Annexe 1 : Formulaire d'accompagnement à une sortie scolaire**

**Annexe 2 : Formulaire de suivi du crédit d'heures**

**Annexes 3 et 3bis : Formulaires de demande de SFT et de non versement du SFT**

**Annexe 4-25 : Procédure absence Doubs**

**Annexe 4-39 : Procédure absence Jura**

**Annexe 4-70 : Procédure absence Haute-Saône**

**Annexe 4-90 : Procédure absence Territoire de Belfort**

**Annexe 5 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence**

**Annexe 6 : Formulaire d'absence**

**Annexe 7 : Calcul des indemnités journalières**

**Annexes 8 : Formulaire de demande de cumul d'activités**

**Annexes 9-9bis : Fiches d'aide à la saisie de frais de déplacement CHORUS DT**

**Annexe 10 : Formulaire de remboursement des frais de transport domicile-travail**