

Dossier suivi par :

Fanny DELERS
Cheffe de service
sei02@ac-amiens.fr
03 23 26 22 39

Laon, le 21 juin 2022

SEI/FD/2021-2022

Le Directeur Académique des Services Départementaux
de l'Education Nationale de l'Aisne

**Direction des Services
Départementaux de l'Education
Nationale de l'Aisne
Cité administrative
02000 LAON**

à

Mesdames les inspectrices de l'éducation nationale
Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale
Madame la directrice diocésaine
Mesdames les cheffes d'établissement
Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames les coordonnatrices de PIAL
Messieurs les coordonnateurs de PIAL

Objet : Circulaire de rentrée à l'attention des personnels Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH).

Les personnels AESH remplissent une mission fondamentale pour l'inclusion des élèves en situation de handicap dans le milieu scolaire. Dans ce cadre, l'importance est portée sur le temps de travail des personnels AESH afin qu'un grand nombre d'élèves puissent suivre une scolarité sereine au sein de vos écoles et établissements.

Le personnel AESH est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, signataire du contrat : le chef d'établissement ou le Directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN).

Pendant le temps de travail, l'AESH est placé sous la responsabilité du chef d'établissement qui a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés. Il est donc chargé de l'organisation du service.

Dans le 1^{er} degré, cette responsabilité est exercée par l'inspecteur de l'Education nationale chargé d'une circonscription du 1^{er} degré. Dans le 1^{er} degré privé sous contrat, elle est exercée par le directeur d'école.

Si l'exercice est effectué dans une école, le directeur de l'école est, à son égard, délégataire de l'autorité de l'employeur quant à l'organisation du travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Temps de travail annuel

Conformément à l'article L3121-41 du code du travail modifié par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, la durée annuelle de travail des personnels AESH pour un temps complet est de 1 607 heures. Un AESH peut être engagé à temps complet ou incomplet.

Le contrat précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap qui doit être réalisé. Ce temps de service scolaire d'accompagnement s'effectue au cours des 36 semaines de présence des élèves.

La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes en dehors du temps scolaire à l'accompagnement des élèves en situation de handicap : préparation des séances, participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement, temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme Cap école inclusive, temps de réunion avec l'équipe éducative...).

Il appartient à chaque établissement d'affectation de vérifier que ce temps de travail est respecté, qu'aucune mission en dehors de cette durée réglementaire ne soit exigée. Tout dépassement de ce quota doit donner lieu à récupération.

1. La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si l'emploi du temps et le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève accompagné le prévoient. Dans ce cas-là, si l'AESH cumule 6 heures continues de travail au cours des journées concernées, dans le cadre de son contrat, il bénéficie d'une pause de 20 minutes décomptée de son temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève.

2. Le temps de récréation

Le temps de récréation est inclus dans le temps scolaire de l'élève et donc dans celui de l'accompagnant, qui se doit d'être présent et disponible pour le ou les élèves qu'il accompagne. Il n'est en revanche pas possible de lui confier un rôle de surveillance générale.

3. Le temps de transport

Le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé, doit être comptabilisé dans le temps de travail. L'emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transport entre deux établissements ou écoles au cours d'une même journée. Ce temps de déplacement est regardé comme du temps de travail effectif.

4. Les temps de réunion

Le temps consacré à une réunion organisée en dehors du temps scolaire est à décompter du temps annuel. Il en est de même pour les temps d'accompagnement de l'élève suivi lors des APC ou dans le cadre du dispositif « devoirs faits ». S'agissant de ce dernier dispositif, un AESH, satisfaisant aux conditions réglementaires, peut être retenu, en dehors de toutes missions d'accompagnement et en étant rémunéré spécifiquement à ce titre, pour assurer l'encadrement de certaines heures pour un groupe d'élèves ne comportant pas l'élève accompagné.

5. La journée de pré-rentrée

Les personnels AESH doivent être présents lors de la journée de pré-rentrée. Cette journée est déduite de la durée annuelle du temps de travail.

6. Les journées de fractionnement

Il est rappelé que les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée en référence à la durée légale définie par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature (soit 1607 heures pour un temps complet).

Conformément à l'article 10 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ils bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les fonctionnaires titulaires.

A ce titre, ils ont droit à une ou deux journées de fractionnement (non proratisées) dès lors qu'ils satisfont aux conditions requises pour leur obtention définies à l'article 1er du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, à savoir :

- un jour de congé supplémentaire si le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Il convient de préciser que le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre s'entend des jours de congés annuels auxquels les agents publics ont droit en application de l'alinéa 1 de l'article 1er du décret n°84-972, soit 5 fois les obligations réglementaires de service.

Ces jours de fractionnement peuvent :

- soit venir en réduction du temps de travail annuel de référence de l'agent ;
- soit lui être accordés sous la forme de une à deux journées supplémentaires de congés annuels.

Il appartient au chef de service, après consultation des agents intéressés, d'en décider de la même façon qu'il lui appartient de décider du calendrier des congés « compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. » (article 3 du décret n°84-972)

En tous les cas, aux termes de l'article 7 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap, le travail des accompagnants des élèves en situation de handicap se répartit sur une période d'une durée de trente-neuf à quarante-cinq semaines, soit 3 à 6 semaines hors temps scolaires. Dans l'intérêt du service, les jours de fractionnement doivent être déduits du nombre de jours de présence hors temps scolaire.

Dans l'académie, lors des différents groupes de travail relatifs aux AESH, il était préconisé que l'AESH puisse bénéficier de 14 heures de fractionnement déduites des heures annuelles à effectuer. Dans l'intérêt du service, il convient de les déduire des activités hors temps scolaire.

Dans le cas où un AESH indiquerait ne pas avoir eu ces heures déduites de son emploi du temps, il est possible de les lui accorder, à titre exceptionnel pour la fin de l'année scolaire, sous réserve de ne pas réduire le temps d'accompagnement des élèves.

7. La journée de solidarité

La journée de solidarité pour les personnels AESH est comprise dans la durée annuelle du travail (1 600 + 7 heures additionnelles) pour un temps complet. Pour les agents à temps incomplet, elle est proratisée.

GRILLE applicable au 01/09/2022 et établie sur 1607h

Durée hebdomadaire de service en présence des élèves	Durée annuelle de service en présence des élèves (durée hebdo 36 semaines)	Durée annuelle totale de service (durée hebdo 41 semaines)	Heures disponibles pour les activités connexes et complémentaires	Heures au titre des congés fractionnés à déduire des heures hors accompagnement	Quotité travaillée et rémunérée (calculée sur 1607h)
39	1404	1599	195	14,00	100%
38	1368	1558	190	14,00	97%
35	1260	1435	175	14,00	90%
34	1224	1394	170	14,00	87%
33	1188	1353	165	14,00	85%
32	1152	1312	160	14,00	82%
30	1080	1230	150	14,00	77%
29	1044	1189	145	14,00	74%
28	1008	1148	140	14,00	72%
27	972	1107	135	14,00	69%
26	936	1066	130	14,00	67%
25	900	1025	125	14,00	64%
24	864	984	120	14,00	62%
23	828	943	115	14,00	59%
22	792	902	110	14,00	57%
21	756	861	105	14,00	54%
20	720	820	100	14,00	52%
19	684	779	95	14,00	49%
18	648	738	90	14,00	46%
16	576	656	80	14,00	41%
15	540	615	75	14,00	39%
12	432	492	60	14,00	31%
10	360	410	50	14,00	26%

Emploi du temps

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

De manière générale, l'emploi du temps est susceptible d'évoluer en fonction des prises en charge de l'élève et du temps de scolarisation de celui-ci.

Elaboré sous l'autorité des pilotes du PIAL, l'IEN ou le directeur d'école par délégation, le chef d'établissement, en lien avec le coordonnateur du PIAL, l'emploi du temps doit, dans la mesure du possible, tenir compte des contraintes personnelles de l'AESH (lieu de résidence, moyens de transport, second emploi).

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, les acteurs du PIAL se coordonnent pour garantir une information claire et précise sur l'organisation du service et de l'emploi du temps de l'AESH. Dans la mesure du possible, les déplacements entre deux lieux d'affectation au cours d'une même demi-journée doivent être évités.

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

Dans le cadre du PIAL, le coordonnateur est chargé de gérer l'emploi du temps de l'AESH et de lui transmettre. Un exemplaire de l'emploi du temps est envoyé au Service de l'Ecole Inclusive (SEI).

Le coordonnateur du PIAL doit informer le SEI des modifications apportées à l'emploi du temps.

Pour rappel : l'enseignant référent accompagne les équipes pédagogiques et participe à l'analyse des besoins des élèves en situation de handicap. L'enseignant référent et le chef d'établissement sont garants de la mise en place du PPS. L'enseignant référent est une personne ressource pour le coordonnateur au niveau du parcours de l'élève.

Il vous est proposé en annexes :

1. Un exemple d'emploi du temps de l'AESH,
2. Un exemple d'emploi du temps de l'élève,
3. Un exemple de tableau de service à titre indicatif en fonction de la situation du personnel AESH.

Absences

Concernant les demandes d'autorisation d'absence facultatives, qu'elles soient fondées sur un motif exceptionnel ou demandées pour convenance personnelle, vous voudrez bien observer qu'elles s'apparentent à de simples mesures de bienveillance.

Les autorisations d'absence doivent être limitées pendant le temps scolaire, dans l'intérêt des élèves et de la continuité du service public.

Un accompagnant d'élève en situation de handicap ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir obtenu, au préalable l'autorisation.

Dans le cas d'une absence imprévisible (cas de force majeure), la régularisation doit intervenir dans un délai de 48 heures et être impérativement accompagnée d'un justificatif. Le non-respect de ces délais et le constat de l'absence de service entraînera un retrait sur salaire (1/30^{ème} du traitement pour une journée ou une demi-journée d'absence).

Les autorisations d'absence facultatives peuvent être accordées avec ou sans traitement. La décision d'accorder avec ou sans traitement une autorisation d'absence relève de la compétence de l'employeur (DSDEN, EPLE ou lycée mutualisateur). Les autorisations d'absence sans traitement entraîneront le retrait d'une journée de salaire.

Toute absence à titre exceptionnel doit être justifiée, même à posteriori. L'absence de justificatif entraînera une retenue sur traitement sans rappel préalable.

Facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés du ministère de l'Education Nationale à l'occasion de la rentrée scolaire :

Conformément aux dispositions de la circulaire DGAFP n° 2168 du 07 août 2008, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics, tels les accompagnants d'élèves en situation de handicap, à l'occasion de la rentrée scolaire de leurs enfants dans un enseignement préélémentaire et élémentaire ainsi qu'en classe de sixième.

Ces facilités d'horaires ne constituent pas une autorisation d'absence mais un aménagement d'horaire accordé ponctuellement, qui peut faire l'objet d'une demande de récupération en heures, sur décision de l'inspecteur de l'Education nationale ou chef d'établissement concerné.

L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des écoles et établissements

Absence de l'AESH :

1. Absence prévisible

La demande d'autorisation d'absence sera adressée à l'employeur (DSDEN ou EPLE ou lycée mutualisateur) 15 jours avant la date de l'absence prévue, à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet et accompagnée d'un justificatif précisant la raison de l'absence.

Dans la mesure du possible, les rendez-vous doivent être pris en dehors du temps scolaire.

2. Absence non prévisible

L'AESH prévient sans délai l'école ou l'établissement d'affectation ainsi que son employeur. Tout justificatif doit impérativement être envoyé à l'employeur dans un délai de 48 heures.

Absence de l'élève :

1. Absence de l'élève de courte durée

Le personnel AESH reste dans l'établissement d'exercice comme indiqué dans son emploi du temps. En aucun cas, il n'est autorisé à quitter l'établissement. Le personnel AESH est mis à disposition de l'établissement.

2. Absence de l'élève de longue durée

Le personnel AESH informe le coordonnateur PIAL qui réaffectera l'AESH auprès d'un autre élève en situation de handicap. En aucun cas, il n'est autorisé à quitter l'établissement.

Absence de l'enseignant :

Lorsque l'élève est présent, le personnel AESH suit l'élève dont il a la charge dans la classe où il est réparti.

Les motifs d'absence (annexe 4) :

1. Les absences de droit :

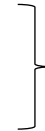
Travaux d'une assemblée publique électorale
Participation à un jury de la cour d'assises
Autorisation d'absence à titre syndical
Examens médicaux liés à la grossesse
ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents



Justificatif :
Convocation ou
justificatif
de présence
nominatif

2. Les absences facultatives :

Fonctions publiques électives non syndicales
Participation aux cours organisés par l'administration
Préparation aux concours de recrutements et examens professionnels
Candidature à un concours de recrutements ou examens professionnels



Justificatif :
Convocation
nominative

Événements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement /
naissance / adoption / décès



Justificatif :
Acte officiel

Absence pour enfant malade de moins de 16 ans
ou pour assurer momentanément la garde
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse



Justificatif :
Certificat médical

Rentrée scolaire
Fêtes religieuses
Sapeur-pompier volontaire

Toutes les autorisations d'absences sont à faire signer par les établissements d'affectation.

La prise en considération de ces informations contribue pleinement à l'action éducative et à l'efficacité de l'accompagnement des élèves. Les inspecteurs de l'Éducation nationale de circonscription, les chefs d'établissement et les coordonnateurs veilleront à assurer une large diffusion de cette note auprès de tous les personnels AESH.

Hervé SEBILLE

Signé

Annexe 1 : exemple d'emploi du temps de l'AESH.

Annexe 2 : exemple d'emploi du temps de l'élève.

Annexe 3 : exemple de tableau de service à titre indicatif en fonction de la situation du personnel AESH.

Annexe 4 : liste des motifs et modalités d'absences.

Annexe 5 : formulaire demande d'autorisation d'absence.