

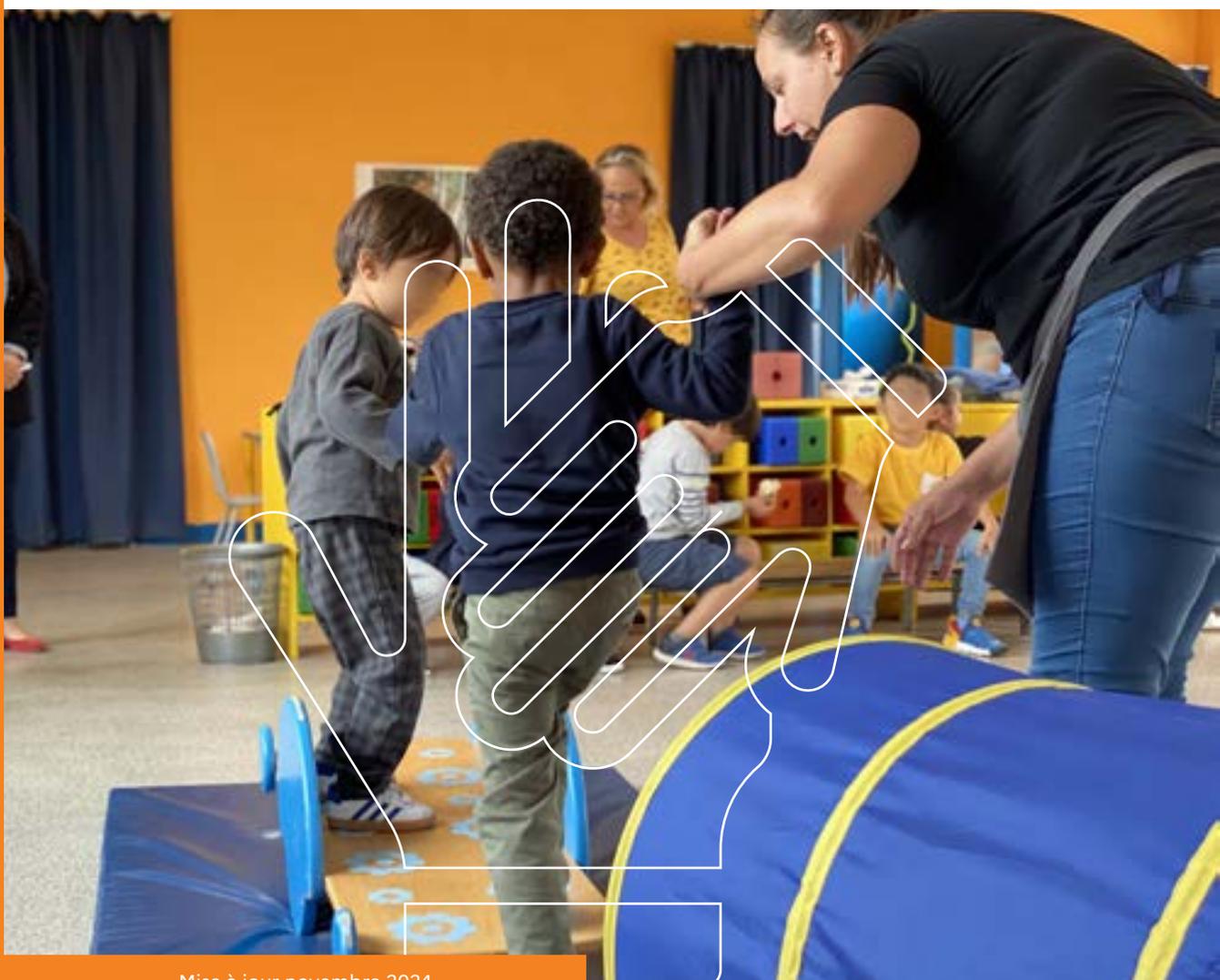


ACADÉMIE
D'AMIENS

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
des ressources
humaines

GUIDE ACADÉMIQUE DE L'ACCOMPAGNANT D'ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP - **AESH**



Mise à jour novembre 2024



sommaire



1. 1 L'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) P5

- 1.1 Quelles sont les missions de l'AESH ? P5
- 1.2 Le métier d'AESH P6
 - 1.2.1 Les différentes modalités d'intervention de l'AESH P6
 - 1.2.2 L'AESH, membre de l'équipe éducative P7
 - 1.2.3 Les relations avec la famille de l'élève P7

2. Le recrutement des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) P8

- 2.1 Quel profil pour devenir AESH ? P8
- 2.2 Comment candidater pour devenir AESH ? P9
- 2.3 Qui recrute les AESH ? P10

3. L'employeur, l'autorité hiérarchique et fonctionnelle P11

- 3.1 L'employeur P11
- 3.2 L'autorité hiérarchique P12
- 3.3 L'autorité fonctionnelle P12

4. Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) P13

5. L'AESH référent P15

6. Le contrat P17

- 6.1 La durée du contrat P17
- 6.2 L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI) P18
- 6.3 La modification d'un élément substantiel du contrat de travail P19
- 6.4 La rupture du contrat de travail P19
- 6.5 L'allocation d'assurance chômage P20

7. Le temps de travail P21

- 7.1 L'organisation du temps de travail P21
- 7.2 Le temps de pause P22
- 7.3 La pause méridienne P22
- 7.4 Le temps de récréation P23
- 7.5 Le temps de transport P23
- 7.6 Les sorties de classes occasionnelles ou régulières P23

8. L'emploi du temps P24

- 8.1 Comment et par qui est établi l'emploi du temps des AESH ? P24
- 8.2 La journée de pré-rentrée P24
- 8.3 Que faire en cas d'absence de l'élève ? P25
- 8.4 Que faire en cas d'absence de l'enseignant ? P25
- 8.5 Que faire en cas de fermeture de l'établissement ? P25

9. La rémunération P26

- 9.1 La rémunération indiciaire P26
- 9.2 Les indemnités P27
- 9.3 L'indemnité de résidence P27
- 9.4 Le supplément familial de traitement (SFT) P27
- 9.5 Le remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire P28
- 9.6 Le bulletin de salaire P28

10. L'entretien professionnel P30

11. La formation P32

- 11.1 La formation d'adaptation à l'emploi P32
- 11.2 La formation continue P32
- 11.3 Le compte personnel de formation (CPF) P33
- 11.4 La validation des acquis de l'expérience (VAE) P34
- 11.5 Le congé de formation professionnelle (CFP) P34

12. Les droits et les obligations de l'AESH, agent public P35

- 12.1 Les droits de l'agent public p35
- 12.2 Les obligations de l'agent public P36
- 12.3 Comme tout agent public, l'AESH peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire P36
- 12.4 En cas de faute grave P37

13. La protection sociale P38

14. Les absence et congés P39

- 14.1 Les congés annuels P39
- 14.2 Les congés pour raisons familiales P39
 - Le congé de maternité P39
 - Le congé d'adoption P40
 - Le congé de paternité P40
 - Le congé parental P41
 - Le congé de solidarité familiale P41
 - Le congé proche aidant P41
 - Le congé de présence parentale P42
 - Le congé pour raison familiale P42
 - Les autres congés pour événement familial P43
- 14.3 Les autres congés P43
 - Le congé de mobilité P43
 - Le congé pour création d'entreprise P43
 - Le congé pour convenance personnelle P44
 - Les autres congés P44
- 14.4 Les autorisations spéciales d'absence P44

15. La maladie, la maladie professionnelle et l'accident de travail P45

- 15.1 Les congés pour raisons de santé et le temps partiel thérapeutique P45
- 15.2 La maladie professionnelle et l'accident de travail P47

16. Les frais de déplacement P49

- 16.1 Les frais de transport P49
- 16.2 Le forfait mobilités durables (FMD) P49
- 16.3 Les frais de déplacement pour service partagé P50
- 16.4 Les frais de déplacement liés à une formation P50
- 16.5 Les frais supplémentaires de repas P51

17. Le cumul d'activités P52

18. La médecine du travail P54

19. L'action sociale en faveur des personnels P55

20. Le service social P56

21. Le NUMEN, la messagerie, vos démarches P58

22. En résumé : qui contacter ? P60

23. Me connecter à mon adresse mail académique P61

22. Documents utiles P61

- Formulaire de demande d'autorisation d'absence P61
- Formulaire de demande de cumul d'activités P61
- Formulaire de demande d'accompagnement de sortie scolaire ou de séjour avec nuitée(s) P61
- Modèle de compte rendu d'entretien professionnel P61



1. L'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires ainsi que dans les établissements du 2nd degré. Ils aident, aux côtés des enseignants, à l'accueil, à la scolarisation et l'inclusion des élèves en situation de handicap.

1.1 Quelles sont les missions de l'AESH ?

Les activités des AESH sont divisées en 3 domaines, sur tous les temps et lieux scolaires (stages, sorties, voyages) :

- accompagner dans les actes de la vie quotidienne ;
- accompagner dans l'accès aux activités d'apprentissage ;
- accompagner dans les actes de la vie sociale et relationnelle.

Les missions précises de l'AESH sont précisées dans le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève notifié, délivré par la MDPH, et le guide d'évaluation des besoins de compensation (GEVASCO) de chaque élève en situation de handicap, rédigé par l'équipe pédagogique. L'AESH a accès au GEVASCO et aucune autre mission, non inscrite au PPS et au GEVASCO, ne peut être demandée.

↳ TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article L917-1 du code de l'éducation :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038902086/

Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap : [Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017](#)

Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH) : [Circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019](#)



Les missions des AESH dans le cadre des aménagements d'examen :

Durant les examens, les AESH en accompagnement des élèves notifiés ne peuvent être mobilisés pour accompagner des élèves non notifiés. Les établissements doivent mobiliser d'autres personnels ou les AESH qui n'accompagnent pas d'élèves sur ces créneaux.

→ UN RÔLE D'ASSISTANT

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- **l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite**, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- **la transcription par écrit**, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

→ UN RÔLE D'ASSISTANT

L'**assistance** est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes. Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves.

Peuvent constituer notamment **des missions de reformulation** :

- le séquençage des consignes complexes ;
- l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.

1.2 Le métier d'AESH

1.2.1 Les différentes modalités d'intervention de l'AESH : l'aide humaine aux élèves en situation de handicap, référencée dans l'article D. 351-16-1 du code de l'éducation, se décline selon trois modalités : l'aide individuelle, l'aide mutualisée et l'aide collective dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS)

→ **Individuelle** : l'AESH-i est chargé du suivi individuel d'élèves porteurs de handicap nécessitant une attention soutenue et continue ;

→ **Mutualisée** : l'AESH-m apporte une aide mutualisée en intervenant auprès de plusieurs élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue ;

→ **Collective** : l'AESH-co accompagne les élèves d'ULIS sur les temps d'inclusion dans les classes ordinaires en école, en collège ou en lycée, sous le pilotage de l'enseignant coordonnateur.

Un AESH peut exercer deux types d'interventions simultanément (individuelle et mutualisée, ou mutualisée et collective).



1.2.2 L'AESH, membre de l'équipe éducative : l'AESH est reconnu comme membre à part entière des équipes éducatives. Il est invité à participer aux équipes de suivi de scolarisation (ESS).

Des enseignants dits « référents » sont chargés de centraliser le suivi de l'élève. Ils assurent la liaison permanente entre l'établissement scolaire, la famille et la MDMPH. Ils peuvent être des interlocuteurs privilégiés pour informer et aider l'AESH à bien s'adapter aux besoins de l'élève.

L'AESH échange avec l'équipe pédagogique afin d'établir une cohérence d'ensemble et d'adapter ses pratiques, aux besoins de l'élève, dans le respect de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Il intervient sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'élève dans le cadre de la mise en œuvre de son PPS.

Toutes les questions relatives aux apprentissages et à la pédagogie sont de la responsabilité des enseignants.

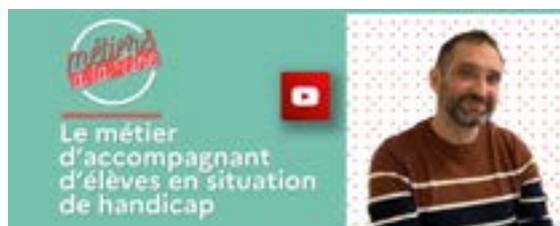
Des AESH référents assurent une fonction de personne ressource expérimentée auprès de leurs pairs. Ils apportent leur aide en conseillant et en accompagnant les AESH de manière ponctuelle ou suivie.

1.2.3 Les relations avec la famille de l'élève : sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, l'AESH peut échanger avec la famille de l'élève dans la limite de ses fonctions d'accompagnant et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Les relations avec les familles doivent rester dans le cadre institutionnel de l'école ou de l'établissement, lors de temps formalisés qui respectent des règles définies avec la direction de l'établissement et l'enseignant en charge de la classe. Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou adresse mail personnelle, qu'il s'agisse des coordonnées de l'AESH ou de celles des personnels de l'Éducation nationale avec lesquels il travaille.

Témoignage de David Cresson :
accompagnant d'élèves en situation
de handicap (AESH)

<https://www.youtube.com/watch?v=EY-WIpiGHcl>



➡ TEXTE DE RÉFÉRENCE

Guide national des AESH

<https://www.education.gouv.fr/media/69417/download>

La page Intranet dédiée aux AESH

<https://intranet.ac-amiens.fr/470-accompagnant-d-eleves-en-situation-de-handicap.html>



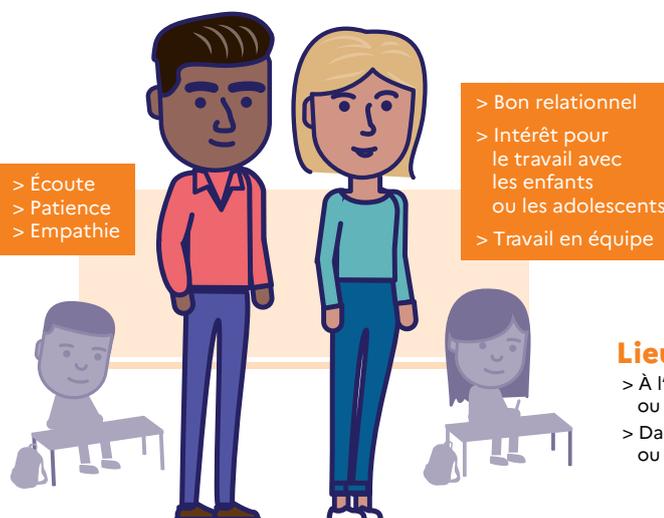
2. Le recrutement des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

2.1 Quel profil pour devenir AESH ?

Profil

Formation initiale

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



- > Écoute
- > Patience
- > Empathie

- > Bon relationnel
- > Intérêt pour le travail avec les enfants ou les adolescents
- > Travail en équipe

Lieux d'exercice

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



Afin de permettre aux élèves d'acquérir ou de renforcer leur autonomie, d'accéder aux savoirs et de participer aux activités de la classe et de l'école ou de l'établissement, les accompagnants doivent faire preuve de certaines qualités telles que :

- l'écoute, la patience, l'empathie, un bon relationnel,
- un intérêt pour le travail avec les enfants ou les adolescents,
- le goût du travail en équipe.

→ **Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont recrutés parmi :**

- les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne (ex : CAP petite enfance, baccalauréat professionnel soins et service à la personne...);
- les candidats qui justifient d'une expérience professionnelle d'au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, des élèves en situation de handicap ou des étudiants en situation de handicap accomplis notamment dans le cadre d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L. 5134-19-1 du code du travail (contrats aidés) ;
- les candidats justifiant d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (baccalauréat ou équivalent).

→ **Comme pour tout emploi public, le candidat doit :**

- jouir de ses droits civiques ;
- être en situation régulière au regard de la [journée d'appel ou du service national](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13272) <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13272> ;
- ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions d'accompagnant d'élèves en situation de handicap ;
- s'il n'y a pas de condition de nationalité, il faut détenir un titre de séjour en cours de validité ;
- être physiquement apte à exercer les fonctions.

2.2 Comment candidater pour devenir AESH ?

Vous pouvez déposer votre candidature sur le site « Rejoindre l'éducation nationale ». Vous pourrez y déposer votre CV, votre lettre de motivation et tout autre élément permettant d'étudier votre candidature et d'envisager une éventuelle affectation (véhiculée ou non, contraintes familiales particulières...). Vous pourrez également indiquer votre secteur géographique privilégié.





2.3 Qui recrute les AESH ?

Le recrutement des AESH est effectué au sein des DSDEN, qui déterminent également le PIAL d'affectation en fonction des besoins.

Dans les départements de l'Aisne et l'Oise, les entretiens de recrutement sont conduits par les pilotes de Pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL), dans le département de la Somme, ils le sont par le SEI de la DSDEN 80.

→ **Comment contacter les SEI des DSDEN pour le recrutement ?**



AISNE

Service de l'école inclusive de la DSDEN de l'Aisne

Cité administrative - 02 018 LAON Cedex 9

Courriel : sei02@ac-amiens.fr

Madame BOULANGER

Téléphone : 03 23 26 22 39



OISE

Service de l'école inclusive de la DSDEN de l'Oise

22 avenue Victor Hugo - 60 025 BEAUVAIS

Courriel : sei60@ac-amiens.fr

Madame FECCHIO et madame LALOUETTE

Téléphone : 03 44 06 45 92



SOMME

Service de l'école inclusive de la DSDEN de la Somme

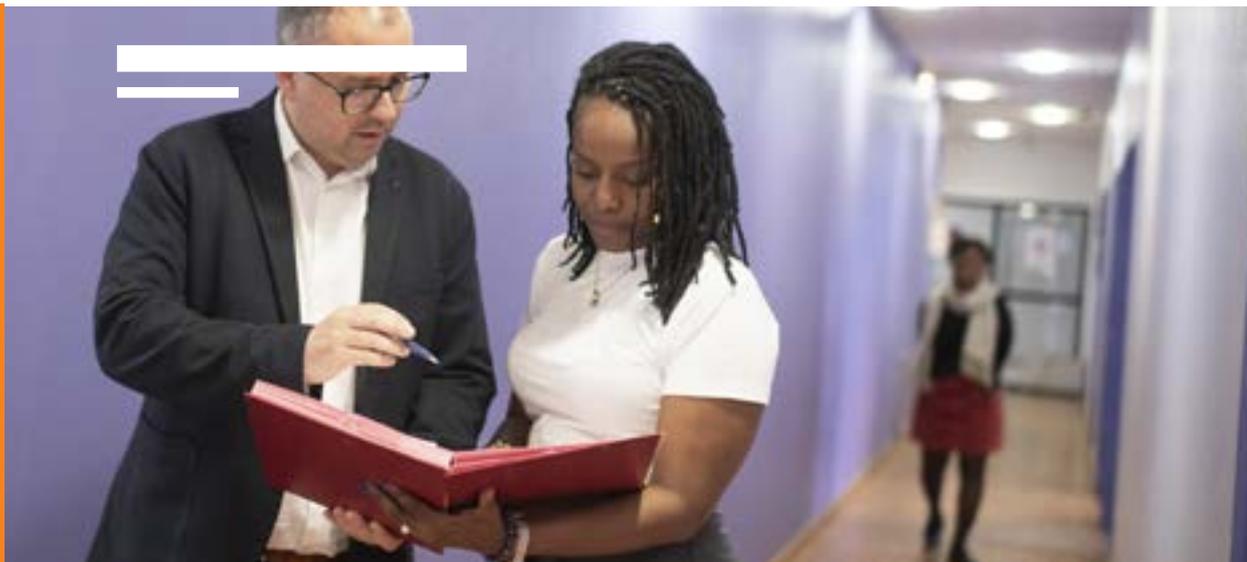
14 boulevard d'Alsace Lorraine - 80 063 AMIENS cedex 9

Courriel : sei80@ac-amiens.fr

Madame RAGAZZON

Téléphone : 03 22 71 25 56





3. L'employeur, l'autorité hiérarchique et fonctionnelle

3.1 L'employeur

L'employeur, signataire du contrat de travail, est l'Etat, représenté par le Recteur de l'académie.





Qui est l'employeur de l'AESH ?

Qui gère les AESH ?

Le signataire du contrat	Le recteur d'académie
Le service de gestion administrative et financière	Le SAGEPEI - 20 boulevard d'Alsace Lorraine 80 063 AMIENS cedex 9
Cheffe de service	Charlotte CAGNON
Adjointe à la cheffe de service et référente financière :	Marie Claire ROBART HEDE sagepei-financier@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 21
Cheffe du bureau gestion des AESH:	Corinne GODBERT ce.sagepei@ac-amiens - 03 60 62 83 30
AISNE 	Mme BERGO ou Mme LE ROUX (de A à B) : gestionaesh02-1@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 26 Mme PAULMIER (de C à F) : gestionaesh02-2@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 22 Mme COINT (de G à Ma) : gestionaesh02-3@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 31 Mme GUILMAIN (de Me à Z) : gestionaesh02-4@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 32
OISE 	Mme PAU (de A à C) : gestionaesh60-1@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 23 Mme DENIS (D) : gestionaesh60-2@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 24 M. MILEA (de E à K) : gestionaesh60-3@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 27 Mme VERGNES (de L à O) : gestionaesh60-4@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 28 Mme LERICHE (de P à Z) : gestionaesh60-5@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 34
SOMME 	Mme LARIDAN (de A à Dj) : gestionaesh80-1@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 33 Mme THUILLART (de Do à L) : gestionaesh80-2@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 25 Mme NIEUPOINT (de M à Z) : gestionaesh80-3@ac-amiens.fr - 03 60 62 83 29

3.2 L'autorité hiérarchique

L'AESH est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, signataire du contrat : le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN) du département d'affectation ou le recteur d'académie.

3.3 L'autorité fonctionnelle

Pendant son temps de travail, dans le 2nd degré, 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 de l'AESH en lien avec le pilote du PIAL.

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

Si l'AESH travaille dans une école, le directeur de l'école est, à son égard, délégataire de l'autorité fonctionnelle de l'employeur quant à l'organisation du travail est dans le respect du cadre des missions de l'AESH.



4. Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) et les pôles d'appui à la scolarité (PAS)

Les AESH exercent leurs fonctions au sein d'un Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)

Les PIAL ont pour but de favoriser la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap, pour une meilleure prise en compte de leurs besoins.

Ils ont été créés par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 : « Ils ont pour objet principal la coordination des moyens d'accompagnement humain au sein des écoles et établissements scolaires de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat. Ces dispositifs visent à mieux prendre en compte les besoins éducatifs particuliers de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie. »

Les 3 objectifs du PIAL sont :

- un accompagnement humain défini au plus près des besoins quotidiens de chaque élève en situation de handicap, afin de développer son autonomie et de lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun,
- une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles,
- une professionnalisation des AESH et une amélioration de leurs conditions de travail.

Il existe 3 types de PIAL :

- les PIAL 1^{er} degré composés d'écoles maternelles et élémentaires ou primaires publiques et/ou privées,
- les PIAL du 2nd degré composés d'établissements scolaires (collèges, lycées et LP) publics et/ou privés,
- les PIAL inter degrés composés d'écoles maternelles et élémentaires ou primaires publiques et/ou privées ainsi que d'un ou plusieurs établissements secondaires publics ou privés sur un secteur déterminé.



→ Le pilote du PIAL

Le pilote du PIAL peut être un inspecteur de l'Éducation nationale chargé d'une circonscription du 1^{er} degré (IEN CCPD) et/ou un chef d'établissement.

Il a pour mission l'animation et la gestion du PIAL au plus près du terrain. Il est informé de toute modification concernant les AESH du PIAL, notamment de leur emploi du temps. Il est l'interlocuteur privilégié du service de l'école inclusive, auquel il fait remonter les besoins en accompagnement.

Il informe la communauté éducative du fonctionnement du PIAL. Il travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur.

→ Le coordonnateur du PIAL

Le coordonnateur du PIAL est désigné par le pilote et nommé par l'IA-DASEN sur proposition de l'IEN CCPD (dans le 1^{er} degré) ou par le chef d'établissement (dans le 2nd degré).

Il est chargé de coordonner et de moduler les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves qui disposent d'une notification d'accompagnement humain.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH en fonction des besoins, au cours de l'année scolaire, en concertation avec l'équipe pédagogique et l'AESH concerné. L'AESH doit être informé du changement d'emploi du temps au minimum 7 jours à l'avance. Il prend également en compte les évolutions recommandées dans l'accompagnement humain par l'équipe de suivi de scolarisation, lorsque les besoins de l'élève le nécessitent (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...).

➡ EN SAVOIR PLUS SUR LES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS (PIAL)

Informations : <https://intranet.ac-amiens.fr/pial.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)



5. L'AESH référent

L'AESH référent assure une fonction de personne ressource expérimentée auprès de ses pairs. Il apporte son aide en conseillant et en accompagnant les AESH de manière ponctuelle ou suivie.

→ **Les missions de l'AESH référent peuvent recouvrir plusieurs formes :**

- assurer un appui méthodologique aux AESH de leur secteur géographique à leur demande ou à la demande du pilote de PIAL ou de l'IEN ASH ;
- partager des gestes professionnels ; donner des conseils personnalisés ; diffuser des outils ;
- apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés en vue de faciliter leur prise de fonctions et leur appartenance à la communauté éducative ;
- contribuer aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de mutualiser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- contribuer aux actions de formations suivies par les AESH.

L'AESH référent peut être amené à se déplacer, gérer des situations difficiles, participer à des formations et accompagner ses pairs. Il lui appartient d'organiser, en dehors de son temps d'accompagnement auprès des élèves des temps dévolus à la visite dans les établissements scolaires, ainsi qu'à la rédaction des comptes rendus et autres suivis à distance. L'accompagnement des AESH peut s'organiser hors ou pendant le temps de classe en présence ou non de l'élève et de l'enseignant.

Le coordonnateur du Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) peut solliciter l'aide de l'AESH référent autant que de besoin, dans le respect de son emploi du temps et du cadre réglementaire.

L'AESH référent reçoit une lettre de mission signée par le directeur académique des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN) du département dont il dépend. Cette lettre de mission précise les temps de travail consacrés à chaque fonction de l'agent (accompagnement élève et référent), ainsi que les missions relevant du statut d'AESH référent.

L'AESH référent est nommé une année scolaire, renouvelable.



→ **Peuvent se voir confier les missions de référent, les AESH qui :**

- détiennent une expérience professionnelle dans les fonctions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap d'au moins trois ans au cours des six dernières années ;
- ont une expérience professionnelle diversifiée d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- ont suivi des actions de formation dans le champ de l'école inclusive.

Dans le cadre de ces missions, l'AESH référent bénéficie d'une indemnité de fonction de 660€ bruts annuels.

Les AESH qui souhaitent devenir référents prennent l'attache du service de l'école inclusive (SEI) de leur département. Ils sont nommés pour la durée de l'année scolaire, renouvelable.





6. Le contrat

6.1 La durée du contrat

Les AESH sont des agents contractuels de droit public recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) de droit public d'une durée de 3 ans, renouvelable uniquement en CDI.

→ La période d'essai

Une période d'essai de 3 mois, stipulée au contrat, permet à l'employeur d'évaluer les capacités professionnelles et permet également à l'AESH d'apprécier si les fonctions occupées répondent à ses attentes.

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

→ Interruption de la période d'essai :

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

- **Le licenciement** en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec l'agent mené par la personne en charge de l'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement). La motivation de la décision est obligatoire lorsque le licenciement intervient durant la période d'essai, pas s'il intervient à l'issue de cette période.
- **La notification** par l'employeur du licenciement interviendra par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

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



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

Le Code de l'Éducation prévoit que les AESH peuvent accéder à un CDI après 3 années d'exercice de la fonction.

C'est l'employeur (le rectorat) qui adresse une proposition de CDI à l'AESH au minimum 3 mois avant la fin de son contrat, si il remplit les conditions requises (ancienneté, pas de période d'interruption, manière de servir...).

L'AESH dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation. S'il refuse la proposition de CDI, il reste en fonction jusqu'au terme de son CDD.

Par ailleurs, pour se voir proposer un contrat à durée indéterminée, l'agent doit justifier de la durée d'exercice effective requise.

La durée du service requise est calculée compte tenu de l'ensemble des services d'AESH (les services accomplis en qualité d'assistant d'éducation - auxiliaire de vie scolaire AED-AVS sont pris en compte) y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas quatre mois entre deux contrats ou ne résulte pas d'une démission de l'agent.

Les services accomplis en contrats aidés, sous le régime du contrat unique d'insertion (CUI)/contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)/parcours emploi compétences (PEC) ne sont pas pris en compte.

→ La portabilité du CDI

Si l'AESH est déjà titulaire d'un CDI et souhaite changer d'académie, il peut demander à être réemployé directement en CDI. L'agent doit en faire la demande par écrit auprès de l'académie d'arrivée, qui prendra contact avec l'académie d'origine.

Pour ne pas perdre le bénéfice de son CDI tout en réalisant son projet de mobilité, l'AESH peut alors solliciter :

- **le congé pour convenances personnelles** qui permet à l'agent en CDI d'être recruté par ailleurs en CDD ou en CDI à temps incomplet, sans perdre le bénéfice du CDI dont il est détenteur dans son académie d'origine. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois années, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix ans. Trois mois avant le terme du congé, l'AESH peut demander le réemploi dans son académie d'origine et retrouver le bénéfice de son CDI.
- **le congé de mobilité** peut être accordé pour une durée maximale de trois années renouvelables dans la limite de six ans, dès lors que l'AESH en CDI est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement qu'en contrat à durée déterminée.



6.3 La modification d'un élément substantiel du contrat de travail

→ La procédure

L'employeur peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail (rémunération, temps de travail, affectation) en cas de transformation du besoin ou de l'emploi (par lettre recommandée avec accusé réception ou remise en main propre contre signature).

L'AESH dispose d'un mois à compter de la réception de cette proposition pour faire connaître son acceptation ou son refus.

À défaut de réponse dans le délai d'un mois ou en cas de refus par l'AESH, une procédure de licenciement peut être engagée.

Le changement d'école ou d'établissement d'exercice au sein d'un PIAL n'est pas un élément substantiel du contrat et ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail.

→ L'avenant au contrat

Les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail font l'objet d'un avenant.

6.4 La rupture du contrat de travail

Un contrat de travail en qualité d'AESH peut être rompu par :

- démission ;
- licenciement ;
- rupture conventionnelle (uniquement pour les AESH en CDI).

→ La démission

Si l'AESH souhaite rompre sa relation de travail avec l'employeur et quitter définitivement son emploi, il peut démissionner. Pour que la démission soit valable, elle doit résulter d'une demande écrite exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter l'emploi avec la date d'effet.

L'AESH doit adresser sa lettre de démission au rectorat par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis dont la durée dépend de son ancienneté de service.

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

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

→ Le licenciement

L'agent pourra être licencié pour les motifs suivants :

- faute disciplinaire,
- insuffisance professionnelle,
- inaptitude physique,
- suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement,
- refus de l'AESH d'une modification d'un élément substantiel du contrat,
- impossibilité de réemploi de l'AESH à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement de l'agent pour l'un de ces trois derniers motifs ne peut être prononcé



que lorsque le reclassement de celui-ci, dans un autre emploi, n'est pas possible. Cet emploi de reclassement est proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Par ailleurs, les licenciements pour motif disciplinaire n'ouvrent pas droit au versement d'une indemnité.

Lorsque l'employeur envisage d'engager une procédure de licenciement, il convoque l'agent concerné à un entretien préalable. L'AESH peut se faire accompagner par la ou les personne(s) de son choix.

À la suite de la consultation de la commission consultative paritaire compétente (CCP), l'employeur notifie à l'agent sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre signature. En cas de besoin, l'AESH peut solliciter l'accompagnement des organisations syndicales et se référer à [la page dédiée au dialogue social sur le site intranet](#).

Cette lettre précise le motif pour lequel l'agent est licencié et la date à laquelle celui-ci doit intervenir ainsi que la durée du préavis.

La durée du préavis est de huit jours lorsque l'agent a une ancienneté de service inférieure à six mois, un mois lorsque l'ancienneté de service est comprise entre six mois et deux ans et de deux mois pour l'AESH qui justifie d'au moins deux ans d'ancienneté.

→ L'abandon de poste

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

L'absence injustifiée correspond à l'absence de son poste de travail sans autorisation préalable et sans fournir de justificatif d'absence.

Ces agissements peuvent justifier une sanction disciplinaire mais également, après avoir respecté une procédure (mise en demeure), l'employeur peut licencier l'agent.

→ La rupture conventionnelle

L'AESH en contrat à durée indéterminée (CDI) peut convenir par convention avec son employeur de la rupture de son contrat de travail. La rupture conventionnelle est à l'initiative soit de l'employeur soit de l'AESH mais ne peut en aucun cas être imposée. Lorsque l'AESH est à l'initiative de la demande, cette dernière peut être refusée. Elle ne s'applique pas :

- pendant la période d'essai,
- en cas de licenciement ou de démission,
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et pouvant bénéficier d'une pension à taux plein.

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

La rupture conventionnelle n'a pas vocation à se substituer aux différents cas de cessation de fonctions prévus. (Démission, insuffisance professionnelle, inaptitude physique...). Dans le cadre d'une fin de contrat, l'AESH peut bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi. Les conditions d'éligibilité sont disponibles sur le site [service-public.fr](#) ou auprès de France Travail.

6.5 L'allocation d'assurance chômage

L'attestation France Travail est un document transmis par l'employeur à l'agent à la fin de son contrat de travail. Il lui permet de faire valoir ses droits aux allocations chômage. Il est délivré à l'AESH quel que soit le motif de la rupture (démission pour motif légitime, licenciement...). Afin de percevoir cette allocation, l'AESH doit se rapprocher des services de France Travail, qui vérifieront son éligibilité.

NB : les cas de démission pour motif légitime sont fixés limitativement par les textes régissant l'assurance chômage.



→ Congés annuels

Chaque AESH bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires.

Compte-tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacance des classes, les périodes de congés coïncident avec ces périodes de vacance des classes.

→ Heures de fractionnement

Chaque AESH bénéficie de 14 heures dites de fractionnement.

L'académie d'Amiens permet à chaque AESH de disposer de deux jours supplémentaires de congés annuels sous la forme de 2 journées ou de 4 demi-journées.

Pour bénéficier de ce congé, il convient d'en faire la demande au PIAL (coordonnateur puis pilote) par l'intermédiaire de son établissement d'exercice dans un délai raisonnable d'au moins 10 jours.

L'accord tient compte de l'organisation du PIAL.

→ Heures et activités connexes

Le contrat des AESH est établi sur la base de 41 semaines, dont 36 dédiées à l'accompagnement des élèves.

Les 5 semaines rémunérées en sus sont dues par les AESH sous la forme d'heures connexes. Ces heures doivent permettre aux AESH de se former et s'auto-former, de préparer et participer aux réunions diverses (ESS, conseils de maîtres, conseils pédagogiques...), de s'informer sur le handicap et le suivi des élèves à besoins particuliers par le biais de ressources diverses... Ces heures ont lieu en dehors du temps d'accompagnement des élèves. Il n'y a pas d'obligation à transmettre tout document qui serait de nature à justifier ces heures.

Les missions d'accompagnement s'effectuent au cours des 36 semaines de présence des élèves.

Les 5 semaines en plus des 36 semaines de l'année scolaire permettent de **couvrir les activités complémentaires et connexes**

- préparation des séances ;
- participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement ;
- temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme Cap écoleinclusive <https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive> ;
- temps de réunion avec l'équipe éducative ;
- temps de transport entre deux lieux d'affectation (en cas de service partagé (cf 7.6)).

La formation obligatoire d'adaptation à l'emploi est prévue hors temps d'accompagnement des élèves.

7.2 Le temps de pause

Chaque agent qui travaille plus de 6 heures par jour a le droit à une pause de 20 minutes décomptée de son temps de travail.

7.3 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.

A compter du 1er septembre 2024, et dans le cadre de la loi du 27 mai 2024 dite loi VIAL (n°2024-475), les AESH qui accompagnent des élèves à besoins spécifiques sur le temps du midi seront ré-



munérés par le rectorat, et leur quotité de travail sera augmentée en conséquence. Cela fera l'objet d'un avenant au contrat.

Les AESH volontaires pour l'accompagnement sur la pause méridienne doivent se signaler auprès du coordonnateur de PIAL dès la rentrée scolaire de septembre. L'AESH s'engage pour l'intégralité de l'année scolaire.

Le nombre d'heures d'accompagnement de l'élève en classe, tel qu'il est notifié par la CDAPH, ne doit pas être impacté par l'accompagnement prévu sur la pause méridienne. En conséquence, une organisation interne au PIAL devra être arrêtée.

7.4 Le temps de récréation

L'AESH peut être amené à surveiller le ou les élève(s) qu'il accompagne, si cet accompagnement est inscrit dans le PPS ou le GEVASCO. En revanche, une mission de surveillance de la cour ne peut lui être confiée.

7.5 Le temps de transport

Le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé, est 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.

7.6 Les sorties de classes occasionnelles ou régulières

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement, l'AESH peut être amené à participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. C'est le cas par exemple lors des séances d'éducation physique et sportive à la piscine qui font partie intégrante de ses missions d'AESH, si cela est précisé dans le GEVASCO.

→ Sortie scolaire sans nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche particulière n'est nécessaire, sous réserve que l'emploi du temps n'en soit pas modifié. Les heures effectuées en plus du temps quotidien le jour de la sortie sont récupérables sur le temps d'accompagnement.

En revanche, en cas de modification de l'emploi du temps, il s'agit d'un accord entre l'AESH, le coordonnateur du PIAL et le directeur d'école ou du chef d'établissement.

→ Sortie scolaire avec nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée d'un élève dont l'accompagnement par un AESH est indispensable, l'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de son employeur. Dans ce cas, un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (missions dévolues à l'AESH auprès de l'élève, emploi du temps indiquant sa présence) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie.

La participation de l'élève à la sortie ne peut pas dépendre de la présence de l'AESH. S'il ne peut pas ou ne souhaite pas accompagner l'élève, une autre solution doit être trouvée par le chef d'établissement d'exercice ou le directeur d'école au sein du PIAL.





8. L'emploi du temps

8.1 Comment et par qui est établi l'emploi du temps des AESH ?

Élaboré sous l'autorité du ou des pilotes du PIAL, le directeur de l'école ou le chef d'établissement, en lien avec le coordonnateur du PIAL (le cas échéant en relation avec les autres établissements où l'AESH intervient), l'emploi du temps, dans la mesure du possible, tient compte des contraintes personnelles de l'AESH (lieu de résidence, moyens de transport, second emploi) et des besoins de/ des élève(s) accompagné(s).

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, les acteurs se coordonnent pour garantir une information claire et précise sur l'organisation du service et de l'emploi du temps de l'AESH.

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, et au minimum 1 semaine avant à l'AESH.

8.2 La journée de pré-rentrée

Les AESH, y compris ceux dont le contrat commence le 1^{er} septembre, doivent être présents lors de la journée de pré-rentrée. Cette journée est déduite de la durée annuelle du temps de travail (heures complémentaires et connexes).



8.3 Que faire en cas d'absence de l'élève ?

L'AESH reste à disposition de l'établissement d'affectation ou du PIAL dans le respect de ses missions. Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école (Cf. Guide national des AESH).

8.4 Que faire en cas d'absence de l'enseignant ?

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

8.5 Que faire en cas de fermeture de l'établissement ?

L'AESH en informe le coordonnateur du PIAL et le service de l'école inclusive de la DSDEN qui lui donneront des instructions.





9. La rémunération

L'AESH a droit à rémunération après service fait. L'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève.

9.1 La rémunération indiciaire

Le décret n°2021-1106 du 23 août 2021 modifie les conditions de rémunération des AESH et met en place une grille qui comprend 11 échelons.

Les AESH reçoivent une rémunération calculée sur la base du traitement indiciaire afférant à son échelon.

Cette rémunération ne peut être inférieure au traitement indiciaire correspondant au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

Le montant de sa rémunération correspond au produit de la valeur du point de la fonction publique et de l'indice attribué à chaque agent en fonction de son échelon.

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont classés, lors de leur recrutement, au premier échelon. La durée requise dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.

Le montant de la rémunération mensuelle brute est calculé de la manière suivante :

Exemple :

AESH au 2^{ème} échelon avec un contrat d'une quotité de travail de 62 %.

Indice majoré	x	valeur du point d'indice	x	quotité de travail	Rémunération (brut)
399	x	4.92 € ⁽¹⁾	x	0,62	= 1217,11€

(1) Depuis le 1^{er} juillet 2023, la valeur du point d'indice est de 4,92 euros.



→ La grille indiciaire des AESH depuis le 1^{er} janvier 2024

Echelon	Indice Brut	Indice Majoré
1	380	376
2	399	380
3	422	385
4	430	390
5	444	400
6	457	410
7	469	420
8	486	430
9	499	440
10	512	450
11	525	460

9.2 Les indemnités

→ **L'indemnité de fonctions** : les AESH bénéficient d'une indemnité de fonction dont le montant s'élève à 1529€ brut. Elle est versée mensuellement pour un temps complet. Aucune démarche n'est à effectuer.

Cette indemnité est cumulable avec l'indemnité de fonction particulières allouée aux AESH référents.

→ **L'indemnité de fonctions particulières allouée aux AESH exerçant les missions de référent** : les AESH référents perçoivent une indemnité de fonctions annuelle de 660 euros bruts (montant au 01/09/2023) . Versée mensuellement, elle est subordonnée à l'exercice effectif de la mission REP.

→ **L'indemnité de sujétions** : les AESH exerçant dans les écoles ou établissements publics relevant du programme « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » (REP-REP+) perçoivent une indemnité. Versée mensuellement, elle est versée au prorata du temps d'exercice effectif au sein de l'un de ces établissements.

Les établissements de l'enseignement privé ne relèvent pas des réseaux d'éducation prioritaire et ne permettent donc pas de bénéficier de cette indemnité.

→ **L'indemnité de résidence** :

En tant qu'agent public, l'AESH peut avoir droit à une indemnité de résidence. Son taux varie selon la zone dans laquelle il est affecté. Elle est attribuée en fonction du lieu de la zone dans laquelle se situe la commune de résidence professionnelle du contractuel, sous la forme d'un pourcentage du traitement indiciaire brut (Zone 1 : 3% / zone 2 : 1% / zone 3 : 0%).

Pour les AESH, la résidence professionnelle est constituée par la commune tête du PIAL. Elle évolue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire. Ainsi, en cas de temps incomplet, elle est réduite au même titre que le traitement indiciaire.

9.3 Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de rémunération versé à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge (au sens des prestations familiales).

Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à la charge de l'agent, de son indice



majoré et de sa quotité de travail.

Si les parents sont tous les 2 agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul d'entre eux, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. En cas de garde alternée, le SFT peut être partagé par moitié entre les 2 parents sur demande conjointe ou à la demande de l'un d'entre eux.

Les demandes de versement de SFT doivent être adressées à l'employeur, accompagnées des pièces justificatives

Exemple :

Pour un AESH exerçant 24h par semaine (62%) :

1 enfant = 2,29€ / 2 enfants = 47,11€ / 3 enfants = 117,45€

➔ **EN SAVOIR PLUS SUR LE SFT**

SUR INTRANET :

https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/circulaire_sft_aesh_2023-2024.pdf

9.4 Le remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire

L'AESH peut bénéficier d'un remboursement d'une partie de ses cotisations de protection sociale complémentaire (PSC) à hauteur de 15€ par mois.

Pour bénéficier de ce remboursement, il faut avoir souscrit un contrat ou règlement de protection sociale complémentaire responsable et solidaire destiné à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident.

Les demandes de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé doivent être faites sur l'outil Colibris accessible :

➔ **soit sur intranet** : <https://intranet.ac-amiens.fr/> - identifiant : adresse de messagerie académique / mot de passe / autres services / COLIBRI

➔ **soit sur l'application e-colibris**

L'agent doit fournir l'attestation émise par son organisme de mutuelle qui devra préciser qu'il est bénéficiaire à titre individuel ou en qualité d'ayant droit d'un contrat ou règlement de protection sociale complémentaire responsable et solidaire destiné à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident.

S'il est bénéficiaire en qualité d'ayant droit d'un contrat collectif conclu par un employeur du secteur privé, l'attestation doit indiquer qu'il ne bénéficie pas en qualité d'ayant droit d'un financement de cet employeur.

Le versement de la PSC peut être rétroactif. Le remboursement peut être pris en charge à la date de souscription inscrite sur l'attestation transmise.

9.5 Le bulletin de salaire

➔ **Pour les AESH gérés le SAGEPEI, les bulletins de salaires sont dématérialisés**

Pour y accéder, l'agent doit créer un compte personnel sur l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) : <https://ensap.gouv.fr/>.

➔ **EN SAVOIR PLUS SUR ENSAP**

Informations :

<https://www.ac-amiens.fr/article/vos-bulletins-de-payee-dematerialises-avec-l-ensap-122539>

Se connecter : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>



→ Lire un bulletin de paye

Grade	Indice	Quotité de service
AESH	0366	62,00/1
ÉLÉMENTS		
ÉLÉMENTS	A PAYER	A DÉDUIRE
101900 TRAITEMENT BRUT ①	1117,07	
202440 IND. SOJ. REP + EXERCICE ②	168,59	
202440 IND. SOJ. REP + EXERCICE	337,18	
202477 INDEMNITE DE FONCTIONS	79,00	
401112 COT SAL VIEILLESSE PLAFON ③		117,43
401210 C.S.G. NON DEDUCTIBLE ⑤		40,13
401310 C.S.G. DEDUCTIBLE ⑥		113,70
401510 C.S.D.S. ⑦		8,36
402112 COT SAL VIEILLESSE DEPLAF ④		6,81
403312 COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		50,71
403398 COT FAT AF MAJORATION		30,64
403412 COT FATR ACCIDENT TRAVAIL		17,36
403512 COT FAT FIMAL DEPLAFONNEE		8,51
403612 COT FAT VIEILLESSE PLAF		145,51
403712 COT FAT VIEILLESSE DEPLAF		32,33
403812 COTY SOLIDARITE AUTONOME		5,11
404012 COT FAT MALADIE DEPLAFON		119,12
404098 COT FAT MAL MAJORATION ⑧		102,12
501010 COT SAL IRCANTEC TR.A		47,65
501110 COT FAT IRCANTEC TR.A		71,47
554500 COT FAT VST MOBILITE		34,04
011100 NET A PAYER AVANT PAS		1367,76
011300 MONTANT NET SOCIAL		1367,76
556000 PRELEVEMENT A LA SOURCE TX PERSONNALISE 0,00		0,00
RÉMUNÉRATION BRUTE TOTALE		
MONTANT PRÉLEVÉ POUR LE PAS		
MONTANT PERÇU AVANT LE PAS		
INFORMATION PRÉLEVEMENT À LA SOURCE (PAS)		
RÉMUNÉRATION NETTE PERÇUE		
NET À PAYER 1 367,76 €		

→ Éléments de rémunération

- ① Traitement brut : indice x valeur du point (4,92 €) x Quotité de service
- ② Indemnités de fonction et indemnité Education prioritaire
- ③ Cotisation salariale vieillesse plafonnée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 6,9%
- ④ Cotisation salariale vieillesse déplafonnée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 0,4%
- ⑤ CSG non déductible : contribution sociale généralisée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 2,4%
- ⑥ CSG déductible : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 6,8%
- ⑦ CRDS : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 0,5%
- ⑧ Cotisation salariale IRCANTEC Tranche A : (traitement brut + indemnité) * 2,8%

→ Autres éléments possibles (liste non exhaustive)

- Protection sociale complémentaire : code 202354
- Supplément familial de traitement : code 104000
- Indemnité de résidence : code 102000
- Indemnité compensatrice de la CSG (pour les agents recrutés avant le 01/01/2018) : code 202206 ou 200362 - complément de rémunération
- Remboursement de transport : code 200039

→ En cas d'arrêt maladie

2 ou 3 lignes supplémentaires sur le bulletin de salaire :

- Une ligne indiquant la date de début de l'arrêt maladie et le montant de la journée de carence

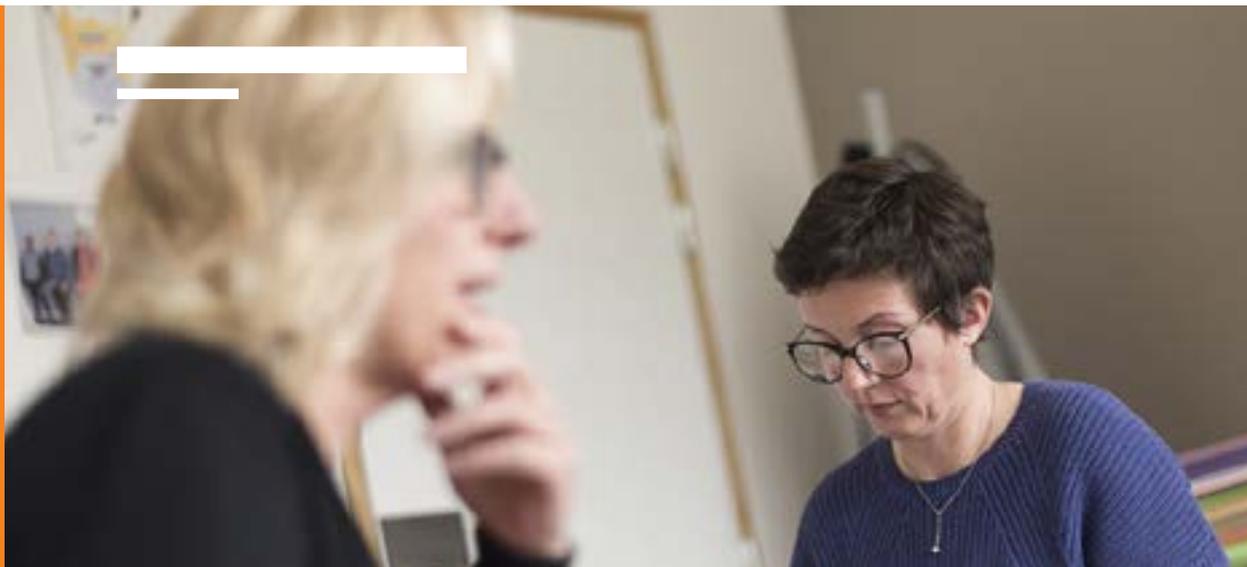
014051	TOT. ABSENCE CARENCE			31,63
	DU 15/03/2021			

- Une 2^{ème} ligne indiquant le montant repris au titre de la journée de carence (le reliquat sera repris sur les traitements suivants)

014051	PREL. CARENCE REM. RE.			26,83
--------	------------------------	--	--	-------

- Une 3^{ème} ligne si l'arrêt est supérieur à 3 jours indiquant le montant des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) repris

014942	PRECOMPTE IJSS			31,18
	CORGE MALADIE			



10. L'entretien professionnel

Les accompagnants des élèves en situation de handicap recrutés par contrat à durée indéterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. Les AESH engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée peuvent également bénéficier d'un entretien professionnel.

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1^{ère} année de contrat qui permet de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'agent. Par ailleurs, avant la fin de contrat à durée déterminée, et afin d'envisager le passage en CDI, un entretien professionnel doit être organisé (au moins 4 mois avant la fin de contrat) et le compte rendu doit être adressé à l'employeur dans les meilleurs délais (afin de respecter le délai de proposition de CDI de 3 mois).

L'entretien professionnel est conduit par le pilote du PIAL ou son représentant. L'AESH est informé au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée sont les suivants :

→ 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



→ 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

→ 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

Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées démontrées par l'agent au cours de la période écoulée. L'appréciation prend en compte la nature et la spécificité des fonctions exercées et les moyens mis à disposition. Les critères doivent être adaptés à la situation particulière de la personne évaluée.

Le pilote du PIAL établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien qui comporte notamment une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est communiqué à l'AESH qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'AESH peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu d'entretien.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse.

La commission consultative paritaire (CCP) peut, sur requête de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité compétente la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. La CCP doit être saisie dans un délai d'1 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique.

L'autorité hiérarchique notifie à l'AESH le compte rendu définitif de l'entretien professionnel qui sera versé à son dossier.





11. La formation

Comme tout agent public, l'AESH peut bénéficier d'actions de formation professionnelle. Ces formations sont suivies sur son temps de service, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

11.1 La formation d'adaptation à l'emploi

Tous les AESH nouvellement recrutés bénéficient dès la signature de leur contrat d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans leur temps de travail (comprise dans les heures complémentaires et connexes). Cette formation doit permettre à l'AESH d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux à ses besoins. Cette formation initiale est organisée à distance sur m@gistère ou sous forme de webinaires. Pour accéder à ces formations en distanciel, il est nécessaire d'activer l'adresse mail académique (cf. § 5.1 le contrat CDD : l'adresse académique). Des temps de regroupement sont également possibles.

Dès leur recrutement, les AESH sont contactés par le coordonnateur de formation de leur département (coordonnées ci-dessous) afin d'être inscrits sur le parcours m@gistère et d'avoir ainsi accès aux ressources de formation dédiées.

La messagerie électronique (voir infra) doit obligatoirement être activée pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi.

11.2 La formation continue

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



Dans chaque DSDEN se trouve un référent formation qui pourra répondre aux questions :



AISNE

Service de l'école inclusive de la DSDEN de l'Aisne

Cité administrative - 02 018 LAON Cedex 9

Courriel : formation-aesh.ash02@ac-amiens.fr



OISE

Service de l'école inclusive de la DSDEN de l'Oise

22 avenue Victor Hugo - 60 025 BEAUVAIS

Courriel : formationaesh60@ac-amiens.fr

Madame Lalouette et Mme Fecchio



SOMME

Service de l'école inclusive de la DSDEN de la Somme

Cité administrative - Bâtiment A - 19 rue Dejean - 80000 AMIENS

Courriel : formation.aesh80@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 22 71 25 72

Coordonnatrice : Sarah MARQUANT

11.3 Le compte personnel de formation (CPF)

Les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) prévues par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie sont applicables aux AESH, quelle que soit la durée de leur contrat. L'AESH bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à son initiative et lui 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).

L'AESH peut consulter et utiliser ses droits en se connectant au site suivant :

www.moncompteformation.gouv.fr

➔ EN SAVOIR PLUS

Compte personnel de formation (CPF)

<https://www.ac-amiens.fr/article/votre-compte-personnel-de-formation-cpf-122542>

➔ EN SAVOIR PLUS

Courriel : ce.eafc@ac-amiens.fr - Téléphone : 03 22 82 39 71

Accéder au plan académique de formation : <https://intranet.ac-amiens.fr/539-plan-academique-de-formation.html>

S'inscrire à une formation : <https://paf.ac-amiens.fr/paf/> «(Mon PAF en ligne)»



11.4 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'AESH peut s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social et dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

Des ressources pédagogiques immédiatement utilisables sur la plateforme numérique Cap école inclusive : <https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>

➔ EN SAVOIR PLUS

<https://www.ac-amiens.fr/article/validation-des-acquis-de-l-experience-vae-122545>

Contactez le DAVA pour tout renseignement (dispositif académique de validation des acquis) au GIP FORINVAL

Téléphone : 0 800 00 80 50 (numéro gratuit)

Courriel : dava@ac-amiens.fr

11.5 Le congé de formation professionnelle (CFP)

Les AESH, sous certaines conditions peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle s'ils souhaitent se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel.

À la fin du congé de formation, l'AESH s'engage à travailler dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

➔ EN SAVOIR PLUS

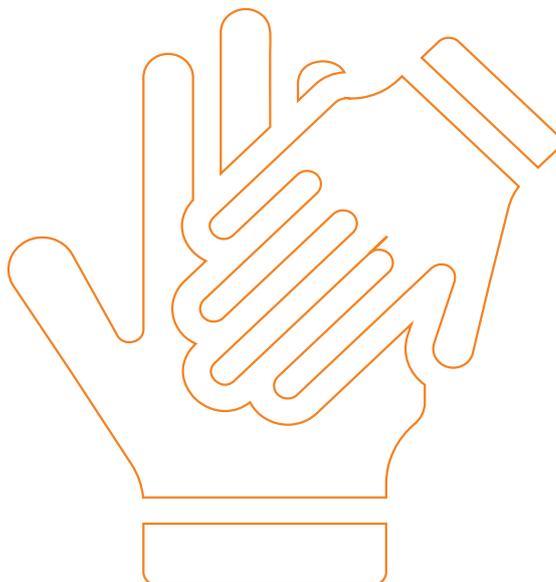
<https://intranet.ac-amiens.fr/546-conge-de-formation-professionnelle.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

Élaborée par la direction des ressources humaines (DRH)

Téléphone : 03 22 80 69 73

Courriel : ce.drh@ac-amiens.fr





12. Les droits et obligations de l'AESH, agent public

La déontologie correspond à l'ensemble des règles et devoirs régissant une profession. Les droits, obligations et devoirs de la profession d'AESH : en tant qu'agent public, l'AESH dispose des mêmes droits mais aussi des mêmes devoirs qu'un fonctionnaire titulaire.

12.1 Les droits de l'agent public

- **liberté d'opinion** : elle est garantie aux agents publics
- **liberté d'expression** : droit du citoyen, elle doit être contrebalancée par l'obligation de réserve qui impose une retenue et une mesure dans l'expression publique des opinions
- **droit de grève**
- **droit syndical** : chaque AESH est libre de créer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats. Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales
- **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** : l'AESH peut se former tout au long de sa carrière via le plan de formation académique, le compte personnel de formation, le congé de formation professionnelle
- **droit à rémunération après service fait** : sauf lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures, lorsqu'il n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service, l'AESH est rémunéré en fonction des éléments de rémunérations auxquels il a droit
- **droit à congés**
- **droit à la protection fonctionnelle** : lorsque l'AESH est victime d'une agression dans le cadre du travail ou s'il est poursuivi en justice en raison de son activité professionnelle, il peut être protégé et assisté par son employeur, s'il en fait la demande.



Par ailleurs, l'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents. Les mesures qui en découlent comprennent des actions de prévention, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Depuis la rentrée scolaire 2024, le registre santé et sécurité au travail est dématérialisé et disponible sur la page d'accueil du site intranet de l'académie. Il permet de recueillir les observations, suggestions et signalements des personnels en matière de risques professionnels en vue de prévenir ces derniers et améliorer leurs conditions de travail.

12.2 Les obligations de l'agent public

- **dignité** : l'agent ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...)
- **impartialité** : l'agent doit abandonner tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.
- **probité** : l'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Il s'agit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.
- **discrétion professionnelle** : l'agent doit en faire preuve pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- **effectuer les tâches confiées** : l'agent, quelque soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Autrement dit, il n'est pas dégagé de ses responsabilités par la « responsabilité propre » de son supérieur.
- **obéissance hiérarchique** : l'agent doit se conformer aux ordres de son supérieur, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- **neutralité** : l'agent doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Par ailleurs, interdiction lui est faite de manifester ses opinions religieuses durant son service.
- **réserve** : contraint l'agent, disposant de sa liberté d'expression, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions notamment politiques.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de conduire à une sanction dite disciplinaire pouvant aller de l'avertissement au licenciement sans préavis, ni indemnité.

12.3 Comme tout agent public, l'AESH peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 1 à 3 jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions ;
 - de 4 jours à 6 mois maximum si l'agent est en CDD
 - 1 an maximum si l'agent est en CDI
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

L'avertissement et le blâme peuvent être prononcés directement par l'employeur sans consultation de la commission consultative paritaire (CCP). L'exclusion temporaire et



le licenciement pour faute professionnelle ne peuvent l'être qu'après consultation de la commission consultative paritaire (CCP).

→ **Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un AESH, il a droit à :**

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

→ **La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification :**

- d'un recours gracieux et/ou hiérarchique ;
- et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

12.4 En cas de faute grave : qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'agent peut être suspendu à titre conservatoire de ses fonctions.

En tant qu'AESH, vous relevez de la commission consultative paritaire (CCP) AESH/AED qui :

- peut recevoir communication du bilan des décisions relatives au passage en CDI ou toute information relative à la mise en œuvre du cadre relatif aux AESH ;
- est chargée d'étudier les sanctions disciplinaires autres que le blâme, l'avertissement et l'exclusion temporaire avec une retenue de rémunération allant jusqu'à 3 jours.





13. La protection sociale

L'AESH bénéficie de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Les AESH ont la possibilité de s'affilier au régime de sécurité sociale, soit de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), soit de la MGEN (Mutuelle générale de l'Éducation nationale) qui tient le rôle de caisse primaire d'assurance maladie pour les personnels de l'Éducation nationale :



AISNE

CPAM de l'Aisne
29 boulevard Roosevelt
CS 20606
02323 Saint-Quentin Cedex

MGEN de L'Aisne
1 Rue Fernand Thuillart
02000 Laon



OISE

CPAM de l'Oise
1 Rue de Savoie
60013 BEAUVAIS

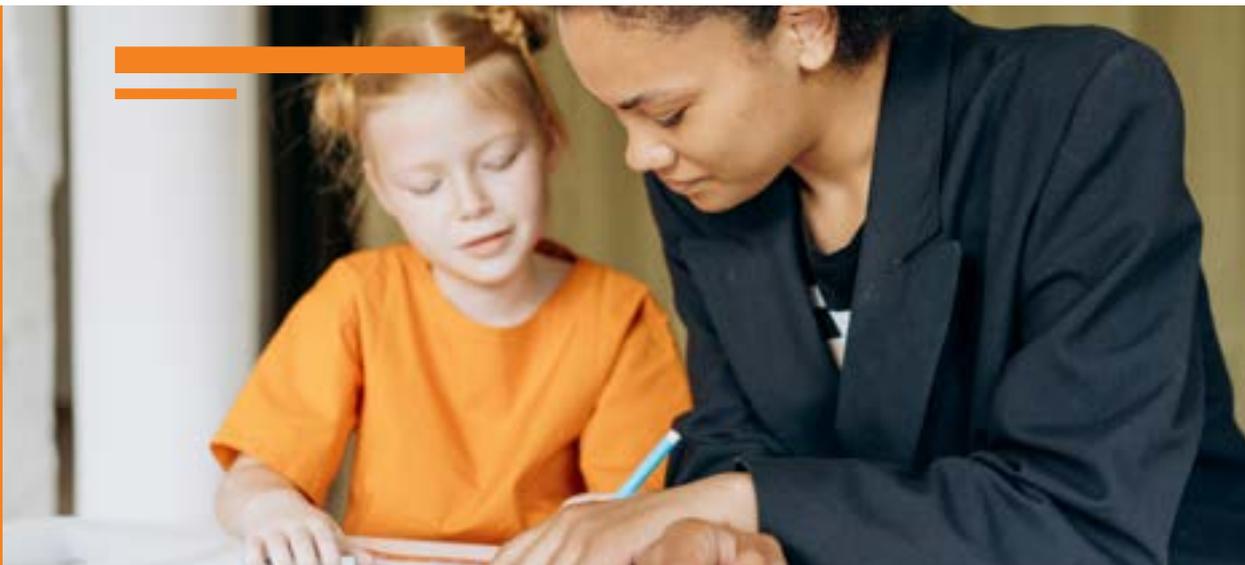
MGEN de l'Oise
2 place du Franc Marché
60000 Beauvais



SOMME

CPAM de la Somme
8 Place Louis Sellier
80021 Amiens

MGEN de la Somme
15 Rue de Québec
80090 Amiens



14. Les absences et congés

Tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public.

À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 et bénéficient d'autorisations d'absence.

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

Toute absence doit obligatoirement être justifiée. À défaut, elle entraîne une retenue sur salaire, voire même, une procédure d'abandon de poste.

14.1 Le congé annuel

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

14.2 Les congés pour raisons familiales

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale.

Pendant toute la durée de ce congé, l'agent perçoit son plein traitement.

→ Le congé de maternité :

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à charge avant la naissance de l'enfant, dans les conditions suivantes :



Durée du congé de maternité pour un enfant selon le nombre d'enfants à charge			
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé post-natal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Grossesse de triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Durant ce congé, l'AESH conserve l'intégralité de sa rémunération.

Que faire pour bénéficier d'un congé maternité ?

- Dès la déclaration de la grossesse (avant la fin du 3^{ème} mois), adresser un certificat médical ou une copie de la déclaration à adresser à la CAF et à l'employeur.
- En retour, un document indiquant les dates du congé maternité est adressé à l'AESH. Si elles ne correspondent pas à celles fixées par la sécurité sociale, il est nécessaire de le signaler à l'employeur.

→ Le congé d'adoption :

La mère adoptive ou le père adoptif peut bénéficier d'un congé d'adoption.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents (si 2 agents publics) :

Durée du congé d'adoption			
Nombre d'enfants	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1 enfant	0 à 1 enfant	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 enfants ou plus	18 semaines	16 semaines + 25 jours
2 enfants ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	26 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours. Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute soit, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer, soit au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

Vous pouvez demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Durant ce congé, l'AESH conserve l'intégralité de sa rémunération.

→ Le congé de paternité :

À la naissance d'un enfant, un congé de naissance de 3 jours est accordé au père ou à la personne vivant en couple avec la mère de l'enfant. Cette même personne peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours (32 en cas de naissance multiple) dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires doit être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune et dans les 6 mois suivant la naissance.

La demande de congé doit être formulée, par écrit, auprès de l'employeur dont dépend l'AESH sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription du 1^{er} degré au moins un mois avant la date de début souhaitée.

Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) (cf. page 35)

Lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère, l'AESH a le droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum. Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 15 modifié par le décret n°2021-871 du 30 juin 2021)



→ Le congé parental :

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. L'agent en congé peut percevoir, par la CAF, la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

L'agent doit en faire la 1^{ère} demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès de l'employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription du 1^{er} degré. La demande de renouvellement doit être faite au moins 1 mois avant la fin de la période de congé parental sous peine de cessation du plein droit du contrat.

Le congé parental est accordé de droit, après un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, pour assurer la charge d'un enfant en application d'une décision (enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...). Il est accordé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption ou lors de l'arrivée d'un enfant au foyer n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Peuvent accéder à un congé parental, la mère, le père ou la personne vivant en couple avec la mère de l'enfant.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai d'un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 19 modifié par l'article 13 du décret n°2014-364 du 21 mars 2014)

→ Le congé de solidarité familiale :

Le congé de solidarité familiale est accordé pour accompagner un proche dans les derniers moments de sa vie. Les personnes accompagnées peuvent être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou bien encore la personne partageant le domicile ou ayant été désignée comme personne de confiance (au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé publique).

Il est possible de demander ce congé à tout moment, par écrit, auprès de l'employeur en accompagnant la demande d'un certificat médical.

Ce certificat doit attester soit d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, soit d'une pathologie en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé est alors accordé soit pour une période continue, soit pour une période fractionnée d'au moins 7 jours consécutifs, soit sous la forme d'un temps partiel. Dans les 3 cas, le congé ne peut dépasser les 6 mois.

Ce congé n'est pas rémunéré mais donne lieu au versement d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV) versée par l'organisme de Sécurité sociale à l'employeur auprès de qui il doit être formulé une demande de versement en même temps que la demande de congé.

Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 19 ter modifié par l'article 14 du décret 2014- 364 du 21 mars 2014)

→ Le congé de proche aidant :

Le congé de proche aidant (remplace le congé de soutien familial depuis 2017) est accordé à l'AESH pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.



La personne accompagnée par le salarié peut être :

- la personne avec qui le salarié vit en couple : mariage, Pacs ou concubinage (union libre) ;
- son ascendant, son descendant ou son collatéral jusqu'au 4^{ème} degré ;
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de la personne avec laquelle il vit en couple ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente. L'agent intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Ce congé peut être pris pour une période déterminée, de façon fractionnée d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Ce congé est accordé pour une période maximale de 3 mois. Toutefois, le congé peut être renouvelé, sans pouvoir dépasser 1 an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La demande écrite doit en être faite au moins un mois à l'avance à l'employeur, mais en cas d'aggravation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, le délai peut être réduit.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA) auprès de la CAF.

Il est possible de demander ce congé à tout moment, par écrit, auprès de l'employeur.

Texte : décret 86-83 du 17 janvier 1986 (article 20ter)

→ Le congé de présence parentale

Ce congé est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui ou des soins contraignants.

La durée de ce congé est au maximum, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Le congé de présence parentale n'étant pas rémunéré, l'AESH peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la CAF.

L'agent doit en faire la demande au moins quinze jours avant le début du congé auprès de l'employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription du 1er degré. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande.

Vous pouvez cesser votre activité professionnelle ou travailler à temps partiel.

Si vous cessez de travailler, vous pouvez prendre votre congé en **une seule période continue** ou en une ou plusieurs périodes d'au moins une journée. Vous devez indiquer comment vous souhaitez utiliser votre congé dans votre courrier de demande de congé.

Vous devez indiquer également vos dates prévisionnelles de congé.

Vous pouvez **modifier vos dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation** de votre congé. Dans ce cas, vous devez en informer par courrier votre administration employeur **au moins 48 heures à l'avance**.

Texte : décret 86-83 du 17 janvier 1986 (article 20 bis)

→ Le congé pour raison familiale

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de quinze jours par an.

Texte : décret 86-83 du 17 janvier 1986 (article 21)



→ Les autres congés pour événement familial

Après un an d'ancienneté, l'AESH peut demander un congé non rémunéré pour une durée maximale de 3 ans renouvelables (si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies) pour :

- élever un enfant âgé de moins de 12 ans,
- donner des soins à un enfant, un(e) époux(se) ou partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- suivre un(e) époux(se) ou un partenaire avec lequel il est lié par un Pacs astreint pour des raisons professionnelles à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès de l'employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription du 1^{er} degré.

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

Texte : décret 86-83 du 17 janvier 1986 (article 2)

14.3 Les autres congés

Les AESH recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés mentionnés ci-dessous que dans la limite de la durée de leur contrat.

→ Le congé de mobilité

Ce congé peut être accordé à l'AESH sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans, dès lors qu'il est recruté par la même personne morale de droit public ou une autre personne morale de droit public qui ne peut recruter l'AESH initialement que pour une durée déterminée.

→ Le congé pour création d'entreprise

L'AESH peut solliciter un congé non rémunéré pour une durée d'un an renouvelable une fois en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service.

L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès de l'employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription du 1^{er} degré.

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

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

Texte : décret 86-83 du 17 janvier 1986 (article 23)

→ Le congé pour convenance personnelle

L'AESH en CDI peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé non rémunéré pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de 5 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années.

L'agent doit en faire la demande écrite au moins 2 mois avant la date du début du congé auprès de l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Texte : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (articles 19 bis, 20, 21 à 24, 32, 33)



→ Les autres congés :

L'AESH peut bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- congé de formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée, par la voie hiérarchique, au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale ;

Texte : décret 86- 83 du 17 janvier 1986 (article 11) et décret 84-474 du 15 juin 1984

- congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum.

Texte : décret 86- 83 du 17 janvier 1986 (article 11)

14.4 Les autorisations spéciales d'absence

Les AESH peuvent se voir accorder par leur employeur des autorisations d'absences. Elles sont de droit ou facultatives, rémunérées ou non, avec ou sans récupération.

Les demandes d'autorisation d'absences prévisibles doivent être anticipées. Pour celles qui sont imprévisibles, elles doivent être transmises par voie hiérarchique au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence et accompagnées des pièces justificatives.

→ Les autorisations d'absence de droit :

- Participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu) ;
- Participation à un jury de la cour d'assises ;
- A titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment, 3 x 3h sur temps scolaire + 20 jours par an au titre des ASA syndicales) ;
- Examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).

→ Les autorisations d'absence facultatives :

Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique (qui peut opposer les nécessités de service par exemple).

- Candidature aux fonctions publiques électives non syndicales ;
- Participation aux cours organisés par l'administration ;
- Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent ;
- Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48h par concours avant le début de la première épreuve ;
- Événements familiaux : mariage ou PACS → 5 jours ouvrables ;
- Liés à la grossesse, liés à la naissance ou l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption ;
- Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h,
- Absences pour enfant malade, sur présentation d'un certificat médical. Le calcul du nombre de jours pouvant être autorisés se fait en demi-journée, par année civile : «une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 journée. Cette durée peut être doublée en cas de parent isolé, ou sur présentation d'une attestation de non droit établie par l'employeur de l'autre parent.

Exemple : L'AESH travaille le lundi, le mardi et la matinée du jeudi = il bénéficie donc de 5 demi journées + 2 demi journées = 7 demi journées / 3,5 jours.

- Facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire,
- Fêtes religieuses.



EN SAVOIR PLUS sur les autorisations spéciales d'absence pour tout renseignement
<https://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm>



15. La maladie, la maladie professionnelle et l'accident de travail

15.1 Les congés pour raisons de santé et le temps partiel thérapeutique

→ Le congé de maladie ordinaire :

L'AESH en activité bénéficiaire, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement puis du demi-traitement
Moins de 4 mois de service	Sans traitement
Après 4 mois de service mais moins de 2 ans	30 jours à plein traitement puis 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de service mais moins de 3 ans	60 jours à plein traitement puis 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de service	90 jours à plein traitement puis 90 jours à 1/2 traitement

Lorsque l'AESH est en congé de maladie rémunéré, il bénéficie du maintien de sa rémunération à partir du 2ème jour d'arrêt de travail, le 1er jour de congé de maladie étant 1 jour de carence.



Le jour de carence ne s'applique pas lorsque la reprise entre deux congés de maladie est inférieure à 48 heures et que les deux arrêts de travail ont la même cause.

Autre exception à l'application du jour de carence : le 2ème congé de maladie au titre d'une affectation de longue durée, le congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse. Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 13)

→ Que faire en cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ?

- Prévenir dans les meilleurs délais l'école ou l'établissement d'exercice.
- Dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail :
 - adresser le volet 3 du certificat de l'arrêt de travail établi par le médecin, à l'employeur.
 - adresser le volet 1 et 2 du certificat de l'arrêt de travail établi par le médecin à l'organisme de sécurité sociale

→ Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)

L'AESH dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) pour maladie non professionnelle.

Lorsque des congés de maladie sont rémunérés, la rémunération est servie à plein ou à demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières versées par la caisse d'assurance maladie de l'agent.

Pour la reprise des IJSS, la procédure est différente selon l'employeur

Pour les AESH dont l'employeur est la DSDEN

En pratique, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) dues par la sécurité sociale sont versées directement à l'agent. L'AESH peut continuer à percevoir tout ou partie de son traitement correspondant aux IJSS. Il peut donc y avoir un trop perçu de salaire qui sera récupéré sur les salaires des mois suivants selon les règles de la quotité saisissable définies par la Direction départementale des Finances publiques (DDFIP).

Le service de gestion (SEI ou SAGEPEI) établit une "attestation de l'employeur" destinée à l'organisme de Sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

Dès réception du décompte des IJSS versées établi par l'organisme de sécurité sociale, l'AESH doit le transmettre dans les meilleurs délais à l'employeur et au SEI. Il sera procédé par la suite à la reprise des sommes ainsi perçues sur le salaire de l'agent.

Pour les AESH dont l'employeur est un établissement public local d'enseignement (EPL)

La subrogation de salaire est appliquée, elle permet de maintenir le salaire de l'AESH. La demande de subrogation est envoyée, par le lycée mutualisateur, à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou à la MGEN (mutuelle générale de l'Éducation nationale) de l'agent. Ensuite, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) sont versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement au lycée mutualisateur pour compenser le maintien de salaire. Aucune démarche n'incombe à l'AESH.

⚠ ATTENTION

La récupération, dans la durée, des IJSS sur le salaire trop perçu peut conduire à un montant élevé à rembourser. Il est parfois préférable de rembourser dès que possible. Pour cela, ne pas hésiter à prendre contact avec son gestionnaire de paie pour en connaître les modalités.

Les agents sont dans l'obligation de communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale. Dans l'hypothèse où un agent ne respecterait pas cette obligation ou n'aurait pas fait les démarches auprès de sa caisse de Sécurité sociale pour obtenir le paiement des indemnités journalières, le paiement de son traitement sera suspendu jusqu'à la transmission des informations demandées.



→ Le congé pour grave maladie :

Les AESH employés de manière continue et comptant au moins 3 ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement et 24 mois à demi-traitement). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par l'employeur après avis du comité médical départemental. Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 13)

Dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois.

Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

Après le congé de grave maladie, la demande de prolongation ou de réintégration doit être transmise au comité médical deux mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.

La décision de réintégration est prise après consultation obligatoire du conseil médical.

Les contestations des avis de ce conseil se font auprès du conseil médical supérieur.

→ Le temps partiel thérapeutique :

L'AESH peut demander à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- le travail à temps partiel permet le maintien ou le retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé ;
- le travail à temps partiel permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec l'état de santé.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique doit être adressée à l'employeur, accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein) ;
- durée du temps partiel (de 1 à 3 mois) ;
- conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

Incidence sur la rémunération : l'AESH exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique est rémunéré dans les conditions suivantes :

Il perçoit une fraction du traitement ou du salaire ainsi que, le cas échéant, des primes et indemnités de toutes natures afférentes, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement. Cette rémunération est complétée par des IJSS.

La prime de transport et les indemnités pour frais de déplacement sont perçues au taux plein par l'agent contractuel autorisé à travailler à temps partiel, et le supplément familial de traitement qui lui est versé ne peut être inférieur au montant minimal versé à l'agent travaillant à temps plein avec la même charge d'enfants.

Texte : décret n°86- 83 du 17 janvier 1986 (article 2 et 11-1)

15.2 la maladie professionnelle et l'accident de travail

L'agent contractuel en activité bénéficie, 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.

Les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant une période déterminée en fonction de l'ancienneté de l'agent contractuel. À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de sécurité sociale.



→ Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs. »

Article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale

→ Procédure pour déclarer un accident du travail :

- en cas d'un accident du travail ou de trajet, il faut avertir, dans un délai de 48 heures, l'employeur, sauf en cas de force majeure. Il faut préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels ;
- afin de faire constater des lésions, il faut consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical initial. Les volets 1 et 2 doivent être adressés directement par le praticien sous 48 heures à l'organisme d'assurance maladie dont dépend la victime ;
- le volet 3 doit être conservé par le salarié. En cas d'arrêt de travail, il adresse le volet 4, intitulé « certificat d'arrêt de travail » à l'employeur (DSDEN ou EPLE).

→ Durée de rémunération à plein traitement selon l'ancienneté

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Dès l'entrée en fonction	30 jours à plein traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé est placé sans traitement et bénéficie uniquement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

→ AESH recruté pour une durée < à 12 mois ou à temps incomplet

La gestion des accidents de travail des AESH relève de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou de la MGEN (mutuelle générale de l'Éducation nationale).

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

→ AESH recruté pour une durée ≥ à 12 mois à temps complet

La gestion des accidents de travail des AESH relève des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des 3 départements.

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

<https://intranet.ac-amiens.fr/3361-accident-de-service-ou-de-travail.html>
(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

→ Comment contacter les services gestionnaires des accidents du travail ?

AISNE



Isabelle D'HOLLANDER

Courriel : daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 23 26 22 00

OISE



Julien FIORI

Courriel : ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 44 06 45 57

SOMME



Brigitte SANCHEZ

Courriel : ce.asmp80@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 22 82 39 33



16. Les frais de déplacement

16.1 Les frais de transport

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

Un formulaire de demande de prise en charge de ces déplacements doit être déposé auprès de l'employeur.

➔ EN SAVOIR PLUS

Circulaire académique en date du 7 juin 2021 :

<https://www.ac-amiens.fr/article/prise-en-charge-des-frais-de-transport-domicile-travail-122557>

16.2 Le forfait mobilités durables (FMD)

Conformément au décret n°2020-543 du 9 mai 2020, les agents qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo ou en co-voiturage (en tant que passager ou conducteur) au moins 30 jours par année civile peuvent bénéficier du forfait mobilités durables (FMD).

Un formulaire de déclaration sur l'honneur de ces déplacements, ayant valeur de demande, doit être déposé auprès de l'employeur avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Le montant de ce forfait est de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation.



Le versement du FMD est exclusif de tout autre versement lié au remboursement de frais de transports en commun ou de location de vélos.

L'administration se réserve le droit de procéder à un contrôle des informations transmises par l'intéressé. Dans cette hypothèse, l'agent s'engagera à produire tout document justifiant la demande du forfait « mobilités durables » (factures d'achat et d'entretien du cycle, attestation de covoiturage...).

EN SAVOIR PLUS

<https://www.ac-amiens.fr/article/le-forfait-mobilites-durables-fmd-122560>

Téléphone : 03 22 82 38 35 - courriel : ce.daf@ac-amiens.fr

16.3 Les frais de déplacement pour service partagé

Affectés en service partagé, les AESH peuvent être indemnisés de leurs frais de transport lorsqu'ils interviennent hors de leur commune de résidence familiale et hors de leur commune de résidence administrative.

Constituent une seule et même commune, la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

Ils peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel et être remboursés soit sur la base du tarif SNCF, soit sur la base des indemnités kilométriques lorsqu'il n'existe pas de moyens de transport public adapté au déplacement.

L'indemnisation se fait sur la base du trajet le plus court.

Les frais occasionnés par les déplacements entre 2 établissements au cours d'une même journée peuvent être pris en charge.

La résidence administrative des intéressés correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

Les AESH gérés doivent déclarer leurs déplacements dans l'application CHORUS DT disponible via le site intranet de l'académie ([tutoriel](#)).

ATTENTION :

la connexion à chorus DT doit se faire via un ordinateur (saisie impossible sur smartphone).

EN SAVOIR PLUS

<https://intranet.ac-amiens.fr/501-frais-de-deplacement-professionnels.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

Téléphone : 03 22 82 38 35 - courriel : ce.daf@ac-amiens.fr

16.4 Les frais de déplacement liés à une formation

Les AESH sont indemnisés de leurs frais de déplacement lorsqu'ils suivent une formation hors de leur commune de résidence familiale et hors de leur commune de résidence administrative et sur convocation.

Constituent une seule et même commune, la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

Ils peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel et être remboursés soit sur la base du tarif SNCF, soit sur la base des indemnités kilométriques lorsqu'il n'existe pas de moyens de transport public adapté au déplacement.

La demande de prise en charge des frais de déplacement doit être transmise à l'école académique de la formation continue (EAFC).



→ EN SAVOIR PLUS

<https://intranet.ac-amiens.fr/543-tutorat-remboursement-de-frais.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

Téléphone : 03 22 82 39 71 - courriel : ce.eafc@ac-amiens.fr

16.5 Les frais supplémentaires de repas

L'agent en mission pendant la totalité de la période allant de 11h à 14h, en dehors de sa résidence administrative, peut bénéficier de frais de repas fixés forfaitairement à 8,75€.

Pour rappel : la résidence administrative des intéressés correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

Les frais doivent être déclarés sur Chorus DT.





17. Le cumul d'activités

Les agents publics doivent en principe consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur emploi public. Toutefois, le cumul d'emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Ils peuvent également, sous certaines conditions, être autorisé à créer ou reprendre une entreprise.

Si la durée du travail est **inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail** (soit inférieure ou égale 24 heures 30 par semaine), il est possible d'exercer une ou plusieurs activités privées lucratives (ci-dessous énumérées). L'activité doit être déclarée à l'employeur. Cette activité doit être compatible avec l'emploi et ne pas nuire à son service. La déclaration doit être effectuée par l'AESH, par écrit, à son employeur, selon un modèle défini par arrêté ministériel.

Si la durée du travail est **supérieure à 70 % de la durée légale du travail**, l'AESH peut être autorisé par son employeur à cumuler une activité accessoire avec son emploi public. Il doit adresser une demande d'autorisation à son employeur.

Les activités accessoires autorisées sont :

1. Expertise et consultation
2. Enseignement et formation
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
4. Activité agricole au sens du [premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime](#) dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à [l'article R. 121-1 du code de commerce](#)
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers



8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
10. Services à la personne mentionnés à [l'article L. 7231-1 du code du travail](#)
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à [l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#). Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

Ces activités peuvent être rémunérées ou non. Seules les activités listées ci-dessus sont autorisées.





18. La médecine du travail

Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et intervient auprès de l'ensemble des personnels AESH.

AISNE



MONIQUE VILETTE

Courriel : medecin.travail02@ac-amiens.fr

Prise de rendez-vous auprès de

Christine LEFEVRE secrétaire

au 03 23 26 20 67

OISE



PASCAL QUENOT

Courriel : medecin.travail60@ac-amiens.fr

Prise de rendez-vous le matin auprès de

Mélanie DELABRUYERE secrétaire

au 03 44 06 45 86

SOMME



Véronique PODVIN

Courriel : medecin.travail80@ac-amiens.fr

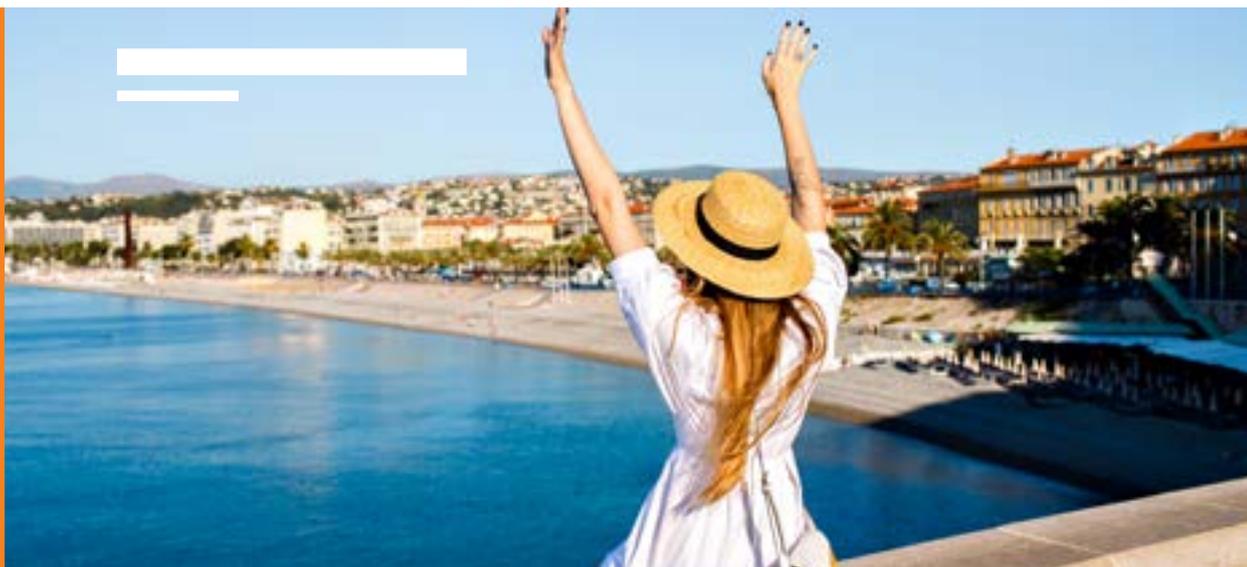
Prise de rendez-vous auprès de

Christine BERNARD secrétaire

au 03 22 82 37 56

Les médecins reçoivent les agents sur rendez-vous :

- à leur demande,
- à la demande de l'administration (après information et accord de l'agent).



19. L'action sociale en faveur des personnels

L'action sociale est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie. Les AESH peuvent bénéficier de l'action sociale interministérielle et ministérielle.

Les informations concernant les prestations d'action sociale de l'académie d'Amiens sont disponibles sur le site intranet de l'académie ou dans [le guide de l'action sociale](#)

Des informations peuvent être demandées via l'adresse action-sociale@ac-amiens.fr

→ Section régionale interministérielle action sociale - SRIAS

La SRIAS propose des actions qui s'adressent aux personnels actifs dans les domaines suivants : **Petite enfance – Logement – Vacances/loisirs – Sport/culture**

Inscrivez-vous à la lettre d'information pour recevoir les offres sur le site : www.srias-hautsdefrance.fr -

Téléphone : 03 20 30 50 45 (mardi matin).



→ PREAU : association nationale pour les personnels

L'association nationale **PREAU** du Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse vous permet de bénéficier, à des tarifs préférentiels, de nombreuses prestations culturelles, de loisirs, sportives, touristiques, presse en ligne et des avantages commerciaux.

L'adhésion est **gratuite** pour tous les personnels.

→ **Pour accéder au site** : www.preau.education.fr





20. Le service social

→ Le **service social en faveur des personnels** s'adresse à tous les personnels de l'Académie et pour toutes les difficultés liées à une situation au travail, sociale, familiale, économique et de santé. L'assistante ou l'assistant de service social intervient dans le respect du secret professionnel avec le consentement de la personne.



➔ EN SAVOIR PLUS

Le guide de l'action sociale

<https://intranet.ac-amiens.fr/3520-guide-de-l-action-sociale.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

Téléphone : 03 22 82 37 76 ou 03 22 82 38 38 - courriel : action-sociale@ac-amiens.fr



Écoute – Accompagnement – Soutien - Conseil - Information

AISNE



Barbara LURASCHI (secteur Nord)

Courriel : social-perso02nord@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 23 26 20 68

Claire GENAND (secteur Sud)

Courriel : social-perso02sud@ac-amiens.fr

OISE



Stéphanie DISSAUX (secteur ouest)

Courriel : social-perso60@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 44 06 45 17

Xavier DURAND (secteur Est)

Courriel : social-perso60est@ac-amiens.fr

Téléphone : 07 78 04 36 02

SOMME



Élodie BLANC (secteur ouest)

Courriel : social-perso80ouest@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 22 71 25 12

Catherine HAPPIETTE (secteur Est)

Courriel : social-perso80est@ac-amiens.fr

Téléphone : 03 22 71 25 78

➔ EN SAVOIR PLUS :

Le service social en faveur des personnels

<https://intranet.ac-amiens.fr/538-service-social-en-faveur-des-personnels.html>

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

La [carte interactive](#) pour trouver plus facilement l'assistant social en fonction de l'affectation





21. Le NUMEN, la messagerie, vos démarches en ligne

Comme chaque agent de l'Éducation nationale, chaque AESH se voit attribuer un identifiant national (NUMEN) et une adresse électronique professionnelle académique. Ces éléments permettent d'accéder à l'intranet académique et à de multiples outils en ligne indispensables au quotidien (ex PSC, fiche de paye, frais de déplacement).

→ Le NUMEN

Le NUMEN est un numéro unique attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier. Il est confidentiel et personnel et se compose de 13 caractères. Il doit être conservé tout au long de la carrière.

Le NUMEN est indispensable pour :

- Activer la messagerie professionnelle académique
- S'inscrire aux concours, formations, ...
- Accéder à certains outils en ligne (logiciel de gestion...)

→ **L'adresse académique de messagerie** : tout personnel de l'académie d'Amiens dispose d'une adresse mail au format prenom.nom@ac-amiens.fr

Pour consulter à sa messagerie :

- depuis un ordinateur : <https://intranet.ac-amiens.fr> - rubrique « messagerie »
- depuis un mobile ou une tablette : via l'application e-colibris

La messagerie académique doit obligatoirement être activée pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi.

Elle sera systématiquement utilisée par les services gestionnaires pour tout échange avec les agents.



→ **Les démarches en ligne : Colibri- mon portail RH / e-colibris** : l'application mobile e-colibris permet d'accéder à un certain nombre de services de façon sécurisée :

- Réaliser une démarche administrative (ex : demander le remboursement pour la protection sociale complémentaire) ;
- Utiliser sa messagerie académique ;
- Accéder à son compte ENSAP et à ses fiches de paye ;
- Consulter ses données personnelles et familiales ;
- Consulter ses données professionnelles ;
- Justifier de son appartenance au ministère de l'Éducation nationale (carte professionnelle numérique) ;
- Échanger avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues...) grâce à l'option « mes contacts ».

Vous pouvez aussi accéder à votre messagerie électronique ou aux démarches Colibri depuis un ordinateur : <https://intranet.ac-amiens.fr> - rubrique « ARENA»

⇒ **NUMEN ET ADRESSE ÉLECTRONIQUE ACADÉMIQUE** : le NUMEN est un numéro d'identification des personnels de l'éducation nationale. Il permet d'accéder à l'ensemble des services en ligne dont la messagerie électronique académique. Il est transmis à l'adresse postale de l'AESH dès la signature du 1^{er} contrat. (pour la Somme il est transmis par voie postale aux établissements têtes de PIAL)

⇒ **COMPTE PROFESSIONNEL ET MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ACADÉMIQUE**

Tout personnel de l'éducation nationale possède **un compte professionnel unique** défini par :

- **un identifiant** (en principe, l'identifiant est composé de l'initiale du prénom suivie du nom de l'AESH et en cas d'homonymie d'un nombre)
- **un mot de passe** : initialement le mot de passe est le NUMEN. Il est fortement recommandé de modifier ce mot de passe.
- **une adresse électronique de type** : **prenom.nom@ac-amiens.fr** avec un numéro après le nom en cas d'homonymie

Pour réinitialiser votre mot de passe :

<https://www.ac-amiens.fr/article/espace-pro-121991>

Pour configurer votre client de messagerie :

<https://intranet.ac-amiens.fr/859-configurer-votre-client-de-messagerie.html>

Pour accéder à votre messagerie en webmail :

<https://intranet.ac-amiens.fr/webmail.html>

L'utilisation de la messagerie électronique académique professionnelle est obligatoire pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi et pour toute correspondance.



22. En résumé : qui contacter ?

POURQUOI ?	QUI CONTACTER	Pages
Le recrutement : SEI des DSDEN	→ Aisne : 03 23 26 22 39 sei02@ac-amiens.fr → Oise : 03 44 06 45 92 sei60@ac-amiens.fr → Somme : 03 22 71 25 56 sei80@ac-amiens.fr	P10
L'employeur	→ Se reporter page →	P11
Qui assure la gestion administrative ?	→ Se reporter page →	P12
Qui assure la paye ?	→ Se reporter page →	P12
La formation d'adaptation à l'emploi	→ Aisne : 03 23 26 22 19 formation-aesh.ash02@ac-amiens.fr → Oise : 03 60 29 76 38 formationaesh60@ac-amiens.fr → Somme : 03 22 71 25 72 formation.aesh80@ac-amiens.fr	P33
Le compte personnel de formation (CPF)	→ École académique de la formation continue - EAFC 03 22 82 39 71 ce.eafc@ac-amiens.fr	P33
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	→ GIP FORINVAL 0 800 00 80 50 dava@ac-amiens.fr	P34
Le congé de formation professionnelle (CFP)	→ Direction Des Ressources Humaines - DRH 03 22 80 69 73 ce.drh@ac-amiens.fr	P34
La maladie professionnelle et l'accident de travail	→ Aisne : 03 23 26 22 00 daf02-acctrav-mp@ac-amiens.fr → Oise : 03 44 06 45 57 ce.dgp60-3-01@ac-amiens.fr → Somme : 03 22 71 25 32 ce.daf80@ac-amiens.fr	P45
Les frais de transport	→ Contacter l'employeur (SEI du département d'affectation ou lycée mutualisateur)	P49
Le forfait mobilités durables (FMD)	→ Division des affaires financières - DAF 03 22 82 38 35 - ce.daf@ac-amiens.fr	P49
Les frais de déplacement pour service partagé	→ Division des affaires financières - DAF 03 22 82 38 35 ce.daf@ac-amiens.fr	P50
Les frais de déplacement pour formation	→ École académique de la formation continue - EAFC 03 22 82 39 71 - ce.eafc@ac-amiens.fr	P50
La médecine du travail	→ Aisne : 03 23 26 20 67 medecin.travail02@ac-amiens.fr → Oise : 03 44 06 45 86 medecin.travail60@ac-amiens.fr → Somme : 03 22 82 37 56 medecin.travail80@ac-amiens.fr	P54
L'action sociale en faveur des personnels		P55
Le service social		P56



23. Me connecter à mon adresse mail académique

Dès la signature de son contrat, chaque AESH dispose d'une adresse mail professionnelle sur laquelle il sera contacté, informé par ses différents interlocuteurs.

Il utilisera uniquement cette adresse pour toute correspondance professionnelle.

Vous devez accéder à la page dédiée « obtenir vos paramètres de messagerie ». Saisissez votre NUMEN et votre date de naissance puis cliquez sur « connexion »

REMARQUE : si vous ne connaissez pas votre NUMEN, vous pouvez l'obtenir en contactant le service. Le NUMEN ne peut en aucun cas être communiqué par téléphone pour garantir une bonne confidentialité des données.

24. Documents utiles

- **Demande d'autorisation d'absence :**
https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/modele_autorisation_d_absence.pdf
- **Demande d'autorisation de cumul d'activité :**
https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/modele_cumul_activite.pdf
- **Demande d'autorisation d'accompagnement de sortie scolaire ou séjour avec nuitée(s) :**
https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/modele_sortie_et_sejour_scolaires.pdf
- **Compte-rendu d'entretien professionnel :**
https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/modele_cr_entretien_professionnel.pdf





Direction de la communication - décembre 2024



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

