

# Livret d'Accueil

*dans la fonction  
d'Accompagnant(e) d'Elève en Situation de Handicap  
(AESH)*

***AESH sous contrat de droit public***

AESH I	AESH Mut - Co
Votre employeur → D.S.D.E.N. 47	Votre employeur → Lycée Montesquieu BORDEAUX
Gestion administrative → D.S.D.E.N. 47	Gestion administrative → D.S.D.E.N. 47
Service paie → D.S.D.E.N. 33	Service paie → Lycée Montesquieu BORDEAUX

## SOMMAIRE

### **I - PRÉSENTATION GÉNÉRALE** page 4

### **II- MISSIONS** page 5

- 1- Les fonctions des personnels chargés de l'accompagnement
- 2- Modalités d'intervention dans le cadre des activités périscolaires
- 3- Compétences attendues

### **III- AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT** page 8

- 1- L'installation
- 2- La relation avec les familles
- 3- La relation avec les services de soins
- 4- L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement
- 5- L'évaluation du dispositif d'accompagnement

### **IV- EXÉCUTION DU CONTRAT** page 9

- 1- Contrat de travail
- 2- Temps de travail
- 3- Rémunération
- 4- Lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH
- 5- Visite médicale
- 6- Rupture du contrat
- 7- Changement de situation
- 8- Emploi du temps et organisation du temps de travail
- 9- Interruption méridienne et pauses
- 10- Cumul d'emploi

### **V- ÉVALUATION PROFESSIONNELLE** page 11

### **VI- LA FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI** page 11

- 1- La formation d'adaptation à l'emploi
- 2- Le livret de formation
- 3- Le compte personnel de formation (CPF)

### **VII- GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES** page 12

- 1- Absence de l'élève
- 2- Absence de l'enseignant
- 3- Absence de l'AESH
- 4- Grève dans l'Education Nationale
- 5- Déménagement de l'élève avec changement d'école
- 6- Activité sportives

### **VIII- AUTORISATIONS D'ABSENCES ET CONGÉS** page 14

- 1- Autorisations d'absence
- 2- Congés payés
- 3- Autres congés (Maladie, Maternité, Paternité, etc.)

**IX- AUTRES PRÉCISIONS** **page 16**

**X- CONTACTS** **page 17**

**ANNEXE 1** **page 18**

**ANNEXE 2** **page 19**

**ANNEXE 3** **page 20**

**ANNEXE 4** **page 21**

**ANNEXE 5** **page 24**

**ANNEXE 6** **page 25**

## I - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

*Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état ;  
 Décret n°2014-364 du 21 mars 2014, Décret n°2014-1318 du 03 novembre 2014  
 Circulaire ministérielle n°2017-084 du 03 mai 2017 relatif aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap  
 Décret n°2018-666 du 27 juillet 2018 modifiant le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement des AESH  
 Circulaire n°2019-090 du 05 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap  
 Circulaire de rentrée 2019 – Ecole inclusive n°2019-088 du 05 juin 2019 « Pour une école inclusive »*

Chaque école, chaque établissement d'enseignement a vocation à accueillir les élèves en situation de handicap.

Le dispositif des accompagnants d'élèves en situation de handicap vise à favoriser la scolarisation en milieu ordinaire des élèves reconnus handicapés par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Cette aide humaine, **qui ne peut être considérée comme une condition à la scolarisation de l'élève**, a pour objectif de favoriser l'accès aux apprentissages, de faciliter la participation aux activités collectives et aux relations interindividuelles, d'assurer l'installation de l'élève dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Elle a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.

### **Cette aide humaine peut être affectée sur mission d'accompagnement :**

- **Individuel (AESH – I) :**  
Accompagnement individuel d'un ou plusieurs élèves qui requièrent une attention soutenue et continue ; le nombre d'heures d'attribution est décidé par la MDPH ;
- **Mutualisé (AESH – Mut) :**  
Accompagnement de plusieurs élèves simultanément ne requérant pas une attention soutenue et continue.
- **Collectif (AESH – Co) :**  
Accompagnement de plusieurs élèves dans un dispositif collectif de classe ULIS.

### **Cette aide humaine peut être octroyée sous différents types de contrats de travail :**

- **Accompagnant à la scolarisation des Elèves en Situation de Handicap Individuel (AESH-I) :**  
sous contrat de travail de droit public, à durée déterminée ou à durée indéterminée, l'employeur étant l'IA-DASEN sur délégation du Recteur.
- **AESH-M(utualisé) et AESH-CO(lectif) :**  
sous contrat de travail de droit public, à durée déterminée uniquement, employés par le lycée Montesquieu de Bordeaux pour exercer des fonctions dans une école du 1<sup>er</sup> degré ou dans un établissement du 2<sup>nd</sup> degré.

### **Cette aide humaine s'exerce dans un cadre règlementé :**

- Sous la **responsabilité hiérarchique** de l'employeur : L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education Nationale,
- Dans l'école ou l'établissement du 2<sup>nd</sup> degré, sous la **responsabilité fonctionnelle** du directeur de l'école ou du chef d'établissement,
- Dans la classe, sous la **responsabilité pédagogique** de l'enseignant.  
Par ailleurs, l'inspecteur de l'éducation nationale demeure au sein de sa circonscription du 1<sup>er</sup> degré un interlocuteur privilégié et le représentant de l'IA-DASEN.

## II – MISSIONS

Par son implication dans une relation spécifique auprès d'élèves en situation de handicap, l'AESH-I, aide les écoles et établissements scolaires à remplir leur mission d'éducation et d'enseignement dans le respect de la loi du 11 février 2005.

L'AESH doit compenser, par son action, le handicap : il n'est ni un répétiteur ni un soutien d'enseignement.

Au sein du cadre scolaire, il aide les élèves en situation de handicap dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie et d'apprentissage, en fonction de leur histoire, de leurs possibilités affectives, physiologiques, psychologiques et cognitives.

A ce titre, l'AESH est un professionnel, membre à part entière de l'équipe éducative.

### CONTRIBUER À CONDUIRE L'ÉLÈVE VERS L'AUTONOMIE

#### 1. Accompagner les élèves dans les actes de la vie quotidienne :

- Assurer les conditions de sécurité et de confort. Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé ;
- Aider aux actes essentiels de la vie. Assurer le lever et le coucher, aider à l'habillage/déshabillage, toilette, prise de repas ;
- Favoriser la mobilité. Aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés. Permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans les lieux de scolarisation ;
- Accomplir éventuellement des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière ; notamment en matière de gestes d'hygiène, de manipulations ou d'aide à la prise de médicaments.

#### 2. Accompagner les élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage :

- Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
- Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer. Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes ;
- Rappeler les règles à observer durant les activités. Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec l'enseignant ;
- Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de note.

***Attention : l'AESH ne se substitue pas à l'élève.***

#### 3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle :

- Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève au sein de son environnement ;
- Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
- Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans les lieux de vie. Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités et aux besoins de l'élève.

### MODALITÉS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Dans les limites de la notification de la CDAPH, l'accompagnant peut être amené à effectuer plusieurs types d'activités auprès de l'élève en situation de handicap, pendant le temps scolaire mais aussi dans les activités périscolaires :

<p>Interventions en dehors des temps d'enseignement selon la notification de la CDAPH</p> <p>(accompagnement de l'élève en interclasses, aide à la prise de repas, ...)</p>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si et seulement si c'est précisé sur la notification.</b></p> <p>Pour le 1<sup>er</sup> degré, dans le cadre de l'accompagnement pendant le temps de cantine, mise en place d'une convention cantine entre la DSDEN et la commune.</p> <p>Un temps de repas sera donné à l'AESH avant ou après cet accompagnement spécifique.</p>
<p><u>Collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation (PPS), participation aux réunions, aux rencontres avec les familles ;</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p>L'AESH, en tant que membre de l'équipe éducative, participe en tant que de besoin à toutes les réunions concernant le ou les élèves accompagnés et la vie de l'école ou établissement (Présence requise en E.S.S.).</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATIONS DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE</p>
<p><u>Accompagnement de l'élève aux sorties de classes occasionnelles ou régulières</u></p> <p><b>SANS NUITÉE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p>Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste placé sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.</p> <p>Toute participation à une sortie scolaire sans nuitée doit être signalée, 5 jours à l'avance, précisant <u>nom de l'élève et de l'AESH, date, heures de départ et retour, lieu</u>, par mël : <a href="mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr">ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr</a> ou <a href="mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr">47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr</a> au service AESH de la DSDEN.</p> <p><b>L'AESH ne peut pas être comptabilisé en tant que personnel assurant l'encadrement ou la surveillance de l'ensemble des élèves.</b></p>
<p><u>Accompagnement de l'élève aux sorties de classes occasionnelles ou régulières</u></p> <p><b>AVEC NUITÉE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p>En lien avec le conseiller pédagogique départemental en charge des sorties scolaires avec nuitée et en référence au dossier rempli au préalable, l'AESH peut effectuer une sortie scolaire avec nuitée. Un ordre de mission devra être demandé préalablement à la DSDEN.</p> <p>Vous devez communiquer à l'avance, <u>le nom de l'élève et de l'AESH, les dates du départ et d'arrivée, le lieu du séjour</u> : par mël à <a href="mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr">ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr</a> ou <a href="mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr">47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr</a>.</p> <p><b>Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.</b></p> <p><b>L'AESH NE FINANCE PAS SON SÉJOUR ET NE PEUT DEMANDER UN SUPPLÉMENT DE RÉMUNÉRATION.</b></p> <p>Le reste du temps (la nuit) l'élève est sous la responsabilité de l'enseignant.</p>
<p><u>Stage professionnel</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p>L'AESH peut accompagner l'élève lors d'un stage professionnel.</p> <p>Un ordre de mission doit être mise en place par la DSDEN. Vous devez communiquer à l'avance, <u>le nom de l'élève et de l'AESH, les dates du départ et d'arrivée, le lieu du séjour</u> : par mël à : <a href="mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr">ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr</a> ou <a href="mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr">47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr</a>.</p>
<p><u>Temps d'activités périscolaires (TAP)</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>NON</b></p>

<u>Aide collective, assistance éducative</u>	<p style="text-align: center;"><b>OUI</b></p> <p>A titre <b>complémentaire</b>, à hauteur des heures dues contractuellement, l'AESH apporte une <b>aide éducative/collective</b> auprès d'un groupe d'élèves.</p> <p><b>En aucun cas ce temps de mise à disposition ne peut être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attribué individuellement à un élève n'ayant pas de notification MDPH,</li> <li>• attribué en sus à l'élève accompagné habituellement.</li> </ul> <p><b>ATTENTION : Dans le cadre d'un PIAL tout complément d'accompagnement décidé par le pilote du PIAL est prioritaire</b> sur ce temps de mise à disposition complémentaire.</p>
<u>Tâches administratives demandées par les aux directeurs d'école ou les chefs d'établissement</u>	<p style="text-align: center;"><b>NON</b></p>

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

- qui les mettent en situation de remplacer dans ses fonctions et responsabilités une autre catégorie de personnel de l'école ou de l'établissement ;
- qui ne sont pas explicitement ou implicitement comprises dans les missions inscrites dans leur contrat de travail ou avenant ;
- qui n'entrent pas dans le champ réglementaire régissant leurs contrats.

Notamment, **il ne peut en aucun cas leur être confié :**

- **l'entretien des locaux ;**
- **la prise en charge de la classe et toute tâche de nature pédagogique ;**
- **l'accompagnement en responsabilité des sorties**, classes de neige, classes vertes, voyages scolaires...
- **la surveillance des récréations et tout encadrement de groupe d'enfants**, les enseignants détenant seuls la responsabilité pleine et entière des élèves qui leur sont confiés.

**L'AESH n'intervient pas au domicile des élèves ni dans des lieux autres que ceux inscrits dans leur contrat ou avenant.**

## COMPÉTENCES ATTENDUES

- Capacité de travail au sein d'une équipe. Capacité d'écoute et de communication ;
- Intérêt pour le travail avec de jeunes enfants et des adolescents ;
- Prise en compte des difficultés éventuelles, notamment liées au portage des élèves ou actes d'hygiène ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité, loyauté, respect ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (*vocabulaire, orthographe, syntaxe, règles grammaticales*) ;
- Capacité à s'investir et à se former (*participation à la formation d'adaptation à l'emploi, volonté de rechercher un emploi durable et de s'insérer professionnellement*) ;
- Présentation (*vestimentaire, comportementale, langagière*).

Le/la candidat(e) doit présenter toutes les garanties requises pour exercer des fonctions auprès d'enfants et d'adolescents (*santé, aptitude physique, moralité, ...*).

**Dans le cadre d'un travail de partenariat avec l'école ou l'établissement scolaire et les parents, l'AESH peut être amené à rencontrer les parents. Ces échanges doivent s'inscrire dans un cadre institutionnel sous couvert de l'équipe pédagogique. L'AESH ne doit pas communiquer ses coordonnées personnelles aux partenaires. En cas de communication avec les parents par le biais d'un écrit (cahier de liaison, courriels, ...) l'AESH est invité à soumettre ses écrits à l'enseignant avant transmission.**

### III – AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 1 . L'installation :

Lorsque l'AESH prend son poste dans l'établissement, le chef d'établissement :

- présente ce nouveau personnel à l'équipe éducative et aux parents de l'enfant accompagné ;
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur.
- établit, en concertation avec les intéressés et, s'il y a lieu, avec les autres établissements où intervient ce personnel, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'enfant accompagné et conforme au contrat de travail.

**Dans le cas de l'accompagnement d'un élève qui bénéficie d'une notification AVSi, cet emploi du temps ne doit pas excéder le volume horaire attribué à chaque enfant sur la notification d'affectation de l'AESH ainsi que la réglementation du travail dont relève ce personnel (amplitudes horaires, temps d'interruption pour le repas, notamment).**

Il appartient aux écoles ou EPLE de se concerter pour organiser l'emploi du temps des AESH et d'adapter le projet personnalisé de scolarisation en fonction des contraintes d'emploi du temps.

Dans le cadre d'une affectation dans deux établissements ou écoles, l'emploi du temps nécessite une coordination entre ces structures.

La répartition des matins et après-midi doit être équitablement effectuée, dans l'intérêt des élèves concernés.

Il convient de privilégier les regroupements de service dans un même établissement par demi-journées, en veillant à respecter les besoins de chaque élève.

**Toute difficulté en matière d'organisation des emplois du temps, demeurée sans solution après concertation, doit être soumise à l'arbitrage du conseiller technique AESH du pôle pédagogique ASH ou, dans le cadre d'un PIAL, à son pilote.**

**Les emplois du temps sont à transmettre au service AESH – DSDEN de Lot-et-Garonne (Voir Annexe 1) dans un délai de 8 jours après la prise de fonction.**

#### 2 . La relation avec les familles :

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre du projet individualisé de l'élève accompagné. Les échanges entre les familles et l'AESH, dans le cadre du projet, se feront toujours sous le contrôle de l'enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges ou les lycées.

#### **ATTENTION :**

- **Les coordonnées personnelles des AESH n'ont pas à être communiquées aux familles des élèves accompagnés ;**
- **Les AESH n'ont pas à prévenir directement la famille en cas d'absence.**

#### 3 . La relation avec les services de soins :

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

L'AESH sera amené à rencontrer les professionnels de ces services, en concertation avec l'enseignant responsable et sous sa responsabilité.

#### 4 . L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement :

L'accompagnement doit rester ajustable **et ne pas induire de dépendance de l'élève.**

**L'objectif est toujours le développement de l'autonomie de l'élève** dans le cadre scolaire.

Celle-ci doit donc être évaluée régulièrement afin d'adapter le projet personnalisé de scolarisation.

**Si l'équipe de suivi de la scolarisation estime que l'enfant n'a plus besoin d'accompagnement, son responsable en informe la CDAPH par écrit motivé.**

## IV – EXÉCUTION DU CONTRAT

L'AESH bénéficie d'une adresse électronique professionnelle (*prénom.nom@ac-bordeaux.fr*).

### **TOUS LES ÉCHANGES PROFESSIONNELS (\*) DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS VIA CETTE ADRESSE ÉLECTRONIQUE**

(\*) *renouvellement de contrat de travail, avenant au contrat, transmission de documents, réception des attestations employeurs pour Pôle Emploi, etc...*

#### 1 . Contrat de travail :

Les postes d'AESH résultent de **contrats de travail de droit public** conclus avec l'Education nationale : leurs bénéficiaires sont recrutés par l'Inspecteur d'académie, Directeur des services départementaux de l'Education nationale de Lot-et-Garonne, pour une durée déterminée de trois ans maximum. Le CDD peut être renouvelé dans la limite de six ans, sous réserve de l'évaluation professionnelle et des besoins en accompagnement.

**Pour les AESH Mut, votre employeur est le proviseur du lycée Montesquieu.  
Pour les AESH I, votre employeur est Madame la rectrice et par délégation Monsieur l'inspecteur d'académie,  
Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de Lot et Garonne.**

#### 2 . Temps de travail :

Du fait du calendrier scolaire, le temps de travail est calculé sur 41 semaines (sans la formation)			
Quotité	Nbre d'h effectives	Dont heures présence élèves/ Nbre heures hebdomadaires	Dont activités connexes(par an)
100%	1607h	1411h / 39h10	196h
75%	1205h	1058h / 29h20	147h
65%	1044h	915h / 25h25	129h
60%	964h	846h / 23h30	118h
50%	803h	705h / 19h35	98h

#### 3 . Rémunération :

Les AESH sont rémunérés sur la base d'un indice **brut de 347 et majoré 325 au 01/01/2019 pour un temps plein**. Dans le cadre d'un premier contrat ou d'un renouvellement, il est probable qu'un **acompte sur traitement** pour le premier mois travaillé sera versé pour tous, en septembre (70% du salaire), le complément étant versé avec la paie du mois suivant.

Dans ce cas, aucun bulletin de salaire pour ce premier mois ne sera édité, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin suivant.

Les AESH ont droit à un **supplément familial de traitement** pour les enfants scolarisés de moins de 20 ans. Une circulaire est envoyée par courrier électronique avec le formulaire de demande. Les AESH doivent fournir une copie du livret de famille complet et une attestation de l'employeur du conjoint établissant qu'il ne perçoit pas de complément de salaire pour les enfants, ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de 16 ans et plus.

<i>Pour un temps plein</i>	<i>1 enfant</i>	<i>2,29 €</i>
	<i>2 enfants</i>	<i>73,04 €</i>
	<i>3 enfants</i>	<i>181,56 €</i>
<i>Par enfant supplémentaire</i>		<i>129,31 €</i>

#### 4 . Lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH :

Les AESH sont recrutés à un niveau départemental. Le ou les lieu(x) d'exercice sont définis par l'employeur et précisés dans le contrat de travail ou par voie d'avenant(s) au contrat.

**En cas de modification des besoins de service, de déménagement ou de déscolarisation de l'élève, les lieux d'affectation peuvent être modifiés par avenant au contrat en cours d'année.**

#### 5. Visite médicale d'aptitude aux fonctions :

Un examen médical doit être subi par tout AESH recruté et après signature du contrat, aux frais de l'employeur, **avant la signature du contrat de travail ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai** qui suit l'embauche.

Cette visite médicale a pour objet :

- de vérifier que l'agent n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les élèves ou pour ses futurs collègues ;
- de s'assurer qu'il est médicalement apte pour les activités qu'il devra exercer ou que les maladies ou infirmités éventuellement constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice de ces activités.

L'examen est réalisé par un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé.

Au moyen des documents remis lors du recrutement par le service AESH, le candidat doit prendre rendez-vous **au plus vite** auprès de l'un des médecins agréés portés sur la liste (également mise en ligne sur le site intranet de la DSDEN 47). Le médecin agréé complète à l'issue de son examen le certificat-type et la fiche de facturation-type.

Il appartient au candidat de remettre **au plus vite** le certificat d'aptitude et la fiche de facturation complétés au service AESH.

**ATTENTION : en l'absence de production du certificat d'aptitude avant l'échéance de la période d'essai, le contrat de travail est susceptible d'être rompu.**

#### 6 . Rupture du contrat de travail :

##### – Période d'essai

Sa durée est modulée en fonction de la durée du contrat ; en principe un douzième de la durée du contrat. La rupture peut être prononcée pendant cette période sans préavis par l'une ou l'autre des parties.

##### – Licenciement

La notification doit être faite **par lettre recommandée avec accusé de réception** ; cette lettre doit contenir les motifs du licenciement et préciser la date d'effet, compte tenu des droits à congé annuel rémunéré et du délai de préavis à accomplir par le contractuel.

La décision de licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable de l'AESH avec son employeur.

##### – Démission ou non renouvellement de contrat

En cas de démission ou de volonté de non renouvellement de leur contrat, les AESH sont tenus d'avertir le service par **lettre recommandée avec avis de réception** dans les délais impartis.

Lorsque la décision émane de l'employeur, celui-ci est tenu aux mêmes dispositions (Décret n°86-83 du 17/01/86) :

- préavis de **8 jours**, pour les AESH exerçant depuis **moins de 6 mois**
- préavis d'**un mois**, pour les AESH exerçant depuis **plus de 6 mois**.
- préavis de **deux mois**, pour les AESH exerçant depuis **plus de 2 ans**.

#### 7 . Changement de situation :

Toute modification concernant la situation de l'AESH et ayant une incidence sur sa gestion (état civil, adresse, téléphone, coordonnées bancaires, absences, emploi du temps,...) doit parvenir par écrit accompagné d'un justificatif au service AESH à la DSDEN de Lot et Garonne ou par mél [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr)

#### 8 . Emploi du temps et organisation du temps de travail :

Toute modification, même temporaire, de l'emploi du temps doit être signalée par mél à la DSDEN de Lot et Garonne, service AESH : [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr).

**9 . Temps de pause et interruption méridienne du temps de travail :**

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

Il bénéficie de 20 minutes de pause journalière à compter de 06 h 00 de travail journalier consécutif.

**L'interruption méridienne pour prise du repas est par contre exclue du temps de travail et doit être de 45 minutes.**

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

**10 . Cumul d'emploi :**

En cas de cumul d'emploi, **la priorité est toujours donnée aux missions d'accompagnement.**

**ATTENTION : le cumul d'emploi ne peut-être un motif pour refuser une affectation ou un emploi du temps, et pour refuser d'appliquer les dispositions inscrites au contrat de travail d'AESH librement signé.**

Le cumul d'emploi n'est autorisé que sous certaines conditions. Il est nécessaire de s'adresser au service avant de s'engager dans une embauche complémentaire. Une demande d'autorisation de cumul d'emploi doit être faite (formulaire mis en annexe 6).

Décret 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret 2007-658 du 2 mai 2007 : « *Autorisé sous condition de continuité du service d'AESH. Dans la limite de la réglementation relative aux 35 heures.* » (Limites : 44h par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, de façon exceptionnelle 48h sur une semaine).

**La demande doit être adressée au service AESH de la DSDEN de Lot-et-Garonne.**

**V – ÉVALUATION PROFESSIONNELLE****Entretien professionnel**– **AESH en contrat à durée déterminée (CDD)**

Un entretien professionnel est organisé à l'issue de la première année et un autre au cours de la quatrième année d'exercice.

Ces entretiens sont menés par le pilote ou son représentant dans un PIAL, par le chef d'établissement lorsque l'AESH exerce hors PIAL dans le 2<sup>nd</sup> degré et par l'IEN chargé de la circonscription ou le directeur d'école après avis recueilli auprès de l'enseignant de la classe lorsque l'AESH exerce hors PIAL dans le 1<sup>er</sup> degré.

– **AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)**

Les personnels en CDI doivent bénéficier au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel.

Cet entretien est mené par le pilote ou son représentant dans un PIAL, par le chef d'établissement lorsque l'AESH exerce hors PIAL dans le 2<sup>nd</sup> degré et par l'IEN chargé de la circonscription ou le directeur d'école après avis recueilli auprès de l'enseignant de la classe lorsque l'AESH exerce hors PIAL dans le 1<sup>er</sup> degré.

**VI – FORMATION****1- La formation d'adaptation à l'emploi**

Une formation obligatoire d'adaptation à l'emploi, d'une durée de 60 heures, est délivrée aux personnes nouvellement recrutées, lors de leur première année de fonction.

**Le suivi de cette formation conditionne l'autorisation de renouvellement éventuel du contrat par la DSDEN**

Compte-tenu du calendrier scolaire, les modules de formation théorique d'adaptation à l'emploi se déroulent hors temps scolaire ainsi que sur certaines périodes de petites vacances des élèves.

Sur temps scolaire, il appartient à l'école ou à l'EPL de réaliser les aménagements nécessaires afin d'assurer l'accueil de l'élève.

Cette formation est obligatoire, et fait partie du temps d'activité rémunéré.

En cas d'absence ponctuelle ou régulière en raison d'un cumul d'emploi, une demande écrite avec pièce justificative doit être fournie à la DSDEN 47. L'absence de justification estimée recevable fera l'objet d'une retenue sur salaire.

## **2- Le compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF a succédé au Droit Individuel à la Formation (DIF). Il fait partie intégrante du Compte Personnel d'Activité (CPA). Les droits acquis au titre du DIF sont reportés sur le CPF.

Le CPF est alimenté à la fin de chaque année, proportionnellement au temps de travail réalisé et dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cas général, pour un temps plein : 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ; puis 12 heures par année de travail. Dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Soit en pratique 120 heures en 5 ans puis 30 heures en 2 ans et demi.

Le CPF permet d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, certification inscrits au répertoire national des certifications professionnelles), de suivre une formation inscrite au plan de formation (PAF) ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public, de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle (préparation à une future mobilité, promotion, reconversion professionnelle), de suivre les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique (en complément, dans ce dernier cas, de la décharge de droit de 5 jours par an pour préparation personnelle selon un calendrier validé par l'employeur).

Les droits sont consultables sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr).

L'agent doit faire sa demande d'utilisation de ses droits CPF par écrit auprès de son employeur, en précisant le projet professionnel qui fonde sa demande et en joignant les justificatifs (intitulé, organisme, durée, calendrier).

L'employeur dispose de 2 mois pour notifier sa réponse. Le refus, motivé, peut être contesté devant la Commission Consultative Paritaire Académique des Contractuels.

A formation équivalente, une priorité est accordée aux formations assurées par l'employeur.

Les heures consacrées à une formation autorisée pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération par l'employeur.

Les frais pédagogiques et annexes peuvent être pris en charge, sous réserve d'accord préalable, de justificatifs et de crédits.

## **VII – GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES**

**En aucun cas il ne peut être confié à l'AESH la prise en charge, en tout ou partie, de la classe ou toute tâche de nature pédagogique ou ne ressortant pas de son contrat de travail : l'accompagnant n'est ni un enseignant remplaçant ou en surnombre, ni un surveillant, ni un ATSEM.**

### **1- Absence de l'élève**

#### **▶ Cas d'une absence de courte durée**

L'AESH ne modifie pas son emploi du temps et reste sur l'établissement d'exercice habituel. Il est alors à disposition de l'école, de l'EPL ou du PIAL pour une aide à un groupe d'élèves de la classe ou d'une autre classe ou auprès d'un autre élève du PIAL en situation de handicap bénéficiant d'une notification AESH, toujours sous la responsabilité d'un enseignant.

**ATTENTION : l'AESH, contractuel de droit public, ne peut en aucun cas se voir attribuer des tâches administratives.**

## ► Cas d'une absence de longue durée

L'AESH ou l'établissement d'exercice prévient la DSDEN, service AESH : [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr).

En fonction de la durée de l'absence de l'élève et selon les besoins identifiés, un changement provisoire d'affectation pourra être proposé au personnel concerné, par voie d'avenant au contrat de travail hors PIAL.

## 2- Absence de l'enseignant

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

## 3- Absence de l'AESH

Il doit prévenir au plus vite et dans les 24 heures :

- le directeur d'école (1<sup>er</sup> degré) ou le chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré) ;
- le service AESH, DSDEN de Lot et Garonne.

Le directeur ou chef d'établissement prévient les parents et l'enseignant de la classe.

**L'AESH ne prévient pas lui-même directement la famille.**

**L'AESH est tenu de renseigner une fiche d'absence tous les mois. (Annexe n°2).**

**Cette fiche est à faire signer par l(es) école(s)/établissement(s) d'affectation et à renvoyer pour le 5 du mois suivant, si l'agent a été absent durant ce mois et exclusivement par mél à l'adresse : [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr)**

## 4- Grève dans l'Education Nationale

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

**Si l'AESH est gréviste, il fait l'objet d'une retenue sur salaire d'un trentième par journée d'absence.**

**Si l'établissement est ouvert, l'AESH est présent ;  
s'il est fermé, l'AESH reste à son domicile uniquement dans le cas d'une affectation unique.**

**Dans le cas d'une double affectation,  
l'accompagnant doit se rendre sur son second lieu d'exercice.**

**L'AESH doit prévenir son employeur : la DSDEN ou l'établissement.**

Si un service minimum est mis en place par la mairie, l'AESH, ne peut pas être présent puisque la réglementation stipule qu'il doit obligatoirement être sous la responsabilité d'un enseignant. Ceci même si l'élève en situation de handicap vient à l'école.

**Pour les AESH** quel que soit le cas dans lequel vous vous trouvez, il est impératif de renvoyer l'imprimé (annexe n°3) correctement complété dans les 48 heures **suivant la fin de la grève** (pas d'envoi anticipé ou en début de grève).

**Attention :** si l'AESH n'effectue pas cette démarche dans les délais impartis, il sera considéré par défaut comme ayant été gréviste et une retenue sur traitement sera appliquée.

## 5- Déménagement de l'élève avec changement d'école

### – Cas de déménagement dans la même commune

L'AESH pourra suivre l'enfant dans la nouvelle école, **après** signature, dans un secteur hors PIAL, d'un avenant au contrat de travail.

### – Cas de déménagement dans une autre commune

► Si la nouvelle commune n'est pas trop éloignée géographiquement de la commune d'origine, sur décision des coordonnateurs AESH, le personnel pourra suivre l'enfant, **après** signature d'un avenant au contrat de travail.

► Si la nouvelle commune est trop éloignée, le personnel sera affecté par les coordonnateurs AESH dès que possible sur une commune au plus près de son domicile, avec signature d'un avenant au contrat de travail.

## **6- Activités sportives**

Les activités sportives inscrites à l'emploi du temps sont des activités scolaires.  
L'AESH accompagne l'élève et l'aide si nécessaire à l'habillage et au déshabillage.

Il peut également, dans le cadre d'une activité piscine, assurer son accompagnement dans l'eau afin de l'aider dans les différentes situations proposées (ATTENTION : l'AESH n'a pas l'obligation d'aller dans l'eau) ; mais il ne peut pas prendre en charge un groupe d'élèves.

L'enseignant et le maître nageur restent seuls responsables de l'enfant.

**Attention : L'AESH ne peut pas être compté comme personnel encadrant l'activité.**

## **VIII – AUTORISATIONS D'ABSENCE ET CONGÉS**

### **1- Autorisation d'absence**

**Seul l'employeur, la DSDEN ou le lycée Montesquieu de Bordeaux, peut délivrer une autorisation d'absence.**

Le directeur d'école, non employeur, émet un avis auprès de l'employeur.

Une demande d'absence doit parvenir à l'employeur, par écrit et accompagnée d'un justificatif, dans un délai d'au moins 5 jours ouvrés **avant** la date d'absence prévue.

Une demande d'absence peut être autorisée avec maintien du traitement dès lors qu'elle rentre dans le cadre réglementaire des autorisations d'absence.

Dans le cas contraire, elle peut :

- Etre autorisée avec maintien du traitement mais avec un rattrapage des heures ;
- Etre autorisée avec un retrait sur salaire ;
- Etre refusée.

**Voir ANNEXE 4 et 5 pour la réglementation en vigueur et le formulaire de demande d'autorisation.**

### **2- Congés payés**

Les AESH doivent obligatoirement exercer leurs droits à congé pendant les périodes de congés des élèves, périodes de vacances des classes.

Les AESH nommés sur des contrats de courte durée doivent pouvoir prendre leurs congés annuels rémunérés avant la fin d'effet de leur contrat.

Pour rappel,

- les **droits à congé annuel rémunéré des AESH**, contractuels de droit public, sont, comme pour tous les agents de la fonction publique à temps complet, de **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, sans pouvoir dépasser 31 jours consécutifs** (article 10 §1 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, articles 1 et 4 du décret 84-972 du 26 octobre 1984).
- Pour les agents à temps non complet, les droits à congé rémunéré sont calculés au prorata.

### **3- Autres congés (Maladie, Maternité, Paternité, etc.)**

#### **► Le congé maternité**

**Afin de permettre d'assurer les remplacements dans les meilleures conditions et d'éviter toute rupture d'accompagnement pour les élèves, les certificats de déclaration de grossesse avec indication de la date présumée d'accouchement doivent être adressés dans les 3 premiers mois à la DSDEN.**

<b><u>Traitement</u></b>	<p>Si l'agent n'a pas effectué 6 mois de service, Arrêt du traitement. Versement éventuel d'indemnités journalières par sa caisse de sécurité sociale.</p> <p>Si l'agent a effectué plus de 6 mois de service, son salaire est maintenu et il percevra les indemnités journalières de la sécurité sociale. Les salaires sont récupérables par l'administration.</p>
<b><u>Durée</u></b>	<p><u>Grossesse pathologique</u> : 14 jours avant le congé prénatal</p> <p><u>1<sup>er</sup> et 2<sup>eme</sup> enfant</u> : 16 semaines, 6 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement</p> <p><u>3<sup>e</sup> enfant et plus</u> : 26 semaines, 8 semaines avant et 18 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Jumeaux</u> : 34 semaines, 12 semaines avant et 22 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Triplés et plus</u> : 46 semaines, 24 semaines avant et 22 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Couches pathologiques</u> : 28 jours après le congé post natal</p>
<b><u>Report du congé</u></b>	<p>Si son état de santé le permet, l'agent peut solliciter un report de son congé maternité, d'une durée maximum de 3 semaines.</p> <p>Transmission nécessaire d'un certificat médical à son employeur (DSDEN).</p> <p>En cas d'arrêt sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt.</p>
<b><u>Naissance de l'enfant</u></b>	Envoi de l'acte de naissance ou copie du livret de famille à la DSDEN service AESH

### ► **Le congé paternité :**

Tout père salarié peut bénéficier d'un congé non rémunéré de **11 jours consécutifs** en cas de naissance unique. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance (à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance).

La demande accompagnée des justificatifs doit être envoyée **un mois avant** à la DSDEN.

### ► **Le congé parental d'éducation**

Sous réserve de justifier d'une ancienneté minimale d'un an à la date de naissance ou d'adoption de l'enfant, le congé parental est accordé par période de 6 mois. Il prend fin au troisième anniversaire de l'enfant. Le congé n'est pas rémunéré.

La demande est à faire parvenir à la DSDEN **par lettre recommandée avec AR et 1 mois avant la fin du congé maternité.**

### ► **Accident du travail ou de trajet**

L'agent bénéficiant du maintien de son traitement doit communiquer à son employeur le montant des prestations en espèces (indemnités journalières) perçues de la CPAM au titre de ses arrêts de travail, pour déduction du traitement, sous peine de suspension de celui-ci.

<b><u>Transmission de l'arrêt de travail et de la déclaration d'accident</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer la DSDEN de l'arrêt ainsi que le directeur d'écoles ou le chef d'établissement</li> <li>- Transmettre l'arrêt ou la déclaration d'accident de travail dans les 24 heures.</li> </ul>
<b><u>Droits</u></b>	<p><u>Contrat à temps incomplet et/ ou inférieur à 12 mois</u> : La déclaration d'accident dûment complétée par l'agent et signée par le directeur ou le chef d'établissement est transmise au service AESH qui le fait parvenir à la CPAM via Net-Entreprises.</p> <p>Les indemnités journalières de sécurité sociale versées par la CPAM devront faire l'objet d'une récupération, compte-tenu du maintien de rémunération par l'employeur.</p>

## ► Congé maladie

Attribuables dans la limite de la période d'engagement.

L'agent rémunéré, à plein ou demi-traitement, doit communiquer à son employeur le montant des prestations en espèces (indemnités journalières) perçues de la CPAM au titre de ses arrêts de travail, pour déduction du traitement, sous peine de suspension de celui-ci.

<p><b><u>Transmission arrêt</u></b></p>	<p>Pour tout arrêt de travail, l'agent doit informer son employeur au plus vite et dans les 24 heures, par tout moyen, et lui communiquer un justificatif d'arrêt sous 48 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DSDEN de Lot et Garonne, service AESH.</li> </ul> <p>Il doit aussi prévenir dans ces mêmes délais le directeur de l'école ou le chef d'établissement d'affectation afin qu'une solution provisoire soit trouvée pour l'élève à accompagner.</p>
<p><b><u>Droits</u></b></p>	<p><b><u>Congé de Maladie Ordinaire</u></b> : calculés sur 12 mois de services continus ou sur 300 jours de services discontinus :</p> <p><u>Ancienneté de service inférieure à 4 mois</u> : Arrêt du traitement. Versement éventuel d'indemnités journalières par la caisse de sécurité sociale. 3 jours de carence à partir du 4<sup>e</sup> jour d'arrêt.</p> <p><u>Après 4 mois de service</u> : 1 mois à plein traitement, 1 mois à demi-traitement.</p> <p><u>Après 2 ans de service</u> : 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi-traitement.</p> <p><u>Après 3 ans de service</u> : 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi-traitement.</p> <p><b>ATTENTION depuis le 01/01/2018, un jour de carence est retiré lors du premier jour d'arrêt maladie pour les agents ayant 4 mois de service et plus.</b></p> <p><b><u>Congé de Grave Maladie</u></b> : attribuable sur avis du Comité Médical départemental qu'après 3 ans de service continu, sur la base d'une liste limitative de pathologies ; 1 an à plein traitement, 2 ans à demi-traitement</p>
<p><b><u>Reprise anticipée</u></b></p>	<p>Nécessité de faire parvenir préalablement un certificat médical de reprise à la DSDEN service AESH</p> <p><b><u>A défaut, l'AESH ne pourra se présenter sur son lieu d'exercice.</u></b></p>

## IX – AUTRES PRECISIONS

### 1- Aide sociale

Les personnels peuvent bénéficier d'une aide sociale.

**AESH** : En tant qu'agents sous contrat public, les AESH peuvent, sous condition d'ancienneté (6 mois de contrat d'AESH) bénéficier de l'action sociale en faveur des personnels de l'Education Nationale. Le détail de chaque action figure sur le site du Rectorat :

- <http://www.ac-bordeaux.fr>
- Cliquer sur Emploi, carrière et formation des personnels de l'Education Nationale
- Cliquer sur service social, action sociale, médecine et prévention
- Puis action sociale

### 2- Remboursement partiel des frais de transport

**Utilisation du véhicule personnel** : les AESH affectés sur deux communes non desservies par des transports en commun peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge des frais de déplacements.

**Utilisation des transports en commun** : possibilité de prise en charge partielle des abonnements de transports.

***L'abonnement de transport correspondant au trajet domicile-travail peut donner lieu à une prise en charge partielle par l'employeur DSDEN***

**X – CONTACTS**

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Lot et Garonne  
 Service des AESH  
 23, rue Roland Goumy  
 CS 10001  
 47916 AGEN cedex 9

Courrier électronique gestion des contrats publics AESH : [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr)

Standard : 05 53 65 70 00

<b>Gestion administrative et financière            Pôle accompagnement des personnels AESH            du Service Départemental Ecole Inclusive</b>	<b>Conseiller technique AESH            Pôle pédagogique            du Service Départemental Ecole Inclusive</b>
<p><b>Maud MARTINEZ</b> : Cheffe de division  <a href="mailto:maud.martinez@ac-bordeaux.fr">maud.martinez@ac-bordeaux.fr</a></p> <p><b>Myriam ANGLADA</b> : Gestion administrative            AESH lettres A à G  <a href="mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr">47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr</a></p> <p><b>Farah ZAOUIDIA</b> : Gestion administrative AESH            lettres H à Z, gestion administrative AESH mut.  <a href="mailto:ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr">ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr</a></p> <p><b>Gilles BAU</b> : Gestion des formations AESH  <a href="mailto:gilles.bau@ac-bordeaux.fr">gilles.bau@ac-bordeaux.fr</a></p>	<p><b>Philippe MARTINEZ</b>  <a href="mailto:coord.avs-evs.47@ac-bordeaux.fr">coord.avs-evs.47@ac-bordeaux.fr</a></p>

**Annexe 1 : emploi du temps d'un AESH**

<b>Année scolaire</b> ..... / .....	<i>À transmettre, dans les 8 jours suivant la prise de fonctions,</i>	Emploi du temps initial <input type="checkbox"/>
		Emploi modifié le .....

<b>NOM et Prénom de l'AESH :</b>		
<b>Affectation :</b> <i>(1 fiche par lieu d'affectation)</i>		
<b>NOM de l'enfant accompagné :</b>		
<b>Nombre d'heures notifiées :</b>		
<b>Accompagnement pendant :</b>		La prise de repas : oui <input type="checkbox"/> , non <input type="checkbox"/>

**INTERVENTIONS**

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :
Repas :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :
Après-midi :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :
Total d'heures :					

**TÂCHES ÉDUCATIVES**

Temps restant à disposition de l'école / de l'établissement					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :
Après-midi :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :	de : à :

Date et tampon de l'école ou de l'établissement d'affectation :	Signature du directeur d'école ou du chef d'établissement d'affectation :	Signature de l'AESH :

## Annexe 2 : grille de relevé mensuel des absences d'un AESH

à transmettre le 5 du mois suivant, seulement si l'agent a été absent dans le mois, à la  
DSDEN de lot et garonne, service AESH, 23 rue Roland Goumy CS 10001, 47916 AGEN  
cedex

[ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr)

NOM de l'AESH :		MOIS (mm/aa) :	
-----------------	--	----------------	--

Inscrire chaque présence et/ou chaque absence dans les cadres ci-dessous :

**A** = absence.  
**P** = présence

	Matin	Après-midi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

	Matin	Après-midi
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Ecole 1 <b>Certifié vérifié et exact,</b> <i>(tampon et signature du directeur)</i>

Ecole 2 <b>Certifié vérifié et exact,</b> <i>(tampon et signature du directeur)</i>

<b>Vu,</b> <i>(signature de l'AESH)</i>

**Annexe 3 : attestation de grève d'un AESH**

Attestation à compléter intégralement et à faire parvenir, par mél ou courrier,  
 **dans les 48 Heures SUIVANT la journée de grève (\*)**  
à l'employeur : D.S.D.E.N. de Lot et Garonne, service AESH  
23 rue Roland Goumy CS 10001, 47916 AGEN cedex  
mél : [ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr) ou [47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr](mailto:47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr)

Journée de grève du (jj/mm/aa) : .....

Je soussigné(e),

NOM : .....

PRÉNOMS : .....

Affecté(e) à (nom et commune de l'école ou de l'établissement) :

.....  
.....

Certifie (cf rappel juridique en bas de page) : (cocher la case correspondante) :

- Avoir assuré normalement mon service
- Avoir été gréviste
- Avoir été absent(e) pour motif autorisé  Précisez et joindre justificatif(s)

**Sans réponse de votre part dans les 48 h suivant la journée de grève,  
l'absence de service fait sera constatée et une journée de salaire sera retenue.**

Fait à ....., le (\*) .....

Signature de l'intéressé(e)

**Certifié vérifié et exact,**

signature & cachet  
du chef d'établissement ou directeur de l'école

*(\*) ce document, établi et parvenant avant la fin du jour de grève, ne pourra être pris en compte*

**Rappel de la Loi :** L'établissement ou l'usage de fausse déclaration, attestation ou faux certificat, ou la tentative, constituent des infractions, avec circonstances aggravantes quand cette infraction s'opère au préjudice du Trésor Public et est le fait d'une personne chargée d'une mission de service public (**CODE PENAL art.441-1, 441-6, 441-9, 441-10**).  
Il en est de même de l'escroquerie ou de sa tentative (**CODE PENAL art.313-1, 313-2, 313-3, 313-7**).  
Faciliter ces infractions est passible aussi de poursuites pénales et disciplinaires.  
Les décisions obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit et peuvent être retirées ou abrogées sans condition de délai (notamment **CONSEIL D'ETAT n°223027 du 29/11/2002, & 332650 du 31/03/2010**)

## Annexe 4 : autorisation d'absence d'un AESH- RÉGLEMENTATION

### Seul l'Inspecteur d'académie ou le chef d'établissement, employeur, peut accorder une autorisation d'absence.

L'AESH complète et transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence (annexe 5) au service AESH, 5 jours ouvrés avant la date présumée de l'absence.

Il y joint un justificatif ou, à défaut, en adresse un impérativement au plus tard à son retour.

L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'agent indique le lieu et la date des obsèques, le lien de parenté avec la personne décédée).

Toute demande d'autorisation d'absence est soumise à l'Inspecteur d'académie, qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une mesure comptable de retenue sur salaire, indépendamment

### Autorisations d'absence de droit

Nature	Durée	Textes de référence
<b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.		Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) ; Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 ;Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité ;Circulaire éducation nationale DPATE A1 n°2002-168 du 2 août 2002
<b>Juré ou assesseur devant un tribunal judiciaire</b>	Durée nécessaire aux séances. Pour un jury d'assise, l'autorisation d'absence est de droit	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
<b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b> Dans les limites fixées par la réglementation, 1- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ; 2- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus ; 3- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale à raison d'1 heure par agent et par mois, avec regroupement possible par trimestre pour les personnels isolés ; 3- des autorisations d'absence sont accordées aux agents invités par l'administration, sur présentation de l'invitation et sans contingentement. 4- en période d'élections professionnelles, des dispositions particulières peuvent être en outre mises en place.		Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
<b>Travaux d'une assemblée publique élective</b>		Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions

<p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <p>1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</p> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p>		<p>d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>
<p>agents de l'État <b>sapeurs pompiers volontaires</b></p>	<p>Les <i>autorisations d'absence</i> ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent, conformément à la convention passée entre le SDIS et l'employeur public</p>	<p>Loi 96-370 du 3 mai 1996 ; Code de la sécurité intérieure, articles L723 notamment</p>

### **Autorisations d'absence facultatives**

#### **Elles ne constituent pas un droit.**

Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et soumises à l'intérêt et au bon fonctionnement du service.

Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels à temps plein.

Nature	Durée	Textes de référence
<p><b>Événements familiaux :</b> 1 - <b>mariage</b> 2 - <b>PACS</b> 3 - <b>grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement :</b> autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical</p>	<p>1 &amp; 2 – 5 jours ouvrables et jusqu'à 48 heures pour des délais de route A-R justifiés ;</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 ; Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 ; Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<p>4 - <b>autorisation d'absence liées à la naissance ou à l'adoption :</b></p>	<p>3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001</p>

	quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	
- <b>décès ou maladie très grave</b> du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS	3 jours ouvrables et jusqu'à 48 heures pour des délais de route A-R justifiés	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- <b>absences pour enfant malade</b> : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.	Durée totale des autorisations d'absence ne pouvant dépasser pour chaque parent les obligations hebdomadaires de service + 1 jour : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours dans l'année pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
<b>Préparation</b> aux concours de recrutement et examens professionnels	8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
<b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel	48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
<b>Fonctions publiques électives non syndicales</b> : - représentants d'une association de parents d'élèves	Sur présentation des convocations	Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1993
<b>Fêtes religieuses</b> : Accordable par agent au titre d'une seule confession : 1 – fêtes catholiques et protestantes 2 – fêtes orthodoxes 3 – fêtes arméniennes 4 – fêtes musulmanes : commencent la veille au soir ; décalage de + ou – 1 jour possible 5 – Fêtes juives : commencent la veille au soir 6 – Fête bouddhiste : décalage de + ou – 1 jour possible	1 – déjà prises en compte au titre des fêtes légales du calendrier ; 2 – Théophanie selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien (1 jour) ; Grand vendredi Saint 1 jour) ; Ascension (1 jour) ; 3 – Fête de la nativité (1 jour) ; Fête des Saints Vartanants (1 jour) ; Commémoration 24 avril (1 jour) 4 – Aïd el Adha (1 jour) ; Al Mawlid Ennabi (1 jour) ; Aïd El Fitr (1 jour) 5 – Chavouot (Pentecôte) (1 jour) Roch Hachana (jour de l'an : 2 jours) ; Yom Kippour (Grand Pardon : 1 jour) 6 – Fête du Vesak (jour de Bouddha : 1 jour)	Circulaire FP du 10 février 2012



## Annexe 6 : demande d'autorisation de cumul d'activités

### Annexe 6 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

#### AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL

~ Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 ~

NOM-PRENOM : .....  
GRADE : .....  
BUREAU / DIRECTION / SERVICE : .....  
ADRESSE PROFESSIONNELLE : .....  
TELEPHONE : .....ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

#### DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées : .....  
.....  
.....

Exercez-vous ces fonctions :      A temps complet      A temps partiel (indiquer la quotité : .....) ?

#### PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

##### A – Description de l'activité envisagée

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :  
.....

Nature de l'activité accessoire<sup>1</sup> :  
.....  
.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :  
.....

Conditions de rémunération de l'activité :  
.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :  
.....  
.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ?     Oui     Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)  
.....  
.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :  
.....  
.....

<sup>1</sup> Activités autorisées : voir en dernière page de ce formulaire.

**DECLARATION SUR L'HONNEUR***(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)*

Je soussigné (NOM PRENOM) .....

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de *(nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)* .....

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à .....

Le .....

Signature :

**B) Avis du supérieur hiérarchique**Avis du supérieur hiérarchique sur la demande de cumul

.....

.....

.....

Date

Signature *(identité, grade et fonctions du responsable)*

**Important :** en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

**Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 – Articles 2 et 3****« Article 2 :**

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

I.-Dans les conditions prévues à l'article 1er du présent décret :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 413-8 et suivants du code de la recherche ;

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 dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;

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, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'Etat de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

II.-Dans les conditions prévues à l'article 1er du présent décret et à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, outre les activités mentionnées au 1°, au 2°, au 3° et au 7° du I, et sans préjudice des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 susvisée :

1° Services à la personne ;

2° Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

### **Article 3 :**

Les activités exercées à titre accessoire peuvent être également :

1° Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

2° Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger, pour une durée limitée [...] ».

### **Code pénal – Article 432-12 (extrait)**

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».

# GLOSSAIRE

AED	Assistant d'Education
AESH	Accompagnant d'élève en Situation de Handicap
AESH i	Accompagnant d'élève en Situation de Handicap accompagnement Individuel
AESH Mut	Accompagnant d'élève en Situation de Handicap accompagnement Mutualisé
AESH Co	Accompagnant d'élève en Situation de Handicap accompagnement Collectif (ULIS)
ASH	Adaptation et Scolarisation des Handicapés
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
CDPH	Commission des Droits des Personnes Handicapées
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPF	Compte Personnel de Formation
DNB	Diplôme National du Brevet
DRH-3	Direction des Ressources Humaines
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
EPLE	Etablissement Public Local d'Enseignement
IEN	Inspecteur de l'Education Nationale
IEN ASH	Inspecteur de l'Education Nationale
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
SFT	Supplément Familial de Traitement
TAP	Temps d'Activité Périscolaire
ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire