



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Territoire de Belfort

Guide des accompagnants d'élèves en situation de handicap

**A destination des AESH, des écoles et des établissements.
Rédigé par le SIG-AESH et le pôle AESH du lycée Duhamel – Version du 1^{er} sept. 2021**



NB : le présent document reprend les informations contenues dans le guide national des AESH

**Toutes les annexes citées dans ce guide figurent sur le site de l'académie de Besançon
lien : <https://pro.ac-besancon.fr/spip.php?article8266>**

I – VOTRE STATUT – VOTRE EMPLOYEUR

Vous accompagnez un élève en situation de handicap. Vous disposez donc d'un statut d'agent contractuel de droit public.

Qui est votre employeur ?

Votre gestion administrative et financière est assurée :

- Soit par le lycée Duhamel de Dole si vous êtes sous statut « Hors-titre 2 » qui est donc votre employeur dans ce cas

- Soit par le SIG-AESH implanté à la DSDEN du Territoire de Belfort si vous êtes sous statut « Titre 2 » qui est donc votre employeur dans ce cas

Cette information figure sur votre contrat de travail

II – PRESENTATION GENERALE

L'accompagnement par une aide humaine est l'une des réponses possibles aux besoins de l'élève en situation scolaire.

- En aucun cas, l'attribution d'un temps d'accompagnement ne peut être une condition à la scolarisation.
- L'aide humaine est un accompagnement généraliste visant à accroître l'autonomie de l'élève en situation scolaire.
- L'AESH ne peut se substituer aux compétences propres de l'enseignant notamment en matière d'adaptations pédagogiques et d'adaptations des enseignements, ni aux compétences propres des professionnels spécialisés (ergothérapeute, éducateur, enseignant spécialisé, infirmière ...).

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

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

Le coordinateur du service départemental de l'école inclusive implanté au sein de chaque DSDEN organise la mise en place de l'accompagnement au sein d'un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ou en dehors.

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

Les AESH participent au collectif de travail des écoles et des établissements. Ils sont donc des membres à part entière de la communauté éducative au sein de ces écoles et établissements. Ils peuvent exercer au sein ou en dehors d'un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé).

Les AESH exercent des missions d'accompagnement qui sont précisées dans la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017. Voir la rubrique « missions » ci-après.

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

1. Recrutement et affectation

<p>Vous travaillez dans le Doubs, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Doubs – Service départemental de l'école inclusive 26 avenue de l'Observatoire 25030 Besançon Cedex Tél : 03 81 65 47 00</p> <p>Coordonnateurs AESH : Annissa FEKKAR (Responsable du recrutement) sei25-2@ac-besancon.fr et Julien FAEDO sei25-1@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez en Haute-Saône, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN de la Haute-Saône - Service départemental de l'école inclusive 5 place Beauchamp 70013 Vesoul Cedex Tél : 03 84 78 63 00</p> <p>Coordonnateur AESH : Jean-Jacques NEISS (Responsable du recrutement) j.-jacques.neiss@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez dans le Jura, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Jura - Service départemental de l'école inclusive 335 rue Charles Ragmey 39021 Lons-le-Saunier Cedex Tél : 03 84 87 27 48</p> <p>Service école inclusive (chargé de mission en cours de recrutement) ce.ienadjoint-ash.dsden39@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez dans le Territoire de Belfort, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Territoire de Belfort - Service départemental de l'école inclusive 4 place de la révolution française 90003 Belfort Cedex</p> <p>Coordonnatrice AESH : Frédérique LEROY (Responsable du recrutement) ce.accompagnementhandicap.dsden90@ac-besancon.fr</p>

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

SIG- AESH -

Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) du Territoire de Belfort

4, place de la Révolution française - 90003 Belfort Cedex

Tél : 03 84 46 66 00

Cheffe du SIG-AESH : Frédérique PETITHORY	03 84 46 66 10
Bureau du Territoire de Belfort : Claudine DEMONTROND	03 84 46 69 39 ce.sigaesh90.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau de la Haute-Saône : Stéphanie MENIGOT	03 84 46 98 69 ce.sigaesh70.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau du Jura : Claudine DEMONTROND	03 84 46 66 00 ce.sigaesh39.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau du Doubs : Nathalie TRIBOUT	03 84 46 66 01 ce.sigaesh25.dsden90@ac-besancon.fr

3. Coordonnées de l'établissement employeur des AESH HT 2

Lycée Polyvalent Jacques Duhamel - Service de gestion centralisée des AED / AESH de l'académie de Besançon

Avenue Charles Laurent Thouverez - 39100 Dole

Tél : 03 84 79 78 00

Pôle AESH du Doubs et Territoire de Belfort Véronique MARGUET et Sabrina BREDIN	03 84 79 42 37 aeshht2_1@ac-besancon.fr
Pôle AESH du Jura et de la Haute Saône Solenne JOURNOT et Céline ROMANET	03 84 79 42 30 aeshht2@ac-besancon.fr

4. Communication professionnelle (voir document annexé concernant le paramétrage de l'adresse électronique professionnelle)

Comme tout personnel de l'académie de Besançon, vous disposez d'une messagerie professionnelle unique définie par :

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

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

Vous disposez aussi d'un accès au portail intranet académique « PRATIC+ » et à toutes ses applications, dont celle dédiée à la saisie des frais de déplacements « Chorus DT ».

IV –VOS MISSIONS

L'AESH est amené à exercer au sein d'un PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé) :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN et/ou du chef d'établissement pilote du PIAL (résidence administrative portée sur votre contrat),
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement de votre lieu d'exercice quotidien,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) vous travaillez.

Le coordonnateur du PIAL est votre interlocuteur premier et peut vous guider concernant toute demande personnelle ou professionnelle. Il s'occupe avant tout de gérer votre emploi du temps et les absences.

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

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

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

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

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

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

- Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences.
- Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps.
- Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer. Rappeler les règles à observer durant les activités.
- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources et des difficultés de l'élève.
- Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite.
- Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé.
- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'un AESH est requise.

3 - Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement.
- Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement.
- Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit.
- Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés. Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite.
- Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

Prise de médicaments par l'élève accompagné et gestes techniques spécifiques

- Aide à la prise de médicaments à condition qu'elle soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) et exclusivement à la demande expresse de la famille ;
- Aspirations endo-trachéales (à condition d'avoir suivi la formation) ;
- Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

Intervention sur temps non scolaire : restauration, activités périscolaires

Les activités périscolaires, même si elles n'ont pas un caractère obligatoire, ont vocation à être accessibles à tous les élèves sans exception. Les élèves en situation de handicap en bénéficient. Les activités périscolaires sont de la responsabilité des mairies et sont donc organisées hors temps scolaire.

Lors des activités périscolaires et des temps de restauration, l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap n'est pas systématique : la CDAPH notifie ou non le besoin d'accompagnement au regard de la situation personnelle de l'enfant en situation de handicap et de la nature des activités proposées.

L'accompagnement d'un élève hors temps scolaire nécessite obligatoirement de disposer d'un cumul d'activités (voir document de demande en annexe) conclu avec la collectivité en question.

V – VOTRE PRISE DE FONCTION

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement pilote de PIAL et/ou le coordonnateur du PIAL :

- vous présente à l'équipe pédagogique (notamment le professeur principal) et aux parents de ou des élève(s) concerné(s) par votre intervention, au coordonnateur du PIAL, le cas échéant,
- réalise votre entretien d'installation et vous précisez vos missions,
- vous remet un exemplaire du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et vous informez des caractéristiques de l'école ou de l'établissement,
- vous établissez, en concertation avec les intéressés, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné, dans le respect de la notification et de votre contrat,
- vous informez du projet de scolarisation du (des) élève(s) accompagné(s) communiqué par l'enseignant référent,
- vous spécifiez votre présence et votre rôle lors des réunions de parents et des équipes de suivi de scolarisation (ESS),
- vous indiquez que vous intervenez sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant,
- vous fournissez le matériel nécessaire à l'exercice de vos fonctions ainsi qu'un accès aux espaces communs.

Vos obligations professionnelles :

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

Vous êtes tenu de respecter :

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

VI – MODALITES D'INTERVENTION

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

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

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

Concertation avec l'enseignant

Vous êtes un membre à part entière de l'équipe éducative. Vous contribuez, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps complet ou à temps incomplet.

Des moments d'échanges entre l'équipe pédagogique et vous sont nécessaires afin d'établir une cohérence d'action et de réguler si besoin les modalités d'intervention auprès de l'élève. Un document de travail peut vous être fourni afin de lister ses missions prioritaires.

Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et vous afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

La relation avec les familles

Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés. Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, les AESH peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle. Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles et relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan. Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresses mails personnels de l'AESH. A l'exception des temps extra-scolaires notifiés et faisant l'objet d'une convention avec une collectivité locale, il est recommandé à l'AESH de ne pas accompagner l'enfant en dehors du cadre scolaire (intervention au domicile de l'élève notamment). En cas de maladie de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet à partir de l'établissement scolaire, l'AESH pouvant participer à la mise en place de cette transmission.

La relation avec les différents services de soins

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

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

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

L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement

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

Le matériel

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

L'emploi du temps

Dès le premier jour de travail, vous disposez d'un emploi du temps, établi par votre coordonnateur PIAL en concertation avec l'enseignant référent, l'équipe pédagogique et le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s).

Dans tous les cas, une copie de l'emploi du temps doit vous être transmise ainsi qu'au service départemental de l'école inclusive (coordonnateur AESH départemental).

AESH et activités sportives

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

Vous pouvez ainsi être amené à accompagner l'élève à **la piscine** et à aller dans l'eau, en référence au PAI, c'est-à-dire si c'est un enseignement obligatoire. Un certificat médical peut vous en dispenser. Vous n'avez pas la responsabilité d'un groupe et n'avez donc pas à passer d'habilitation. Vous ne devez en aucun cas **être** compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe. Vos coordonnées seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AESH de l'élève [...] ».

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

AESH et sorties scolaires (voir document annexé : formulaire à présenter à votre directeur d'école ou à votre chef d'établissement avant la sortie scolaire)

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

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

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

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

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

Un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant la présence de l'AESH) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie. Un avenant au contrat sera alors établi.

Limites de l'intervention de l'AESH

Vous ne pouvez pas intervenir au domicile de l'élève ni raccompagner celui-ci chez lui.

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

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

Récréation : En tout état de cause, le temps de récréation est du temps de travail. Par conséquent vous pouvez être amené à surveiller le ou les élève(s) que vous accompagnez, si cet accompagnement est inscrit dans le PPS. En revanche, on ne peut pas vous confier une mission de surveillance générale de la cour.

Grèves et exercice du droit syndical

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

Un trentième de votre salaire sera retranché après vérification que vous avez effectivement fait grève. Afin de recenser les personnels ayant effectué une grève, le SIG-AESH ou le lycée Duhamel seront amenés à vous transmettre un document spécifique à compléter par vos soins ou un mail ([voir document annexé : formulaire « grèves »](#) si géré par [Duhamel](#)).

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

Si l'enseignant et l'élève sont absents, vous êtes à la disposition de l'école ou de l'établissement scolaire pour accompagner un ou des élèves en situation de handicap d'une autre classe. Vous pouvez aussi être sollicité pour un éventuel remplacement au sein du PIAL, le cas échéant.

Dans le 1^{er} degré, vous n'êtes pas soumis à l'obligation de déclaration et vous n'êtes pas tenu d'être présent si l'école ou le collège est fermé : vous devrez alors demander à votre pilote de PIAL où vous travaillerez.

L'élève accompagné change d'établissement

Le directeur d'école/chef d'établissement avertit le coordonnateur départemental afin qu'il prenne les dispositions nécessaires. Dans la mesure du possible, et en fonction de la proximité géographique, vous suivez l'élève dans le nouvel établissement. Un avenant au contrat de travail vous est alors transmis, si vous êtes affecté hors PIAL ou lors d'un changement de PIAL.

VII – CONTRAT ET QUOTITES DE TRAVAIL

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

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

Le suivi de votre crédit d'heures se fera grâce au document figurant en annexe (voir document annexé : suivi du crédit d'heures).

En CDD, votre contrat est d'une durée de 3 ans, renouvelable une fois.

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

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

Ces modifications ne pourront pas être prises en compte en paie avant le mois suivant.

► **Rupture du contrat :**

Un préavis variant selon l'ancienneté de l'AESH peut être exigé par l'employeur (Lycée Duhamel ou SIG-AESH)

ANCIENNETE	PREAVIS
Moins de 6 mois	8 jours
6 mois à 2 ans	1 mois
Plus de 2 ans	2 mois

Dans ce cas, il vous faut adresser une lettre de démission à votre employeur par lettre recommandée avec accusé de réception dans les délais impartis. Il convient d'y indiquer avec précision les dates de la rupture du contrat par l'utilisation de la formule suivante : « mon contrat prendra fin le ... au soir. » La date faisant foi sera celle de la réception du courrier recommandé par votre employeur. Cette lettre doit être signée de votre main. Lorsque la décision de non renouvellement émane de l'employeur, celui-ci est tenu aux mêmes dispositions. La rupture en période d'essai peut être prononcée pendant cette période sans préavis par l'une ou l'autre des parties.

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

Rupture conventionnelle (uniquement pour les AESH en CDI) :

Il s'agit d'une possibilité de rupture concertée et indemnisée du contrat de travail, en application des décrets 2019-1593 et 2019-1596. Vous renseigner auprès de votre gestionnaire.

Fin de contrat

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

VIII – REMUNERATION

Lors de votre premier recrutement en CDD, vous êtes rémunéré à l'indice plancher. Le passage éventuel en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent. Une fois en CDI, votre indice est réévalué tous les 3 ans dans la limite de 8 fois.

Votre rémunération fait a minima l'objet d'un réexamen triennal au regard des résultats des entretiens permettant d'apprécier votre valeur professionnelle et votre manière de servir.

Dans le cadre d'un premier contrat ou d'un renouvellement, il est possible qu'un acompte sur traitement (90 % du salaire) soit versé pour le premier mois travaillé, le complément étant versé avec la paie du mois suivant.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Vous pouvez y prétendre, sous certaines conditions, s'il a un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans à charge et sous réserve de fournir les pièces nécessaires : dossier à demander au SIG AESH ou à télécharger sur le site de la DSDEN 90 ([voir documents figurant sur le site du rectorat](#)).

IX – SECURITE SOCIALE

Votre dossier de sécurité sociale est géré par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre département de domicile ou par la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN), selon votre choix ; le transfert des « volets sécurité sociale » 1 et 2 est donc à envoyer à la CPAM ou la MGEN, selon le régime de sécurité sociale que vous avez choisi.

X – PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE

Vous êtes absent : [les circuits de transmission des absences et les documents à transmettre figurent en annexe](#).
Toute demande d'absence de votre part doit faire l'objet d'une demande signée.

En l'absence d'un élève, vous êtes à la disposition de l'établissement ou l'école et vous pouvez effectuer des missions annexes, stipulées dans votre contrat. Vous ne pouvez en aucun cas être autorisé à rester chez vous.

Dans le cas :

- D'une absence de courte durée, vous restez dans l'établissement/l'école dans lequel vous intervenez habituellement. Le pilote ou le coordonnateur du PIAL dont vous dépendez ne peuvent vous autoriser à rentrer chez vous. Le coordonnateur vous confiera un éventuel remplacement.
- D'une absence prolongée, la réaffectation de l'AESH auprès d'un ou de plusieurs élèves porteurs d'un handicap sera envisagée par l'IEN-ASH ou le responsable du PIAL.

En cas **d'absence de l'enseignant**, l'élève peut être accueilli dans une autre classe, vous l'accompagnez selon l'emploi du temps habituel. Il ne fait pas partie de vos missions de gérer des élèves en dehors de la présence de l'enseignant ou de gérer des élèves qui ne sont pas en situation de handicap.

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

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

XI – DROITS A CONGES

Congés annuels

Votre droit à congé annuel est de 25 jours ouvrés. Il est tenu compte dans votre contrat, dans votre emploi du temps et dans votre rémunération des vacances scolaires qui bien que supérieures aux 25 jours ne modifient pas votre salaire lissé sur l'année.

Congés annuels (2 jours pour fractionnement)

Vous bénéficiez de 2 jours de congés supplémentaires au titre du « fractionnement des congés » à prendre sur le temps scolaire ou pendant les congés scolaires par l'intermédiaire du document « demande d'autorisations d'absences ».

Il s'agit de congé s'ajoutant au droit à congés annuels : les « jours de fractionnement » peuvent être pris en journées ou en ½ journées mais ne sont pas détaillables en heures. Par ailleurs, ils doivent être pris au plus tard le 31 août de leur année de validité (par exemple au plus tard le 31 août 2022 pour l'année scolaire 2021 – 2022).

Congé maternité :

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

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

Congé pathologique (circum maternité)

D'une durée de 14 jours maximum, il est pris en charge comme un congé maternité. Comme pour un congé maladie, les volets 1 et 2 sont à renvoyer au régime de sécurité sociale et le volet 3 à l'employeur.

Congé de naissance

Le conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité dispose de 3 jours ouvrables (consécutifs ou non à prendre dans une période de 15 jours entourant la naissance) cumulables avec le congé de paternité.

Congé paternité

La durée du congé est fixée à 25 jours maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Ce congé est indemnisé comme un congé maternité : le traitement indiciaire et le supplément familial de traitement éventuel (SFT) vous sont versés en totalité pendant votre congé.

Congé parental

Pour en bénéficier, vous devez avoir au minimum 1 an d'ancienneté. Vous devez adresser une lettre de demande à votre employeur en précisant les dates extrêmes du congé parental, un mois avant le terme du congé maternité. La durée du congé parental est accordée par votre employeur et ne peut pas dépasser la date extrême du contrat du recrutement. Pendant le congé parental, le salaire de l'agent est arrêté et vous devez percevoir des indemnités de la part de la CAF. Une demande de prolongation du congé peut être demandée à l'employeur 2 mois avant la fin du congé parental en cours.

Congé de grave maladie

Le congé de grave maladie vous permet d'être indemnisé à plein traitement (salaire complet) pendant un an, puis à demi-traitement pendant deux ans. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois renouvelables dans la limite de trois ans, si les conditions suivantes sont réunies :

- Vous êtes en CDI ou en CDD depuis plus de 3 ans en continu.
- La pathologie dont vous souffrez doit faire partie d'une liste d'affections ouvrant droit au congé de grave maladie (à voir avec votre médecin).
- Vous devez être en arrêt de travail en continu.

Toute demande doit être formulée par écrit auprès de votre employeur, certificat médical à l'appui. Cette demande est transmise par votre employeur au comité médical départemental qui rend ensuite sa décision.

A l'issue de trois années de congé grave maladie, l'agent est considéré soit apte à reprendre ses fonctions, soit temporairement inapte ou définitivement inapte.

Congé non rémunéré pour handicap d'un proche

Employé depuis plus d'un an, il vous est possible de demander un congé non rémunéré pour donner des soins à votre conjoint atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Congé pour convenance personnelle

Il est réservé aux personnels en CDI et peut être accordé sur demande écrite faite au moins 2 mois avant son début. Il est facultatif et n'est pas rémunéré. Vous devez avoir travaillé au moins 36 mois avant de formuler une demande.

Ce congé est accordé pour une période de 6 à 12 mois pendant laquelle le contrat de travail est suspendu, et pour une durée maximale de 3 ans.

Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

La personne accompagnée peut être le conjoint, un ascendant (parents, grands-parents...), un descendant (enfant, petit-enfant...), un collatéral (frère, sœur, oncle, tante, cousins... jusqu'au 4^{ème} degré), une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Vous pouvez prendre votre congé de l'une des manières suivantes :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel.

Vous pouvez mettre fin de façon anticipée à votre congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si votre état de santé le nécessite.

Vous devez informer par écrit votre employeur au moins 15 jours avant la date à laquelle vous souhaitez mettre fin ou renoncer à votre congé. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

Votre demande doit préciser vos dates prévisionnelles de congé et la manière dont vous souhaitez prendre votre congé.

Votre demande doit également être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours
- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la [grille Aggir](#)

Ce congé peut donner lieu au versement par la caisse d'allocations familiales d'une allocation journalière (se renseigner à la CAF).

Accident du travail

Vous devez en informer ou faire informer de votre accident du travail votre directeur d'école ou votre chef d'établissement (par écrit ou par oral) dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures. Celui-ci en informe l'employeur (SIG-AESH ou Lycée Duhamel) et le coordonnateur AESH du département.

Votre employeur complète la déclaration d'accident du travail (CERFA n014463*02) et la feuille d'accident du travail (CERFA n°11383*02) figurant sur internet. Vous devez consulter un médecin le plus rapidement possible, dans les 48 heures suivant l'accident, pour faire constater les lésions. **C'est à l'employeur qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les 48 heures.**

Vous bénéficiez, en cas d'accident du travail, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

Les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement :

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

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

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

	AESH en CDI à 70% ou plus	AESH en CDD ou en CDI à moins de 70%
Arrêt de travail suite à un accident du travail, ou prescription de soins suite à un accident du travail	L'original de tous les volets doit être adressé au SIG-AESH	Les volets "sécurité sociale" sont adressés à la CPAM, même si la caisse de sécurité sociale de l'agent est la MGEN. Le volet "employeur" doit être adressé au service gestionnaire.
Factures liées à l'accident de travail	Adressées au SIG AESH	Adressées à la CPAM
Avance des frais	Ne pas utiliser la carte vitale. Le remboursement est assuré par le Rectorat de Besançon après transmission des justificatifs par le SIG-AESH	Votre service gestionnaire

Procédures pour un AESH (Géré par le SIG-AESH – Procédure de subrogation pour les AESH gérés par le lycée Duhamel) :

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

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

Lorsque les indemnités journalières seront versées, vous devez vous procurer un décompte détaillant la somme réelle que vous aurez perçue de la sécurité sociale (ce décompte est téléchargeable sur le site AMELI). Puis vous devez impérativement faire parvenir une copie de ce décompte à l'employeur (SIG-AESH 90 ou établissement scolaire) afin de comparer cette somme à celle qui aura été prélevée sur votre salaire de l'agent et rectifier la situation le cas échéant.

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

Tableau indemnisation pour arrêt maladie simple

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

ATTENTION : Pour les agents qui ont une quotité de travail inférieure ou égale à 50%, l'ancienneté pour bénéficier des droits d'un congé maladie à plein traitement doit être calculée au cas par cas, selon la quotité, pour être équivalente à 4 mois d'un temps plein (exemple : 8 mois pour un agent à 50%).

Tableau des autorisations spéciales d'absence

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Heure mensuelle d'information syndicale	1 heure par mois ou 3 heures regroupées sur un trimestre	Copie de l'information du syndicat Faire la demande au moins 8 jours avant	Maintenu
Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale (exemple conseil municipal)	Durée des séances	Demande écrite	Maintenu
Candidature aux élections	20 jours max (au-delà congé sans traitement)	Sous réserve des nécessités de service et présentation de la copie du dépôt de candidature	Maintenu selon avis du supérieur hiérarchique - Récupération
Mariage ou PACS de l'AESH	Maximum 5 jours y compris le jour de la cérémonie et <u>en fonction des nécessités du service</u>	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Concours et examens	Jour du concours	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables maxi fractionnables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu que durant les heures de service	Maintenu selon avis supérieur hiérarchique
Garde d'enfant malade	Quelle que soit la quotité contractuelle, le droit à congés est de : 5 jours lorsque l'AESH travaille 4 jours par semaine et de 6 jours lorsqu'il travaille 5 jours par semaine. Si l'agent apporte la preuve qu'il élève seul son enfant ou si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour garde d'enfants malades, le nombre de jours est doublé	Présentation d'un certificat médical précisant que l'enfant a besoin de la présence du parent 1 fois par an présentation d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant le nombre de jours accordés ou indiquant qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation.	Maintenu
Décès ou maladie très grave (Conjoint, parents, enfants)	3 jours ouvrables assortis de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	Présentation du certificat de décès	Maintenu
Décès ou maladie très grave d'autres parents proches	1 jour maximum assorti de l'éventuel délai de route	Présentation du certificat de décès	Maintenu selon avis du supérieur hiérarchique
Congé de paternité	25 jours calendaires fractionnables (dont une période d'au moins 7 jours). Le congé doit être pris en totalité dans les 4 mois suivant la naissance	Demande à formuler le plus tôt possible Puis fournir copie de l'acte de naissance ou du livret de famille	Maintenu

Naissance ou adoption	3 jours ouvrables dans les 15 jours entourant la date de la naissance ou l'adoption	Pour la personne qui reconnaît l'enfant et ou vivant en couple avec cette personne, sur justificatif	Maintenu
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée de l'examen	Présentation calendrier des examens	Maintenu
Examens médicaux liés à la surveillance médicale de prévention des agents	Un par an – Durée de l'examen	Convocation	Maintenu
Autres examens médicaux*	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenu selon avis supérieur hiérarchique
Réserve opérationnelle	Dans la limite de 5 jours par an	Présentation d'un justificatif de l'autorité militaire	Maintenu
Participation à un jury d'assise	Durée nécessaire à l'examen des affaires d'une même session	Etre convoqué(e) comme juré d'assises ou cité(e) comme témoin devant une juridiction répressive	Maintenu
Fêtes religieuses	Des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, si vous êtes de confession arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe lors de certaines fêtes. Une circulaire précise chaque année pour la fonction publique d'État les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.		
Sapeurs pompiers volontaires		Présentation d'un justificatif	Maintenu sur avis du supérieur hiérarchique

NB : dans le tableau ci-dessus les autorisations d'absence de droit figurent en gras, les autorisations d'absence facultatives en police normale.

***Examens médicaux :** Vous veillerez, sauf urgence avérée et dans la mesure du possible, à programmer vos examens médicaux en dehors du temps scolaire. En cas d'absence sur temps scolaire, il convient de bien informer votre coordonnateur afin qu'il prévoit votre remplacement le temps de l'absence, s'il le peut.

XII – CUMUL D'ACTIVITES

Par principe, l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, vous pouvez être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et n'affecte pas leur exercice. La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Vous pouvez donc exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de vos obligations de services, dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions que vous exercez avec l'emploi que vous occupez. Il convient de ne pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

Vous présentez une demande écrite ([voir document annexé : demande de cumul d'activités](#)) à votre pilote de PIAL qui prendra la décision et informera votre coordonnateur de PIAL, votre coordonnateur départemental et votre employeur/service de gestion.

Le cumul sera refusé s'il est incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe et s'il dépasse la limite précisée ci-dessus (sont étudiés la nature de votre activité, son caractère accessoire (nombre d'heures et montant de la rémunération, ainsi que sa compatibilité avec les règles de déontologie). Le pilote de PIAL peut s'opposer au cumul d'activité si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice de vos fonctions ou avec les règles de déontologie.

A cet égard, les horaires de l'activité accessoire ne doivent pas être incompatibles avec ceux de l'activité principale.

L'activité accessoire doit être exercée en dehors de vos obligations de services et la déclaration écrite doit en préciser la nature, ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de votre entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que vous cumulez votre contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).

En tout état de cause, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

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

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

Pour tout déplacement accompli dans le cadre de votre service, hors de votre commune de travail porté sur votre contrat de travail et/ou de votre arrêté d'affectation (résidence administrative) et hors de votre lieu de résidence personnelle, vous pouvez bénéficier de la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser vos frais de repas. Voir ci-dessous.

Constitue une seule et même commune, toute commune ainsi que celles limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

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

Pour demander le remboursement des frais de déplacements, vous devez :

- Pour les AESH gérés par le SIG-AESH 90 : utiliser l'application Chorus DT : un guide de saisie figure en ([voir documents annexés : saisie des frais de déplacements](#)), ainsi que des tutoriels disponibles en ligne sur le site internet du rectorat dans la rubrique « Personnels, frais de déplacement CHORUS DT ». La saisie de vos frais doit se faire mensuellement, en fin de mois.
- Pour les AESH gérés par le pôle AESH du lycée Duhamel, compléter et faire signer le document annexé « [Ordre de mission pour frais de déplacements](#) » en y joignant votre date et lieu de naissance, un RIB et votre emploi du temps signé par votre supérieur hiérarchique. Le tout est à transmettre à votre gestionnaire au lycée Duhamel.

Remboursement des frais de transport : si vous utilisez les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de votre domicile à votre travail, vous bénéficiez, de la part de votre employeur, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement. La prise en charge est fixée à 50% du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois.

Pour bénéficier du remboursement partiel de votre abonnement, vous devez compléter le formulaire [en annexe](#) et le renvoyer au SIG-AESH ou au lycée Jacques Duhamel avec obligatoirement :

- une copie de votre titre de transport,
- un justificatif de paiement : facture (**nom, prénom et numéro d'abonné doivent y figurer**),
- une copie de votre carte de transport à votre employeur.

ATTENTION ! L'échéancier pour un abonnement mensuel n'est pas admis comme justificatif.

Le remboursement partiel du prix du titre de transport est mensuel. Le titre annuel de transport est remboursé tous les mois.

Remboursement du forfait mobilité durable

Vous pouvez bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés pour vos déplacements à vélo (mécanique ou à assistance électrique) ou en covoiturage entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail,

à condition d'utiliser l'un de ces deux moyens de transport pendant un nombre minimal de 100 jours sur une année civile et dans la limite d'un montant annuel forfaitaire de 200 euros.

Le nombre minimal de jours et le montant du remboursement peuvent cependant être modulés selon la durée de présence en poste dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé notamment quand :

- vous avez été recruté au cours de l'année
- vous êtes radié des cadres au cours de l'année
- avez été placé dans une position autre que celle d'activité pendant une partie de l'année.

Le versement du forfait n'est pas cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos.

Vous devez transmettre à votre gestionnaire (SIG-AESH ou lycée Duhamel DOLE selon le cas) une déclaration sur l'honneur précisant le moyen de transport au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.

Si vous avez plusieurs employeurs publics, il convient de déposer une déclaration auprès de chacun d'eux dans les mêmes délais.

Le montant versé par chaque employeur est déterminé selon le total cumulé des heures travaillées, et la prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de lui.

Le forfait est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration.

A savoir : L'utilisation effective du vélo ou du covoiturage peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

XIV – EVALUATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

L'entretien au cours de la troisième année permet de préparer le renouvellement de votre contrat. L'entretien de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante.

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

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

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

1. Compétences professionnelles et technicité

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

2. Contribution à l'activité du service

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte

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

3. Capacités professionnelles et relationnelles

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

Votre autorité hiérarchique (suivant le cas chef d'établissement, pilote de PIAL, inspecteur de l'éducation nationale compétent) établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien.

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

XV- FORMATION

Vous bénéficiez à votre 1^{ère} prise de poste d'une formation d'adaptation à l'emploi. Les dispositifs de formation se déclinent différemment en fonction du type de contrat.

Les AESH recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée bénéficient, au même titre que les autres agents contractuels de l'État, de la formation professionnelle tout au long de leur vie, ainsi que le prévoit le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 (se rendre sur le Plan Académique de Formation – « PAF » - sur le site du rectorat).

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

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

Pour toute demande de formation, vous devez vous adresser à la DIFOR du rectorat, à l'adresse : ce.difor@ac-besancon.fr.

Congé de formation professionnelle (CFP)

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

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

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

Il y a 2 campagnes annuelles (septembre/octobre et février/mars) : il convient de formuler les demandes en fonction. Une note est envoyée par les services du rectorat en début d'année scolaire, s'y référer.

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)

Le décret n° 2017-928 ouvre aux agents publics le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Chaque agent public peut consulter son crédit d'heures sur l'espace dédié accessible à l'adresse : www.moncompteactivite.gouv.fr

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, à effectuer une mobilité professionnelle ou à s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle y compris dans le secteur privé, la création ou la reprise d'entreprise.

L'agent qui souhaite suivre une formation au titre du CPF sollicite la DIFOR à l'adresse suivante : ce.difor-cpf@ac-besancon.fr qui lui adresse le formulaire de mobilisation du CPF.

Une circulaire est transmise de façon annuelle à tous les agents de l'académie par le rectorat.

Plateforme nationale de ressources « cap école inclusive » :

Vous trouverez à l'adresse reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive des outils (ressources documentaires) destinés aux enseignants et aux AESH.

Suivi par un AESH « tuteur référent » :

L'AESH référent apporte une aide méthodologique aux accompagnants de son département, notamment à ceux qui débutent ou qui sont en difficulté.

S'adresser au coordonnateur AESH de la DSDEN pour être mis en relation avec votre référent.

XVI – INFORMATIONS DIVERSES

Prestations sociales

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

<https://pro.ac-besancon.fr/spip.php?rubrique359>

PASS éducation

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

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

Changement de département ou d'académie

Un changement de département au sein de l'académie est possible mais n'est pas de droit. Il nécessite la conclusion d'un avenant. Ce changement d'affectation est examiné par la DSDEN d'accueil qui prend cette décision en fonction de ses possibilités budgétaires et des besoins en accompagnement du secteur dans lequel l'AESH postule.

En cas de changement d'académie d'un agent en CDI, la nouvelle académie n'a pas d'obligation de recrutement mais si elle le fait, cela doit obligatoirement être en CDI.

Retraite

La retraite des AESH dépend totalement du secteur privé et n'est pas gérée ni par vos gestionnaires ni par le rectorat.

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

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

Conseillers en ressources humaines de proximité

10 conseillers RH de proximité ont été implantés au sein de l'académie. Vous pouvez les contacter dans le cas où vous rencontreriez une difficulté sociale ou professionnelle. La liste ainsi que leurs coordonnées figurent sur le site de l'académie de Besançon - Onglet « Personnels ».

Repas

Les frais de repas pris par les AESH sur leur lieu de travail sont à leur charge.

Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCP des ANT)

Agent contractuel de droit public, vous relevez de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires au sein de laquelle siègent vos représentants d'organisations syndicales.

Cette commission est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des AESH, notamment la révision du compte rendu d'entretien professionnel.

Participation aux dispositifs « devoirs faits ; stages de remise à niveau et école ouverte »

Vous n'êtes pas autorisés à prendre en charge une classe pour assurer des missions et activités pédagogiques. Mais vous pouvez participer à « école ouverte » et aux « stages de réussite ou de remise à niveau » si l'élève accompagné est concerné (sans rémunération complémentaire).

Toutefois, il vous est possible de disposer d'un contrat de vacation pour participer au dispositif « devoirs faits ». Ce contrat sera demandé auprès de votre gestionnaire qui assurera le lien avec la DPE4 du rectorat.

Droits en matière disciplinaire

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

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour six mois maximum si vous êtes en CDD, un an maximum si l'agent est en CDI
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à :

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

Il revient à l'administration de vous informer de ces droits. Par ailleurs, la décision de sanction peut faire l'objet, dans les deux mois suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou hiérarchique auprès de votre employeur ; et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Enfin, en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par la personne qui a signé votre contrat. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

Santé et sécurité

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. En particulier, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (notamment au niveau départemental ou académique) contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

Le CHSCT académique est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial de l'académie concernée. Il apporte son concours au comité technique académique.

Le CHSCT départemental est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs, situés dans le ressort territorial du département concerné. Il apporte son concours au comité technique spécial départemental.

Au sein de chaque école et établissement, un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents qui y exercent. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail et doit être accessible à l'ensemble des personnels.

En cas de besoin, vous pouvez inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions que vous jugez utiles ou saisir les membres du CHSCT. La liste des membres du CHSCT est affichée dans les locaux de l'école ou de l'établissement.

Le médecin de prévention

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants, le médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle et dans le respect du Code de la santé publique et du Code de déontologie.

Il définit et participe à la mise en œuvre des actions qui permettent de prévenir toute altération de la santé du fait de l'activité professionnelle.

En particulier, le médecin assure le suivi des personnels en difficulté à leur travail pour des raisons de santé. Il préconise les adaptations du poste de travail, des techniques et des rythmes de travail permettant le maintien dans l'emploi. Il assure un suivi médical particulier des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi et des agents exposés à des risques professionnels. Il conseille le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'accueil des personnels en situation de handicap ou de reclassement. Il est sollicité sur les dossiers soumis à l'avis des instances médicales : le comité médical et la commission de réforme.

La protection fonctionnelle

Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions. L'administration doit vous protéger, vous apporter une assistance juridique et réparer les préjudices que vous avez subis.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

Vos droits à l'action sociale

L'action sociale, collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et de la restauration, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Toute information peut être obtenue à l'adresse : <https://pro.ac-besancon.fr/spip.php?rubrique359>