



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE PRATIQUE DE L'AESH

Guide pratique de l'accompagnant
des élèves en situations de
handicap

Juin 2023

Liste des principales abréviations

AESH	Accompagnant des élèves en situation de handicap
CCP	Commission consultative paritaire
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CREP	Compte-rendu d'entretien professionnel
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Education Nationale
EPLE	Etablissement public local d'enseignement
ESS	Equipe de suivi de la scolarisation
IJSS	Indemnité journalière de sécurité sociale
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
PIAL	Pôle inclusif d'accompagnement localisé
PPS	Projet personnalisé de scolarisation
REP	Réseau d'éducation prioritaire
SAGERE	Service académique de gestion et de recrutement des AESH/AED
ULIS	Unités localisées pour l'inclusion scolaire



SOMMAIRE

Partie 1 : Le métier d'AESH

Fiche 1-a : Missions et activités

Fiche 1-b : Le pôle inclusif d'accompagnement localisé

Fiche 1-c : L'environnement professionnel

Fiche 1-d : L'AESH référent

Partie 2 : Contrat de travail et rémunération

Fiche 2-a : Le cadre réglementaire

Fiche 2-b : Le contrat de travail

Fiche 2-c : Les évolutions du contrat

Fiche 2-d : La rupture du contrat

Fiche 2-e : La rémunération

Partie 3 : L'appartenance à la communauté éducative

Fiche 3-a : NUMEN et messagerie

Fiche 3-b : Autorité hiérarchique et fonctionnelle

Fiche 3-c : Déontologie

Fiche 3-d : Entretien d'accueil

Fiche 3-e : Entretien professionnel

Fiche 3-f : Commission consultative paritaire

Partie 4 : Quelques démarches

Fiche 4-a : Le cumul d'activité

Fiche 4-b : Les frais de déplacement

Fiche 4-c : L'abonnement transport

Fiche 4-d : Le forfait mobilités durables

Fiche 4-e : La prise en charge partielle de la mutuelle

Fiche 4-f : e-colibris et colibris

Partie 5 : Absences et congés

Fiche 5-a : Informations préalables

Fiche 5-b : Congé maladie

Fiche 5-c : Congé maternité, paternité, adoption

Fiche 5-d : Congé de grave maladie

Fiche 5-e : Temps partiel thérapeutique

Fiche 5-f : Accident du travail

Fiche 5-g : Autorisations d'absence

Fiche 5-h : Congés annuels et journée de fractionnement

Fiche 5-i : Grève

Partie 6 : Formation

Fiche 6-a : Formations : adaptation à l'emploi et professionnalisante

Fiche 6-b : Dispositifs de formation

Partie 7 : Informations complémentaires

Fiche 7-a : Dématérialisation des fiches de paie

Fiche 7-b : Sécurité au travail

Fiche 7-c : Prestations diverses

Fiche 7-d : Service social

Fiche 7-e : dispositifs RH d'accompagnement

PARTIE 1

LE METIER D'AESH

Fiche 1-a : Missions et activités

**Fiche 1-b : Le pôle inclusif
d'accompagnement localisé**

**Fiche 1-c : L'environnement
professionnel**

Fiche 1-d : L'AESH référent

VOS MISSIONS

Le code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité. Ainsi, le code de l'éducation prévoit que les élèves en situation de handicap peuvent se voir attribuer une aide humaine individuelle ou mutualisée. Cette aide est attribuée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap contribuent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation (ESS).

Sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève.

L'accompagnant des élèves en situation de handicap se voit confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap.

Sous la responsabilité pédagogique des enseignants, il a vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.

Selon la situation de l'élève, l'**aide attribuée** par la CDAPH peut être de trois ordres.

→ **Individuelle** : lorsqu'un élève a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.

→ **Mutualisée** : lorsqu'un élève n'a pas besoin d'un accompagnement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, sans précision de quotité horaire. L'emploi du temps de ces personnels doit permettre la souplesse nécessaire à l'action, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments.

→ **Collective** : uniquement lorsque l'AESH exerce au sein d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire du premier ou du second degré (ULIS). Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, soit au sein de l'ULIS, soit lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires.

Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aides apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires) :

→ Accompagnement des élèves dans l'accès aux apprentissages :

l'AESH peut apporter une aide aux tâches scolaires lorsque l'élève en situation de handicap rencontre des difficultés pour réaliser, dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité, les tâches demandées par les situations d'apprentissage. L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec l'enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluations de telle sorte que les progrès de l'élève puissent être réellement appréciés en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie.

→ Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne :

l'accompagnement prodigué peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie : habillage, lever et coucher du jeune lors de la sieste, aide à la prise des repas, aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale...,

favoriser sa mobilité ou encore aider à l'installation matérielle au sein de la classe (aides techniques diverses...). Cette aide doit être rapide, pratique et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe.

→ Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle :

l'AESH favorise la participation et l'intégration de l'élève en situation de handicap aux activités prévues en développant la mise en confiance de l'élève et en sensibilisant son environnement au handicap. Il contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Il favorise également la communication et les interactions entre l'élève et son environnement. Par son aide, l'AESH permet à l'élève de participer aux sorties de classe occasionnelles ou régulières.

Pour approfondir le thème :

- La circulaire DGESCO n°2017-084 du 3 mai 2017 : [lien légifrance](#)
- <https://www.education.gouv.fr/les-AESH>

L'AESH doit-il accompagner l'élève à la piscine ? Quel rôle pour l'AESH pendant un temps d'enseignement physique et sportif ?

Si l'élève est notifié comme devant être accompagné, le temps de piscine étant une activité scolaire, l'AESH doit l'accompagner. Si l'élève est en capacité de nager, l'AESH peut rester sur le bord du bassin. Par ailleurs, l'AESH n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement.

L'AESH peut être amené à accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'EPS lorsque le Gevasco le précise. Dans ce cadre, il l'aide à participer aux séances et à appliquer les consignes de l'enseignant ou du maître nageur. L'élève en situation de handicap, comme tous les élèves, est sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Le temps de récréation doit-il être intégré au temps de travail des AESH lorsque ce dernier accompagne des élèves dont la notification MDPH ne prévoit pas d'accompagnement spécifique ?

Peu importe ce que prévoit la notification MDPH, le temps de récréation constitue du temps de travail.

Si la notification MDPH prévoit un accompagnement de l'élève, l'AESH accompagne son élève pendant ce temps de récréation. En revanche, aucune mission de surveillance de la cour ne peut lui être confiée.

L'AESH peut-il être mobilisé lors du passage aux toilettes de l'élève accompagné ? Peut-il être mobilisé pour procéder au changement des couches ?

Lorsque la toilette est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas l'objet de prescription médicale, elle relève des missions de l'AESH comme le prévoit la circulaire du 3 mai 2017 relative aux missions des AESH. Toutefois, il ne peut avoir la charge d'autres élèves que celui qu'il accompagne.

L'AESH doit-il accompagner l'élève qu'il suit pendant une période de stage professionnel ?

Les stages en entreprises sont des temps de scolarisation et ont un caractère obligatoire. Ainsi, l'AESH peut être amené à accompagner l'élève durant le stage. La convention de stage de l'élève précisera de manière explicite les modalités de cet accompagnement et rappellera que l'AESH est placé sous l'autorité du chef d'établissement du lieu de stage.

Au niveau du PIAL, il convient d'informer l'AESH suffisamment tôt pour des questions d'organisation.

En cas d'intervention sur une résidence administrative différente (en dehors du périmètre du PIAL), l'employeur établit un ordre de mission et l'AESH pourra bénéficier du remboursement de ses frais de déplacement selon les conditions définies par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Sortie scolaire avec nuitée et sans nuitée

- Pour les sorties scolaires sans nuitée, l'AESH doit accompagner l'élève ou les élèves qu'il accompagne. Cet accompagnement ne doit pas avoir pour objectif de disposer de l'AESH pour encadrer et surveiller d'autres élèves. Si cette sortie a un effet sur l'emploi du temps habituel, l'AESH doit en être informé suffisamment tôt et se verra proposé une modification de celui-ci afin de prendre en compte cette évolution.
- Pour les sorties scolaires avec nuitée, l'AESH n'est pas dans l'obligation d'accompagner l'élève ou les élèves qu'il accompagne. L'accompagnement de l'AESH se fait sur la base du volontariat nécessitant pour celui-ci d'avoir connaissance de l'absence de contrepartie financière ou horaire.

Accompagnement examen

Dans le cadre d'un examen (ex : DNB), l'AESH pourra être lecteur, secrétaire, scripteur ou assistant, dans son PIAL uniquement, conformément à la décision d'aménagement d'examen émanant du département des examens et concours.

D'autres missions telles que la surveillance ou la préparation de salle ne relèvent pas des missions d'un AESH.

L'AESH doit-il participer aux réunions des ESS hors temps d'accompagnement ?

Tout au long de l'accompagnement, l'AESH a la possibilité de participer aux échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez. Ainsi, l'AESH doit donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS) : il s'inscrit dans le temps de travail au titre des activités connexes tout comme les temps d'échanges avec les collègues AESH, membres du RASED ou des ULIS. L'AESH doit avoir accès au gevasco du ou des élève(s) suivi(s).

L'AESH doit-il accompagner l'élève en situation de handicap lors des temps de restauration ?

L'AESH peut accompagner l'élève en situation de handicap sur ce temps si l'élève est notifié comme tel et s'il dispose d'un contrat de travail avec la collectivité ayant la compétence de restauration des élèves.

Les temps d'accueil et de sortie de l'élève en situation de handicap sont-ils pris en compte dans l'emploi du temps de l'AESH si cela est notifié par la MDPH ?

L'AESH doit effectivement prendre en charge l'élève notifié lors de ces temps qui sont comptabilisés dans son emploi du temps. En revanche, l'AESH ne doit pas accueillir les autres élèves de l'école/établissement.

Le pôle inclusif d'accompagnement localisé

1-b

L'AESH exerce au sein d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).
Le PIAL est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans un territoire défini.
L'un des objectifs principaux est de contribuer au développement progressif de l'autonomie des élèves en situation de handicap dans un cadre général permettant les adaptations nécessaires.

→ Objectifs du PIAL

Les trois grands objectifs du PIAL sont :

- un accompagnement humain au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de contribuer à l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun,
- une flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles,
- une évolution des modalités de travail des AESH et une amélioration de leurs conditions de travail.

→ Organisation du PIAL

Le PIAL correspond à un regroupement d'établissements dont le périmètre est constitué, autour d'une tête de réseau, un collège le plus souvent, d'écoles, collèges, lycées, situés à proximité du premier.

Au sein de l'académie de Lille, les PIAL sont inter-degrés. Ils comprennent donc à la fois des écoles et des EPLE (établissement public local d'enseignement).

Les acteurs du PIAL

→ **Le pilote du PIAL** : il a pour mission la gestion du PIAL au plus près du terrain. Il est informé de toute modification concernant les AESH du PIAL, notamment de leur emploi du temps.

Il évalue leur activité professionnelle ainsi que la qualité du service de l'école inclusive au sein des établissements et écoles du PIAL en lien avec le coordonnateur ainsi que les directeurs d'école et les chefs d'établissement le cas échéant.

Le pilotage du PIAL est assuré par un chef d'établissement, le co-pilote est l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription du 1^{er} degré.

→ **Le coordonnateur du PIAL** : il est chargé de coordonner et de moduler les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves qui disposent d'une notification d'accompagnement humain.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire, en concertation avec l'équipe pédagogique, lorsque les besoins de l'élève évoluent pendant l'année scolaire (sorties scolaires sans nuitée, absence d'un élève, d'un enseignant ou d'un AESH du PIAL, période de formation ...).

Il peut être amené, en fonction des besoins, à modifier les emplois du temps de manière ponctuelle ou durable. Il prend en compte également les évolutions recommandées dans l'accompagnement humain par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) lorsque les besoins de l'élève le nécessitent.

Pour approfondir le thème :

→ Un vade-mecum du PIAL est disponible sur le [site EDUSCOL](#)

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est défini par le coordonnateur du PIAL en lien avec l'équipe éducative du lieu d'exercice.

Il est amené à évoluer en fonction des besoins des élèves en situation de handicap scolarisés au sein des écoles et établissements du PIAL. Il doit être complété et signé à chaque changement.

L'équivalent des cinq semaines hors présence élèves permettent de réaliser les activités complémentaires à la réalisation des missions de l'AESH (réunions, formations, entretiens, activités préparatoires...). Les heures ne sont ni récupérées, ni rémunérées car incluses dans le contrat initial.



Si le changement d'emploi du temps entraîne un changement de lieu d'exercice, un délai raisonnable de 8 jours est à respecter afin de permettre à l'AESH de pouvoir s'organiser. Si ce dernier y est favorable, le changement pourra avoir lieu avant ce délai.

FAQ

Les temps de déplacement doivent-ils être considérés comme du temps d'accompagnement ou être comptabilisés dans le temps de travail connexe ?

Le temps de transport entre deux lieux d'affectation doit être comptabilisé dans le temps de travail.

Le temps de travail d'un AESH se décompose comme suit :

- le temps d'accompagnement (36 semaines)
- les activités connexes (5 semaines)

L'emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transports entre deux établissements ou écoles au cours d'une même journée. Ce temps de déplacement est regardé comme du temps de travail effectif et correspond à du temps d'activité connexe.

Sur la pause méridienne, le temps de déplacement entre deux établissements doit être regardé comme étant du temps d'activité connexe.

Les heures réalisées par les AESH dans le cadre de réussite éducative et du dispositif école ouverte sont-elles incluses dans le temps de travail dédié aux activités connexes ?

Le temps d'accompagnement réalisé par un AESH dans le cadre de ces dispositifs ne correspond pas au temps d'accompagnement prévu dans le contrat de travail. De ce fait, comme n'étant pas lié au contrat de travail, la participation à ces activités doit être rémunérée.

Qu'en est-il de l'emploi du temps de l'AESH lorsque l'élève qu'il accompagne est absent ?

- En cas d'absence de courte durée (généralement 48h), l'emploi du temps de l'AESH n'est pas modifié mais il peut être demandé à celui-ci d'accompagner un autre élève.
- En cas d'absence longue de l'élève, une modification provisoire de l'emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève.

Qu'en est-il de l'emploi du temps de l'AESH lorsque l'enseignant de l'élève accompagné est absent ?

En cas d'absence de l'enseignant et lorsque les élèves dont l'AESH a la charge sont présents au sein de l'établissement/école, l'AESH continue de les suivre dans une classe d'accueil temporaire si l'élève est placé sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant de cette classe.

L'AESH est un acteur essentiel de la pleine réussite de l'école inclusive. Son engagement au cœur de la communauté éducative et au service des élèves est décisif pour répondre durablement à la scolarisation, dans de bonnes conditions, des élèves en situation de handicap.

Des temps d'échanges sont indispensables entre l'équipe pédagogique et l'AESH afin d'établir une cohérence d'actions et de réguler, si besoin, les modalités d'intervention auprès de l'élève.

→ **L'AESH et l'enseignant au sein de la classe :**
l'AESH intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui est responsable de l'élève et de la mise en œuvre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS), porté à la connaissance de l'AESH.

Lorsque l'élève bénéficie de l'accompagnement d'un AESH, les échanges entre les familles et l'AESH doivent se faire sous l'autorité de l'enseignant, sous l'autorité du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

Toutes les questions relatives aux apprentissages doivent être traitées par les enseignants.

→ **Le rôle d'alerte de l'AESH sur la situation de l'élève :**
l'AESH repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit concernant l'élève en situation de handicap. En cas de difficulté importante, il alerte l'enseignant et, en cas d'urgence avérée, le directeur de l'école ou le chef d'établissement. Ce sont eux qui prendront les mesures nécessaires (prévenir les secours, contacter la famille, réunir l'équipe pédagogique et éducative...).

→ **Les relations avec les familles :**

Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés. Sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et avec son accord, l'AESH peut échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de ses prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles.

→ **La mise en œuvre des adaptations et des aménagements :**
l'AESH observe l'élève et échange avec l'enseignant sur ses compétences et difficultés. Sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant, l'AESH a vocation à :

- favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui,
 - contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève.
- L'enseignant et l'AESH pourront mettre en place des outils de communication (selon les possibilités : ENT, cahier de texte numérique, cahier de liaison...) afin d'assurer le suivi régulier de l'élève.

Par exemple, l'AESH peut être amené à modifier les supports manuellement ou à l'aide d'outils informatiques, à adapter la quantité d'exercices selon la fatigabilité en concertation avec l'enseignant. Il peut aussi mettre en place une activité prévue par l'enseignant ou une pause lorsque l'élève n'est plus en capacité d'écouter.

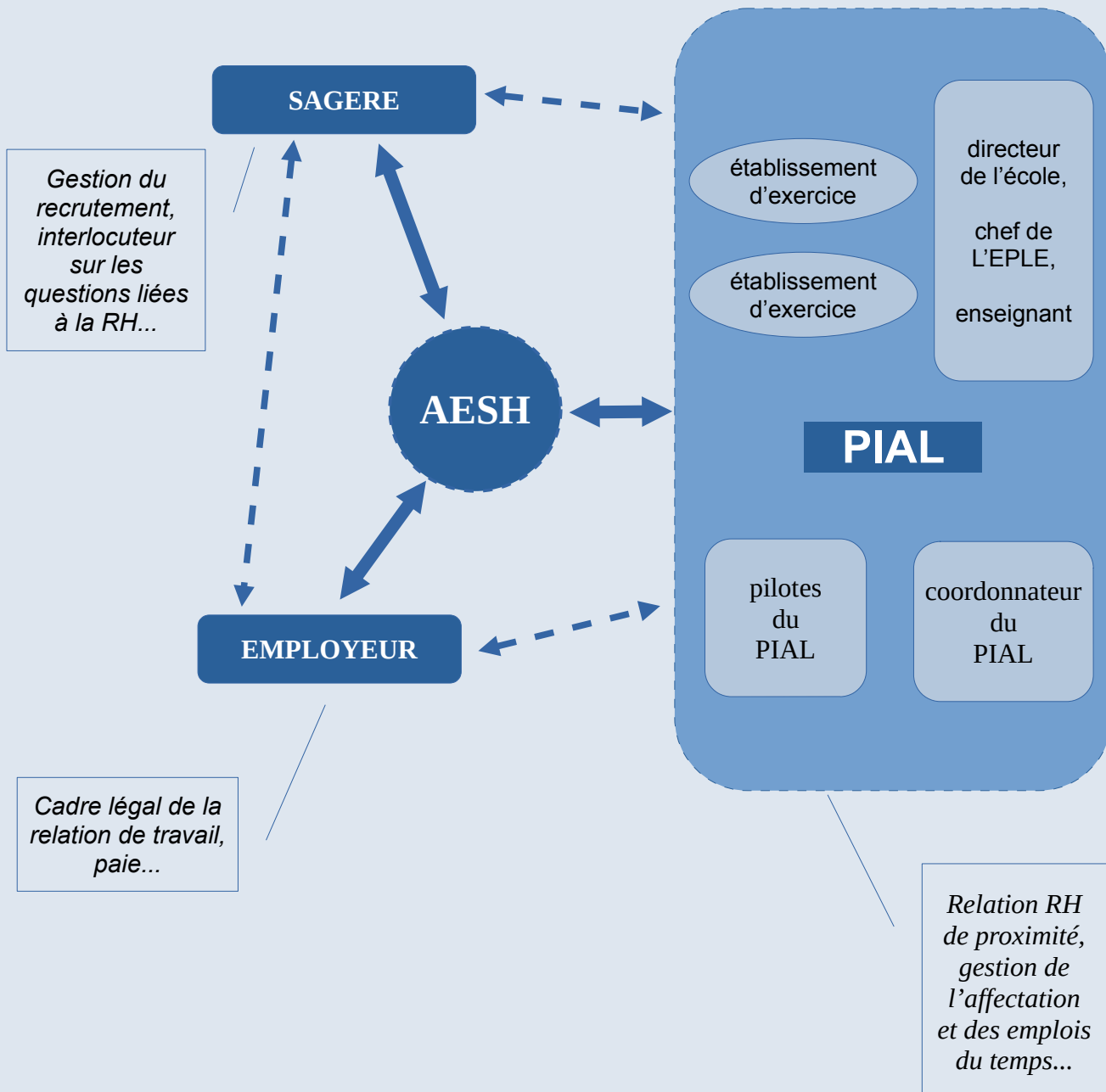


Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de l'AESH.

L'environnement professionnel

Cadre de gestion
administratif et
financier

Environnement de
travail



Dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique liée à l'école inclusive et à la volonté de renforcer l'appartenance des AESH à la communauté éducative, l'académie de Lille a fait le choix de nommer un AESH référent par circonscription ASH.

L'AESH référent bénéficie d'un contrat de travail à temps complet au sein duquel une partie est consacrée à l'appui méthodologique en mutualisant ses outils et sa pratique professionnelle auprès des AESH du territoire.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'IEN ASH pour tout ce qui concerne l'accompagnement des AESH.

Sa mission repose sur tout ou partie des objectifs suivants :

- assurer un appui méthodologique, à leur demande ou à la demande du pilote du PIAL ou de l'IEN ASH, aux AESH. Cet appui méthodologique peut reposer sur le partage de gestes professionnels, donne lieu à des conseils personnalisés et à la diffusion d'outils ;
- apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés en vue de faciliter leur prise de fonctions et leur appartenance à la communauté éducative ;
- contribuer aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de mutualiser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- contribuer aux actions de formation suivies par les AESH.

Dans le cadre de ces missions, l'AESH référent bénéficie d'une indemnité de fonction qui se voit majorée de 10 % à compter du 1^{er} septembre 2023 pour atteindre 660€ bruts annuel.

Coordonnées des AESH-référents par secteur :

Nord

Circonscription	AESH-référent	Coordonnées
Avesnes-Valenciennes ASH	Mme Hassani Isabelle	referent.aesh-avesnes@ac-lille.fr 03.27.61.09.63
Douai-Cambrai ASH	Mme Beaussart Laura	referent.aesh-douai@ac-lille.fr 03.27.71.22.02
Dunkerque-Lille 2 ASH	Mme Clipet Marion	referent.aesh-dunkerque@ac-lille.fr 03.28.66.58.60
Lille 1 – Lille 3 ASH	Mme Tetard Armelle	referent.aesh-roubaix@ac-lille.fr 03.20.58.18.61
Roubaix-Tourcoing ASH	Mme Bernaert Farahnez	referent.aesh-roubaix@ac-lille.fr 03.28.38.89.66

Pas-de-Calais

Circonscription	AESH-référent	Coordonnées
Arras ASH	Mme Lokietec Silvia Mme Tirtaine Guillaume	referent.aesh-arras@ac-lille.fr 03.21.71.50.85
Calais ASH	Mme Pierru Sandra M. Briche Stéphane	referent.aesh-calais@ac-lille.fr 03.21.36.12.16
Lens ASH	Mme Bohin Carole Mme Brunart Anaïs	referent.aesh-lens@ac-lille.fr 03.21.13.09.15

PARTIE 2

Contrat de travail et rémunération

**Fiche 2-a : Le cadre
réglementaire**

Fiche 2-b : Le contrat de travail

Fiche 2-c : Les évolutions du contrat

Fiche 2-d : La rupture du contrat

Fiche 2-e : La rémunération

Le cadre réglementaire du recrutement, de la gestion, de la rémunération et de l'évaluation des AESH est fixé essentiellement par les textes suivants :

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État,
- le décret du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,
- la circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

Pour toute question sur le cadre de gestion des AESH et la transmission de documents, votre interlocuteur :

SAGERE – Pôle administratif
20 boulevard de la liberté - 62 000
ARRAS
03 21 23 82 89
dsden62.sagere@ac-lille.fr

Pour l'envoi des documents, demandes d'autorisation d'absence de congés maladie, maternité ou toute question relative à la paie :

L'employeur des AESH est soit le DASEN du Pas-de-Calais, soit un lycée mutualisateur. Son identité apparaît sur le contrat de travail.

Lycée Gustave Eiffel à Armentières

Centre mutualisateur
96, rue Jules Lebleu
59 280 ARMENTIERES

mutualisateur.0590011s@ac-lille.fr

Lycée Camille Claudel à Fourmies

1, rue Paul Lafargue
59 610 FOURMIES

centre.mutualisateur@ac-lille.fr

Lycée Edouard Branly à Boulogne/Mer

Service des AESH
2, rue de la Porte Gayole
BP 779 - 62 321 BOULOGNE-SUR-MER
cedex

ce.aesh.0620052v@ac-lille.fr

SAGERE – SMAESH
20 boulevard de la liberté - 62 000 ARRAS
dsden62.aesh@ac-lille.fr

gestion financière :

A à BI → C. FRUTIER : 03.21.23.86.85
BL à BO → A. HEUGUE : 03.21.23.91.40
BR à COQ → M. DA COSTA :
03.21.23.31.31 - poste 8394
COR à DEL → M. LENGLET :
03.21.23.31.31 - poste 8393
DEM à DUR → C. DELESTREZ :
03.21.23.86.84
DUS à GRI → A. LERICQUE :
03.21.23.31.31 - poste 8311
GRO à KO → E. CASTEL :
03.21.23.31.31 - poste 8392
KRA à LIE → B. CAGIN : 03.21.23.82.78
LIF à MON → V. SARAZIN :
03.21.23.31.31 - poste 8334
MOP à RA → S. RODRIGUES :
03.21.23.31.31 - poste 8312
RE à TA → J. MANIQUE : 03.21.23.91.46
TE à Z → L. JAMROZIK : 03.21.23.86.83

gestion administrative :

B. POUCHAIN : 03.21.23.91.41

Information complémentaire

D'ici 3 années, l'ensemble des AESH employés et rémunérés actuellement par les lycées mutualisateurs seront intégralement gérés au niveau de la DSDEN du Pas-de-Calais

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

Ils sont recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) de trois ans renouvelable uniquement en CDI.

→ Temps et quotité de travail :

Les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les AESH peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines. Il inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein emploi de ses missions :

- l'accompagnement du ou des élèves,
- les activités préparatoires pendant ou hors temps scolaire,
- les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Les semaines, en plus des 36 semaines de temps scolaire, permettent donc de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses missions en dehors du temps scolaire. Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut pas être lissé sur la période de référence de 41 semaines.

à titre d'exemple,

- pour un AESH à temps complet, son temps de service hebdomadaire est donc fixé à 39h et 10 minutes (1607h / 41 semaines).

- pour un AESH à temps incomplet, dont le temps de service hebdomadaire est fixé à 24 heures, sa quotité de travail est alors fixée à : $(24h \times 41 \text{ semaines}) / 1607 h = 61,23 \%$, arrondi à 62 %.

→ Lieu d'exercice : l'académie de Lille organise la zone d'intervention des AESH en pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL). Ainsi, le contrat de travail prévoit une résidence administrative (l'établissement tête de réseau du PIAL) et un périmètre d'intervention qui comprend l'ensemble des établissements et écoles constituant le PIAL.

Il convient de distinguer une modification de lieu d'exercice au sein du PIAL et un changement de PIAL.

En effet, l'AESH peut être amené à changer de lieu d'exercice au sein du PIAL durant la période de son contrat.

! Cette décision de changement est proposée par le coordonnateur du PIAL et communiquée avec un délai raisonnable par le chef d'établissement de la résidence administrative. Ce délai est de 8 jours minimum afin de permettre à l'AESH de pouvoir s'organiser. Si ce dernier y est favorable, le changement pourra avoir lieu avant ce délai.

Dans tous les cas, vous n'avez pas vocation à intervenir dans une école ou un établissement ne relevant pas du PIAL d'affectation mentionné dans votre contrat.

En cas de modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de travail ou un changement de PIAL, la proposition est adressée par l'employeur à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation ou les causes de son refus. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée conduisant à la rupture du contrat initial.

La période d'essai :

Des règles précises encadrent aujourd'hui l'objet, la durée et les modalités de rupture de la période d'essai.

Ainsi, lors d'un premier recrutement en qualité d'AESH, la période d'essai **est fixée à trois mois**. Cette période peut être renouvelée une fois.

Elle permet à l'administration d'apprécier les capacités professionnelles de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Cette période revêt donc un caractère important notamment pour l'évaluation des compétences de l'AESH.

Le supérieur hiérarchique peut d'ailleurs s'appuyer sur la liste des compétences énumérées dans le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel.



Interruption de la période d'essai :

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

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec l'agent mené par la personne en charge de l'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement). La motivation de la décision est obligatoire lorsque le licenciement intervient durant la période d'essai, pas s'il intervient à l'issue de cette période.

La notification par l'employeur du licenciement interviendra par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

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

Le renouvellement du CDD :

Le renouvellement en CDD n'est plus possible à compter du 1^{er} septembre 2023. Dans ce cadre, lorsque l'AESH remplit la condition d'ancienneté de 3 années d'exercice, la DSDEN lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement de manière indéterminée au moins 3 mois avant le terme du contrat initial.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai réglementaire de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

L'accès au CDI :

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

Lorsque l'AESH en CDD a pour employeur un lycée mutualisateur, il change d'employeur au passage en CDI. Son employeur devient alors la DSDEN du Pas-de-Calais. Cette dernière adresse à l'AESH une proposition de CDI. L'AESH dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. S'il refuse cette proposition, il reste en fonction jusqu'au terme de son CDD en cours.

Pour un AESH déjà employé par la DSDEN du Pas-de-Calais, un avenant requalifiant le CDD en CDI est proposé dans la mesure où il n'y a pas de changement d'employeur.

Plusieurs règles sont applicables pour le calcul de l'ancienneté permettant de bénéficier d'un CDI :

- le temps incomplet ou partiel (est assimilé à du temps complet pour le calcul),
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte pour le calcul dans le cadre d'une interruption inférieure à 4 mois,
- les services accomplis en qualité d'AED-AVS ainsi que dans d'autres académies, départements ou établissements comptent.

Seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte. Par conséquent, les services accomplis sous le régime des contrats aidés (CUI-CAE et PEC) ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.



Par exemple, le congé parental n'interrompt pas le contrat, même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI.

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

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

→ La démission :

l'AESH informe son employeur par lettre recommandée avec avis de réception. Il doit alors effectuer une période de préavis déterminée en fonction de son ancienneté :

- ancienneté de 6 mois : préavis de 8 jours,
- ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans : préavis d'un mois,
- ancienneté supérieure à 2 ans : préavis de 2 mois.

→ L'abandon de poste :

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

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

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

→ Le licenciement :

sans préjudice des dispositions relatives au licenciement pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique, le licenciement de l'AESH doit être justifié par l'un des motifs suivants :

- la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent,
- le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat,
- l'impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement de l'agent pour l'un de ces trois motifs ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de celui-ci, dans un autre emploi, n'est pas possible. Cet emploi de reclassement est proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Lorsque l'employeur envisage de licencier l'AESH, il convoque l'intéressé à un entretien préalable.

A la suite de la consultation de la commission consultative paritaire (CCP), l'employeur notifie à l'AESH sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge.

Cette lettre précise le motif pour lequel l'agent est licencié et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte-tenu des droits à congés annuels restant à courir et la durée du préavis. La lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement.

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

La rupture conventionnelle

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré une procédure de rupture conventionnelle par laquelle l'administration et un agent public peuvent convenir d'un commun accord de la fin de leur relation de travail.

Ce nouveau cas de cessation de fonctions est créé à titre expérimental pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025.

Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Lorsque la demande émane du fonctionnaire, celle-ci est adressée, par la voie hiérarchique, à l'attention de :

*SAGERE,
Direction des services départementaux de
l'éducation nationale du Pas-de-Calais,
20 boulevard de la Liberté, 62000 ARRAS.*

Les demandes de rupture conventionnelle sont étudiées par une commission au cas par cas en tenant compte, notamment, de la rareté de la ressource, de l'ancienneté dans la fonction, de la sécurisation du parcours professionnel. En tout état de cause, l'administration apprécie les demandes en considération de l'intérêt du service.

Les demandes ayant obtenu un avis favorable font l'objet de conventions individuelles.

→ Principes :

La rupture conventionnelle résulte de l'accord du fonctionnaire et de l'administration. Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties et ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son administration.

La rupture conventionnelle n'a pas vocation à se substituer aux différents cas de cessation de fonctions prévus. (démission, insuffisance professionnelle, inaptitude physique...).

*Demande à faire
avant le 15 mars*

→ Entretien :

Après avoir fait sa demande, un entretien est organisé au cours duquel l'AESH peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Il en informe préalablement l'autorité hiérarchique dans la lettre de demande de rupture conventionnelle.

Le ou les entretiens préalables portent principalement sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- la prise en compte de la date de la cessation définitive des fonctions au terme de l'année scolaire ;
- le montant estimé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC), basé sur la rémunération de référence correspondant à celle de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle (y compris si l'agent était en disponibilité ou en congé parental) ;
- les conséquences de la cessation définitive des fonctions.

! L'AESH bénéficiaire d'une rupture conventionnelle ne se verra libéré de ses obligations qu'au 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante.

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

La rémunération est déterminée par référence aux indices et valeur du point de la fonction publique.

Le montant de cette rémunération correspond au produit de la valeur de ce point et de l'indice attribué à chaque agent en fonction de l'échelon qu'il détient.

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

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont classés, lors de leur recrutement, au premier échelon.

La durée requise dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.

→ Le supplément familial de traitement :

le SFT est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge.

Son montant dépend du nombre d'enfants à charge et de l'indice majoré de l'agent et de sa quotité de travail.

Le SFT est un complément de rémunération dû à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales.

Si les parents sont tous les deux des agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.



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

1 enfant : 2,29€

2 enfants : 47,11€

3 enfants : 117,45€

Indemnité de fonction des AESH

A compter du 1^{er} septembre 2023, les AESH bénéficient d'une indemnité de fonction dont le montant s'élève à 1529€ brut.

Elle sera versée mensuellement. Aucune démarche n'est à effectuer.

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

→ **L'indemnité compensatrice de CSG (IC CSG) :**

La loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a augmenté le taux de contribution généralisée de 1,7 % et, en contrepartie, a supprimé la cotisation d'assurance maladie (0,75%) et la contribution exceptionnelle de solidarité (CES : 1%).

Pour les agents non redevables à la CES, la loi de 2017 a instauré une indemnité compensatrice de la CSG (IC CSG).

Les AESH dont le contrat était en cours d'exécution au 1^{er} janvier 2018 ont pu bénéficier de l'IC CSG à ce titre.

Un cadre réglementaire définit le maintien de l'allocation de l'IC CSG en cas de renouvellement de leur contrat ou de signature de nouveau contrat qui correspond aux situations suivantes :

- lorsque le contrat est prolongé par avenant ;
- lorsqu'un nouveau contrat est conclu auprès du même employeur ;
- lorsqu'un nouveau contrat est conclu auprès d'un nouvel employeur et dans les deux cas suivants : signature d'un CDI entre la DSDEN du Pas-de-Calais et l'AESH antérieurement employé en EPLE ou changement d'employeur entre DSDEN du Pas-de-Calais et EPLE en raison de contraintes de gestion étrangères à l'AESH.

Il importe pour les nouveaux contrats établis, qu'il n'y ait pas d'interruption entre le contrat précédent prévoyant le versement de l'IC CSG et le contrat suivant.

La perte de pouvoir d'achat pour les AESH lié au non versement de l'IC CSG correspond à 0,92 % de leur rémunération brute globale.

→ **Exercice en réseau d'éducation prioritaire :**

Le décret n°2022-1534 du 8 décembre 2022 étend le bénéfice du régime indemnitaire fixé par le décret du 28 août 2015 aux AESH.

Ainsi, les AESH qui exercent dans les écoles ou dans les établissements relevant des programmes « réseau d'éducation prioritaire renforcé » (REP+) et « réseau d'éducation prioritaire » (REP), bénéficient de cette indemnité versée mensuellement au prorata du temps d'exercice effectif au sein d'un de ces établissements.

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

→ **L'indemnité de résidence :**

La rémunération d'un agent public peut comprendre une indemnité de résidence. Elle est versée mensuellement comme le traitement indiciaire. Elle correspond à un pourcentage du traitement indiciaire brut qui varie selon votre commune d'affectation: 1,2 ou 3 % (plus d'information disponibles via le lien suivant).

Elle évolue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire. Ainsi, en cas de temps incomplet, elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

Pour approfondir le thème :

→ voir [la grille indiciaire](#)

→ voir également [le barème](#) permettant de convertir l'indice brut en indice majoré

PARTIE 3

L'appartenance à la communauté éducative

**Fiche 3-a : NUMEN et
messagerie**

**Fiche 3-b : Autorité hiérarchique
et fonctionnelle**

Fiche 3-c : Déontologie

Fiche 3-d : Entretien d'accueil

Fiche 3-e : Entretien professionnel

**Fiche 3-f : Commission consultative
paritaire**

→ Le NUMEN :

Chaque AESH bénéficie d'un identifiant personnel professionnel, le NUMEN.

Cet identifiant lui est communiqué, par son employeur, dans les premières semaines qui suivent la signature de son premier contrat d'AESH.



Si l'AESH égare son NUMEN, il peut contacter le SAGERE pour le récupérer :

dsden62.sagere@ac-lille.fr

Celui-ci sera alors adressé à son domicile.



Ce NUMEN est très important, conservez le correctement.

Il peut vous être demandé pour des démarches particulières (inscription à des formations ou pour compléter des formulaires de demande de remboursement de frais, par exemple).

→ messagerie électronique professionnelle :

De même, il bénéficie d'une adresse électronique professionnelle, sous le format « prenom.nom@ac-lille.fr ».

C'est par l'intermédiaire de cette boîte professionnelle que l'administration est amenée à échanger avec l'AESH et réciproquement.

Les agents ayant été auparavant auxiliaire de vie scolaire sous statut de contrat aidé (CUI / PEC), ont également reçu au moment de la mise en place de leurs formations, un identifiant et une adresse professionnelle. Il convient alors de ne plus les utiliser et de ne tenir compte que du NUMEN et de la nouvelle messagerie.



Il est important d'utiliser la messagerie professionnelle pour vos échanges avec les différents interlocuteurs (employeur, SAGERE, PIAL).

La consultation régulière de celle-ci est également importante. Les services académiques communiquent uniquement vers celle-ci comme pour les plans de formation, les démarches pour des remboursements de frais, les différentes campagnes de gestion de votre carrière.

Pour approfondir le thème :

pour récupérer son identifiant de messagerie ; pour réinitialiser ou changer son mot de passe ; pour consulter sa messagerie via Eduline :

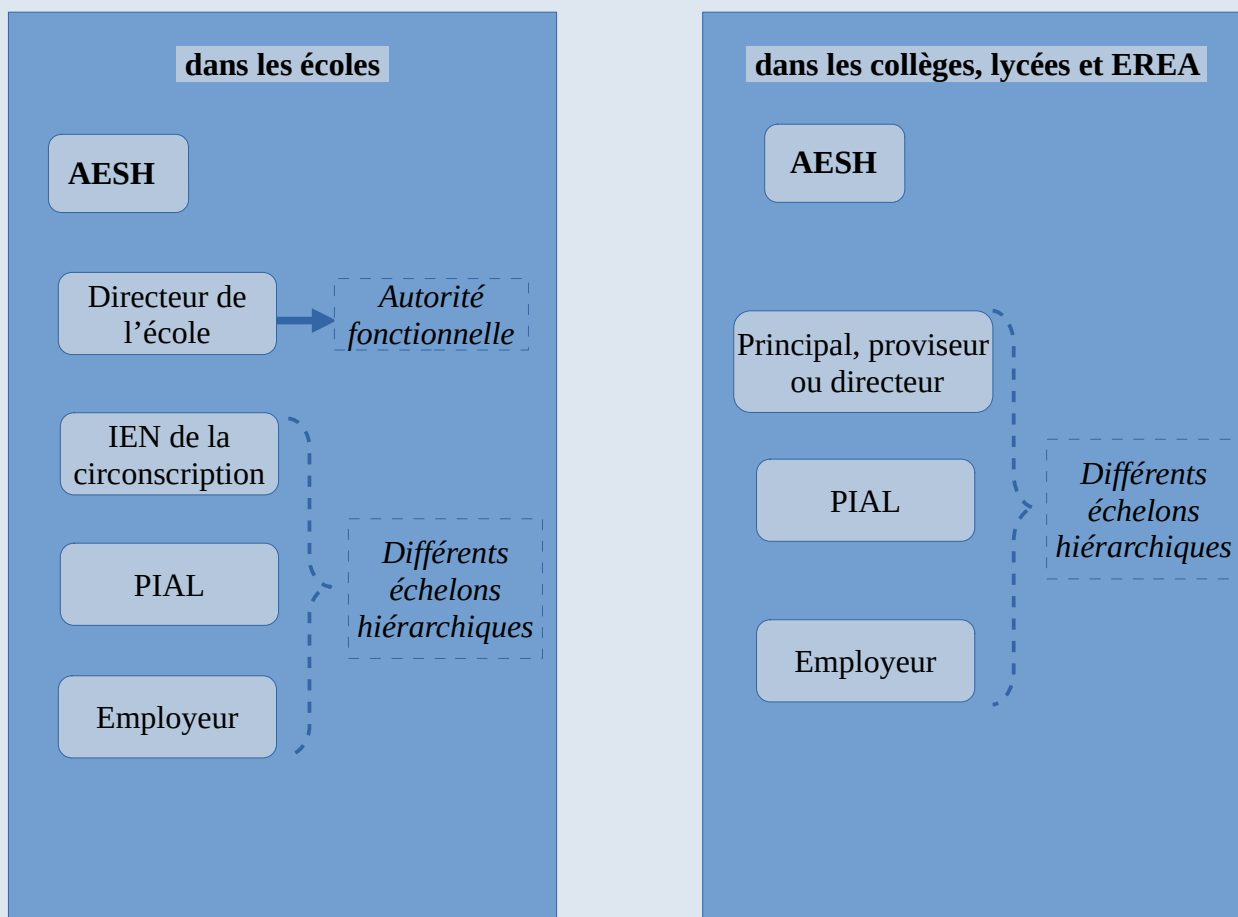
→ la [fiche pratique "gérez votre compte académique"](#) est disponible en annexe.

Les AESH sont placés sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service.

Il s'agit du chef d'établissement pour les EPLE et de l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré.

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur d'école est à son égard, l'autorité fonctionnelle, quant à la direction et l'organisation de son travail.

Schéma de l'autorité Hiérarchique et fonctionnelle :



L'autorité fonctionnelle est attribuée à une personne en raison de la fonction qu'elle remplit ou qu'elle exerce dans un cadre institutionnel déterminé, permettant ainsi le « bon fonctionnement ».

L'autorité hiérarchique est détenue par la personne qui a « le pouvoir » de nomination, d'évaluation, de notation par exemple.

La déontologie correspond à l'ensemble des règles et devoirs régissant une profession.

Les droits, obligations et devoirs de la profession d'AESH : en tant qu'agent public, l'AESH dispose des mêmes droits mais aussi des mêmes devoirs qu'un fonctionnaire titulaire.

Droits :

- **liberté d'opinion** : elle est garantie aux agents publics
- **liberté d'expression** : droit du citoyen, elle doit être contrebalancée par l'obligation de réserve qui impose une retenue et une mesure dans l'expression publique des opinions
- **droit de grève**
- **droit syndical** : chaque AESH est libre de créer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats. Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales
- **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** : l'AESH peut se former tout au long de sa carrière via le plan de formation académique, le compte personnel de formation, le congé de formation professionnelle

Obligations :

- **dignité** : ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété)
- **impartialité** : l'agent doit abandonner tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans ses fonctions
- **probité** : l'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Il s'agit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée
- **discrétion professionnelle** : l'agent doit en faire preuve pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- **effectuer les tâches confiées** : l'agent, quelque soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Autrement dit, il n'est pas dégagé de ses responsabilités par la « responsabilité propre » de son supérieur.

- **droit à rémunération après service fait** : sauf lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures, lorsqu'il n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service, l'AESH est rémunéré en fonction des éléments de rémunérations auxquels il a droit

- **droit à congés**

- **droit à la protection fonctionnelle** : lorsque l'AESH est victime d'une agression dans le cadre du travail ou s'il est poursuivi en justice en raison de son activité professionnelle, il est protégé et assisté par son employeur

- **obéissance hiérarchique** : l'agent doit se conformer aux ordres de son supérieur, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

- **neutralité** : l'agent doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Par ailleurs, interdiction lui est faite de manifester ses opinions religieuses durant son service.

- **réserve** contraint l'agent, disposant de sa liberté d'expression, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions notamment politiques

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

Pour approfondir le thème :

- voir le vademecum de la laïcité à l'école
- voir le site <https://www.fonction-publique.gouv.fr>
- voir notamment les articles L121-1 à L121-10 du code général de la fonction publique
- loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

La circulaire du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'AESH participent au collectif de travail des écoles et établissements et sont membres à part entière de la communauté éducative. Leur intégration est donc primordiale.

L'entretien d'accueil doit permettre à l'AESH de prendre **ses premiers repères** et d'établir les premiers liens avec les équipes et les élèves en situation de handicap à accompagner :

- présentation du mode d'intervention et d'accompagnement de l'élève par l'AESH (accompagnement individuel, mutualisé, collectif)
- présentation des missions de l'AESH (apporter une aide visant à répondre à des besoins particuliers, permettre à l'élève de développer ses capacités à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui, travail sous l'autorité pédagogique de l'enseignant et l'autorité fonctionnelle du directeur)
- présentation de la nécessaire coopération enseignant/AESH

Cet entretien doit permettre de poser les premiers jalons et de les expliciter. Il doit aussi être l'occasion de présenter le fonctionnement de l'école/l'établissement : emploi du temps, pause méridienne, nombre de classes, horaires d'ouverture, l'équipe pédagogique, les dispositifs pouvant intervenir dans l'établissement/école.

A l'occasion de cet entretien, sont **communiqués** à l'AESH :

- l'emploi du temps
- le présent guide
- la liste des élèves à accompagner
- le projet de l'école
- le règlement intérieur
- la liste des enseignants

Pour approfondir le thème :

- voir également le [livret d'accueil de l'AESH](#) disponible sur Eduscol
- [guide à destination du directeur d'école](#)
- [guide à destination du chef d'établissement](#)

L'entretien professionnel est un moment privilégié dont vous bénéficiez **au moins une fois tous les 3 ans** que vous soyez en CDD ou en CDI.

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1^{re} année qui peut permettre de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'AESH.

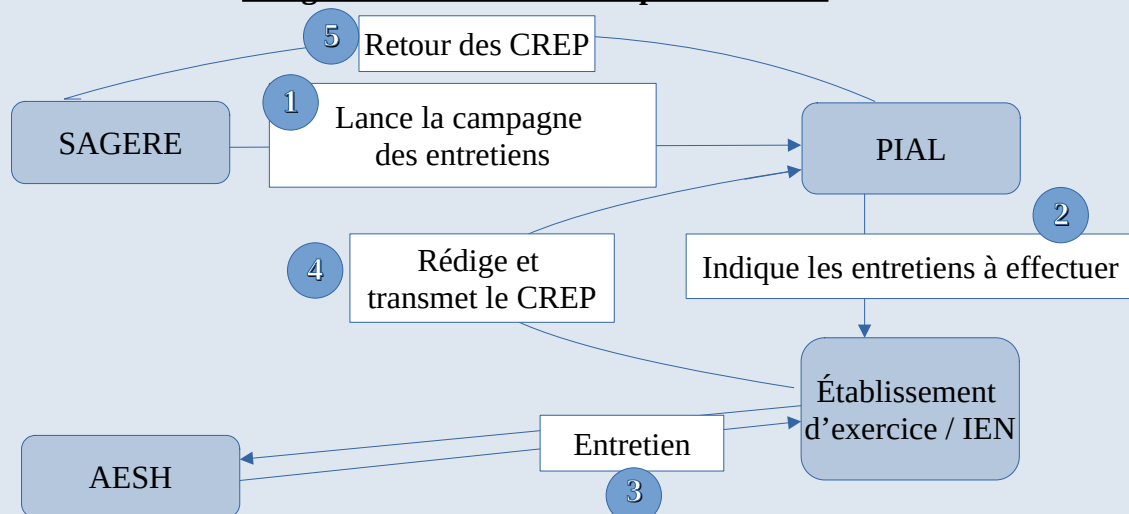
Le moment du passage en CDI peut constituer une période privilégiée pour la tenue de cet entretien.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, le cas échéant
- la manière de servir de l'agent
- les acquis de son expérience professionnelle
- les besoins en formation de l'agent
- les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps d'emplois de la fonction publique

A l'issue de cet entretien, un compte rendu est établi par le supérieur hiérarchique direct dont un modèle est disponible [en annexe](#)

L'organisation de l'entretien professionnel



L'AESH est par la suite destinataire du compte-rendu sur lequel il apposera sa signature et retransmettra au PIAL

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

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

La Commission consultative paritaire académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves de l'Académie de Lille est composée de :

- 6 représentants du personnel,
- 6 représentants de l'administration.

Vos représentants du personnel siégeant en CCP

- SNALC : Mme Valérie Willain
- FO : Mme Christine Godart
- Sgen-CFDT : Mme Nathalie Devlaeminck
- CGT Educ'action : M. Giovanni Di Martino
- FSU : M. Kevin Plouviez et Mme Mathilde Lalouette

Vos représentants siégeant au sein de cette commission sont élus au même moment que les élections professionnelles qui se déroulent tous les 4 ans.

Références :

- décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État et notamment son article 1-2
- arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale

Guide pratique de l'AESH

PARTIE 4

Quelques démarches

Fiche 4-a : Le cumul d'activité

**Fiche 4-b : Les frais de
déplacement**

Fiche 4-c : L'abonnement transport

**Fiche 4-d : Le forfait mobilités
durables**

**Fiche 4-e : La prise en charge partielle
de la mutuelle**

Fiche 4-f : e-COLIBRIS et COLIBRIS

L'AESH peut être autorisé à cumuler une activité dite accessoire avec son activité principale sous réserve que celle-ci ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service, à l'indépendance, et à la neutralité du service.

Les œuvres de l'esprit ne sont pas soumises à autorisation.

L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

1

La demande d'**autorisation** doit être effectuée via le formulaire disponible **en annexe**

2

et être envoyée au PIAL.

3

Une réponse écrite sera apportée par votre employeur après étude par le SAGERE.

Liste des activités susceptibles d'être autorisées

(article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôle déontologiques dans la fonction publique)

- Expertise et consultation
- Enseignement et formation
- Encadrement des temps périscolaires (cantine, garderie...)
- Activités à caractère sportif ou culturel
- Activité agricole
- Activité de conjoint de collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, concubin ou partenaire de pacs
- Travaux de faible importance réalisés chez les particuliers
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale
- Services à la personne ; vente de biens fabriqués personnellement par l'agent
- Une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de service

Je suis AESH à temps complet : pas de cumul possible avec une autre activité elle-même à temps complet.

Je suis AESH à – de 70 % : possibilité d'exercer un autre emploi public ou privé après une déclaration préalable auprès de son employeur qui peut s'opposer en cas d'incompatibilité avec les fonctions de l'agent.

La création ou la reprise d'une entreprise peut être autorisée pour une période n'excédant pas 2 années. Une fois ce délai passé, un choix devra être effectué entre l'activité de chef d'entreprise et l'emploi public.

La prise en charge des frais de déplacement est possible dès lors que l'AESH intervient en dehors la commune de sa résidence administrative (le PIAL) ou personnelle.

Ainsi, sont remboursables les déplacements en dehors de la résidence administrative ainsi que les trajets autres que ceux entre la résidence administrative et la résidence personnelle. Le contrat précise la résidence administrative de l'AESH.

Dans le cadre d'une demande de remboursement des frais de déplacement et de repas, il vous faut :

- retourner l'ordre de mission permanent (OMP) (pour les AESH du Pas-de-Calais : [formulaire OMP-AE-SH62](#)) (pour les AESH du Nord : [formulaire OMP-AE-SH59](#)) accompagné des documents demandés à l'adresse mail ce.i62samfd@ac-lille.fr
- ensuite, il vous faudra déclarer vos frais de déplacement via le logiciel Chorus-DT : [guide de saisie dans chorus-DT](#)
- Joindre les justificatifs relatifs aux frais de repas dont vous souhaitez le défraiement : [guide du rattachement des pièces justificatives](#)

Pour approfondir le thème :

- [lien](#) vers la page académique relative aux frais de déplacements et aux différentes informations selon que vous soyez personnels itinérants, en service partagé ou faisant face à des déplacements ponctuels

L'AESH qui prend les transports en commun peut obtenir un remboursement d'une partie de son abonnement à hauteur de 75 % des frais engagés (à compter du 1^{er} septembre 2023), dans la limite de 86,16€ bruts par mois.

L'AESH n'ayant pas de frais de transports ne peut pas bénéficier de cette prise en charge :

- agent bénéficiant d'une autre indemnisation
- agent disposant d'un transport gratuit entre son domicile et son travail
- agent disposant d'un véhicule de fonction

Etapes

- 1** Vous pouvez effectuer cette demande de prise en charge à tout moment de l'année. Il vous suffit de télécharger le formulaire de demande disponible [en annexe](#)
- 2** L'AESH transmet le formulaire complété et accompagné des pièces justificatives demandées au SAGERE.
- 3** Le SAGERE transmet la demande à l'employeur pour traitement.
- 4** L'employeur gère le remboursement.

Attention

Seuls les abonnements de transport annuels, mensuels et hebdomadaires peuvent faire l'objet d'une prise en charge.

Les titres de transports achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

Exemples de titres de transports pris en charge :

les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, SNCF, toute entreprise de transport public de personnes (Ilévia par exemple).

A noter :

- Les abonnements à un service public de location de vélos sont pris en charge.
- L'agent à temps partiel, à temps incomplet supérieur ou égal à 50 % bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein.

Information : La Métropole européenne de Lille récompensera à compter de septembre 2023 ceux qui remplacent leurs trajets habituels et réguliers en voiture : [changer-ca-rapporte](#).

Vous pouvez bénéficier d'un forfait « mobilités durables » si vous effectuez des déplacements domicile-travail à vélo ou si vous covoiturez au moins 30 jours par année civile.

L'usage de ces deux moyens de transports se cumulent pour le calcul des 30 jours.

Étapes

1 Vous recevez les informations relatives à ce forfait, accompagnées du formulaire de demande, sur votre messagerie électronique professionnel. Les PIAL en sont également destinataires.

2 Vous transmettez l'ensemble des documents à votre employeur, dans le respect du calendrier fixé.

Le montant de ce forfait annuel est variable en fonction du nombre de jours de déplacement domicile travail réalisé dans l'année civile :

100€ pour 30 à 59 jours,
200€ pour 60 à 99 jours,
300€ pour au moins 100 jours.

Le forfait est versé en une seule fraction l'année suivant l'année au titre de laquelle il est demandé.

Les seuils de jours sont modulés selon la quotité du temps de travail de l'agent.

Par exemple : Un agent à 75 % pourra bénéficier d'un montant de 300 euros s'il effectue au moins 75 trajets aller et retour entre son domicile et son lieu de travail.

A noter :

A compter du 1^{er} septembre 2022, le forfait mobilités durables est cumulable avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun.

Prise en charge partielle de la mutuelle

Depuis le 1^{er} janvier 2022, votre administration prend en charge une partie des cotisations à la complémentaire santé. Cette prise en charge s'élève à hauteur de 15€ brut par mois quelque soit la quotité du temps de travail de l'AESH.

Pour bénéficier de ce dispositif, l'AESH doit être dans l'une des situations suivantes :

- en activité,
- en congé de mobilité,
- en congé parental,
- congé non rémunéré pour raison de santé,
- congé de proche aidant, de présence parentale ou de solidarité familiale.

! Dès que l'AESH n'est plus dans une situation donnant lieu au versement d'une rémunération, d'un traitement, la prise en charge de la mutuelle s'interrompt.

A partir de 2024, votre administration prendra en charge 50 % du montant des cotisations liées à la mutuelle.

La procédure est différente selon l'employeur de l'AESH :

- s'il est employé par la DSDEN, vous devez effectuer cette démarche via COLIBRIS

Avant de vous connecter sur l'espace COLIBRIS, veillez à avoir à votre disposition l'attestation émise par votre organisme de mutuelle (en format numérique) qui doit préciser que vous êtes **bénéficiaire à titre individuel** ou en qualité d'ayant droit d'un contrat ou règlement de protection sociale complémentaire **responsable et solidaire** destiné à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident.

Si vous êtes bénéficiaire en qualité d'ayant droit d'un contrat collectif conclu par un employeur du secteur privé, l'attestation doit indiquer que vous ne bénéficiez pas en qualité d'ayant droit d'un financement de cet employeur. Vous devrez également vous munir d'une fiche de paye, via votre espace ENSAP, pour connaître votre numéro de dossier : 2 chiffres (notifiés N°DOS) sur votre bulletin de paie.

Votre code département est celui du département de votre affectation : 59 ou 62,

vos code ministère est : **206**,

vos code administration est : **900**.

- s'il est employé par un lycée mutualisateur : un formulaire est présent au sein du dossier que l'AESH reçoit au moment de son recrutement. Ce formulaire est à retourner au SAGERE à la DSDEN.

Colibris

La plateforme numérique Colibris (site : colibris.education.gouv.fr) offre un téléservice aux agents pour effectuer les démarches en ligne. Elle permet de gérer ses démarches RH en ligne. Vous envoyez votre demande et vous pouvez suivre les étapes liées à son traitement.

Étapes pour se connecter

- 1** Se rendre sur le portail EDULINE.
- 2** Dans « Applications », sélectionner « Enquêtes et pilotage », puis « Colibris – portail des démarches ».
- 3** Une fois sur la page Colibris, cliquer sur « Connexion », en haut à droite de l'écran.
- 4** Une nouvelle page s'affiche, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton bleu « Se connecter ».

E-Colibris

L'application E-Colibris permet de consulter ses données RH sur votre smartphone de manière instantanée et intègre également les démarches disponibles.

Cette application est disponible en téléchargement sur Google Play Store et sur l'App Store. Une fois le téléchargement effectué, vous serez rebasculé sur le portail EDULINE pour entrer vos identifiants de connexion habituels.

Pour approfondir le thème :

- plus d'informations via ce [tutoriel](#)

PARTIE 5

Absences et congés

**Fiche 5-a : Informations
préalables**

Fiche 5-b : Congé maladie

**Fiche 5-c : Congé maternité,
paternité, adoption**

Fiche 5-d : Congé de grave maladie

Fiche 5-e : Temps partiel thérapeutique

Fiche 5-f : Accident du travail

Fiche 5-g : Autorisations d'absence

**Fiche 5-h : Congés annuels et journée de
fractionnement**

Fiche 5-i : Grève

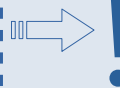
Absences et congés, informations préalables

5-a

Aux termes de la circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019, tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public.

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

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



Pour un arrêt maladie ou une absence imprévisible, l'AESH doit prévenir immédiatement l'établissement ou les établissements au sein desquels il intervient afin que les mesures nécessaires soient prises pour les élèves concernés par cette absence.

L'AESH doit également prévenir son PIAL.

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

→ Journée de carence :

pour chaque arrêt de travail initial, le premier jour du congé de maladie fait l'objet d'une retenue sur rémunération au titre du jour de carence conformément à l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017.

Ce jour de carence n'est pas appliqué pour les prolongations de l'arrêt maladie.

→ Incidences sur le salaire :

l'AESH bénéficie de congés maladie qui tiennent compte de son ancienneté de la manière suivante :

- après 4 mois de service : un mois à plein traitement puis un mois à demi-traitement,
- après deux ans de service : deux mois à plein traitement puis deux mois à demi-traitement,
- après trois ans de service : trois mois à plein traitement puis trois mois à demi-traitement.

Indemnités journalières (IJSS)

En tant que personnel non titulaire de l'État, l'AESH relève du régime général de la sécurité sociale. Il peut alors prétendre au versement par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), à compter du 4ème jour de l'arrêt, d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'employeur établit et adresse à l'AESH une attestation que l'AESH doit faire parvenir à la CPAM afin de percevoir ces IJSS. La CPAM adresse ensuite un décompte des indemnités que l'AESH doit à son tour adresser à son employeur.

Les IJSS ne peuvent se cumuler avec le salaire versé par l'éducation nationale. Le montant des IJSS est alors récupéré sur le salaire.

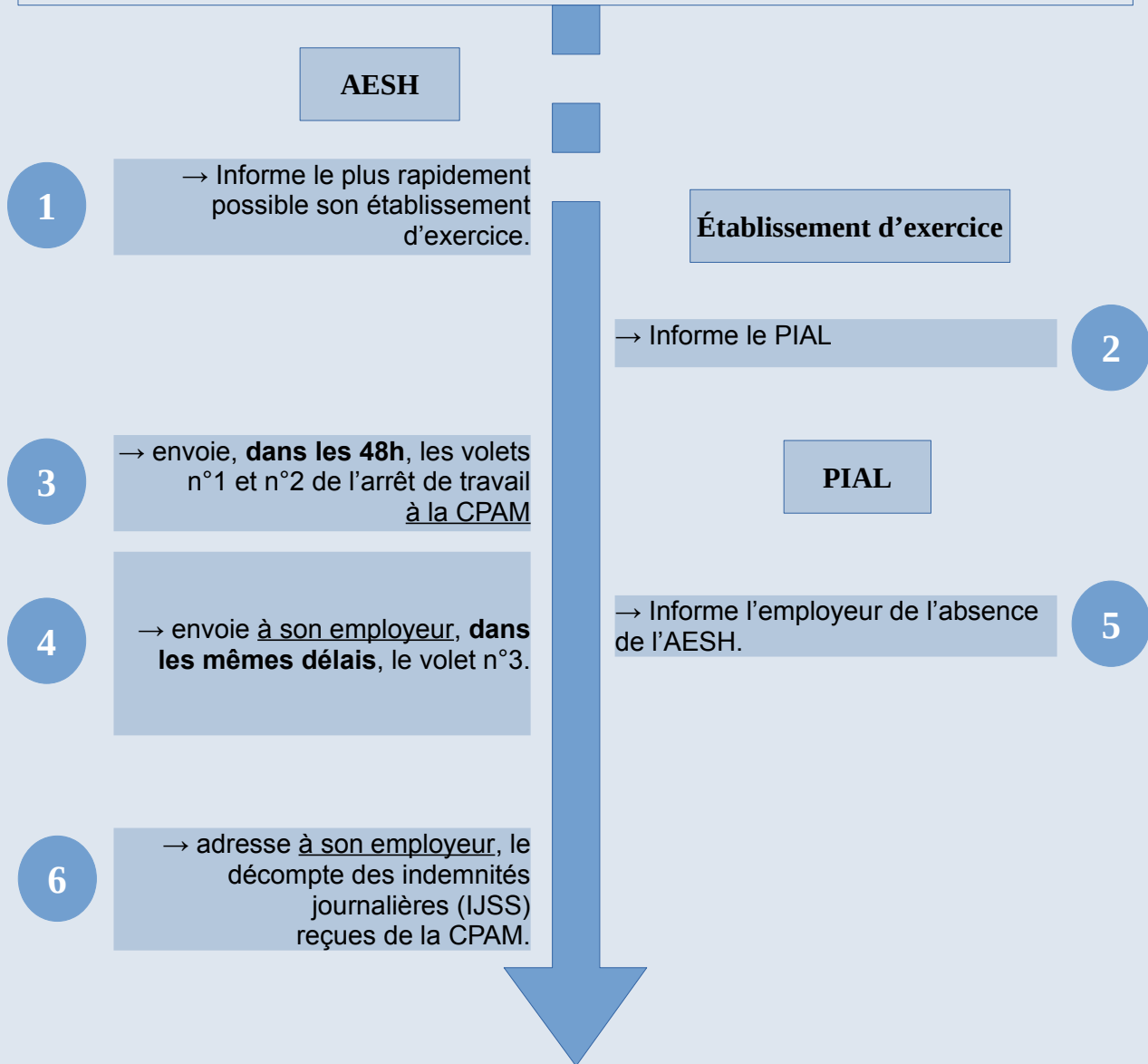
L'AESH reçoit un courrier lui expliquant le calcul et les modalités du précompte de ces IJSS.



La récupération, dans la durée, des IJSS sur le salaire trop perçu peut conduire à un montant élevé à rembourser.

Il est parfois préférable de rembourser dès que possible, pour cela ne pas hésiter à prendre contact avec son gestionnaire de paie pour en connaître les modalités.

En cas d'absence pour raison de santé, il est nécessaire d'informer le plus rapidement possible votre ou vos établissement(s).



Congé maternité, paternité, adoption ou parental

5-c

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

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

Que faire en cas d'arrêt pour maternité ?

- envoyer à son employeur une copie de la déclaration de grossesse effectuée par le médecin au cours du 1^{er} trimestre de la grossesse,
- puis lui adresser une demande de congé maternité accompagnée d'un certificat médical, au minimum 1 mois avant le début de l'arrêt.

AESH

1

→ Informe le PIAL et son établissement d'affectation de sa future absence dès que la situation est connue.

2

→ Transmet à son employeur la déclaration faite au premier trimestre.

3

→ Transmet à son employeur la demande de congés avec le certificat (1 mois avant l'arrêt).

Le congé parental

Si l'AESH justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, il peut demander à bénéficier d'un congé parental.

Ce congé est à demander à l'employeur, sans omettre d'en informer le PIAL. Après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ce congé prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de 3 ans, ou à l'expiration d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de 3 ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

L'AESH en activité, employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois.
Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, l'AESH est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.

La décision d'octroi est prise par la personne qui a signé le contrat, sur avis émis par le conseil médical saisi du dossier.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois.

A l'issue de ces trois années de congé, l'AESH ne peut pas bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

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

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

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

Les congés sont considérés comme période d'activité et comptés comme service effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

L'agent contractuel en activité qui satisfait aux critères définis par l'article L. 323-3 du code de la sécurité sociale peut, sur présentation d'un certificat médical à son employeur, demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Le certificat médical doit préciser la quotité de temps partiel souhaitée, la durée du temps partiel (1 à 3 mois renouvelable dans la limite d'une année). La demande de renouvellement s'effectue de la même manière.

L'autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

→ Quotité de service :

La durée du service à temps partiel pour raison thérapeutique est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer en application des dispositions de l'article 1er ou de l'article 7 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat. Ainsi, pour les AESH, la quotité de service ne pourra être inférieure à 20h/semaine.

! Il ressort de ces éléments que la réglementation fixe à 50% d'un temps plein la quotité d'exercice plancher d'un agent contractuel à temps partiel thérapeutique, sans prévoir par ailleurs d'exception à la règle pour les agents à temps incomplet.

→ Modification du temps partiel :

A la demande de l'AESH, l'administration peut :

- mettre fin au temps partiel thérapeutique de manière anticipée si l'intéressé est en situation de congé pour raison de santé depuis plus de 30 jours consécutifs
- modifier la quotité de service à temps partiel sur présentation d'un nouveau certificat médical.

→ Modalités d'exercice :

Les modalités d'exercice du service à temps partiel pour raison thérapeutique sont fixées dans les conditions définies aux articles 23-1 et 23-2, au premier alinéa de l'article 23-3 ainsi qu'aux articles 23-8 à 23-13 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

→ incidence sur la rémunération :

L'AESH exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique est rémunéré dans les conditions suivantes :

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

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

Le code de la sécurité précise qu'est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

L'AESH bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le plein traitement de l'agent est maintenu pendant un mois dès son entrée en fonction ; deux mois après deux ans de services ; trois mois après trois ans de services.

Que faire en cas d'accident du travail ?

- Prévenir, ou faire prévenir, immédiatement l'employeur de la survenue d'un accident du travail.

La déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans la journée où l'accident s'est produit, au plus tard dans les 24 heures, et envoyée, par tout moyen, à votre employeur (art. R.441-2 du code de la sécurité sociale).

- Prévenir l'établissement ou les établissements d'exercice de son arrêt éventuel et de sa durée.

AESH

1

→ Prévient son employeur dans les 24h (déclaration d'accident du travail)

2

→ Prévient son établissement d'exercice en cas d'absence

Employeur

→ établit la déclaration d'accident et l'envoi à la CPAM dans les 48 heures

→ adresse à l'AESH un formulaire CERFA qui doit être systématiquement présentée par la victime lors des actes médicaux liés à cet accident et qui lui permet d'éviter l'avance des frais médicaux.

→ échange avec le PIAL sur les circonstances de l'accident.

3

4

5

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent vous être accordées.

La demande doit être formulées auprès du PIAL. Chaque demande doit être accompagnée d'un justificatif et transmise sous couvert soit du directeur de l'école, soit du chef d'établissement au sein duquel l'AESH exerce.

Le PIAL transmet la demande à l'employeur.



L'autorisation d'absence exceptionnelle ne constitue pas un droit automatique.

→ Autorisations d'absence de droit :

- participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu),
- participation à un jury de la cour d'assises,
- à titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment),
- examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).



→ Autorisations d'absence facultatives :

- candidature aux fonctions publiques électives non syndicales,
- participation aux cours organisés par l'administration,
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent,
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve,
- événements familiaux : mariage ou PACS : 5 jours ouvrables
- liés à la grossesse, liés à la naissance ou l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption,
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h,
- absences pour enfant malade, sur présentation d'un certificat médical. Le calcul du nombre de jours pouvant être autorisés se fait en $\frac{1}{2}$ journées, par année civile : « une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 journée ». Cette durée peut être doublée en cas de parent isolé, ou sur présentation d'une attestation de non droit établie par l'employeur de l'autre parent,
- facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire,
- fêtes religieuses.



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

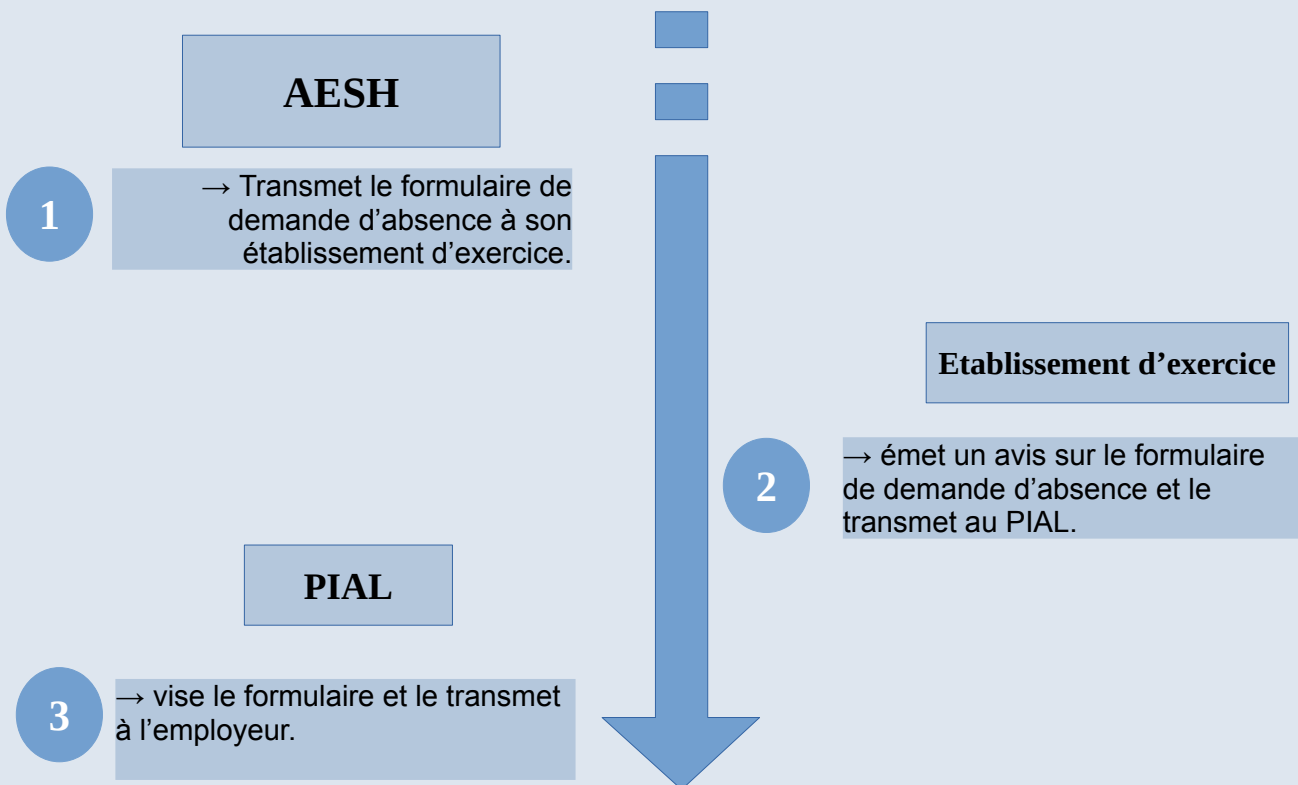
Pour approfondir le thème :

Pour les **absences pour enfant malade**, la circulaire n°83-164 du 13 avril 1983 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour assurer momentanément la garde :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=795>

→ Que faire dans le cas d'une absence prévue ou prévisible ?

- prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement qui émet un avis sur le formulaire de demande,
- le formulaire est ensuite transmis au responsable du PIAL. Le formulaire de demande accompagné des pièces justificatives est transmis dans un délai suffisant (deux semaines) pour permettre une décision explicite avant la date de l'absence sollicitée.



→ Que faire dans le cas d'une absence imprévue ?

- prévenir le directeur ou le chef d'établissement par téléphone ou par courriel (selon les circonstances),
- transmettre dès que possible la demande et les pièces justificatives.

Récupération des heures d'absence

Un modèle de formulaire de demande d'autorisation d'absence est disponible [en annexe](#)

Les autorisations d'absences facultatives, lorsqu'elles sont accordées, **le sont sans récupération des heures.**

Congés annuels et journées de fractionnement

5-h

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

La durée du congé dépend de la durée de service effectuée.

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

→ Journées de fractionnement :

Chaque AESH bénéficie de 14 heures dites de fractionnement.

L'académie de Lille a fait le choix de permettre à chaque AESH de disposer de deux jours supplémentaires de congés annuels sous la forme de 4 demi-journées.

Pour bénéficier de ce congé, il convient d'en faire la demande au PIAL par l'intermédiaire de son établissement d'exercice.

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



Le PIAL peut refuser si tous les AESH demandent les mêmes journées de congés.

Il est donc important de pouvoir anticiper la demande.

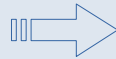
En tant qu'agent public, l'AESH peut exercer son droit de grève dans les conditions de droit commun.



La déclaration préalable d'intention de grève ne concerne pas les AESH mais uniquement les enseignants du premier degré dans le cadre des dispositions prévues pour la mise en place du service minimum d'accueil par la collectivité territoriale.

→ si l'établissement est fermé le jour de grève :

L'AESH non-gréviste exerce dans un seul établissement et celui-ci est fermé : dans ce cas, il bénéficie d'une autorisation d'absence sans incidence sur la rémunération, et ne donne pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

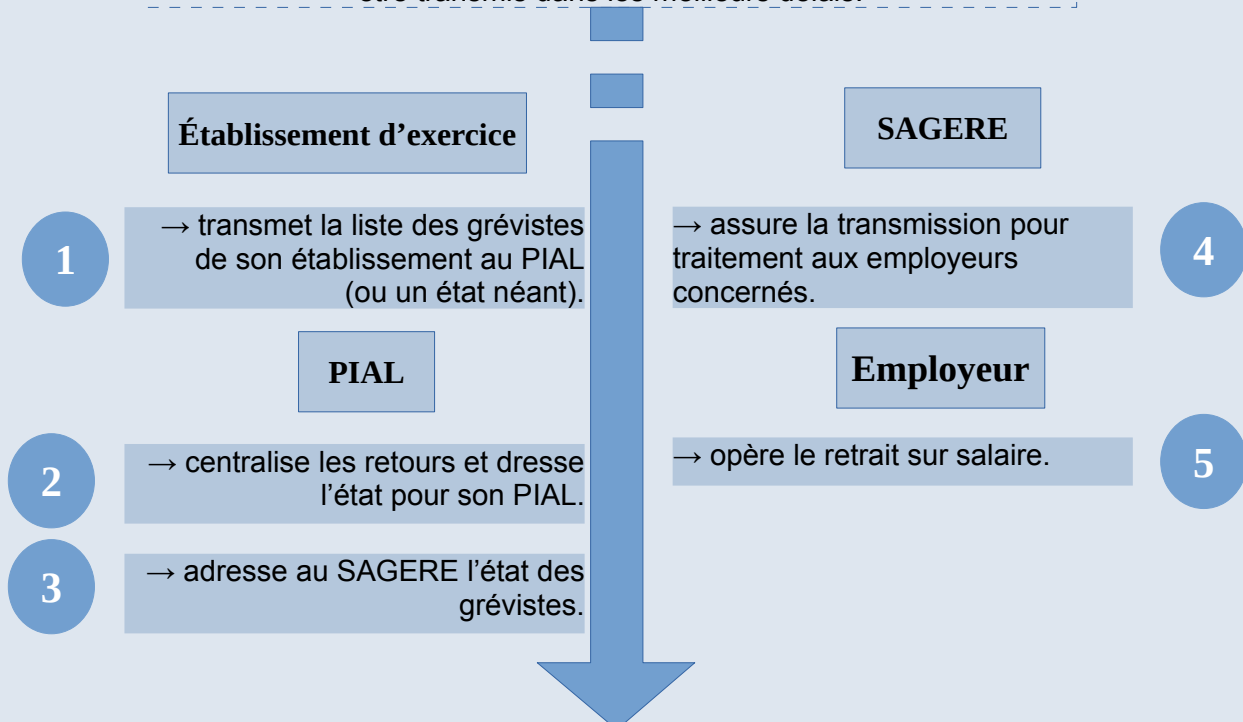


Si l'AESH exerce dans plusieurs établissements et l'un est fermé, alors il effectue l'intégralité de son service dans l'établissement resté ouvert.



Si un service minimum d'accueil (SMA) est assuré par la commune, l'AESH n'y participe pas. En effet, l'organisation de ce SMA relevant de la collectivité territoriale, il ne peut pas exercer sous son autorité.

Pour chaque mouvement de grève, les états de grève devront être transmis dans les meilleurs délais.



**Guide
pratique
de
l'AESH**

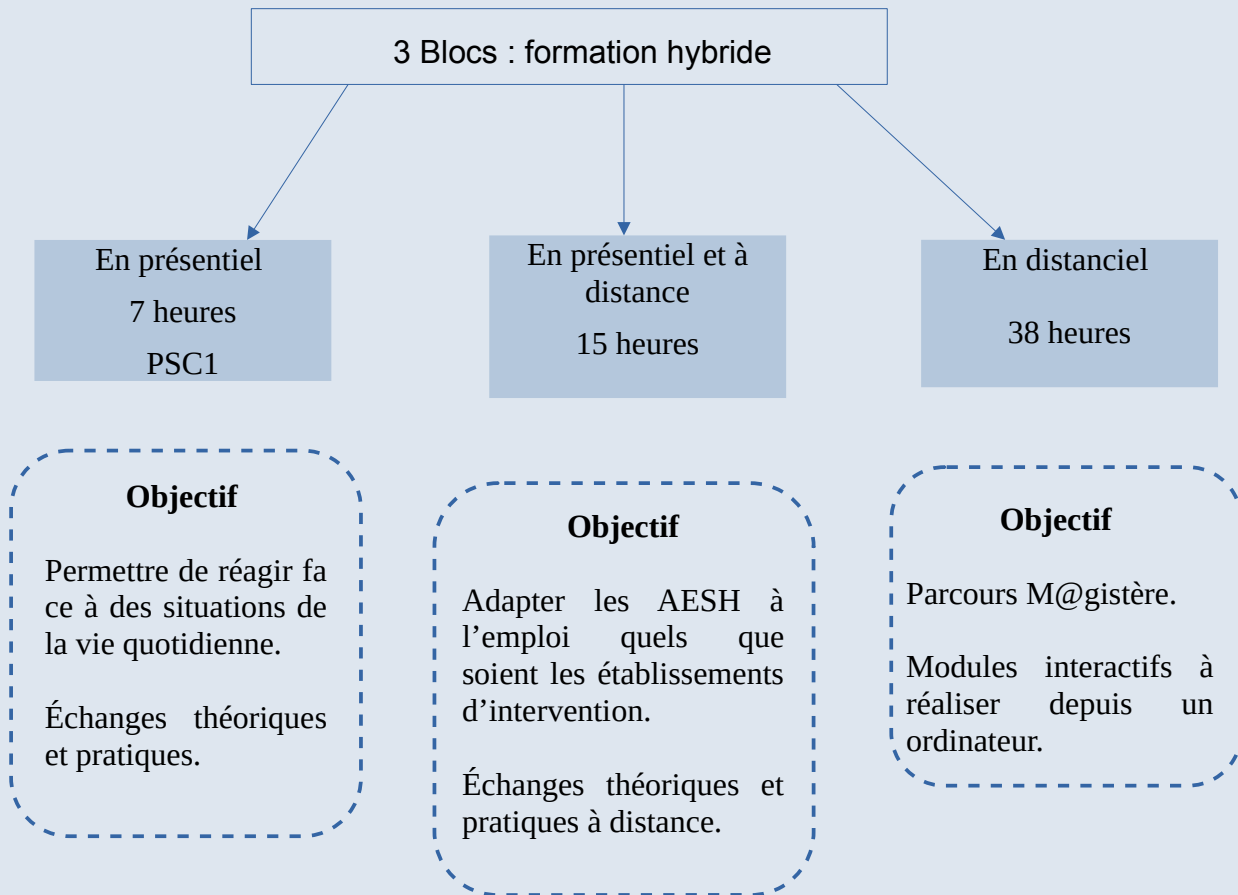
PARTIE VI

Formation

**Fiche 6-a : Formations :
adaptation à l'emploi et
professionnalisante**

Fiche 6-b : Dispositifs de formation

La formation d'adaptation à l'emploi, d'une durée de 60 heures, est obligatoire pour les AESH nouvellement recrutés sauf pour ceux disposant d'une expérience ou d'un diplôme dans le domaine de l'aide à la personne.



Compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un dispositif de la formation professionnelle qui peut être sollicité par un agent lorsqu'il a un projet d'évolution professionnelle, notamment dans le cadre d'une reconversion professionnelle.

Des priorités sont établies pour l'obtention

3 nationales :

- prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens professionnels.

1 académique :

- la reconversion professionnelle.

L'AESH bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle (25 heures) qui sont mobilisables à votre initiative et vous pouvez consulter vos droits (dans la limite de 150 heures) en vous connectant au site suivant : www.moncompteformation.gouv.fr

Au niveau académique, une circulaire annuelle précise les contours de ce dispositif organisé en 2 sessions :

- la **1ère session** concerne les formations débutant entre le 1^{er} septembre et 31 décembre
- la **2ème session** concerne les formations débutant au plus tôt le 1^{er} janvier

Pour pouvoir mobiliser son CPF, l'agent doit solliciter l'accord de son employeur préalablement à son utilisation.



Le dossier de demande sera à renseigner uniquement sur l'application Colibris via Eduline (<https://eduline.ac-lille.fr/>), elle n'est pas disponible sur l'application mobile e-Colibris. Un guide d'utilisation de la démarche est joint à la circulaire.

La prise en charge financière est limitée dans son montant de manière cumulative:

- 25€ TTC du coût horaire,
- 1500€ TTC par agent et par année scolaire.



L'utilisation du compte personnel de formation ne peut se cumuler avec le congé de formation professionnelle.

Pour approfondir le thème :

- voir la circulaire académique relative au compte personnel de formation

Congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle est un dispositif permettant à l'AESH d'être placé hors de son lieu d'exercice pour effectuer une formation soit toute l'année scolaire, soit une partie de l'année scolaire (4/5/6 mois).

Pour en bénéficier, l'AESH doit avoir accompli 3 années de service public dont au moins 1 dans l'académie de Lille.

La demande s'effectue en cours d'année scolaire précédant le congé selon un calendrier défini par la circulaire annuelle adressée à tous les AESH/PIAL via les adresses mail professionnelles.

Cas général

L'AESH peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle pour une durée maximale de 3 années pour l'ensemble de sa carrière, dont une seule peut être rémunérée à 85 % du traitement brut.

Cas particuliers

L'AESH en situation de handicap (reconnu par la CDAPH) ou n'étant pas en possession du baccalauréat peut bénéficier d'un congé pour une durée maximale de 5 années dont 2 seront rémunérées :

- la 1ère année à hauteur de 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence,
- la 2ème année à hauteur de 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

A la fin de chaque mois, vous devez transmettre au SAGERE une attestation justifiant votre présence à la formation choisie.

En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin à votre congé et vous devez rembourser les indemnités perçues.

A noter :

- Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service et est donc pris en compte pour le calcul de l'ancienneté.
- en cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est suspendu et vous êtes rémunéré selon les règles habituelles d'un tel congé.

PARTIE VII

**Informations
complémentaires**

**Fiche 7-a : Dématérialisation
des fiches de paie**

Fiche 7-b : Sécurité au travail

Fiche 7-c : Prestations diverses

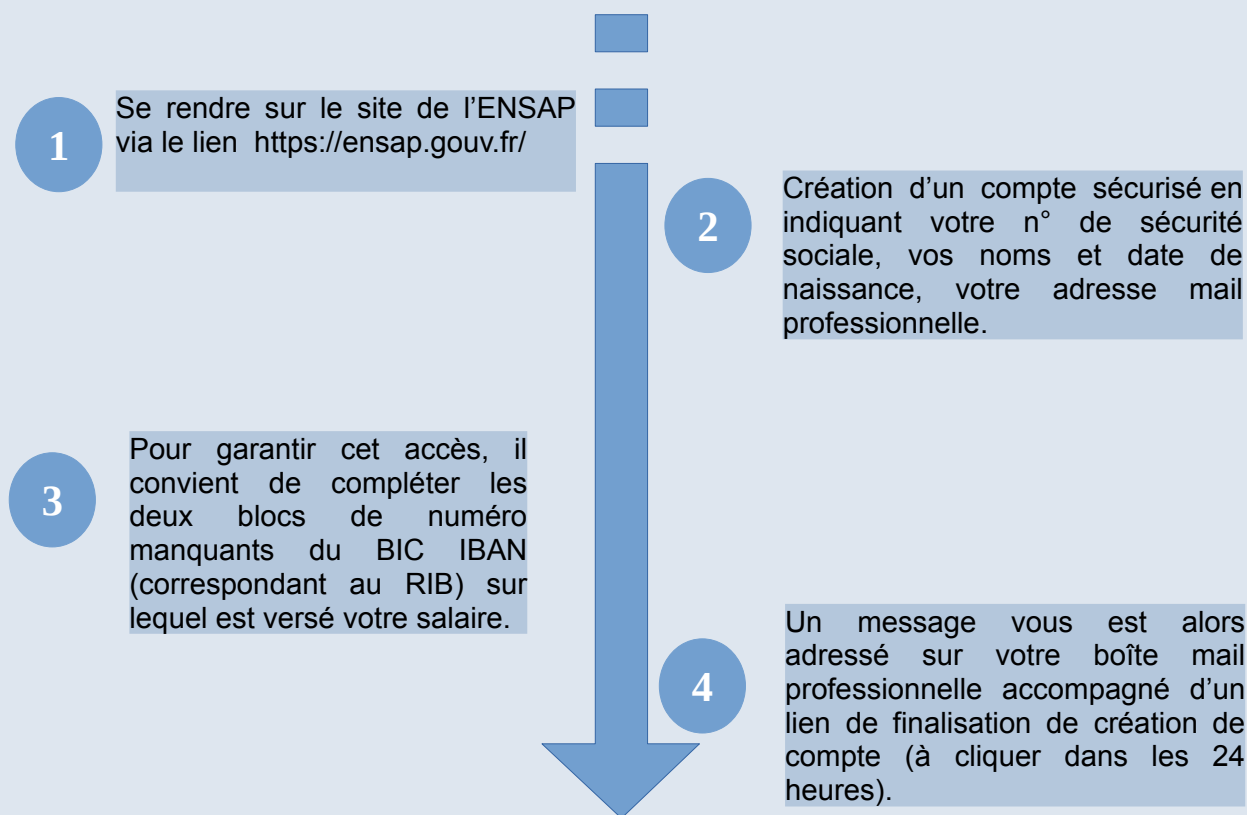
Fiche 7-d : Service social

**Fiche 7-e : Dispositifs RH
d'accompagnement**

Cette fiche relative à la dématérialisation des fiches de paie concerne uniquement les AESH employés par la DSDEN du Pas-de-Calais.

Dorénavant, les AESH peuvent consulter leur fiche de paie via un espace qui leur est dédié : l'ENSAP (espace numérique sécurité de l'agent public).

Démarche à suivre



Les avantages de l'ENSAP :

- Confidentialité des données : vous seul pouvez accéder à vos fiches de paies, décomptes de rappel et attestation fiscale.
- Mise en ligne rapide des bulletins de salaire : quelques jours après le versement de la paie.
- Archivage des documents : accès aux fiches de paies à partir de décembre 2016 et jusqu'à 5 ans après le départ à la retraite.
- Téléchargement et enregistrement des fiches de paies en PDF possible.

Un registre de santé et de sécurité au travail est facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail.

L'accès au registre de santé et sécurité au travail (RSST) dématérialisé se fait par le portail EDULINE après connexion à l'aide de vos identifiants habituels de messagerie professionnelle (identifiant et mot de passe).

L'application se trouve dans le menu [Applications] en haut à gauche de l'écran.

Il faut ensuite accéder à la rubrique [Gestion des personnels] / [Mon portail agent] et cliquer sur le lien [Registre dématérialisé de santé et sécurité au travail – Accès Usager].

Que puis-je y inscrire ?

Les **observations et suggestions** dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail qui ont pour objet :

- les **locaux de travail** : bâti, aménagement, dégradations éventuelles des installations, stockage...
- les **conditions de travail** : bruit, éclairage, température, ventilation des locaux...
- les **risques psycho-sociaux** : incivilités, violences internes, violences externes, mal-être au travail

Quelles suites données au signalement ?

Le chef de service appose son visa et peut l'accompagner d'observations. S'il estime que les remarques sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires ou saisit son supérieur hiérarchique.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention et par les conseillers de prévention.

Toutefois, tout agent doit se garder de porter des allégations inexactes, injures sous peine de poursuites éventuelles.

Pour approfondir le thème :

-voir [la vidéo](#) explicitant le dépôt d'un signalement

Les accompagnants des élèves en situation de handicap bénéficient des prestations suivantes :

- chèques vacances,
- aide à la restauration,
- prêts à court terme et sans intérêt,
- actions sociales d'initiatives académique (ASIA),
- pass éducation.

FOCUS : Les chèques vacances

Au titre de l'action sociale interministérielle, le chèque-vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Ces titres permettent de financer en douceur son budget vacances, culture, loisirs et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Cette prestation est basée sur une épargne de l'agent, abondée d'une participation de l'État pouvant représenter 10 à 30 % du montant épargné (35 % pour les moins de 30 ans)

Plus d'informations (simulateur ; demandes, échange...) sont disponibles sur le site : <https://ancv.com>

La commission départementale d'action sociale

Des aides exceptionnelles peuvent être accordées sous réserve d'une étude de la situation au sein de la CDAS. Ces aides nécessitent l'intervention d'un assistant de service social qui évaluera la demande.

Références :

- Pour l'action sociale en faveur des personnels : plaquette académique accessible via le lien suivant : <https://www1.ac-lille.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels>
- Pour les prestations interministérielles (aide à la restauration, aide aux enfants handicapés, aide aux vacances) : via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/les-prestations-sociales>

Service social en faveur des personnels

7-d

Le service social des personnels est un service social spécialisé du travail qui s'adresse à tous les personnels et notamment aux AESH, en activité, en congé ou retraités.

A l'interface de la vie privée et professionnelle des agents, l'assistant de service social peut accompagner lors de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

L'assistant de service social est tenu au secret professionnel.

Les rencontres peuvent se faire :

- via les permanences dans les bassins par le biais d'un rendez-vous,
- via la permanence d'écoute du lundi au vendredi de 9 à 16h,
- sur les lieux d'exercice professionnel,
- à domicile.

Les contacts

Pas-de-Calais

ce.i62ssp@ac-lille.fr / 03 21 23 82 56

Secteur Audomarois – Calaisis

Morgane Martin / 06 35 45 13 80 / morgane.martin@ac-lille.fr

Permanences :

- **Lundi** : Collège Jean Jaurés, rue du Pont Lottin, Calais
- **Mardi** : Lycée A.Ribot, Avenue Gambetta, Calais

Secteur Béthune Bruay

Nathalie Grez / 06 45 60 97 90 / nathalie.grez@ac-lille.fr

Permanences : **lundi et mardi, mercredi matin** au CIO de Béthune, rue Louis Blanc

Secteur Artois-Ternois

Valérie Kaus / 07 77 82 84 34 / valerie.kaus@ac-lille.fr

Permanences : lundi et mardi au Lycée Guy Mollet d'Arras.

Lens - Hénin – Liévin

Anne Lemaitre / 06 07 40 46 76 / anne.lemaitre@ac-lille.fr

Permanences : mardi, vendredi et mercredi matin au collège Jean Macé de Hénin-Beaumont, rue du capitaine Bonnelles

Boulogne - Montreuil

Laurence Bouchez / 07 77 82 84 22 / l.bouchez@ac-lille.fr

Permanences : lundi au lycée Giroux Sannier de Saint-Martin-Boulogne, rue Giroux Sannier

Nord

ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr / 03 20 62 33 16

Secteur Ville de Lille

Hélène Busolin / 06 10 30 08 53

Permanences :

- Lundi au vendredi midi à la DSDEN du Nord, 144 rue de Bavay, 59000 Lille Cedex

Secteur Lille/environs

Christine Noppe / 06 10 30 10 79

Permanences :

- Lundi : Lycée professionnel Ile de Flandre, quai de la dérivation, Armentières
- mardi matin : Collège Arthur Rimbaud, rue du chemin vert, Villeneuve d'Ascq

Secteur Douaisis – Lille Est/Sud

Sandrine Leleu / 06 10 30 08 51

Permanences :

- Lundi et mardi : collège Maurice Schumann, Pecquencourt

Secteur Roubaix Tourcoing

Soria Bourzoufi / 06 10 30 03 55

Permanences :

- mardi et vendredi : Lycée Baudelaire, avenue le Nôtre, Roubaix

Secteur Dunkerque Hazebrouck

Agnès CORION / 06 10 30 05 70

Permanences :

- lundi : Lycée Fernand Léger, route de Steendam, Coudekerque-Branche
- Vendredi : LP des Hauts de Flandre, avenue des Flandres, Hazebrouck

Secteur Sambre Avesnois-Cambrésis

Karima Cheddani / 06 10 30 03 23

Permanences :

- Lundi : cité scolaire Pierre Forest, Bd de Gaulle, Maubeuge
- vendredi : CIO de Cambrai, rue de l'Aiguille, Cambrai

Secteur Valenciennes

Carole Gayot / 06 10 30 07 03

Permanences :

- lundi et mardi : LEGT de l'Escaut, avenue de Saint-Amand, Valenciennes

Dans le cadre de sa politique de gestion des ressources humaines, l'académie de Lille met en œuvre différentes possibilités pour palier aux difficultés que peuvent rencontrer les acteurs de l'école.

Difficultés
professionnelles

- Service Ressources humaines de proximité : ce.crhp@ac-lille.fr / 03 20 15 60 61 : pour bénéficier d'un conseil dans le cadre de la vie professionnelle, d'un projet de mobilité, de formation ou de carrière.

- Psychologues du travail.

- cellule violences sexistes et sexuelles : une équipe est à votre écoute et vous oriente si vous êtes témoin ou victime de telles violences(par téléphone au 03 20 15 66 00 le lundi et mercredi de 14h à 17h30 ou par le biais de la [fiche de signalement](#)).

Difficultés
Liées à la situation
personnelle

- service social en faveur des personnels (voir fiche 7-d).

Difficultés
Liées à la santé

L'AESH peut faire appel à la médecine de prévention pour :

- tout problème de santé ayant une répercussion sur l'activité professionnelle ou lorsque cette dernière a un retentissement sur la santé,
- un aménagement des conditions de travail,
- pour un avis sur dossier,
- pour une surveillance médicale renforcée.

- Médecin de prévention ([fiche de saisine](#)/ mail : ce.medprev@ac-lille.fr).

- Infirmière de prévention : celine.poutrain@ac-lille.fr

ANNEXES

**Annexe 1 : Fiche pratique
« Gérer votre compte
académique »**

**Annexe 2 : Modèle de CREP (Compte
Rendu d'Entretien Professionnel)**

**Annexe 3 : Formulaire de demande
d'autorisation de cumul d'activité**

**Annexe 4 : Formulaire de
remboursements des titres de transport**

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

Annexe 1 :

**Fiche pratique
« gérer votre compte
académique »**

COMMENT RÉCUPÉRER VOTRE IDENTIFIANT

INTRODUCTION

Chaque personnel de l'académie possède un Identifiant Unique (UID). Cet identifiant, couplé à un mot de passe, permet de s'identifier sur la plupart des applications web : Iprof, Eduline, SOGo, Sympa... Si vous voulez connaître cet identifiant ou si vous l'avez oublié, il existe un moyen de le récupérer.

CONNAITRE VOTRE IDENTIFIANT

Pour accéder au Portail [EDUline] : <https://eduline.ac-lille.fr/>



Identifiant [Identifiant perdu](#)

Mot de passe ou OTP [Mot de passe oublié](#)

Connexion

[Autre problème](#)

Pour récupérer votre identifiant cliquez sur **[Identifiant perdu]**

Sur cette nouvelle page, un formulaire permettant la récupération de **vosre identifiant** est disponible :

Pour vous identifier aux différentes applications de l'académie vous devez connaître votre identifiant.
Par exemple, *Pierre Durant* a pour identifiant **pdurant** et *Paul Durant* **pdurant1**.
Le formulaire ci-dessous va vous permettre de le trouver si vous ne le connaissez pas encore.

Le NUMEN est votre identifiant Education Nationale. Si vous l'avez égaré, vous pouvez vous le procurer auprès du secrétariat de votre établissement ou de votre gestionnaire au Rectorat (Personnels administratifs et enseignants du 2nd degré) ou à la DSDEN (Enseignants du 1er degré).

Votre NUMEN en majuscule:

Nom:

Prénom:

Date de Naissance:
(de la forme 10/01/1964)

Recopier le code ci-dessous :



Envoyer

- Veuillez remplir tous les champs,
- Pour les noms composés, essayez de les séparer avec un tiret "-".

Remplissez en premier lieu **vosre NUMEN**¹ en majuscule (**qui est une donnée confidentielle**), puis votre nom, votre prénom et enfin votre date de naissance. Une fois les champs complétés cliquez sur **[Envoyer]**. Si vos informations sont exactes, votre identifiant ainsi que votre adresse électronique vont s'afficher.

Bonjour **Monsieur Pierre Durant**,

Votre identifiant de connexion est: **pdurant**,

Votre adresse de courrier électronique est: **pdurant@academie.fr**

¹Le NUMEN est votre identifiant Éducation Nationale. Si vous l'avez égaré, vous pouvez vous le procurer auprès de votre gestionnaire au Rectorat (Personnels administratifs et enseignants du 2ème degré) ou à l'inspection académique (Enseignants du 1er degré). Les enseignants du public ont la possibilité également de faire cette demande via I-Prof.

COMMENT RÉINITIALISER/CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

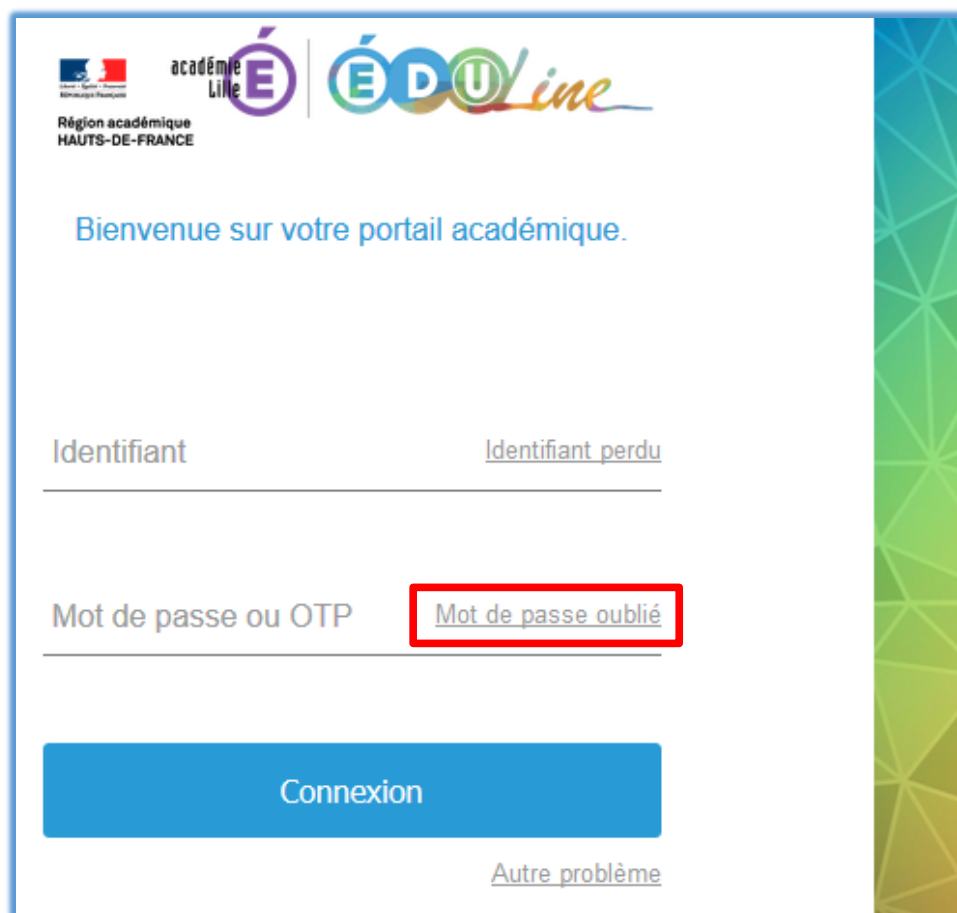
Introduction

La plupart des applications de l'académie sont sécurisées par un couple identifiant et mot de passe. Il peut arriver d'égarer son mot de passe, dans ce cas une réinitialisation du mot de passe est nécessaire.

Par défaut, s'il n'a pas été changé, le mot de passe d'un compte académique personnel est le NUMEN² de la personne. Il est possible – **et grandement recommandé** – de le changer.

Réinitialisez votre mot de passe

Pour accéder au Portail [EDUline] : <https://eduline.ac-lille.fr/>



Identifiant [Identifiant perdu](#)

Mot de passe ou OTP [Mot de passe oublié](#)

Connexion

[Autre problème](#)

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur **[Mot de passe oublié]**

²Le NUMEN est votre identifiant Éducation Nationale. Si vous l'avez égaré, vous pouvez vous le procurer auprès de votre gestionnaire au Rectorat (personnels administratifs et enseignants du 2ème degré) ou à la DSDEN de votre département (enseignants du 1er degré). Les enseignants du public ont la possibilité également de faire cette demande via I-Prof.

Sur cette nouvelle page, vous allez pouvoir réinitialiser votre mot de passe par **votre NUMEN**.

En remplissant le formulaire ci-dessous, vous allez **réinitialiser votre mot de passe par votre NUMEN (en majuscules)**.

Le NUMEN est votre identifiant Education Nationale. Si vous l'avez égaré, vous pouvez vous le procurer auprès du secrétariat de votre établissement ou de votre gestionnaire au Rectorat (Personnels administratifs et enseignants du 2nd degré) ou à la DSDEN (Enseignants du 1er degré).

Votre NUMEN en majuscules:
(de la forme 09X1234567XYZ)

Nom Usuel:

Date de Naissance:
(de la forme 10/01/1964)

Recopier le code ci-dessous :



- Veuillez remplir tous les champs,
- Pour les noms composés, essayez de les séparer avec un tiret "-".
- Ensuite, il vous faudra choisir un nouveau mot de passe respectant la politique de l'académie dans la rubrique [Changer de mot de passe](#)

Renseignez le formulaire avec votre NUMEN en majuscule (**qui est une donnée confidentielle**), votre nom ainsi que votre date de naissance. Une fois les champs renseignés cliquez sur **[Envoyer]**.
Si les champs ont été correctement renseignés, un message vous indique que votre mot de passe a été réinitialisé et qu'il est conseillé d'en changer (manipulation décrite dans le prochain paragraphe).

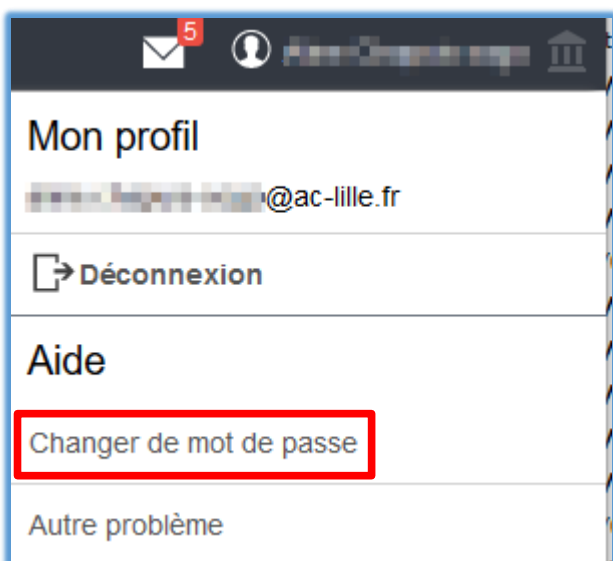
Bonjour **[Nom]**,
La modification de votre mot de passe est à présent votre NUMEN en majuscules.

ATTENTION, en cas d'échec de connexion avec ce nouveau mot de passe, merci de bien vouloir attendre 20 minutes avant de réessayer.

Nous vous conseillons de [changer ce mot de passe](#) par un qui vous est plus personnalisé.

CHANGEZ VOTRE MOT DE PASSE

Accéder au Portail [EDUline] : <https://eduline.ac-lille.fr/>



Connectez-vous grâce au champs **[identifiant]** et **[Mot de passe ou OTP]**.

N'oubliez pas de cliquer sur **[Connexion]**.

Une fois connecté, cliquez sur **[Changer de mot de passe]**

Dans le formulaire qui s'affiche, renseignez votre identifiant dans le champ **[Identifiant]** et votre mot de passe dans le champ **[Mot de passe actuel]** ou si vous l'avez réinitialisé, **vosre NUMEN**. Et cliquez sur **[Valider]**

En remplissant le formulaire ci-dessous, vous allez **remplacer votre mot de passe par un nouveau en respectant la politique de sécurité établie par l'académie.**

Identifiant :

Mot de passe actuel :

Recopier le code ci-dessous :



Un mot de passe fort est un mot de passe capable de résister aux différentes techniques de piratage informatique.

Politique de sécurité académique : votre mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères comprenant:

- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un chiffre

Il ne doit inclure ni votre identifiant ni un mot du dictionnaire courant.

Nous vous recommandons la lecture de l'article sur les mots de passe, accessible sur [le portail gouvernemental de la sécurité informatique](#).

Dans le formulaire suivant, renseignez votre **ancien mot de passe**.

Puis saisissez deux fois votre **nouveau mot de passe**.

Attention à bien respecter les instructions concernant la création de ce nouveau mot de passe (a minima 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre).

Modification du mot de passe

(ATTENTION ce module ne fonctionne pas avec Internet Explorer 6 et antérieur)

Sensibilisation à la sécurité

Le compte d'accès à la messagerie est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel.

Un mot de passe peut être deviné si ce dernier est trop simple. Par exemple : votre prénom ...

Par souci de sécurité, il est recommandé de le changer régulièrement et d'avoir un mot de passe complexe composé de lettres, chiffres et caractères spéciaux.

Saisissez votre ancien mot de passe :

Saisissez votre nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe:

A la saisie de votre nouveau mot de passe, les indicateurs ci-dessous détermineront son niveau de complexité.

La conformité de votre mot de passe sera validée lorsque les 7 premiers indicateurs auront pour mention "Oui" :

Attention : Dans tous les cas le mot de passe ne doit pas contenir un mot du dictionnaire.

Ancien mot de passe : ● **Non**

8 caractères : ● **Non**

Une lettre minuscule: ● **Non**

Une lettre majuscule: ● **Non**

Un chiffre : ● **Non**

Le mot de passe n'inclut pas votre identifiant : ● **Oui**

Aucun caractère interdit : ● **Oui** parmi la liste suivante : € ¢ œ " ' ! , 1/4 1/2 3/4 Š š Ž ž Ć Ć Ÿ

Un caractère spécial (optionnel) : ● **Non** parmi la liste suivante : () [] {} , ; : ! @ ? % _ & < > # ~ \$ + - * / =

* Veuillez à répercuter ce changement dans vos applications et client de messagerie.

Les mots de passe ne correspondent pas

Si vous avez bien renseigné tous les champs et que vous respectez la politique de sécurité, un message vous indique que votre mot de passe a bien été changé.

Mot de passe modifié avec succès ! Vous pouvez quitter ou fermer cette fenêtre.

Identifiant :

Mot de passe actuel :

Recopier le code ci-dessous :



Valider

Un mot de passe fort est un mot de passe capable de résister aux différentes techniques de piratage informatique.

Politique de sécurité académique : votre mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères comprenant:

- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un chiffre

Il ne doit inclure ni votre identifiant ni un mot du dictionnaire courant.

Nous vous recommandons la lecture de l'article sur les mots de passe, accessible sur [le portail gouvernemental de la sécurité informatique](#).

COMMENT ACCÉDER À VOTRE MESSAGERIE À PARTIR D'EDULINE

Introduction

Le Portail Intranet Académique Eduline intègre un accès à un panel d'applications. Parmi ces applications, vous pouvez trouver SOGo qui est un client de messagerie Web. En vous connectant à ce dernier, vous aurez accès à l'ensemble de votre messagerie académique.

ACCÉDEZ A VOTRE MESSAGERIE

Accéder au Portail [EDULine] : <https://eduline.ac-lille.fr/>

Connectez-vous grâce au champs **[identifiant]** et **[Mot de passe ou OTP]**.
N'oubliez pas de cliquer sur **[Connexion]**.

Une fois connecté sur le portail [EDULine], cliquez sur **[Applications]** situé en haut à gauche.



ministère
éducation
nationale

Rechercher une application

Style

Mes Favoris

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Ressources documentaires

Catalogue national des applications locales (CAPLO)

- ☆ Catalogue des applications locales

Outils d'échanges

- ☆ SOGo - Messagerie, agenda, carnet d'adresses**
- ★ SOGo - Quota
- ☆ ESCOLA - Edition de documents bureautiques
- ★ Framadate - Aide à la planification de vos événements
- ☆ EGT - Groupes de Travail
- ☆ Innovathèque
- ★ FileSender - Transfert sécurisé de fichiers volumineux
- ★ SYMPA - Listes de diffusion collaboratives
- ★ SYMPA - Listes de diffusion institutionnelles

Autres outils

- ☆ GRR - Gestion et Réservation de Ressources - Accès personnel

Cliquez sur **[Intranet, Référentiels et Outils]** et enfin cliquez sur **[SOGo – Messagerie, agenda, carnet d'adresses]**

Annexe 2 :

**Modèle de CREP
(Compte Rendu
d'Entretien Professionnel)**



**Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Accompagnant des élèves en situation de handicap
Compte-rendu d'entretien professionnel**

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :
<u>L'employeur :</u> <input type="checkbox"/> Lycée mutualisateur : <input type="checkbox"/> Eiffel à Armentières <input type="checkbox"/> Claudel à Fourmies <input type="checkbox"/> Branly à Boulogne-sur-Mer ou <input type="checkbox"/> DSDEN du Pas-de-Calais	

1- DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT :

<ul style="list-style-type: none">- Structure :- Intitulé du poste :- Date d'affectation :- Quotité d'affectation :	- contrat : <input type="checkbox"/> en CDD <input type="checkbox"/> en CDI
--	---

Missions du poste :

2- ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs fixés à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser)

--

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulee ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

--

3- VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation

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 ;
- 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.

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation littéraire

4- ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (indiquer également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif, etc.).

5- OBJECTIFS FIXES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution professionnelle

7- SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom,
qualité
et signature du
responsable hiérarchique :

Date de transmission du compte-rendu :

8- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

Sur l'entretien :

--

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

--

9- SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Nom,
qualité
et signature de l'autorité
hiérarchique :

--

10- SIGNATURE DE L'AGENT

*La date et la signature ont pour
seul objet de témoigner de la
tenue de l'entretien*

Date :

Signature :

--

Modalités de recours :

- Recours spécifique (article 9 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION
(partie détachable à transmettre au service formation)

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée(s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2. Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Compétence	Période(s) souhaitée(s) Une action de formation doit-elle être suivie rapidement ?

3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle

Compétence	Échéances envisagées

4. Autres perspectives de formation

Formation	Échéances envisagées, durée prévue

5. Utilisation du droit individuel à la formation (DIF) le cas échéant

Solde du compte personnel de formation (CPF) au 1^{er} janvier de l'année en cours :
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :
Signature

Date :
Signature

Annexe 3 :

**Formulaire de
demande d'autorisation
de cumul d'activité**

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

d'activité accessoire à l'activité principale - Année scolaire 20... / 20...

Cette autorisation n'est valable que pour la durée de l'année scolaire indiquée

LE DEMANDEUR : _____

Je soussigné, NOM : Prénom :
AESH, exerçant mon activité principale : à temps complet à temps incomplet Quotité : _____ %

L'EMPLOYEUR : _____

Lycée mutualisateur :
↳ Eiffel à Armentières Claudel à Fourmies Branly à Boulogne-sur-Mer
ou DSDEN du Pas-de-Calais

PIAL D'EXERCICE (résidence administrative) : _____

RNE : Ets : Ville :

DEMANDE _____

l'autorisation d'exercer l'activité accessoire suivant (une demande par activité annexe) :

Nature de l'activité (CLSH, activités périscolaires...) :

Identité de l'employeur :

Nbre d'heures : h hebdomadaires mensuelles annuelles du : au

↳ préciser les horaires si l'activité est régulière :

Conditions de rémunération (taux horaire, mensuel...) :

description de ces activités accessoires :

.....

Je déclare avoir pris connaissance de la note rectorale relative au cumul, à, le/...../20.....

Signature de l'AESH :

AVIS DE L'AUTORITÉ : _____

Je soussigné (Prénom, Nom et qualité),, donne un avis

Favorable Défavorable à l'activité accessoire sollicitée,
 ne portant pas portant atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre principal par le demandeur.

à, le/...../20.....

**Signature du chef d'établissement,
tête du réseau PIAL**

*Tout avis défavorable doit être expressément explicité (sur papier libre le cas échéant,
le demandeur doit en prendre connaissance en le visant (date et signature))*

L'EMPLOYEUR : _____

Autorisation accordée : oui non

↳ motivation en cas de refus : à/...../20.....

Signature :

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL A TRANSMETTRE A

dscen62.sagere@ac-lille.fr



Annexe 4 :

**Formulaire de
remboursements des
titres de transport**

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL
DES TITRES DE TRANSPORTS AFFÉRENTS AUX
TRAJETS « DOMICILE-TRAVAIL »**

(décret n°2010-676 du 21 juin 2010)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DEMANDEUR

NOM : Prénom : Grade : AESH

N° de Sécurité sociale :

Domicile habituel : n° et rue :

code postal : Commune :

L'employeur :

→ Lycée mutualisateur : Eiffel à Armentières Claudel à Fourmies Branly à Boulogne-sur-Mer
ou DSDEN du Pas-de-Calais

Quotité travaillée : > ou = à 50 % < à 50 %

L'affectation :
(nom et ville de la résidence administrative du PIAL)

Lieu de travail : (NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel) :

→ établissement :

→ n° et rue :

→ code postal : Commune :

TRAJET

Arrêt, station, ou gare desservant : → votre domicile :

→ votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés : 1°)
(nature et identité du transporteur)

2°)

3°)

4°)

Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur :

cocher la case correspondante, en présence de plusieurs abonnements, remplir un formulaire pour chaque abonnement.

- carte ou abonnement annuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités
- carte ou abonnement mensuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités
- carte ou abonnement hebdomadaire ou à renouvellement tacite à nombre de voyage illimités ou limités
- abonnement à un service public de location de vélos

Coût de l'abonnement :€ (prix public du transporteur)

Je déclare que :

- mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration,
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction à proximité immédiate de mon lieu de travail,
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ou d'indemnités représentatives de frais pour les déplacements domicile-travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification de ma situation administrative ou personnelle susceptible d'avoir une incidence sur le principe ou le montant de la prise en charge.

Fait à, le signature de l'AESH

 **Aucun remboursement pour les billets journaliers aller et retour domicile-travail**

Demande à transmettre, **accompagné des justificatifs**, à :

DSDEN du Pas-de-Calais
SAGERE
20, boulevard de la liberté
62 000 ARRAS

PARTIE EMPLOYEUR

Coût de l'abonnement :€ (prix public du transporteur)

Modalité de la prise en charge partielle :

- si versement direct à l'agent → montant : €
- si versement au transporteur → montant : €
- si formule mixte → montants respectifs : €
..... € } Total : €

Date, signature et cachet de l'employeur :

Annexe 5 :

**Formulaire
d'autorisation d'absence**

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'ABSENCE AESH**
(à établir au moins 48 h avant l'absence)

DEMANDEUR : _____

NOM : Prénom :
Nom de naissance :

L'EMPLOYEUR : _____

Lycée mutualisateur :
↳ Eiffel à Armentières Claudel à Fourmies Branly à Boulogne-sur-Mer
ou DSDEN du Pas-de-Calais

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE : _____

RNE : Ets : Ville :
RNE : Ets : Ville :
au sein du PIAL :

LA DEMANDE : _____

JOINDRE LES JUSTIFICATIFS NÉCESSAIRES

Date de l'absence : du/...../..... àh..... au/...../..... àh.....
 Formation
 Événements familiaux :
 garde d'enfant malade / garde momentanée de l'enfant
↳ le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence pour garde d'enfant malade : oui non
 Autre, à préciser :

Date :/...../.....

Signature de l'AESH

AVIS DE L'AUTORITÉ : _____

Favorable
↳ avec traitement sans traitement
 Défavorable

Date et signature du responsable de l'établissement :

Date et signature du responsable du PIAL :