



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



PROTOCOLE ACADEMIQUE DE GESTION DES AESH



**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**



Rectorat de l'académie de Poitiers



Sommaire

CADRE GENERAL	p 3
RÔLES ET INTERVENTIONS DES SERVICES ACADEMIQUES	p 4
PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES AESH DU TITRE 2	p 5
CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS DES AESH	p 6
FONCTIONS ET MISSIONS	p 6
PRISE DE FONCTION	p 8
MODALITES D'INTERVENTION	p 9
CADRE GENERAL DES QUOTITES DE TRAVAIL	p 11
REMUNERATION	p 12
AUTORISATIONS D'ABSENCE	p 12
CONGES	p 13
CUMUL D'ACTIVITES	p 14
FRAIS DE DEPLACEMENT	p 15
EVALUATION PROFESSIONNELLE	p 15
FORMATION	p 16
INFORMATIONS DIVERSES	p 17
CONTACTS	p 18
CADRE REGLEMENTAIRE	p 20
ANNEXES	p 21

CADRE GENERAL

Création du service académique des AESH

Ce service est créé au rectorat le 1er septembre 2020. Il est Composé de cinq personnes : 1 attaché d'administration de l'État, 1 secrétaire et 3 adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Le service est rattaché au sein de la division des personnels d'encadrement, ATSS et des retraites (DIPEAR).

Périmètre de gestion

Ce service est chargé :

- de la gestion individuelle des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) payés dans le cadre du titre 2 ; tous les AESH en CDI sont notamment concernés ;
- d'assurer un "guichet unique" pour tous les AESH, payés dans le cadre du titre 2 ou hors titre 2 : information sur la carrière, les droits, les questions juridiques liées aux contrats et aux congés,, en lien avec les établissements mutualisateurs.

Les AESH recrutés et payés hors titre 2 sont gérés par l'établissement mutualisateur de chaque département (Charente : lycée de l'image et du son d'Angoulême, Charente-Maritime : lycée Vieljeux La Rochelle. ; Deux-Sèvres : Lycées Genevoix-Signoret de Bressuire; Vienne : lycée Victor Hugo de Poitiers).

Les entretiens de recrutement et le choix de l'affectation des AESH relèvent de la compétence des DSDEN, au sein desquelles un service de coordination est rattaché auprès de chaque IEN ASH.

Le service est également chargé de la gestion individuelle des accompagnants de personnels en situation de handicap (APSH), en lien avec le référent handicap de l'académie.

Tableau de synthèse :

Mission	Dénomination	Contrat	Type d'aide	Employeur	Recruteur	Gestion administrative et financière
Aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap	AESH	CDD ⁽¹⁾	Individuelle ou mutualisée	Hors titre 2 : lycée mutualisateur	IEN ASH de chaque département	Hors titre 2 : lycée mutualisateur
		ou CDI ⁽²⁾	ou collective	Titre 2 : Rectorat		Titre 2 : Service académique des AESH
Aide à l'insertion professionnelle des personnels en situation de handicap	APSH	CDD et CDI	individuelle	Rectorat	DAPP	Service académique des AESH

(1) 3 ans, renouvelable 1 fois dans la limite maximale de 6 ans

(2) à l'issue de 6 ans de CDD

RÔLES ET INTERVENTIONS DES SERVICES ACADEMIQUES

DSDEN

Au sein de chaque DSDEN, la cellule de coordination des AESH installée auprès de l'IEN chargé de la circonscription ASH procède :

- au recrutement et à l'affectation des AESH
- à la préparation et au déroulé de la formation (en lien avec DAFOP)
- au suivi des personnels (en lien avec le service académique de gestion)

Rectorat-DSDEN86

Le service académique de gestion est chargé de :

- la préparation et du circuit de signature des contrats de recrutement
- du suivi administratif des dossiers et édition des actes individuels (contrat, avenant, arrêtés)
- du suivi de carrière des AESH (entretiens professionnels, suivi RH)
- de la gestion de la paye des AESH en CDI et du Titre 2

Le conseiller technique Ecole inclusive de la Rectrice assure :

- le cadrage académique et l'harmonisation des processus de formation des AESH et de fonctionnement des PIAL (pôles inclusifs d'accompagnement localisés),
- l'analyse du projet de répartition et le suivi des moyens attribués au titre de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

La DOSES s'assure de :

- la répartition des moyens en AESH (T2 et HT2) attribués à l'académie entre les 4 départements
- la création dans EPP des supports d'AESH

La DIBAG organise :

- le calendrier de la paye du titre 2
- la coordination des opérations de paye du T2 et du HT2
- les modalités de remboursement des frais de déplacement des AESH relevant du titre 2

La DPE, en lien avec la DIPEAR, organise la tenue et le déroulement des commissions consultatives paritaires (CCP) des agents non titulaires.

La DSI veille à :

- l'assistance à l'utilisation des applications de gestion EPP, ASSED
- la fourniture d'extractions des bases de gestion
- la création et la communication au service de gestion correspondant de l'adresse de messagerie professionnelle

La DAFOP est chargée de la gestion administrative et financière de la formation des AESH en lien avec les circonscriptions ASH des DSDEN

La cellule ACAD veille au suivi du contrôle interne comptable et de la masse salariale.

Etablissements mutualisateurs

Chaque lycée mutualisateur continue d'assurer :

- la préparation et la signature des contrats de recrutement des AESH en CDD Hors Titre 2
- du suivi administratif des dossiers et édition des actes individuels (contrat, avenant, arrêtés)
- du suivi de carrière des AESH (entretiens professionnels, suivi RH)
- de gestion de la paye des AESH en CDD et du Hors Titre 2

PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES AESH DU TITRE 2

Recrutement en CDD des AESH du titre 2 et hors T2

A l'issue de la procédure de recrutement, chaque DSDEN – circonscription ASH – coordination des AESH – transmet au service académique ou l'établissement mutualisateur pour prise en charge de la gestion administrative et financière :

- 1- Le tableau de liaison simultanément au service académique et à la DOSES du rectorat.
- 2- Le service de gestion demande aux intéressés la transmission des pièces jointes obligatoires pour la rédaction et la signature du contrat :
 - Fiche de renseignements complétée et signée R.I.B
 - Attestation de sécurité sociale (ou copie lisible de la carte vitale)
 - Copie d'une pièce d'identité
 - Copie de tous les diplômes
 - *Le cas échéant* : copie du livret de famille (pour SFT)

A réception des pièces, le service académique de gestion vérifie le bulletin n° 2 du casier judiciaire, le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV) et à caractère terroriste (FIJAIT). Il communique en retour si le recrutement n'est pas possible.

- 3- L'AESH sera amené ensuite à transmettre les pièces suivantes au service académique ou mutualisateur :
 - Certificat médical complété par un médecin agréé
 - Si l'AESH a un complément d'activité : demande de cumul d'activité
 - Si l'AESH peut y prétendre : la demande de versement du supplément familial de traitement (SFT) accompagnée du ou des justificatifs de scolarité des enfants notamment.
- 4- Le service de gestion édite le contrat de travail et les transmet pour signature à l'agent renouvelé ou nouvellement recruté (copie ou sous-couvert de l'établissement d'affectation).

Recrutement en CDI des AESH du titre 2

- Le service académique de gestion détermine régulièrement les AESH en CDD qui sont éligibles à un CDI, sur la base de requêtes fournies par la DSI.
- Il procède à un contrôle de l'éligibilité et informe la DSDEN concernée – circonscription ASH – coordination des AESH – des noms et des dates de passage en CDI.
- Chaque DSDEN émet un avis préalable sur le projet de passage en CDI.
- Dès réception de l'avis, le service académique de gestion sollicite auprès de l'établissement ou la circonscription d'affectation le compte-rendu d'entretien professionnel.
- Sous réserve du contenu du compte-rendu d'entretien professionnel, il informe l'AESH de la possibilité du recrutement en CDI et sollicite son avis.
- Dès réception de l'avis conforme de l'AESH, il élabore le CDI et le transmet pour visa (copie ou sous-couvert de l'établissement d'affectation).
- Pour les personnels employés par un lycée mutualisateur (HT 2), celui-ci établit le cas échéant un contrat en CDD à compter du 1^{er} septembre. Ce contrat prendra fin à la date de signature du CDI. Pour éviter tout risque de rupture de salaire, le service académique établit le CDI au moins 2 mois avant sa date de début et demande à l'EPL le dossier administratif de l'intéressé.

CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS DES AESH

L'AESH exerce :

Dans le premier degré :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN de circonscription et du chef d'établissement mutualisateur pour les personnels recrutés sous contrat avec l'établissement mutualisateur (HT 2).
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, ,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant avec lequel il travaille.

Dans le second degré :

- sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement mutualisateur (HT2),
- sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement d'affectation,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) il travaille.

L'AESH est tenu :

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

FONCTIONS ET MISSIONS

Modalités d'accompagnement des élèves en situation de handicap

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat et leurs missions sont les suivantes :

L'accompagnement collectif :

- L'affectation dans une ULIS (unités localisées pour l'inclusion scolaire) du premier ou du second degré relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées).
- Appui au dispositif sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant pour la mise en œuvre de toute action éducative conçue dans le cadre du projet d'école ou d'établissement.

L'accompagnement mutualisé :

- Attribution par la CDAPH afin de répondre au besoin d'accompagnement d'élèves sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu.
- Activités principales déterminées par la CDAPH sans précision de quotité horaire d'accompagnement.
- Le directeur ou chef d'établissement élabore un emploi du temps précisant les temps d'accompagnement nécessaires pour chaque élève.

L'accompagnement individuel :

- Attribué par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée.

La mission d'AESH référent :

- Accompagnement et appui auprès du coordonnateur de pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)
- Mission créée dans le cadre de la généralisation des PIAL.

Précisions sur les fonctions et missions

L'attribution d'une aide humaine (individuelle, mutualisée ou collective) vise à répondre à des besoins particuliers. Elle doit 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. L'opportunité de l'accompagnement a été appréciée suivant les informations portées dans le document « Guide d'évaluation et d'aide à la décision – scolarisation (GEVA-Sco) ⁽¹⁾.

Outre le temps consacré à l'accompagnement de l'élève, l'AESH contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève concerné. Il participe aux réunions en lien avec le suivi de l'élève et peut participer aux dispositifs Ecole ouverte et stages de réussite, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné. Des temps d'échange de pratiques entre pairs, entre AESH ou autres membres du Rased ou de l'ULIS et visant l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap peuvent être également organisés.

Les AESH ne doivent pas assurer des missions qui ne sont pas en lien avec l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Si le ou les élèves accompagnés sont absents, il sera demandé aux AESH d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves en situation de handicap:

- de la classe,
- de l'école et/ou de l'établissement,
- d'une autre école et/ou d'un autre établissement en cas d'absence longue.

⁽¹⁾ Le GEVA-Sco est :

- complété par l'équipe éducative (EE) de handicap de saisine de la MDPH (en cas de 1ère demande) lorsque l'élève n'a pas de projet personnalisé de scolarisation (PPS)
- renseigné par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) pilotée par l'enseignant référent (en cas de réexamen) en lien avec les référents de scolarisation lorsque l'élève a un PPS
- examiné par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) du lieu d'habitation dans le cadre de l'élaboration du PPS qui fait des propositions sur la pertinence d'une aide humaine et évalue le besoin.

La CDAPH décide ou non d'un accompagnement de l'élève suite à l'avis de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE). Elle procède alors à une notification qui précise la nature de l'accompagnement.

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

La cellule de coordination de chaque DSDEN organise la mise en place de l'accompagnement dans la mesure des moyens disponibles en coordination avec les différents employeurs.

L'exercice en PIAL

Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) a pour objectif de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap. Il repose sur un accompagnement humain au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie.

Le PIAL mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves.

La zone d'intervention des AESH affectés dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL.

Les établissements constituant le PIAL sont listés dans le contrat de travail. L'établissement d'affectation (l'établissement de rattachement administratif) est précisé.

APSH : Fonctions et missions

Il est possible d'assurer des missions d'accompagnement des personnels en situation de handicap. L'attribution d'un accompagnant à un agent a pour objectif la compensation du handicap. Cette attribution ne peut s'opérer qu'après un avis du médecin de prévention qui se prononce sur le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires à l'assistance.

L'accompagnant ne peut se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que l'agent ne peut réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherches documentaires, etc...

Lorsqu'il s'agit d'accompagner un enseignant, l'accompagnant n'assure aucune tâche de nature pédagogique et ne peut bien évidemment se substituer à l'enseignant lui-même. Selon les directives de l'enseignant, il peut notamment contribuer à :

- assurer la surveillance et la discipline dans la classe ;
- aider l'enseignant dans sa préparation des cours, à la recherche de documents ;
- lire et écrire à la place de l'enseignant et sous sa dictée (écrire au tableau, corriger des copies) ;
- manipuler des appareils ;
- établir des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes ...).

En cas d'absence de l'agent en situation de handicap, l'accompagnant reste à la disposition du chef d'établissement. Lorsqu'il s'agit d'un enseignant et qu'il est absent, l'accompagnant ne peut en aucun cas être appelé à assurer son remplacement.

Une fiche de poste relative à la situation de l'accompagnant doit être élaborée par le chef d'établissement ou l'inspecteur de circonscription en collaboration avec l'agent accompagné. Cette fiche de poste permet de mentionner les spécificités de l'accompagnement et de définir clairement le rôle et les tâches confiées à l'accompagnant.

Toutes les dispositions relatives au statut des AESH sont applicables aux APSH.

LA PRISE DE FONCTION

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement :

- présente l'AESH à l'équipe pédagogique et aux parents de l'élève concerné par son intervention,
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et l'informe des caractéristiques de l'école ou de l'établissement,
- établit en concertation avec les intéressés, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné dans le respect de la notification,
- l'informe du projet de scolarisation du (des) élève(s) accompagné(s) communiqué par l'enseignant référent,

- spécifie sa présence et son rôle lors des réunions de parents et des équipes de suivi scolarisation (ESS),
- lui indique qu'il intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant en présentiel ou à distance.

Remarques :

- L'AESH respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée dans lequel il travaille. Il se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire.
- L'AESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

MODALITES D'INTERVENTION

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

L'AESH travaille en liaison étroite avec les équipes pédagogiques.

Concertation avec l'enseignant

L'AESH est un membre à part entière de l'équipe éducative. Il contribue, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps complet ou à temps incomplet. Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et l'AESH afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

La relation avec les familles

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre au sein de cette dernière du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève accompagné. Tout échange avec la famille doit se faire en présence et sous la responsabilité de l'enseignant.

La relation avec les différents services de soins

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

L'AESH doit conserver une fonction d'accompagnement généraliste et n'a pas vocation à se substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs LPC, interprètes LSF, etc.). Il convient cependant de rechercher, le cas échéant, l'articulation du travail de l'AESH avec les services médico-sociaux concernés (exemple : SESSAD - service d'éducation spéciale et de soins à domicile) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

L'AESH sera amené à rencontrer les professionnels de ces services, et ce toujours sous la responsabilité de l'enseignant et du directeur ou chef d'établissement dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement

L'affectation d'un AESH peut évoluer au cours de l'année scolaire. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, mesurée par la CDAPH ou du départ de l'élève accompagné.

Dans ce cas, le contrat de l'AESH est modifié au moyen d'un avenant, établi par le service de gestion après transmission de la décision d'affectation modifiée par la circonscription ASH

Le matériel

L'AESH est tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel spécialisé attribué à l'élève accompagné.

Emploi du temps

L'AESH doit disposer d'un emploi du temps (annexe 2), établi en concertation avec l'enseignant référent, l'enseignant et le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) si l'AESH intervient auprès de plusieurs élèves.

Il est de la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements de prendre contact avec leurs collègues des autres établissements, ainsi qu'avec les services de soins éventuellement concernés, afin d'harmoniser les emplois du temps des élèves et des AESH affectés auprès d'eux.

L'enseignant référent du secteur ou le coordinateur du dispositif AESH doit être informé de toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps.

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, périodes de formation en milieu professionnel, période d'examen...).

AESH et activités sportives

L'AESH accompagne l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire. Le rôle de l'AESH sera alors explicitement établi.

Il peut ainsi être amené à accompagner l'élève à la piscine et à aller dans l'eau. Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. Il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

Pour toute information complémentaire liée à la participation aux activités sportives, contacter la circonscription ASH de la DSDEN de rattachement.

AESH et sorties scolaires

L'AESH peut être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

Il peut aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève en situation de handicap, sur la base du **volontariat** lors **d'une sortie scolaire avec nuitée(s)** (classes de découverte ou d'environnement de neige, de mer, vertes, classe culturelles et artistiques, classes linguistiques) ou lors d'un stage en entreprise. Il est demandé aux directeurs et chefs d'établissement d'informer au plus tôt la circonscription ASH de la DSDEN de rattachement afin que les conditions de participation de l'AESH puissent être examinées et des solutions alternatives recherchées afin que cela n'impacte pas l'accompagnement d'autres élèves. La participation de l'élève en situation de handicap à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire.

L'AESH ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

Accompagnement à la restauration scolaire

L'AESH peut être amené à accompagner l'élève pendant la pause méridienne si ce besoin est précisé sur la notification émise par la CDAPH.

Assistance à l'équipe éducative

L'AESH peut apporter transitoirement une aide plus générale à l'équipe éducative, dans certaines situations :

- Dans le cadre d'une participation occasionnelle à l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'inclusion de l'élève accompagné,
- Lorsque le temps de service dépasse le temps d'accompagnement nécessaire à (aux) élève(s) relevant de son intervention,
- Lorsque l'élève accompagné est momentanément absent,
- Lorsque l'AESH attend une nouvelle affectation, soit en raison d'une absence prolongée, soit parce qu'il a été reconnu par la CDAPH que l'élève préalablement accompagné n'a plus besoin d'accompagnement.

L'AESH est alors à disposition de l'école ou de l'établissement.

Limites de l'intervention

L'AESH ne peut pas :

- intervenir au domicile de l'élève
- se voir confier une tâche administrative qui ne serait pas en lien direct avec la mission d'accompagnement
- se voir confier une tâche d'entretien matériel des locaux

CADRE GENERAL DES QUOTITES DE TRAVAIL

Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet. Le temps de service est calculé en multipliant la durée de service d'accompagnement hebdomadaire attendue de l'AESH par 41 semaines.

Ce temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :

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

Les semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire permettent de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions en dehors du temps scolaire. Le temps d'accompagnement de ou des élèves ne peut être lissé sur la période de référence des 41 semaines. Dès lors, le temps de service hebdomadaire d'accompagnement du ou des élèves sert de référence pour la détermination du temps de service.

La quotité travaillée de l'agent est calculée selon la formule suivante : temps de service hebdomadaire (accompagnement, activité préparatoire et temps de réunion) x 41 semaines / 1 607 heures.

Quotité de travail	Heures annuelles du contrat	Temps de travail effectif *	NB de semaines	NB d'heures hebdomadaires travaillées
100 %	1607	1593	41	38h50
80 %	1285,6	1274,4	41	31h00
75 %	1205,25	1194,75	41	29h05
70 %	1124,9	1115,1	41	27h10
60 %	964,2	955,8	41	23h15
50 %	803,5	796,5	41	19h25

* déduction des 2 jours de fractionnement

REMUNERATION

L'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des AESH détermine l'espace indiciaire à l'intérieur duquel est fixée la rémunération de l'AESH.

Lors de son premier recrutement en CDD, l'AESH est rémunéré à l'indice plancher, soit l'indice brut 353, majoré 329. Le passage éventuel en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent.

La rémunération de l'AESH fait l'objet d'un réexamen triennal au regard des résultats des entretiens permettant d'apprécier sa valeur professionnelle et sa manière de servir.

Pour plus d'informations sur la grille indiciaire et la progression en fonction des entretiens professionnels, un tableau est placé en annexe 3.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Motifs

Comme les agents titulaires, les AESH peuvent bénéficier des autorisations d'absence suivantes :

Autorisations d'absence facultatives

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Mariage ou PACS de l'AESH	Entre 3 et 5 jours (si délai de route) y compris le jour de la cérémonie	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances peuvent avoir lieu que durant les heures de service	Maintenu
Garde d'enfant malade	Calcul par agent, par année scolaire et par foyer. Si les deux parents peuvent en bénéficier : - temps complet : 6 jours - 80 % : 5 jours - 75 % : 4 jours - 60 % : 4 jours Si l'intéressé est seul à en bénéficier ou élève seul son enfant, ce contingent est multiplié par deux. Si les deux parents sont agents de droit public, possibilité de se répartir les contingents entre eux.	Présentation d'un certificat médical	Maintenu
Décès	3 jours ouvrables en plus de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	En cas de décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant	Maintenu

Autorisations d'absence de droit

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
-------	-------	--	------------

Participation à un jury d'assise	Durée nécessaire à l'examen des affaires d'une même session	Etre convoqué(e) comme juré d'assises ou cité(e) comme témoin devant une juridiction répressive	Maintenu
Réunion d'information syndicale	à raison de trois demi-journées par année scolaire	Copie de la déclaration par l'organisation syndicale	Maintenu
Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux	10 ou 20 jours pour les réunions ou congrès des organisations syndicales	Convocation de l'organisation syndicale	Maintenu
Réunions organisées par l'administration	dans la limite de deux à trois jours par an. La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	Convocation de l'administration	Maintenu
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenu

Gestion

Toute demande d'autorisation d'absence est formulée auprès du supérieur hiérarchique direct (IEN de circonscription ou chef d'établissement) sous couvert de l'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou enseignant). Le supérieur hiérarchique informera le service académique de gestion ou l'établissement mutualisateur de la suite donnée (annexe 4).

Le service académique de gestion saisit de façon systématique l'absence dans EPP (ou ASSED pour le service de l'établissement mutualisateur).

CONGES

Rappel des droits à congés ordinaires

- Congé annuel : la durée dépend de la durée de service effectué ; le congé annuel est pris durant les périodes de vacances scolaires ;
- Congé de maladie (condition : avoir au moins 4 mois de services pour ouvrir droit au traitement)
- Congé de maternité (condition : avoir au moins 6 mois de services pour ouvrir droit à un congé à plein traitement)
- Congé de paternité (condition : avoir au moins 6 mois de services pour ouvrir droit au traitement)
- Congé de présence parentale : ouvert à l'agent dont l'enfant nécessite des soins contraignants et la présence soutenue d'un des parents, en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap (n'ouvre pas droit au traitement).
- Congé de solidarité familiale : permet à un agent de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable.
- Congé parental si l'agent 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 ⁽²⁾
- Congé de grave maladie si l'agent est en activité et compte au moins trois années de service.

Congés maladie ou maternité et indemnités journalières

Les indemnités journalières correspondent à une somme versée pour compenser la perte de salaire pendant un arrêt de travail, en cas de maladie, de maternité ou d'accident du travail.

Pour percevoir les indemnités journalières l'AESH doit envoyer à sa caisse de sécurité sociale l'attestation de salaire fournie par le service académique de gestion (T2).

Pour les personnels recrutés en dehors du titre 2 (HT2) la déclaration est faite par l'établissement mutualisateur au regard des informations transmises soit par le salarié soit par l'établissement d'affectation.

L'AESH doit restituer le trop-perçu à l'employeur. Il existe deux possibilités pour le remboursement du trop-perçu pour les personnels relevant du T2 :

- Remboursement de la somme restante par prélèvements respectant la quotité saisissable sur les salaires des mois suivants, jusqu'à émission d'un titre de perception par le Trésor Public.
L'agent reçoit alors le titre de perception au domicile. Attention : la DDFIP peut envoyer ce document plusieurs mois après l'arrêt du prélèvement de la quotité saisissable sur le salaire.
- Remboursement de la somme restante, par virement bancaire au cours du (ou des) mois qui suivent le versement des indemnités journalières. Pour cela, l'AESH doit contacter le service académique de gestion pour l'informer du choix de ce mode de remboursement.

Procédure pour un congé maladie

- L'AESH prévient sans délai l'école ou l'établissement d'affectation de son absence par tout moyen à sa convenance
- L'AESH transmet dans les 48 heures l'arrêt de travail au service de gestion
- Le service de gestion en informe aussitôt la DSDEN – circonscriptions ASH – coordination AESH
- Le service de gestion adresse à l'AESH l'arrêt du congé ainsi que l'attestation de salaire pour la période concernée en l'absence de subrogation (pour le HT2, l'attestation est transmise à la caisse d'assurance maladie)
- Après réception, l'AESH doit impérativement transmettre l'attestation de salaire, dans les meilleurs délais, à sa caisse d'assurance maladie afin de toucher les indemnités journalières.

Lorsque les indemnités journalières seront versées, l'AESH doit se procurer un décompte détaillant la somme réelle qu'il aura perçu de la sécurité sociale. L'AESH doit impérativement faire parvenir une copie de ce décompte au service de gestion académique afin de comparer cette somme à celle qui aura été prélevée sur le salaire de l'agent et rectifier la situation le cas échéant.

(2) Incidences des congés parentaux sur les 6 ans d'ancienneté pour la « CDisation »

En ce qui concerne l'interruption, ce n'est pas le congé parental qui constitue l'interruption mais l'absence de contrat. Le congé parental n'interrompt pas le contrat et si l'AESH est sous contrat pendant son congé parental, il n'y a pas interruption de service. Si l'agent n'est pas sous contrat, il y a interruption et au-delà de 4 mois ; dans ce cas l'agent perd son ancienneté acquise antérieurement.

En ce qui concerne le calcul de l'ancienneté, le congé parental ne doit pas être comptabilisé dans le calcul des six années de services pour l'obtention d'un CDI d'AESH.

CUMUL D'ACTIVITES

L'agent peut exercer, outre les activités accessoires mentionnées à l'article 6 du présent décret, une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

L'intéressé présente une déclaration écrite (annexe 5) à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions. Cette déclaration mentionne la nature de la ou des activités privées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Cette autorité peut à tout moment s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe ou qui placerait ce dernier en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

L'agent qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service. Ce point est à étudier au moment de la préparation du contrat, sur la base de la fiche de renseignements.

FRAIS DE DEPLACEMENT

Lorsque les AESH sont affectés sur plusieurs écoles ou établissements, ils peuvent bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement engagés.

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut donner lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

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'Etat précise dans son article 2 la notion de commune : constituent une seule et même commune, toutes les communes et les communes limitrophes du chef-lieu, desservies par des moyens de transports publics du voyageur. Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à remboursement de frais.

L'article 6 du décret du 3 juillet susvisé précise que les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de leur chef de service (la demande doit être formalisée par l'AESH au moment de la création de l'ordre de mission permanent).

AESH recrutés sur le T2 :

Suite à l'obtention de l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, l'AESH saisit régulièrement (mensuellement, a minima trimestriellement) un ordre de mission pour la durée de la mission. Les documents d'aide à la saisie des frais de déplacement sur CHORUS DT sont disponibles sur le site intranet du rectorat dans la rubrique « Mes déplacements - Chorus ».

AESH recrutés sur le HT2 :

Chaque mois, l'AESH remplit et fait parvenir une demande de remboursement à l'établissement mutualisateur en complétant le modèle fourni par chaque établissement mutualisateur. La demande est traitée le mois suivant. Le contrôle s'effectue sur la base de l'emploi du temps fourni par l'AESH en début d'année scolaire.

Pour les défraiements de repas, l'AESH qui peut y prétendre doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

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

EVALUATION PROFESSIONNELLE

Recrutés en CDI, les AESH bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. Engagés en CDD, les AESH bénéficient d'un entretien professionnel au cours de la 1^{ère} année, puis d'un entretien tous les 3 ans préalable au renouvellement du contrat.

Objectifs

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

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

Modalités

- Le service de gestion académique élabore chaque année un calendrier prévisionnel de la campagne d'entretiens professionnels.
- Il dresse la liste des AESH concernés et les informe de ce calendrier, sous-couvert du chef d'établissement ou l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de rattachement de l'école.
- Il transmet les modèles de convocation et de documents de préparation aux chefs d'établissement et IEN (annexes 6 et 7)
- L'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'IEN. Celui-ci établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien qui comporte notamment une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'AESH.
- Le chef d'établissement ou l'IEN communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel, puis transmet une copie à la DSDEN – circonscription ASH – coordination des AESH et au service de gestion académique, pour ajout au dossier administratif.

Révision du compte rendu de l'entretien professionnel

Le service académique de gestion peut être saisi, au nom de la rectrice d'académie, par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse 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.

FORMATION

Formation d'adaptation à l'emploi

Les AESH bénéficient durant la première année de contrat d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures. Cette formation est comprise dans leur temps de travail en dehors du temps d'accompagnement des élèves.

L'objectif est de garantir aux AESH une formation leur permettant d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux aux besoins de chaque agent.

Les actions de formation sont élaborées par chaque DSDEN – circonscription ASH – coordination des AESH, en lien avec la DAFOP.

La liste des stagiaires est adressée au service académique de gestion.

Une attestation de formation sera remise aux AESH ayant suivi la session de formation.

Formation continue

Les AESH bénéficient de modules de formation spécifique à l'accompagnement des élèves en situation de handicap prévus dans le plan académique et départemental de formation. Ils accèdent à la plateforme numérique nationale Cap École inclusive.

Chaque DSDEN – circonscription ASH – coordination AESH organise et diffuse l'information relative à ces actions et ressources.

Une copie des convocations est adressée au service académique de gestion.

Une attestation de formation sera remise aux AESH ayant suivi la session de formation.

Les AESH peuvent également accéder aux modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH).

Chaque DSDEN – circonscription ASH – coordination AESH organise et diffuse l'information relative à ces actions de formation et, le cas échéant, étudie, classe et valide les candidatures.

Les AESH peuvent candidater au congé de formation professionnelle et au compte personnel de formation. Les candidatures sont examinées par la commission consultative paritaire.

INFORMATIONS DIVERSES

Salaire trop perçu pour les personnels en T2

La transmission de la mise en paiement des salaires à la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) se faisant un mois d'avance, il est courant que l'AESH ait un salaire trop perçu. Dans ce cas, la DRFIP émet un document comptable spécifique et l'établissement rémunérateur (service de gestion de la paye) fait connaître à l'intéressé le montant à reverser.

Le Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (FIJAISV)

Le FIJAISV vise à prévenir le renouvellement des infractions à caractère sexuel ou violentes et à faciliter l'identification de leurs auteurs.

Les acteurs de l'inscription dans le FIJAISV sont le Procureur de la République, le juge d'instruction et le gestionnaire du fichier. Les informations contenues dans le FIJAISV peuvent être consultées par les autorités judiciaires et les officiers de police judiciaire. En outre, les préfets et les administrations de l'Etat peuvent également consulter le fichier avant de mettre en œuvre une décision administrative de recrutement d'un agent dont les fonctions impliquent un contact avec des mineurs.

Le service académique de gestion des AESH est chargé de rechercher les infractions potentielles de tous les AESH.. Une impression d'écran sera conservée pour chaque AESH et intégrée à son dossier administratif.

Le bulletin n° 2 du casier judiciaire

Le bulletin n° 2 est directement délivré à certaines administrations notamment dans le cadre de l'accès à un emploi en contact avec des mineurs.

La demande du bulletin devra être réalisée par le service académique préalablement au recrutement d'un agent AESH.

Accident du travail

La victime d'un accident du travail doit en informer ou faire informer son directeur d'école ou chef d'établissement (par écrit ou par oral) dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures. C'est au directeur ou au chef d'établissement qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les 48 heures. Les imprimés suivants doivent être remplis :

- Déclaration d'accident du travail (imprimé CERFA n °14463*02)
 - Feuille d'accident du travail (imprimé CERFA n °11383*02)
- ou, le cas échéant, la saisie de la déclaration sur le site net-entreprises.fr

CONTACTS

Service académique de gestion des AESH

Rectorat de l'académie de Poitiers - DSDEN de la Vienne
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40625
86022 Poitiers Cedex
Standard : 05.16.52.66.00
Courriel : dipear4@ac-poitiers.fr

Chef(fe) de bureau : Vayssières Véronique
Téléphone :

AESH du département de Charente et
de Charente-Maritime (lettres A à ...) :
Mme
Téléphone :

AESH du département de Charente-Maritime (lettres ... à Z)
M/Mme
Téléphone :

AESH du département des Deux-Sèvres :
M/Mme
Téléphone :

AESH du département de la Vienne :
M/Mme
Téléphone :

DSDEN de CHARENTE

Cité administrative du Champ de Mars - Bât. B
Rue Raymond Poincaré
16023 Angoulême cedex
Standard : 05.17.84.01.30
Courriel : dsden16@ac-poitiers.fr

IEN ASH
Polès Corinne

ien.angouleme.ash@ac-poitiers.fr
Coordonnateurs AESH
Demonet Marie-Hélène / Alary Fabien

DSDEN de CHARENTE-MARITIME

Cité administrative Duperré
Place des cordeliers
CS 60508
17021 La Rochelle Cedex1
Standard : 05.16.52.68.00
Courriel : sg.dsden17@ac-poitiers.fr

IEN ASH
Desport Laurent
ien.ash.ia17@ac-poitiers.fr
Coordonnateurs AESH
Bouchetoux Gaëlle / Lanotte Bertrand / Martin Sylvie

DSDEN des Deux-Sèvres

61 Avenue de Limoges
CS 98661
79026 Niort Cedex
Standard : 05.17.84.02.30
Courriel : sg.dsden79@ac-poitiers.fr

IEN ASH
Remondière José
ien.niort-ash-ia79@ac-poitiers.fr
Coordonnateur AESH
Fouet-Bard Philippe

DSDEN de la Vienne

Rectorat de l'académie de Poitiers - DSDEN de la Vienne
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40625
86022 Poitiers Cedex
Standard : 05.16.52.66.00
Courriel : dasen86@ac-poitiers.fr

IEN ASH
Meyer Muriel
ienp2.ia86@ac-poitiers.fr
Coordonnatrices AESH
Talbot Delphine / Hallier-Charpentier Nathalie

Coordonnées des lycées mutualisateurs – AESH Hors titre 2

Charente : Lycée de l'Image et du Son d'Angoulême
303 avenue de Navarre
16000 Angoulême
Standard : 05-45-61-95-00
Courriel : ce.0161095d@ac-poitiers.fr

Charente-Maritime : Lycée Vieljeux
118 rue des Gonthières
17 026 LA ROCHELLE CEDEX 01
Standard : 05 46 34 79 32
Courriel : contact@lycee-vieljeux.fr

Deux-Sèvres : Lycées Genevoix-Signoret
36 Rue de Malabry

79300 Bressuire
Standard : 05 49 80 37 00
Courriel : citescolaire.genevoix-signoret-vinci@ac-poitiers.fr

Vienne : Lycée Victor Hugo
10 rue Victor-Hugo
86 034 POITIERS Cedex
Standard : 05 49 41 39 22 / gestionnaire AESH : 09 70 26 24 41
Courriel : ce.aeshlvh@ac-poitiers.fr

CADRE REGLEMENTAIRE

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 111-1, L. 351-3 et L. 917-1 ;

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, notamment ses articles 19 et 20 ;

Loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité ;

Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, notamment son article 7 ;

Loi du 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ;

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap ;

Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés ;

Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH;

Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap

Décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016 relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social ;

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique ;

Décret n° 2019-1389 du 18 décembre 2019 portant à trois ans la durée du contrat de recrutement des accompagnants d'élèves en situation de handicap ;

Arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation ;

Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Arrêté du 29 janvier 2016 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social ;

Arrêté du 23 octobre 2019 fixant le cahier des charges des contenus de la formation continue spécifique des accompagnants d'élèves en situation de handicap concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap ;

Circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006 relative à la mise en œuvre et au suivi du PPS;

Circulaire n° 2014-083 du 08 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux ULIS, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré ;

Circulaire n° 2016-117 du 08 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires ;

Circulaire rectoriale du 12 janvier 2017 relative aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;

Circulaire n° 2017-084 du 03 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;

Circulaire n° 2019-088 du 05 juin 2019 relative à la rentrée 2019 pour une École inclusive

Circulaire n° 2019-090 du 05 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH).

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de fiche de renseignement

Annexe 2 : Modèle d'emplois du temps d'AESH

Annexe 3 : Grille indiciaire des rémunérations

Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence

Annexe 5 : Formulaire de demande de cumul d'activités

Annexe 6 : Critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Annexe 7 : modèle de compte rendu d'entretien professionnel