



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Charente-Maritime

GESTION DES AESH PIAL17

Document à destination des AESH
nouvellement nommés

Sommaire

1/Les différents contrats d'AESH	p 3
2/Le PIAL	p 4
2.1 Objectifs prioritaires	p 4
2.2 Gestion à trois niveaux	p 4
2.3 Affectation des AESH dans le PIAL	p 4
3/L'accueil de l'AESH	p 5
4/L'emploi du temps de l'AESH	p 5
4.1 Modalités d'intervention	p 6
4.2 Emploi du temps hebdomadaire	p 6
4.3 Temps périscolaires	p 6
5/La gestion des absences	p 7
5.1 Arrêt de travail de l'AESH	p 7
5.2 Autorisation d'absence de l'AESH	p 7
5.3 Absence de l'élève	p 7
5.4 Absence de l'enseignant	p 7
6/Les situations particulières	p 8
6.1 Stages	p 8
6.2 Examens	p 8
7/Les partenaires	p 8
7.1 L'équipe pédagogique	p 8
7.2 Les familles	p 9
8/Les heures connexes	p 9
8.1 Les heures connexes	p 9
8.2 Les sorties scolaires	p 9
9/Les indemnités de déplacements	p 10
10/Le bureau de coordination départementale	p 11
11/ Le blog SDE17	p 11
Annexes	p 12

1/Les différents contrats de l'AESH

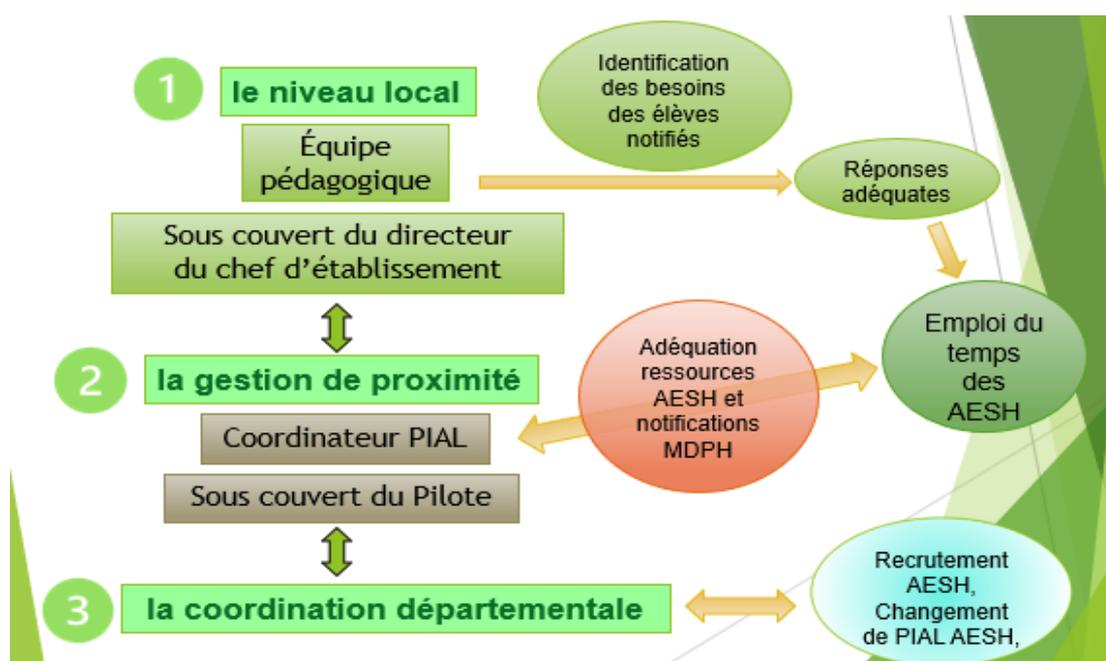
Les A ccompagnants d' E lève en S ituation de H andicap (AESH)			
Contrats de droit public			
Gestion administrative	Pôle Académique : DIPEAR 4 (Titre 2 – T2) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin: 0 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">ou</td> </tr> </table> Lycée Vieljeux de La Rochelle (Hors Titre 2 - HT2)	ou	
ou			
Chef(fe)s de service	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">M. Duval</td> <td style="width: 50%;">Mme Debroise</td> </tr> </table>	M. Duval	Mme Debroise
M. Duval	Mme Debroise		
gestionnaires	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Anne Roulleau</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pierre-Yves Roger et Séverine Braché</td> </tr> </table>	Anne Roulleau	Pierre-Yves Roger et Séverine Braché
Anne Roulleau	Pierre-Yves Roger et Séverine Braché		
mails	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">aesh17@ac-poitiers.fr</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pierre-yves.roger1@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr </td> </tr> </table>	aesh17@ac-poitiers.fr	Pierre-yves.roger1@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr
aesh17@ac-poitiers.fr	Pierre-yves.roger1@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr		
Durée des contrats	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans renouvelable 1 fois Cdisable à la fin de la sixième année. 		
Renouvellement	Un entretien professionnel est réalisé par les chefs d'établissements ou l'IEN de circonscription les 1 ^{ères} , 3 ^{ème} , 5 ^{ème} et éventuellement 6 ^{ème} années. (Après la Cdisation, tous les 3 ans.)		
Conditions de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Bac ou 9 mois en contrat d'accompagnement 		
recrutements	Bureau départemental de coordination AESH		
Proposition de candidatures	Envoi de CV, lettre de motivation et de recommandation au bureau départemental de la coordination des AESH.		
Temps de travail	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves </td> <td style="width: 50%;"> Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves </td> </tr> </table>	Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves	Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves
	Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves	Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves	
	Sur 41 semaines avec 5 semaines (activités connexes – non lissées - : réunions, sorties scolaires, formations, accompagnement examens, adaptations documents de manière occasionnelle)		
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 16H00 heures connexes</td> <td style="width: 50%;">1 55h00 heures connexes</td> </tr> </table>	1 16H00 heures connexes	1 55h00 heures connexes	
1 16H00 heures connexes	1 55h00 heures connexes		
Supérieur hiérarchique	Premier degré : inspecteur de circonscription. Deuxième degré : chef d'établissement.		

2/ Le PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé)

2.1 Objectifs prioritaires

- Un accompagnement humain défini au plus près des besoins de chaque élève.
- Une plus grande flexibilité dans l'organisation et l'accompagnement.
- Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail.

2.2 Gestion à trois niveaux



2.3 Affectation des AESH dans le PIAL

L'AESH est affecté(e) dans le PIAL et **peut intervenir dans toutes les écoles ou établissements du PIAL.**

La résidence administrative de l'AESH consiste en son premier lieu d'exercice noté dans le mail accompagnant le contrat ou l'avenant.

- o En cas de changement à titre définitif, le coordinateur du PIAL sous couvert du pilote, avertit le service gestionnaire et la coordination départementale.
- o En cas de changement à titre provisoire, le coordinateur du PIAL sous couvert du pilote réalise un OM sans prévenir le service gestionnaire.

3/ L'accueil de l'AESH

La prise de fonction est effectuée sous la responsabilité du directeur ou du chef d'établissement lors de l'arrivée dans l'établissement de l'AESH, afin de l'accueillir dans l'équipe pédagogique.

Un temps d'accueil par le directeur ou le chef d'établissement est organisé pour :

- présenter l'établissement, visiter les lieux.
- présenter l'équipe et l'enseignant de la classe de l'élève.
- présenter les intervenants et les partenaires éventuels.
- expliquer la manipulation des outils le cas échéant.
- indiquer les ressources possibles (BCD, bibliothèque de la salle des professeurs, salle de restauration...).
- préciser le règlement intérieur.
- rencontre avec les familles. (Obligatoire et si possible avant la prise de fonction)
- élaborer l'emploi du temps. (Le transmettre au coordinateur du PIAL)

Un temps d'accueil par l'enseignant ou le professeur principal de l'élève organisé pour :

- présenter l'équipe éducative (ATSEM en maternelle, autres professeurs dans le second degré).
- présenter la ou les classe(s) et les outils à disposition (jeux, coin lecture, coin peinture, BCD, Cdi, le matériel pédagogique, ...).
- présenter le Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève (PPS) ou/et le Gevas-co, (les expliciter).
- définir les tâches de l'AESH, préciser le degré d'initiative attendu et expliquer précisément par écrit ce qui est attendu.
- institutionnaliser un temps d'échange propice à l'instauration de la confiance nécessaire pour travailler en duo, au cours duquel l'AESH pourra faire part des observations collectées auprès de l'enfant et qui pourront enrichir les observations de l'enseignant.

Une rencontre avec les différents partenaires présents autour du projet de l'enfant est aussi souhaitable (sous la responsabilité du directeur et du chef d'établissement).

4/ Cadre d'intervention de l'AESH

4.1 Posture professionnelle

L'AESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression.

Pour les échanges d'écrits, il est indispensable d'utiliser l'adresse de messagerie professionnelle ainsi qu'un style adapté au cadre de travail (chef d'établissement, partenaire éducatif, service DSDEN,...)

Il est soumis au respect de la laïcité, de l'égalité entre garçons et filles et des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

Il est soumis au respect du secret professionnel partagé.

Il respecte les horaires de l'établissement scolaire où il travaille.

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

4.2 Modalités d'intervention

Afin de répondre aux notifications de la MDPH, l'aide humaine mise en place peut être de différentes natures :

- Accompagnement collectif en dispositif ULIS
- Accompagnement mutualisé (entre 4h et 12h hebdomadaires, **de façon non continue et non soutenue**).
- Accompagnement individuel : notification horaire de 12h à 32h, notifié par la MDPH

Deux missions existent également au sein des PIAL :

- AESH remplaçant(e)
- AESH Appui à la coordination

Ces deux AESH sont nommés par le pilote du PIAL. (qui peut choisir la quotité de temps de travail hebdomadaire qu'il souhaite réserver pour ces postes en fonction des besoins d'accompagnement dans le PIAL.)

4.3 Emploi du temps hebdomadaire

Il est établi et transmis au pilote du PIAL par l'intermédiaire de la coordination du PIAL à l'affectation de l'AESH et à chaque changement.,

Il est sous la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements.

La coordination du PIAL sera informée de tout changement et/ou toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps ainsi que de tout changement entraînant une modification du contrat de l'AESH.

L'AESH dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures doit bénéficier, comme tout salarié, d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes inclus dans le temps de travail.

L'emploi du temps doit respecter une seule interruption d'activité dans la journée, cette interruption ne devant pas être supérieure à 2 h.

Le temps de pause méridienne doit être égal à 30 minutes au minimum.

En cas de service partagé dans la même journée, le temps de déplacements entre les deux écoles ou établissements est comptabilisé en temps de travail.

Le solde de service d'une AESH peut être utilisé au service de la difficulté scolaire de manière collective mais pas auprès d'un seul élève de manière spécifique.

4.4 Temps périscolaires

Par définition, l'aide humaine à la scolarisation est réservée aux temps d'apprentissage en classe et ne concerne donc pas le temps périscolaire. (Article L 351-3 du code de l'éducation)

Les activités périscolaires sont donc de la responsabilité des collectivités locales qui en supportent la charge financière.

5/ La gestion des absences

5.1 Arrêt de travail de l'AESH

L'AESH envoie son arrêt de travail à son service gestionnaire :

- Pôle Académique (Anne Roulleau)

ou

- Lycée Vieljeux (Pierre-Yves Roger, Séverine Braché)

L'AESH envoie une copie de son arrêt de travail au directeur/chef d'établissement qui le transfère au pilote du PIAL.

Congé long :

Lors du retour de l'AESH, il ne sera pas systématiquement positionné sur le poste précédent.

5.2 Autorisation d'absence de l'AESH

Un seul document à utiliser : (voir annexe)

À transmettre par l'intermédiaire du directeur ou du chef d'établissement au pilote du PIAL.

En fonction de la nature de la demande (de droit ou facultative), le pilote transmet ou non la demande d'autorisation d'absence au service gestionnaire. (Gestion précisée sur le document)

5.3 Absences de l'élève

L'AESH est alors à disposition de l'équipe pédagogique :

- Mise à disposition temporaire auprès d'autres élèves de la classe, de l'établissement,
- Affectation provisoire auprès d'un autre élève bénéficiant d'une notification MDPH (selon la durée de l'absence).

5.4 Absence de l'enseignant

Lorsque l'enseignant est absent, l'AESH continue d'assurer l'accompagnement de l'élève, même dans le cas où l'élève est accueilli dans une autre classe.

En cas de grève du personnel enseignant :

- Si l'enseignant est absent et l'élève présent dans l'école, l'AESH l'accompagne dans la classe où il est accueilli.
- Si l'enseignant et l'élève sont absents, l'AESH est à disposition de l'équipe pédagogique.
- Si l'école est fermée, l'accompagnant est à disposition du PIAL. En l'absence de proposition du pilote, l'AESH informe son service gestionnaire par écrit et reste à son domicile. En l'absence de cette information écrite, il pourrait être considéré comme gréviste.

L'AESH n'accompagne *JAMAIS* son élève au service minimum d'accueil mis en place par la mairie.

6/ Les situations particulières

6.1 Stages

L'AESH accompagne l'élève en stage si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS (GEAV-Sco).

L'AESH peut l'accompagner sur tout ou partie de la durée du stage. Pour se rendre sur le lieu de stage, un ordre de mission sera nécessaire. Une convention devra également être établie entre l'établissement scolaire et l'entreprise.

(Circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016)

ATTENTION : L'AESH ne doit pas transporter l'élève dans son véhicule personnel, ni dans un véhicule de l'établissement.

6.2 Examens

L'AESH accompagne un élève lors d'un examen sur décision de la MDPH.

Un Ordre de Mission est réalisé par le pilote du PIAL.

(Circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015)

7/ Les partenaires

7.1 L'équipe pédagogique

L'AESH peut sur le temps de travail :

- Accompagner d'autres élèves, en difficulté ou non, individuellement ou en groupe, dans la classe ou à l'extérieur
- Adapter des documents (pour un suivi interne ou externe à l'école) sur proposition des enseignants.
- Aider à la préparation d'outils pédagogiques.

L'AESH ne peut pas :

- Accompagner davantage un élève au-delà de sa notification.
- Accompagner un élève non notifié ou en cours de notification de manière récurrente.
- Faire du ménage / du travail administratif / de l'aide aux devoirs / être à la borne de la cantine...

7.2 Les familles

Les attentes des familles envers les AESH sont très fortes. L'AESH doit donc veiller à rester accueillant et à l'écoute, mais ses échanges avec les familles resteront strictement professionnels :

- Toutes les questions relatives aux apprentissages seront traitées par les enseignants.
- L'AESH est l'un des professionnels qui participent aux réunions concernant les élèves qu'il accompagne, notamment aux Equipes de Suivi de la Scolarisation (ESS).

- Les échanges avec les familles, qui ne concerneront que l'accompagnement, se feront en présence de l'enseignant de la classe, du directeur de l'école ou d'un membre de l'équipe de direction (dans un collège ou un lycée).

ATTENTION : L'AESH

- n'a pas à communiquer ses coordonnées personnelles aux familles. Il n'a pas à prévenir directement les familles en cas d'absence.
- n'a aucune obligation de se former à telle technique particulière souhaitée par la famille.

8/ Le temps de service

8.1 Les heures d'accompagnement

Le temps de service de l'AESH est calculé sur 41 semaines. (36 semaines correspondant à la période scolaire + 5 semaines en heures connexes)

Les heures connexes permettent de répondre à des demandes ponctuelles correspondant aux missions de l'AESH pendant ou hors la période scolaire (sorties scolaires, réunions, formations).

- Les AESH en contrat à 60% peuvent répondre jusqu'à 116 heures connexes.

- Les AESH en contrat à 80% peuvent répondre jusqu'à 155 heures connexes.

Les demandes peuvent correspondre à des temps de formations, des réunions, d'activités préparatoires à l'accompagnement, des sorties scolaires, des examens, ...

(Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019).

8.2 Les sorties scolaires

Types de sorties	Formalités à accomplir
Sur le temps de travail.	Aucune formalité à accomplir La sortie est obligatoire pour l'AESH. (Au même titre que toutes les autres activités scolaires)
Hors temps de travail Sans nuitée.	Demander l'autorisation de participation à l'AESH Ces heures sont comprises dans le temps des heures connexes. Informé le pilote du PIAL de la sortie scolaire
Hors temps de travail Avec nuitée.	Demander l'autorisation de participation de l'AESH au moins 15 jours avant la sortie scolaire (formulaire spécifique à demander à la coordination AESH départementale) Informé le pilote du PIAL de la sortie scolaire Les heures supplémentaires ne peuvent être récupérées.
En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.	

9/ Les indemnités de déplacements

L'AESH peut bénéficier d'indemnités pour ses déplacements.

La procédure est différente selon le service de gestion. (Voir Annexes 3 et 4)

10/ La coordination départementale

2 coordonnatrices départementales

Recrutements
Formations
Affectations hors PIAL de référence
Soutien à la coordination PIAL locale
Médiation

Elodie TROUILLER Elodie.trouiller@ac-poitiers.fr

Carole TILLEAU Carole.tilleau@ac-poitiers.fr

1 assistante coordination AESH

Collecte des données (CDAPH...)
Réception des messages
Réception des candidatures
Médiation

Sylvie LACORD coordinationaesh17@ac-poitiers.fr

11/ Le blog SDEI 17

ENSEMBLE
pour L'ÉCOLE
INCLUSIVE

Service départemental de l'école inclusive de Charente-
Maritime

DSDEN de Charente-Maritime

ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS CDOEA PÔLE AESH APADHE PÔLE RESSOURCES TSA Q

http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/?page_id=769

Annexes

Annexe 1 : Cumul activités

Annexe 2 : Procédure Frais de déplacement AESH DSDEN (T2)

Annexe 3 : Procédure Frais de déplacement AESH Vieljeux (HT2)

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

Annexes



**DECLARATION DE CUMUL - DEMANDE
D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES
ACCESSOIRE A L'ACTIVITE PRINCIPALE
(DECRET N°2020-69 DU 30 JANVIER 2020)**

DIVISION DES PERSONNELS

**D'ENCADREMENT, ATSS, AESH ET DES
RETRAITES ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

1^{ère} demande renouvellement

Je soussigné(e) : **NOM** : **Prénom** :

.....

FONCTION :

Exerçant mon activité principale à temps complet à temps incomplet

à temps partiel de droit à temps partiel sur autorisation Quotité.... %

Déclare avoir pris connaissance de la note académique relative au
cumul d'activités et demande l'autorisation d'exercer l'activité
accessoire suivante :

Nature de l'activité :

.....

..... **Identité** **de** **l'employeur** :

..... **Nature** **de** **l'organisme** **employeur** :

..... **Nombre**
d'heures :H hebdomadaires / **ou**H mensuelles / **ou**H
annuelles

Période **pendant** **laquelle** **s'exercera** **l'activité** **accessoire** : **du** :
.....**au**.....

Conditions de la rémunération : Préciser en cochant la se

brut ou net Rémunération : taux horaire euros

bruts nets

ou

Rémunération globale de l'activité accessoire euros brutsnets

Fait à..... **Le** : Signature :

Partie réservée pour AVIS au Chef d'établissement ou Coordonnateur du PIAL **Demande reçue le :**

Je soussigné(e)

.....
.....

(fonctions).....
.....

donne un avis FAVORABLE DEFAVORABLE

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.

Tout avis défavorable doit être expressément explicité par courrier annexé (e demandeur doit attester qu'il en a pris connaissance en le datant et le signant)

Transmis au rectorat de l'académie, bureau DIPEAR 4 le Signature du chef d'établissement (ou de service)

Partie réservée au rectorat pour DECISION : Bureau DIPEAR 4

L'autorité académique accuse réception de la demande de cumul d'activités formulée ci-dessus

Autorisation OU
accordée : NON

A Poitiers, le

A Poitiers, le

Cache

Cache

**Prise en charge des frais de
déplacements des personnels AESH
gérés par le Rectorat de POITIERS-
Service DIPEAR 4**

⚠ATTENTION : La présente note ne concerne pas les agents gérés par les établissements mutualisateurs.

Textes de référence :
Décret 2006-781 du 3 juillet 2006
Arrêté du 26 février 2019

↪ Les AESH exerçant leur service dans plusieurs établissements (ou écoles) peuvent être remboursés de leur frais de déplacements s'ils remplissent la **double** condition suivante :

1. L'Etablissement (ou l'école) dans lequel ils complètent leur service doit être localisé dans une ou des commune(s) différente(s) de celle où est située leur **établissement ou école de rattachement**.
2. **Et ces établissements (ou ces écoles) doivent, en outre, être situés dans une commune différente de celle où est localisée leur domicile.**

↪ Tout remboursement est conditionné par la transmission de la Fiche de Déclaration des Frais de Déplacements au Rectorat, service DIBAG 2 (deplacements@ac-poitiers.fr)

Les AESH peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport et de repas:

Les jours où ils se rendent successivement dans plusieurs établissements (ou écoles)

Les jours où ils se rendent uniquement dans les établissements (ou écoles) où ils complètent leur service.

Le remboursement porte :

SOIT sur le trajet effectué entre l'établissement (ou l'école) de rattachement et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service

SOIT entre le domicile de l'agent et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service *si ce second trajet est plus court que le précédent*

- ➡ Les frais de repas peuvent être pris en charge à hauteur d'un demi-tarif soit : 8,75 €.
- ➡ Le calcul des indemnités à verser à chaque agent est effectué sur la base du tarif véhicule personnel (Arrêté du 26 février 2019).

Les AESH nommés dans un PIAL pour y faire des remplacements peuvent voir leurs frais de déplacements indemnisés dans ces mêmes conditions.

Les frais ne sont remboursés que s'ils sont déclarés dans l'application CHORUS-DT, accessible via l'intranet académique. **La procédure de traitement des ordres de mission dans l'application est dématérialisée ; il n'est pas nécessaire d'envoyer des courriels aux services gestionnaires pour en demander le traitement.**



1 Dès sa prise de fonction (ou au début de l'année scolaire), chaque agent doit :

- Enregistrer dans l'application CHORUS-DT, dans sa fiche profil, après avoir vérifié les mentions qu'elle contient (coordonnées...) :

- Carte grise (recto uniquement)
- Carte verte d'assurance en cours de validité
- 1 Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

Les documents doivent être enregistrés uniquement au format PDF. Ils doivent être lisibles et positionnés dans le sens de la lecture.



- Saisir dans l'application CHORUS-DT son ordre de mission permanent.

Codes de saisie : Centre de coût : RECMISS086
Enveloppe de moyens : 0230RECT-AVS_16
Domaine fonctionnel : 0230-03
Activité : 023000FOFD01

Votre enveloppe de moyens correspond à votre département d'exercice :
0230RECT-AVS_16 : Charente
0230RECT-AVS_17 : Charente-Maritime
0230RECT-AVS_79 : Deux-Sèvres
0230RECT-AVS_86 : Vienne

0

2 A la fin de chaque mois :

- Chaque agent remplit et fait signer la Fiche de Déclaration des frais de Déplacements par le chef de l'établissement ou par l'IEN de circonscription pilote du PIAL.
- Le chef d'établissement (ou l'IEN) fait parvenir les fiches au rectorat à l'adresse deplacements@ac-poitiers.fr.
- Chaque agent effectue la saisie de ses frais de déplacements dans l'application CHORUS-DT.

⚠ Votre ordre de mission permanent doit être validé par votre gestionnaire au Rectorat (service DIBAG 2) avant de procéder à la déclaration de vos frais.



L'agent qui rencontre des difficultés avec l'application CHORUS-DT dispose d'un tutoriel mis en ligne dans la rubrique « mes déplacements » accessible via l'intranet académique. Pour toute autre question, vous pouvez contacter le service gestionnaire à l'adresse suivante deplacements@ac-poitiers.fr

Prise en charge des frais de déplacements des personnels AESH gérés par le lycée Léonce Vieljeux de La Rochelle – établissement mutualisateur – Janvier 2021

Texte de référence :

-  Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires
-  Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission
-  Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les AESH exerçant leur service dans plusieurs établissements ou écoles peuvent être remboursés de leurs frais de déplacements s'ils remplissent la **double condition** suivante :

4. L'établissement (ou l'école) dans lequel ils complètent leur service doit être localisé dans une ou des commune(s) différente(s) de celle où est situé leur établissement ou école de rattachement ;
 - Ces établissements (ou ces écoles) doivent, en outre, être situés dans une commune différente de leur résidence administrative.

Tout remboursement est conditionné par la transmission au lycée mutualisateur de l'ordre de mission permanent et de la fiche mensuelle de déclaration des frais de déplacement le pilote du PIAL.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Les AESH peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport et de repas:

- Les jours où ils se rendent successivement dans plusieurs établissements (ou écoles)
- Les jours où ils se rendent uniquement dans les établissements (ou écoles) où ils complètent leur service.

Le remboursement porte :

SOIT sur le trajet effectué entre l'établissement (ou l'école) de rattachement et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service

SOIT entre le domicile de l'agent et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service si ce second trajet est plus court que le précédent

→ Les frais de repas le cas échéant, peuvent être pris en charge à hauteur d'un demi-tarif soit : 8,75 €.

→ Le calcul des indemnités à verser à chaque agent est effectué sur la base du tarif véhicule personnel (Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques en €).

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37	0,46	0,27
Véhicule de 8 CV et plus	0,41	0,50	0,29
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ²)		0,14	
Vélomoteur et autre véhicules à moteur		0,11	

CONSTITUTION DU DOSSIER ET CALENDRIER DE PRISE EN CHARGE

5. Dès sa prise de fonction (ou au début de l'année scolaire), chaque agent qui remplit les conditions énoncées dans les dispositions générales doit transmettre :

4. l'ordre de mission permanent visé par le pilote du PIAL.

- son emploi du temps visé par le pilote du PIAL. qui permettra à l'établissement mutualisateur de vérifier que l'AESH remplit les conditions précitées ;

MODÈLE D'EMPLOI DU TEMPS de M. X, AESH - PIAL de Y					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9H00			École 2 -	École 1 -	
12H00			commune	commune	
13H00	École 1 -	École 1 -			
16h00	commune	commune		École 2 -	
0				commune	

- une copie de la carte grise de son véhicule personnel (recto) ;
- une copie de sa carte verte d'assurance en cours de validité ;
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (ex : Facture de téléphone (y compris de téléphone mobile) ; facture d'électricité ou de gaz, quittance de loyer ou titre de propriété, facture d'eau, avis d'imposition ou certificat de non-imposition, justificatif de taxe d'habitation, attestation ou facture d'assurance du logement) ;
- l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel visée par le pilote du PIAL.

A la fin de chaque mois :

- Chaque agent remplit et fait signer la fiche de déclaration des frais de déplacements le pilote du PIAL.
- le pilote du PIAL fait parvenir les fiches à l'établissement mutualisateur à l'adresse paie-vieljeux@ac-poitiers.fr.



ACADÉMIE
DE POITIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AESH T2 ET HT2

Comme les agents titulaires, les AESH peuvent bénéficier d'autorisations **d'absence de droit** ou **facultatives** sur présentation systématique d'un justificatif.

Toute demande d'autorisation d'absence est formulée, à l'aide de l'imprimé ci-joint, auprès du supérieur hiérarchique direct (directeur d'école ou coordonnateur du PIAL).

Su cet imprimé doit être proposée, avec la demande, **la récupération des heures non effectuées** pendant cette absence rémunérée.

Une fois ces informations connues, **le pilote du PIAL autorise ou n'autorise pas** l'absence demandée.

Ce document ne doit pas être transmis au service académique de gestion (Dipear4) sauf dans des cas très rares où l'absence entraîne **une interruption du salaire**. Cela concerne les autorisations d'absence facultatives sollicitées pour un tout autre motif, que celles évoquées dans le chapitre II de la circulaire 2002-168 du 2 août 2002 et récapitulées au dos de l'imprimé de demande.

- Les absences considérées comme étant de convenance personnelle sont accordées sans traitement et sous réserve des nécessités de service. Comme pour les autres motifs, elles doivent donner lieu obligatoirement à la production d'un justificatif.

Le suivi des compteurs d'heures comme ceux relatifs à la garde d'enfants sont gérés au niveau du PIAL.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE DROIT OU FACULTATIVES DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)

A remplir par l'AESH

NOM Prénom.....

Affectation..... Commune.....

N° de téléphone de l'école ou de l'établissement..... N° de téléphone de l'agent.....

Motif de la demande (joindre impérativement un justificatif) :

Merci de vous référer au tableau au verso pour de plus amples renseignements sur les motifs

Autorisations d'absence de droit :

- Pour examen médical lié à la grossesse
- Préparation à l'accouchement
- Pour autre autorisation d'absence de droit

Autorisations d'absence facultatives :

- Pour autre examen médical
- Pour garde enfant malade
- Pour événement familial (précisez l'événement) :

Autres motifs :

- Pour absence institutionnelle (examen, concours)
- Pour préparation concours et examens
- Pour accompagnement hors établissement (classe découverte, stage, etc.)
- Pour formation
- Autres pour convenance personnelle (précisez le motif) :

Date de l'absence :

Du/...../..... au...../...../..... soit.....jour(s) ou nombre heure(s) de service.....

Nécessité d'un remplacement : oui non

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

Signature de l'agent :

Signature du directeur d'école ou du coordonnateur du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)

Récupération proposée :

Je propose de restituer les heures non effectuées selon les date(s) et heure(s) ci-dessous :

.....

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

Signature de l'agent :

Signature du directeur d'école ou du coordonnateur du PIAL

Décision du supérieur hiérarchique direct : Autorisation accordée Avec traitement Sans traitement *

Autorisation refusée Motif :

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

Signature du pilote du PIAL

*La présente demande d'autorisation d'absence doit être transmise au bureau DIPEAR4 de gestion des AESH dans le seul cas où elle entraîne une interruption du traitement.

Tableau récapitulatif des motifs de sollicitation d'une autorisation d'absence
Texte de référence : circulaire n°2002-168 du 2 août 2002

Autorisations d'absence facultatives

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Rémunération
<input type="checkbox"/> 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	Maintenue
<input type="checkbox"/> Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenue
<input type="checkbox"/> Préparation aux concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves par an, quel que soit le nombre de concours et/ou examens	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenue
<input type="checkbox"/> Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Maintenue
<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade	Calcul par agent, par année scolaire et par foyer quel que soit le nombre d'enfants Si les deux parents peuvent en bénéficier : - temps complet : 6 jours - 80 % : 5 jours - 75 % : 4 jours - 60 % : 4 jours Si l'intéressé(e) est seul(e) à en bénéficier ou élève seul son enfant, ces nombres sont multipliés par deux. Si les deux parents sont agents de droit public, ils peuvent se répartir les jours d'autorisation d'absence	Présentation d'un certificat médical	Maintenue
<input type="checkbox"/> 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	Maintenue

Autorisations d'absence de droit

<input type="checkbox"/> 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	Maintenue
<input type="checkbox"/> Réunion d'information syndicale	A raison de trois demi-journées par année scolaire	Copie de la déclaration par l'organisation syndicale	Maintenue
<input type="checkbox"/> Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux des organisations syndicales	10 ou 20 jours pour les réunions ou congrès	Convocation de l'organisation syndicale	Maintenue
<input type="checkbox"/> 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	Maintenue
<input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenue