

Nom du PIAL	
Nom et coordonnées du pilote :	
Nom et coordonnées du coordonnateur :	

SITUATION	INFORMATIONS	REFERNCES
VOTRE NUMEN	Un identifiant unique et individuel composé de 13 caractères vous est attribué en tant que personnel de l'Education nationale, pour votre gestion administrative et professionnelle. Le NUMEN est un code confidentiel qui vous suit tout au long de votre carrière. Il vous est notamment demandé pour activer votre messagerie professionnelle, comme code d'accès aux services informatiques académiques de gestion (pour vous inscrire à une formation, pour vous inscrire à un concours, etc.).	<i>NUMEN de l'agent à renseigner</i>
VOTRE ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE	Vous disposez d'une messagerie professionnelle unique pour toute communication avec vos gestionnaires et votre hiérarchie , définie par : * un identifiant (composé de l'initiale de votre prénom suivie de votre nom) * un mot de passe : initialement votre mot de passe est votre NUMEN * une adresse électronique de type : prenom.nom@ac-poitiers.fr La DSDEN et les services gestionnaires n'utilisent que votre mail académique. Nous vous demandons d'en faire de même.	<i>Adresse mail de l'agent à noter et à nous envoyer</i> Procédure disponible sur le Blog Ecole Inclusive : http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/ .
ACCES AU PORTAIL INTRANET	Vous disposez d'un accès au portail intranet académique et à toutes ses applications dont celle dédiée à la saisie des frais de déplacements " Chorus " ainsi qu'aux différentes rubriques dédiées aux AESH .	Pour accéder aux différentes rubriques, veuillez saisir dans le moteur de recherche "AESH" sur l'intranet et accéder aux documents sous " Protocole académique du nouveau service de gestion des personnels AESH-APSH " Procédure disponible sur le Blog Ecole Inclusive : http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/ .
SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	Le SFT est un élément de traitement à caractère familial pour les agents ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Faire une demande accompagnée des	Pour en faire la demande, allez sur l'intranet, dans l'onglet " Mes applications " et cliquez sur " Supplément familial de Traitement (SFT) ".

	pièces justificatives (copie du livret de famille, certificat de scolarité enfants + 16 ans, attestation de l'employeur du conjoint...).	
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	<p>Lorsque vous êtes affecté sur plusieurs établissements, vous pouvez bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement, hors de votre commune de résidence personnelle et professionnelle y compris celles limitrophes desservies par des transports publics.</p> <p>T2 : Pour demander le remboursement des frais de déplacements pour toute convocation à des formations, vous devez utiliser l'application "Chorus". La saisie de vos frais doit se faire mensuellement en fin de mois.</p> <p>HT2 : : Pour demander le remboursement des frais de déplacements veuillez remplir et renvoyer à votre service de gestion les documents disponibles.</p>	<p>Sur le Blog « Ecole inclusive » voir les deux procédures concernant la prise en charge des frais de déplacement.</p> <p>T2 Sur l'intranet cliquer sur l'onglet "Mes applications" puis sur "Mes déplacements-Chorus" :</p> <p>* au milieu espace spécifique "Personnels AESH"</p> <p>* accès Chorus : espace "accéder à l'application" puis sur "Mes déplacements-Chorus-DT" et "Ordre de mission".</p>
LA SECURITE SOCIALE	<p>De par votre statut de contractuel de l'Education nationale, la caisse de référence en matière de sécurité sociale est la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN).</p> <p>Votre dossier au titre de l'assurance maladie sera donc géré par la caisse de la MGEN. Seuls les AESH qui se déclarent « auto-entrepreneur » peuvent rester à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) du département de leur domicile.</p>	<p>MGEN de la Charente-Maritime - CS 50000 17186 PERIGNY CEDEX</p> <p>CPAM Charente-Maritime -55 rue de Suède CS 70507 - 17014 LA ROCHELLE CEDEX</p>
Blog « Ecole Inclusive »	<p>Prendre impérativement connaissance des 2 circulaires relatives aux missions et au <i>cadre de gestion des AESH</i>.</p> <p>Grille d'observation à disposition.</p> <p>Autres outils à disposition sur Eduscol ou Canopé.</p>	<p>http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/</p> <p>https://eduscol.education.fr/1230/cap-ecole-inclusive</p>
CONGE DE MALADIE	<p>Lorsque vous êtes en arrêt maladie, vous devez envoyer dans les 48h le volet 3 de l'arrêt de travail au bureau de la dipear4 et les volets 1 et 2 à la caisse MGEN ou CPAM.</p> <p>Les indemnités journalières qui sont versées à partir du 4ème jour d'absence par la caisse, seront en parallèle reprises du salaire versé. Pour les nouveaux arrivants il est nécessaire d'avoir cumulé 150h de travail au cours des 3 derniers mois avant l'arrêt maladie.</p> <p>En parallèle, votre statut de non-titulaire de la Fonction Publique vous octroie un maintien de traitement suivant votre ancienneté :</p> <p>< à 4 mois de service : sans rémunération</p> <p>Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement puis 1 mois à demi-traitement</p> <p>Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement puis 2 mois à demi-traitement</p> <p>Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement puis 3 mois à demi traitement</p>	

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET	Informez votre chef d'établissement au plus tard dans les 24h, il devra alors déclarer l'accident dans les 48h via les imprimés prévus à cet effet et le transmettre par courriel à votre gestionnaire RH.	Sur internet : la déclaration d'accident de travail (CERFA n°14463*02) et la feuille d'accident du travail (CERFA n°11383*02).
AUTORISATION D'ABSENCES	Vous pouvez bénéficier des autorisations d'absence facultatives et de droit sur présentation systématique d'un justificatif.	Pour visualiser vos droits en matière d'absences, sur l'intranet inscrire dans le moteur de recherche " Protocole académique du nouveau service de gestion des personnels AESH-APSH " puis téléchargez le " Protocole de gestion des AESH ". Les autorisations d'absences se trouvent à la page 12 ou accéder directement à l'annexe 4 . Document disponible sur le Blog : http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/
FORMATIONS	"L'agent bénéficie de 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi réparties en heures théoriques (30 h à distance) et en ateliers (30 h pratiques). Les AESH peuvent bénéficier s'ils le souhaitent de formations inscrites au plan académique de formation (PAF) et mobiliser leur compte personnel de formation : cpf@ac-poitiers.fr "	Pour toutes informations relatives à la formation continue, merci de contacter le service de la DAFPEN : Corinne PALVADEAU : corinne.palvadeau@ac-poitiers.fr – 05 16 52 64 96 Pour la formation initiale, vous recevrez les informations et convocations via votre Mail académique.
EVALUATION PROFESSIONNELLE	Les AESH bénéficient au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel réalisé selon leur affectation par le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription. Cet entretien est obligatoire pour le renouvellement de contrat et la Cd-isation.	
AIDE SOCIALE	Le service d'action sociale propose différentes prestations (chèque vacances, CESU, aide au logement, secours,...)	Assistants sociaux de la Charente-Maritime : Agatha MOREAU : agatha.moreau@ac-poitiers.fr – 05 16 52 68 79 Mathilde KAHLAT : mathilde.kahlat@ac-poitiers.fr – 05 16 52 68 78
CUMUL D'EMPLOI	L'agent peut exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et l'emploi qu'il occupe dans le respect des applications réglementaires.	"Le formulaire de demande de cumul d'activité est accessible sur l'intranet. Inscrire dans le moteur de recherche « Protocole académique du nouveau service de gestion des personnels AESH-APSH », puis annexe 5.

		Le formulaire de demande de cumul d'activités (Annexe D)."
Accompagnement des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - le GEVASco (guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation) - le PPS (projet personnalisé de scolarisation). - Les informations relatives à ces documents seront discutées tous les ans lors d'une ESS, équipe de suivi de scolarisation. 	Documents à consulter auprès de la direction.
Contacts employeurs :	<p>T2 Bureau Dipear4 (service de gestion des AESH) - dipear4@ac-poitiers.fr Votre gestionnaire RH : Anne ROULLEAU - aesh17@ac-poitiers.fr - Chef de bureau : Arnaud DUVAL</p> <p>HT2 Vos gestionnaires RH : Mme Séverine Braché et M. Pierre-Yves Roger</p> <p>severine.brache@ac-poitiers.fr (Nom de famille commençant par L jusqu'à Z)</p> <p>pierre-yves.roger1@ac-poitiers.fr(Nom de famille commençant par A jusqu'à K)</p> <p>Cheffe de service : Cécile Debroise</p>	<p>0516 52 69 73</p> <p>05 46 34 95 83</p> <p>05 46 34 86 64</p>
Contacts coordination départementale AESH (DSDEN)	<p>Coordonnateurs AESH du département 17 : Sécrétariat (Mme Sylvie Lacord) : coordinationaesh17@ac-poitiers.fr</p> <p>Elodie Trouiller (21 PIAL): elodie.trouiller@ac-poitiers.fr</p> <p>Carole Tilleau (22 PIAL) : carole.tilleau@ac-poitiers.fr</p>	<p>05 16 5268 55</p> <p>05 16 52 68 53</p> <p>05 16 52 68 34</p>