



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



# GUIDE DE L'ACCOMPAGNANT D'ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

(version du 08 juin 2020)

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I - Service académique et services départementaux de l'école inclusive</b>               | <b>4</b>  |
| <b>II- Fonctions et missions des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)</b> | <b>5</b>  |
| <b>III - Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (Pial)</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>IV- Les missions d'Employeur d'AESH</b>  | <b>5</b>  |
| IV-A - Les contrats   | 6         |
| IV-B – Les types de contrat « AESH »  | 6         |
| IV-C – Visite médicale  | 6         |
| IV-D - NUMEN et adresse électronique  | 7         |
| IV-E -Temps de travail et quotité de service des AESH                                       | 7         |
| IV-F - Modalités de service des AESH  | 7         |
| IV-G - Rémunération des AESH  | 8         |
| IV-H - Supplément familial de traitement  | 10        |
| IV-I - Remboursement partiel des frais de transport   | 10        |
| IV-J - Période d'essai et rupture de contrat  | 10        |
| IV-K - Abandon de poste – licenciement  | 11        |
| IV-L - Allocation « chômage »   | 11        |
| <b>V- Congés rémunérés</b>  | <b>11</b> |
| V-A - Sécurité sociale  | 11        |
| V-B - Congés de maladie   | 11        |
| V-C - Congé maternité   | 12        |
| V-D - Congé de grave maladie  | 14        |
| V-E - Temps partiel thérapeutique   | 15        |
| V-F - Autres congés   | 15        |
| V-G - Accident du travail ou de trajet  | 18        |
| <b>VI - Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles</b>                    | <b>19</b> |
| VI-A - Congé parental   | 19        |
| VI-B - Congé de solidarité familiale  | 20        |
| VI-C - Congé de présence parentale  | 21        |
| VI-D - Congé pour raison de famille   | 22        |
| VI-E - Congé pour convenances personnelles  | 22        |
| VI-F - Congé pour création d'entreprise   | 22        |
| VI-G - Autres congés non rémunérés  | 22        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VII - Autorisations d'absence</b> .....               | <b>22</b> |
| VII-A - Autorisations d'absence de droit : .....         | 23        |
| VII-B - Autorisations d'absence facultatives : .....     | 24        |
| <b>VIII - Cumul d'activités</b> .....                    | <b>25</b> |
| <b>IX - Formation</b> .....                              | <b>25</b> |
| IX-A. Formation d'adaptation à l'emploi : .....          | 25        |
| IX-B. Formation continue:.....                           | 25        |
| IX-C. Congé de formation professionnelle : .....         | 25        |
| <b>X- Frais de déplacement et frais de mission</b> ..... | <b>26</b> |
| X-A. Services partagés .....                             | 26        |
| <b>XI – Evaluation – Entretien professionnel</b> .....   | <b>26</b> |
| <b>XII - Autres précisions</b> .....                     | <b>26</b> |
| XII-A. Pass Education .....                              | 26        |
| XII-B. Prestations sociales interministérielles.....     | 26        |
| XII-C. Intranet du RECTORAT de Clermont-Ferrand .....    | 27        |
| XII-D. ENT : espace numérique de travail .....           | 27        |
| XII-E. VAE - Validation des acquis de l'expérience.....  | 27        |
| <b>Contacts</b> .....                                    | <b>29</b> |
| <b>Annexes</b> .....                                     | <b>30</b> |

## I - Service académique et services départementaux de l'école inclusive

### Contacts SAEI – RECTORAT

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b><u>ACADEMIE</u></b> | Rectorat de Clermont-Fd<br>Service académique de l'école inclusive<br>3 avenue Vercingétorix<br><br>63 033 CLERMONT-FERRAND cedex | <b><u><a href="mailto:ecole-inclusive@ac-clermont.fr">ecole-inclusive@ac-clermont.fr</a></u></b> |
|------------------------|---|--|

### Contacts SDEI – DSDEN

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b><u>ALLIER</u></b>      | Direction des services départementaux<br>de l'éducation nationale<br>Château de Bellevue<br><br>03 403 YZEURE cedex                               | <b><u><a href="mailto:ecole-inclusive03@ac-clermont.fr">ecole-inclusive03@ac-clermont.fr</a></u></b> |
| <b><u>CANTAL</u></b>      | Direction des services départementaux<br>de l'éducation nationale<br>Cité administrative<br><br>15012 AURILLAC cedex                              | <b><u><a href="mailto:ecole-inclusive15@ac-clermont.fr">ecole-inclusive15@ac-clermont.fr</a></u></b> |
| <b><u>HAUTE-LOIRE</u></b> | Direction des services départementaux<br>de l'éducation nationale<br>7 rue de l'école normale<br><br>43 012 LE PUY-EN-VELAY cedex                 | <b><u><a href="mailto:ecole-inclusive43@ac-clermont.fr">ecole-inclusive43@ac-clermont.fr</a></u></b> |
| <b><u>PUY-DE-DOME</u></b> | Direction des services départementaux<br>de l'éducation nationale<br>Cité administrative<br>2, rue Pélissier<br><br>63 034 CLERMONT-FERRAND cedex | <b><u><a href="mailto:ecole-inclusive63@ac-clermont.fr">ecole-inclusive63@ac-clermont.fr</a></u></b> |

## II- Fonctions et missions des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

Voir le livret d'accueil des AESH diffusé par le Ministère à la rentrée 2019

<http://www.ac-clermont.fr/>

## III - Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (Pial)

Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (Pial) est une nouvelle forme d'organisation, dont l'objectif est de **coordonner les moyens d'accompagnement humain** en fonction des besoins des élèves en situation de handicap, à l'échelle d'un établissement scolaire ou d'un territoire déterminé regroupant des écoles et des établissements scolaires publics ou privés sous contrat. Ils constituent des pôles ressources à destination de la communauté éducative ; il associe à cet effet des professionnels de santé et les gestionnaires des établissements et services médico-sociaux.

La zone d'intervention des AESH affectés dans un Pial correspond aux différents établissements scolaires ou écoles compris dans le Pial. La liste des établissements figure en annexe du contrat.

**Les principaux acteurs du PIAL sont :**

➤ **Le pilote du Pial** : il a pour mission la gestion du Pial au plus près du terrain. Il est informé de toute modification concernant les AESH du Pial, notamment de leur emploi du temps. Il évalue leur activité professionnelle ainsi que la qualité du service de l'école inclusive au sein des établissements et écoles du Pial en lien avec le coordonnateur ainsi que les directeurs d'école et les chefs d'établissement le cas échéant.

Le pilote du Pial est un chef d'établissement, le co-pilote est l'inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription du 1<sup>er</sup> degré dont les écoles appartiennent au Pial.

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

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

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

## IV- Les missions d'Employeur d'AESH

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, le Lycée Sidoine-Apollinaire de Clermont-Ferrand – **LSA** - est l'établissement employeur et payeur des AESH recrutés en contrat à durée déterminée et rémunérés « hors titre 2 » (dépenses de fonctionnement du budget de l'État).

Les Directions académiques des services de l'éducation nationale (Dasen) sont employeurs des AESH du « titre 2 » (dépenses de rémunération du budget de l'État), principalement en contrat à durée indéterminée.

**Important** : Les AESH doivent s'être inscrits, au préalable, sur la base SIATEN, pour que leur contrat puisse être établi. L'inscription se fait à l'adresse ci-dessous :

<https://bv.ac-clermont.fr/siaten/jsp/login.jsp>

## **IV-A - Les contrats**

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont des contrats de droit public (décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap). A ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

## **IV-B – Les types de contrat « AESH »**

### **Contrat à durée déterminée (CDD)**

Les AESH sont recrutés sur CDD d'une durée de trois ans. Ceux-ci peuvent être renouvelés une fois.

Le contrat original et le PV d'installation doivent être transmis par l'AESH à l'employeur qui doit en conserver un exemplaire. L'intéressé doit conserver un exemplaire dûment signé du contrat et du PV d'installation.

### **Contrat à durée indéterminée (CDI)**

Les AESH peuvent accéder à un CDI après six années d'exercice dans la fonction (les services accomplis sous le régime CUI-CAE/PEC ne sont pas comptabilisés). Lorsque l'agent justifie de 6 années de service public en cours de CDD, celui-ci est requalifié en CDI. Si l'agent refuse le CDI, il reste en fonction jusqu'à la fin de son CDD en cours.

### **Personnels nouvellement recrutés :**

**Si vous êtes recrutés pour la première fois en tant qu'AESH**, vous devez fournir les pièces suivantes pour votre prise en charge financière :

- La fiche individuelle dite notice (annexe 1) ;
- Une copie de la carte d'identité de l'accompagnant ;
- Une attestation de sécurité sociale de l'accompagnant ;
- Un état de services ;
- Le résultat de la visite médicale d'embauche ;
- Le RIB-IBAN de l'accompagnant (le nom indiqué doit correspondre à celui précisé sur la fiche individuelle),
- Pour les étrangers hors Union européenne : un titre de séjour et une autorisation de travail d'au moins trois ans.

Les pièces fournies doivent être **lisibles** et sont récupérées par chaque Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI) qui se charge de les transmettre aux employeurs.

Pour tout changement de votre situation administrative (adresse, RIB-IBAN, état civil), vous devez transmettre le plus rapidement possible les pièces justificatives à votre employeur.

## **IV-C – Visite médicale**

Si vous êtes recruté pour la première fois en tant qu'AESH, vous devez passer une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé, avant de débiter votre contrat.

Vous devez transmettre alors à votre employeur l'avis d'aptitude établi par le médecin

La liste des médecins agréés de l'académie se trouve sur le site internet de l'Agence Régionale de Santé à l'adresse suivante :

<https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/liste-des-medecins-et-specialistes-agrees>

Vous ne devez pas régler cette consultation.

Les résultats de l'examen et la fiche de remboursement des honoraires sont à compléter par le médecin agréé et transmis à l'employeur pour mise en paiement.

#### **IV-D - NUMEN et adresse électronique**

En tant qu'AESH, vous bénéficiez :

- D'un numéro d'identifiant éducation nationale-NUMEN qui est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'éducation nationale. Si vous ne connaissez pas votre NUMEN, vous devez en faire la demande à votre employeur.
- D'une adresse électronique professionnelle (**@ac-clermont.fr**).

**Cette adresse électronique est à utiliser** pour tous les échanges avec votre employeur (LSA ou DSDEN)

Le mot de passe par défaut d'un compte académique est le NUMEN (les lettres en caractères majuscules).

**Le NUMEN et l'adresse électronique vous sont communiqués par courrier par votre employeur.**

#### **IV-E - Temps de travail et quotité de service des AESH**

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet, répartie sur 41 semaines. Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.

#### **IV-F - Modalités de service des AESH**

##### **Le temps de service :**

Le temps de service de l'AESH ne se limite pas à l'accompagnement de l'élève. Les contrats AESH sont établis sur une base annuelle de 41 semaines. La présence effective devant élèves est de 36 semaines.

Dans le contrat, il est précisé la durée annuelle de service répartie sur 41 semaines ainsi que la durée du service en présence de l'élève.

##### **Pour un contrat établi avec une quotité de travail à 0,60 :**

*"La durée annuelle de service de .... est fixée à **964** heures réparties sur **41** semaines incluant la durée de service en présence de l'élève fixée à heures ainsi que les activités connexes et complémentaires à la réalisation de ces fonctions. »*

##### **Les journées de fractionnement :**

Conformément à l'article 1 du décret du 26 octobre 1984, les AESH bénéficient de 2 journées de congés supplémentaires au titre des journées de fractionnement.

Ces 2 journées soit 14 heures de travail pour un temps complet sont décomptées de l'obligation annuelle de service au prorata de la quotité de travail.

##### **La journée de solidarité :**

La journée de solidarité pour les AESH est comprise dans la durée annuelle du temps de travail (1600 heures + 7 heures additionnelles) pour un temps complet. Pour les agents à temps incomplet, elle est proratisée.

## Organisation de service des AESH en cas de sortie scolaire sans nuitées

Le directeur d'école ou chef d'établissement décide si l'AESH participe à la sortie scolaire pour accompagner le ou les élèves concernés. L'AESH ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement sauf si la sortie scolaire ne concerne que les élèves d'un dispositif ULIS bénéficiant d'un AESH Co.

S'il n'y a pas de modification de l'emploi du temps : aucune démarche spécifique à faire.

S'il y a modification de l'emploi du temps : le coordonnateur du PIAL et /ou l'employeur doivent donner leur accord formel via le directeur d'école ou le chef d'établissement.

## Organisation de service des AESH en cas de sortie scolaire avec nuitées :

### ► Cadre réglementaire

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les AESH ayant pour mission l'accompagnement d'élèves en situation de handicap, peuvent participer aux sorties ou voyages scolaires avec nuitées. N'ayant toutefois pas vocation à encadrer et surveiller un ensemble d'élèves, leur intervention est limitée à l'élève qu'ils accompagnent.

Le temps de travail des AESH est encadré par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, ainsi que le prévoit l'article 7 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

### ► Traitement des nuitées effectuées dans le cadre d'une sortie scolaire

Lorsqu'un AESH accompagne un élève en situation de handicap dans un voyage scolaire avec nuitées, il le fait dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Les missions de l'AESH ne peuvent pas être différentes de celles exercées dans le lieu d'exercice et référencées dans la circulaire du 3 mai 2017.

L'établissement d'affectation de l'AESH doit produire un emploi du temps détaillé de l'AESH pendant le séjour, emploi du temps qui fait état du seul service d'accompagnement de l'élève concerné. Toute modification d'un élément substantiel du contrat (horaire, lieu de travail) doit être proposée par écrit à l'AESH qui dispose alors d'un délai d'un mois pour répondre.

## Sortie piscine :

Les AESH accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas non plus soumis à agrément. Leur rôle se limite à l'accompagnement du ou des élèves en situation de handicap.

La natation est une activité d'enseignement obligatoire pour laquelle l'AESH peut accompagner l'élève suivi.

Le trajet jusqu'à la piscine doit se faire avec la classe de l'enfant sous la responsabilité de l'enseignant. Les AESH ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

## IV-G - Rémunération des AESH

Les AESH bénéficient d'une rémunération qui ne peut être inférieure au traitement indiciaire correspondant au salaire minimum interprofessionnel de croissance, ni supérieure au traitement afférent à l'indice brut 400.



## Grille de référence :

**Tableau des nouveaux indices de référence pour la détermination de la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap**

(remplace, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'annexe 4 de la circulaire du 5 juin 2019)

| Indice de référence | IB  | IM  |
|---------------------|-----|-----|
| Indice niveau 8     | 400 | 363 |
| Indice niveau 7     | 393 | 358 |
| Indice niveau 6     | 384 | 352 |
| Indice niveau 5     | 376 | 346 |
| Indice niveau 4     | 367 | 340 |
| Indice niveau 3     | 359 | 334 |
| Indice niveau 2     | 354 | 330 |
| Indice plancher     | 353 | 329 |

La rémunération brute est basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique soit 4,6860 multiplié par le point d'indice. Ces chiffres constituent une base et ne sont donnés qu'à titre indicatif.

## Revalorisation de la rémunération :

La rémunération des AESH fait l'objet d'un examen triennal au regard des entretiens et des rapports d'activité permettant d'apprécier leur valeur professionnelle et leur manière de servir.

L'évolution de la rémunération ne peut excéder 6 points d'indices majorés tous les 3 ans.

## Bulletin de salaire :

Si vous êtes AESH employé par le LSA, vos bulletins de salaire sont transmis, de façon dématérialisée, par la voie de l'adresse électronique académique.

Si vous êtes AESH employé par une DSDEN, vos bulletins de salaire sont consultables sur l'ENSAP Espace numérique sécurisé de l'agent public). Pour y accéder, vous devez vous connecter à l'adresse : <https://ensap.gouv.fr> et créer votre espace personnel (l'identifiant est votre numéro de sécurité sociale et le mot de passe de votre choix).

## Service non fait :

Un service non fait, pendant une fraction quelconque de la journée (par exemple en cas de mouvement social), donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité

Il n'y a pas service fait :

- Lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements (Article 4 de la loi 61825 du 29 juillet 1961).

#### **IV-H - Supplément familial de traitement**

Les AESH ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 20 ans peuvent prétendre au SFT sous certaines conditions.

Pour effectuer la demande de supplément familial de traitement (SFT), l'agent doit remplir et transmettre les documents suivants de façon dématérialisée :

- Attestation en vue du paiement du SFT (annexe)
- Déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT,
- Identification de l'employeur du conjoint ou, à défaut, attestation sur l'honneur

Accompagné(s) des pièces justificatives suivantes :

- La copie complète du livret de famille
- La copie complète du jugement de divorce ou l'ordonnance de non conciliation précisant les conditions de garde et résidence des enfants, en cas de séparation
- Un certificat de scolarité ou un contrat d'apprentissage (avec bulletin de salaire et certificat de scolarité) pour les enfants de 16 à 20 ans
- Une attestation de paiement des prestations familiales de la caisse d'allocations familiales de votre département précisant les noms, prénoms et dates de naissance des enfants à charge.

A **chaque début d'année scolaire**, un certificat de scolarité des enfants de 16 à 20 ans devra être transmis pour maintien des droits.

#### **IV-I - Remboursement partiel des frais de transport**

Les titres de transport en commun afférents au trajet domicile-travail peuvent donner lieu à une prise en charge partielle versée mensuellement et pendant la durée du contrat conformément à la circulaire académique

##### **[Circulaire académique du 7 novembre 2019 relative aux frais de déplacements des AESH](#)**

Pour effectuer votre demande, vous devez remplir et transmettre, de façon dématérialisée, le formulaire joint en annexe et le justificatif d'achat.

A chaque renouvellement du contrat, une nouvelle demande doit être transmise à votre employeur

#### **IV-J - Période d'essai et rupture de contrat**

##### **Période d'essai :**

La durée initiale de la période d'essai est fixée à 3 mois.

##### **Préavis et rupture de contrat :**

Toute rupture de contrat par l'employeur prononcée pendant la période d'essai ne peut donner droit ni à préavis, ni au versement d'une indemnité.

Si vous souhaitez démissionner (y compris pendant la période d'essai), vous devez au préalable adresser à votre employeur un courrier en recommandé avec accusé de réception

Les délais de préavis suivant l'ancienneté sont:

- 8 jours de préavis si l'AESH a moins de 6 mois de service,
- 1 mois de préavis si l'AESH a plus de 6 mois et moins de 2 ans de service,
- 2 mois de préavis si l'AESH a plus de 2 ans de service.

Ce courrier doit **obligatoirement être signé** (signature manuscrite).

**La rupture conventionnelle n'est possible que pour un contrat à durée indéterminée** conformément au décret 2019-1593 du 31.12.19.

#### **IV-K - Abandon de poste – licenciement**

Si vous ne vous présentez pas au travail de manière prolongée sans justifier votre absence, l'employeur va mettre en place la procédure d'abandon de poste qui peut aboutir à un licenciement, sous certaines conditions.

Pour votre information, l'abandon n'est pas considéré comme une perte involontaire d'emploi et n'entraîne pas d'indemnisation par pôle emploi.

#### **IV-L - Allocation « chômage »**

Les demandes d'attestation employeur sont à effectuer auprès de son employeur

### **V- Congés rémunérés**

Vous devez signaler à votre employeur toute demande de congé rémunéré, quel qu'en soit le motif.

#### **V-A - Sécurité sociale**

Pour un contrat de plus de 3 mois, le dossier de sécurité sociale doit être géré par la MGEN. Si vous venez d'être recruté, vous devez donc prendre contact avec la section MGEN de votre domicile (voir adresses ci-dessous) :

| <b>03 ALLIER</b>  | <b>15 CANTAL</b>   | <b>43 HAUTE-LOIRE</b>  | <b>63 PUY-DE-DOME</b>  |
|---|--|--|--|
| Section MGEN de l'Allier<br><br>20 bis rue de Decize<br><br>03000 MOULINS | Section MGEN du Cantal<br><br>7 rue du 139ème<br>Régiment Infant<br><br>15000 AURILLAC | Section MGEN de la Haute-Loire<br><br>6, impasse Viaduc Genebret<br><br>43700 BRIVES-CHARENSAC | Section MGEN du Puy-de -Dôme<br><br>78, bd François Mitterrand<br><br>63000 CLERMONT-FERRAND |

Cette prise en charge est **gratuite** et elle n'impose pas l'adhésion à la partie mutuelle de la MGEN.

#### **V-B - Congés de maladie**

En cas de congé de maladie, vous devez :

- Transmettre à votre employeur **dans les 48 heures** le troisième volet de l'arrêt de travail. Les 2 autres volets sont à adresser à la caisse de sécurité sociale, en cas d'arrêt de plus de 3 jours.
- Informer l'établissement dans lequel vous travaillez.

Le LSA procède à la subrogation, mais sous certaines conditions.

En effet, **la subrogation n'est appliquée que pour :**

- **Les agents ayant une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie ;**
- **Les agents ayant une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé maternité ou paternité.**

Les DSDEN ne peuvent pas procéder à la subrogation.

Il est indispensable que l'AESH en congés maladie transmette à son service gestionnaire l'attestation des Indemnités journalières de la sécurité sociale.

### Jour de carence

**Depuis le 1er janvier 2018, le premier jour d'un congé de maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur.** Le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence

**Le délai de carence ne s'applique pas aux congés suivants :**

- Congés de longue maladie,
- Congés de grave maladie,
- Congés de maternité,
- Congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse,
- Congés de paternité,
- Congés d'adoption,
- Congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle.

**Par ailleurs, le délai de carence ne s'applique pas aux prolongations du congé de maladie accordé postérieurement à un premier congé de maladie.** Dans ce cas, vous veillerez, lors de la transmission du volet 3 de leur avis d'arrêt de travail au chef d'établissement, à joindre également le volet 2 qui comporte une case "ALD" à cocher par le médecin traitant.

**Important :** Ne pas confondre avec les 3 jours de carence de la sécurité sociale

### Droits à congé maladie

| ANCIENNETE        | TRAITEMENT   | INDEMNISATION   |
|-------------------|--|---|
| moins de 4 mois   | il est arrêté sur toute la durée de l'arrêt  | Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés.<br>A compter du 4 <sup>e</sup> jour, Indemnités Journalières (IJ) éventuelles versées directement aux intéressés |
| de 4 mois à 2 ans | plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 30 jours | <b>La subrogation</b><br>Le service paie, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN.   |
| de 2 à 3 ans      | plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 60 jours |   |
| plus de 3 ans     | plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours<br>puis ½ traitement dans la limite de 90 jours |   |

En cas de reprise anticipée, vous devez impérativement adresser à l'employeur un certificat du médecin traitant ou du spécialiste. Au vu du certificat et des éléments dont disposent l'employeur, ce dernier prend la décision de reprise. Vous ne pourrez donc reprendre votre service que si l'employeur a pris une décision d'avis favorable.

### V-C - Congé maternité

Dès que la grossesse est déclarée (4<sup>ème</sup> mois de grossesse), vous devez transmettre un certificat médical précisant impérativement la date présumée d'accouchement à votre employeur ou copie de la déclaration adressée à la CAF). Vous recevrez alors un arrêté indiquant les dates du congé maternité et vous devrez

vérifier si ces dates correspondent à celles indiquées par votre caisse de sécurité sociale. En cas de non-concordance, vous devrez en informer votre employeur.

## Traitement

- Si votre ancienneté est inférieure à 6 mois, votre salaire est arrêté et vous percevrait des indemnités journalières de la Sécurité Sociale.
- Si votre ancienneté est supérieure à 6 mois, votre salaire est maintenu.

## Durée du congé

| CONDITION           | DUREE       | Dont durée du congé prénatal | Dont durée du congé postnatal |
|---------------------|-------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1er et 2ème enfant  | 16 semaines | 6 semaines                   | 10 semaines                   |
| 3ème enfant et plus | 26 semaines | 8 semaines                   | 18 semaines                   |
| jumeaux             | 34 semaines | 12 semaines                  | 22 semaines                   |
| triplés et plus     | 46 semaines | 24 semaines                  | 22 semaines                   |

Après la naissance, vous devrez transmettre l'extrait d'acte de naissance à votre employeur.

## Report de congé maternité

Si votre état de santé le permet, vous pouvez solliciter un report du congé de maternité d'une durée maximum de 3 semaines.

- Vous transmettez alors un certificat médical indiquant que votre état de santé permet le report du congé maternité en précisant le nombre de semaines.
- Vous recevrez un nouvel arrêté de congé maternité, modifiant les dates.

**En cas d'arrêt de travail sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt.**

Des congés de maternité supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse (*grossesse pathologique*) ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en plusieurs périodes),
- 4 semaines après le congé postnatal.

## Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

### *Accouchement prématuré*

En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

### *Hospitalisation de l'enfant*

- En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé maternité égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6<sup>e</sup> semaine après sa naissance, la mère peut choisir de reprendre son travail. Elle devra prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

### *Décès de l'enfant*

- Lorsque l'enfant décède après sa naissance, la mère conserve son congé postnatal.
- En cas de décès lié à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

### *Décès de la mère*

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal, il est accordé à la personne qui vit en couple avec la mère.

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Le congé de maternité ne modifie pas les droits à :

- Congés annuels,
- Congés de maladie,
- Congés de formation professionnelle,
- Congés pour validation des acquis de l'expérience,
- Congés pour bilan de compétences,
- Congés pour formation syndicale,
- Congés de solidarité familiale,

### **V-D - Congé de grave maladie**

L'agent non titulaire **en activité** et comptant **au moins 3 années de service**, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée **peut bénéficier d'un congé grave maladie** pendant une période maximale de 3 ans. Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

**La demande d'octroi d'un congé de grave maladie s'effectue auprès de son employeur et elle est accompagnée d'un certificat médical.**

En attente de l'avis du comité médical, l'AESH est placé en congé de maladie ordinaire.

Pendant un congé long l'agent peut demander, si son état de santé le permet, à effectuer une Activité à Titre Thérapeutique (A.T.T.).

A la fin de la première période de congé, l'AESH doit demander soit sa réintégration soit le prolongement de son congé de grave maladie.

A temps complet, à temps partiel ou à TPT. Il doit joindre un certificat médical. La décision est prise par le recteur après avis du CM.

Un agent qui a épuisé ses droits à congés peut être placé, après avis du CM et dans la limite de son contrat, en disponibilité d'office. La durée de la dispo d'office est de 18 mois maximum s'il y a perspective de reprise. C'est la sécurité sociale qui verse les IJ durant la période.

Si l'agent ne peut pas reprendre à l'issue de la disponibilité d'office, et s'il est reconnu inapte définitivement par le CM, il est licencié.

### **V-E - Temps partiel thérapeutique**

Les AESH peuvent reprendre leurs fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique : soit après un congé de maladie, soit après un congé de grave maladie, soit s'ils sont dans l'impossibilité de continuer à exercer leurs fonctions à temps plein en raison d'une affection de longue durée (ALD).

Lorsque le médecin traitant préconise une reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique, l'AESH adresse à son employeur un exemplaire de la prescription médicale du médecin.

L'AESH adresse également à **la sécurité sociale** un exemplaire de la prescription médicale dont l'**accord** est nécessaire pour bénéficier d'une indemnité versée par elle.

La procédure est la suivante :

1. L'agent fait sa demande en remplissant la 1<sup>ère</sup> partie de l'imprimé
2. Il fait compléter la deuxième par son médecin référent et transmet le document à son gestionnaire qui prend RV avec un médecin agréé.
3. Ce dernier complète le 3<sup>ème</sup> volet et le retourner accompagné de la fiche d'honoraire et d'un RIB au gestionnaire qui prend l'arrêté de TPT et qui envoie une copie de l'imprimé et de l'arrêté à la MGEN.

**Le médecin de prévention** doit également **donner son accord** à l'occasion d'une visite médicale de reprise de travail. Au vu des délais, il est impératif d'anticiper pour obtenir un rendez-vous. Les services de la DSDEN chargés des affectations, doivent également organiser le nouveau service (changement d'affectation, ...) dans un délai raisonnable.

L'employeur **acceptera** la reprise du travail à temps partiel, **sauf s'il justifie d'un motif légitime lié à l'organisation du service**.

### **V-F - Autres congés**

|                    |   |                   |
|--------------------|---|-------------------|
| Congé de naissance | 3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance   | Demande écrite    |
|                    | En cas de naissance ou d'adoption pendant le congé annuel ou de maladie, l'agent peut prolonger son congé annuel ou de maladie de la durée du congé de naissance ou d'adoption.<br><br>L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité. | Acte de naissance |



|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <b>Congé de paternité</b>         | <p>11 jours (18 jours en cas de naissances multiples). <b>Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance.</b></p> <p>Le congé de paternité doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant et peut se poursuivre au-delà.</p> <p>Le traitement est maintenu en intégralité pendant le congé si l'agent justifie d'au moins 6 mois de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale et le montant complémentaire de son traitement de la part de son administration,</li> <li>• soit il perçoit la totalité de son traitement par son administration qui se fait rembourser par la Sécurité sociale le montant des indemnités journalières.</li> </ul> <p>Le SFT est versé en intégralité.</p> <p>Si l'agent a moins de 6 mois de services, il perçoit les IJ de la SS s'il remplit les conditions pour en bénéficier.</p> <p>Le congé de paternité ne modifie pas les droits à congés annuels.</p> <p>Il est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté.</p> <p>L'agent à temps partiel est rétabli à temps plein pendant la durée du congé.</p> <p>À la fin du congé, l'agent est réaffecté sur son emploi précédent.</p> | <p>Sur demande un mois avant</p> <p>Transmettre un acte de naissance dès que possible.</p> |
| <b>Congé adoption d'un enfant</b> | <p>10 semaines au plus tard à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer</p> <p>Un AESH peut bénéficier d'un congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un service départemental d'aide sociale à l'enfance,</li> <li>• ou l'Agence française de l'adoption (Afa),</li> <li>• ou un organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) ,</li> <li>• ou une décision d'une autorité étrangère, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.</li> </ul> <p>Si les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple d'agent publics</p>   | <p>Après 6 mois de services</p> <p>Copie du jugement ou de la décision d'adoption.</p>     |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>ou d'un couple agent public / non agent public.</p> <p>L'agent présente sa demande de congé par courrier.</p> <p>Il indique la date à partir de laquelle il souhaite prendre son congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.</p> <p>Aucun texte ne fixe le délai dans lequel l'agent doit préalablement présenter sa demande.</p> <p>L'agent fournit la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.</p> <p><b>Rappel :</b> l'agent qui doit se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants peut demander à bénéficier d'un congé non rémunéré de 6 semaines maximum.</p> <p>Les conditions de rémunération de l'agent contractuel pendant son congé d'adoption dépendent de la durée de services dont il justifie.</p> <p>La durée de service est calculée en tenant compte de l'ensemble des contrats accomplis auprès de l'administration qui accorde le congé.</p> <p>Lorsque les contrats sont discontinus, ils sont pris en compte si l'interruption entre eux ne dépasse pas 4 mois.</p> <p><b>Si l'agent justifie d'au moins 6 mois de services</b></p> <p>La totalité du traitement est versée pendant le congé d'adoption.</p> <p>Le SFT est versé à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant celui au cours l'enfant est pris en charge.</p> <p>Les primes et indemnités sont versées en totalité.</p> <p><b>Si l'agent a moins de 6 mois de services</b></p> <p>Il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale s'il remplit les conditions pour en bénéficier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier de 10 mois d'immatriculation (possession d'un numéro d'assuré pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Sinon, il est prioritaire pour occuper un</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>emploi similaire avec une rémunération équivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée de contrat social) à la date d'arrivée de l'enfant au foyer,</li> <li>• et avoir travaillé au moins au moins 150 heures au cours des 3 mois précédant la date d'arrivée de l'enfant au foyer,</li> <li>• ou avoir cotisé sur un salaire au moins équivalent à 1 015 fois le Smic horaire au cours des 6 derniers mois précédant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.</li> <li>• Le congé d'adoption est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.</li> <li>• L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).</li> </ul> |  |
|--|---|--|

## **V-G - Accident du travail ou de trajet**

**L'employeur est tenu de remettre à l'intéressé qui le lui demande le formulaire de déclaration d'accident de service ou de travail.**

**Si vous êtes affecté à temps complet pour une durée égale à 12 mois :**

Vous informerez votre employeur dans les 48 heures et vous suivez la procédure indiquée sur le site de l'académie de Clermont-Ferrand :

<http://www.ac-clermont.fr/personnels/accidents-du-travail-et-maladies-professionnelles/accidents-de-travail-et-accidents-de-service>

**Si vous êtes affecté<sup>22</sup> à temps incomplet**

La **CPAM** est compétente en matière d'accident du travail ou de trajet.

Il vous appartient alors de :

- Prévenir votre employeur dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures afin que celui-ci effectue la déclaration.
- Impérativement consulter un médecin le jour même afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet ne peut être effectuée en respect de la réglementation,
- Vous ne devez pas régler la consultation qui sera prise en charge.

Selon l'ancienneté, le traitement est maintenu selon le tableau ci-joint :

| ANCIENNETE               | MAINTIEN DE TRAITEMENT                               |
|--------------------------|--|
| dès l'entrée en fonction | plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours |
| de 2 à 3 ans             | plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours |
| plus de 3 ans            | plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours |

Au-delà de ces limites, l'AESH percevra des indemnités journalières correspondant à :

- 60% du salaire journalier du 1<sup>er</sup> au 28<sup>ème</sup> jour
- 80% du salaire de base à partir du 29<sup>ème</sup> jour.

## VI - Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles

**Tout congé non rémunéré, quel qu'en soit le motif, doit être signalé à l'employeur**

Le décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat précise les différents congés non rémunérés. La liste ci-après n'est pas exhaustive.

### VI-A - Congé parental

L'AESH qui 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 a droit, à sa demande, à un congé parental. Sa durée est de 6 mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant

- Vous devez informer votre employeur par courrier au moins 2 mois avant le début du congé demandé.
- Les demandes de renouvellement doivent être présentées 2 mois avant l'expiration de la période du congé parental en cours. La dernière période de congé parental peut être inférieure à 6 mois.

En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

Le congé parental peut débuter à tout moment de la période y ouvrant droit.

Pour l'AESH en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date de fin du contrat.

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité. À la fin de ce congé, il a droit à un nouveau congé parental pour son ou ses nouveaux enfants dans les mêmes conditions que pour le 1<sup>er</sup> enfant.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1<sup>re</sup> année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour :

- Le réexamen ou l'évolution des conditions de sa rémunération,
- L'ouverture des droits à congés (annuel, de maladie, pour formation syndicale, de solidarité familiale, de présence parentale, pour convenances personnelles, etc.),
- L'ouverture des droits à formation,
- Le recrutement par la voie des concours internes et pour la détermination du classement d'échelon à l'issue de ces concours.

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande :

- De formations dans le cadre de la formation continue,
- D'un bilan de compétences,
- D'une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Il reste placé en congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération, ni indemnité.

L'agent en congé parental qui n'a pas bénéficié d'une préparation à concours au cours des 3 dernières années est automatiquement inscrit s'il demande à en bénéficier et si les crédits le permettent.

Une demande de bilan de compétences doit être formulée au maximum 6 mois avant la fin de la dernière période de congé parental.

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise. L'agent doit en informer son administration.

**L'agent demande sa réintégration, par courrier, au moins 2 mois avant la fin de la période de congé en cours.**

Il peut également demander à écourter son congé pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

Le congé cesse automatiquement en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

L'agent est réemployé sur son précédent emploi, ou, à défaut, dans un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Lorsqu'il est mis fin au congé parental à la suite d'un contrôle administratif, l'agent est réemployé sur son emploi précédent. À défaut, il est prioritaire pour être réemployé sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

## **VI-B - Congé de solidarité familiale**

L'AESH en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois, ou sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est exigée. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

L' AESH doit adresser à son employeur une demande écrite de congé de solidarité familiale, accompagnée :

- Du formulaire cerfa n°14555\*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie,
- Et d'une attestation du médecin de la personne malade.

La demande doit préciser :

- Le nombre de journées d'allocation souhaitées,
- Les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de sa caisse de sécurité sociale,
- S'il y a lieu, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre vous. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.

L'administration informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande, la caisse de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. En l'absence de réponse dans les 7 jours de la caisse de sécurité sociale, l'allocation est considérée comme accordée.

Le congé n'est pas rémunéré, mais l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie :

- En cas de cessation d'activité : le montant de l'allocation est fixé à 56.10€ par jour, pendant 21 jours maximum
- En cas d'activité à TP : le montant de l'allocation est fixé à 28.05€ par jour quelle que soit la durée du travail choisie, pendant 42 jours maximum.

L'allocation est versée par la Sécurité sociale pour chaque jour du congé, qu'il soit ouvrable ou non.

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- À la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois),
- Ou en cas de décès de la personne malade (dans les 3 jours suivant le décès),
- Ou à la demande de l'agent, avant la fin du congé.

À la fin du congé, l'AESH réintègre son emploi

### **VI-C - Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Vous devez formuler la demande par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

#### **Le certificat médical :**

- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant,
- Atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires,
- Précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande. L'agent doit alors transmettre le certificat médical sous 15 jours.

## **VI-D - Congé pour raison de famille**

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'AESH peut solliciter pour des raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an.

## **VI-E - Congé pour convenances personnelles**

L'AESH employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles selon certaines conditions. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années.

- Vous devez adresser votre demande initiale doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant le début du congé.
- Vous pouvez solliciter au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement du congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **VI-F - Congé pour création d'entreprise**

L'AESH peut solliciter dans la mesure permise par le service un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise. La durée de ce congé est d'un 1 an renouvelable une fois.

- Vous devez adresser votre demande de congé, indiquant la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise, au moins 2 mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Vous pouvez solliciter au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement du congé ou votre demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception

## **VI-G - Autres congés non rémunérés**

L'AESH employé depuis plus d'1 an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération :

- Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'AESH.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent, sauf situations particulières.

L'AESH sollicite au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **VII - Autorisations d'absence**

Dès que votre absence est connue, vous devez :

- Transmettre l'imprimé de demande d'autorisation d'absence à votre correspondant de proximité. Adresser **impérativement le justificatif** au plus tard à votre retour.
- Indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, indiquer le lieu, le jour des obsèques en cas d'absence de plus d'une ½ journée, le lien de parenté avec la personne décédée).

Toute absence est soumise à votre correspondant de proximité, qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une retenue sur salaire pour service non fait sans préjudice d'une sanction disciplinaire.

### **Imprimé d'autorisation d'absence**

#### **VII-A - Autorisations d'absence de droit :**

| NATURE  | TEXTES DE RÉFÉRENCE   |
|---|---|
| <p><b>Travaux d'une assemblée publique élective</b></p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux séances plénières ;</li> <li>- aux réunions des commissions dont il est membre ;</li> <li>- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</li> </ul> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p> | <p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <p>art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;</p> <p>art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p> |
| <p><b>Participation à un jury de la cour d'assises</b></p>  | <p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>  |
| <p><b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour : assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ;</li> <li>- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14).</li> </ul> <p>Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).</p> <p><b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liés à la grossesse ;</li> <li>- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.</li> </ul>  | <p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction Publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p> <p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)</p> <p>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>                                 |



## **VII-B - Autorisations d'absence facultatives :**

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

| <b>NATURE</b>  | <b>TEXTES DE RÉFÉRENCE</b>  |
|--|---|
| <b>Fonctions publiques électives non syndicales</b> : - candidature aux fonctions publiques électives  | Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales  |
| Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;   | Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982  |
| Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;  | Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983   |
| Représentants d'une association de parents d'élèves ;  | Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997   |
| Fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.   | Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002   |
| <b>Participation aux cours organisés par l'administration</b>  | Décret n° 85-607 du 14 juin 1985  |
| <b>Préparation</b> aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs  | Décret n° 85-607 du 14 juin 1985  |
| <b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve   | Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975  |
| <b>Événements familiaux</b> : mariage : 5 jours ouvrables PACS : 5 jours ouvrables.  | Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001  |
| - grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement :<br><br>Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical  | Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995  |
| Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples  | Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995<br><br>[Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]                        |
| - décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)   | Instruction n° 7 du 23 mars 1950  |
| Absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant :<br>Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ;<br>Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;<br>Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. | Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982<br><br>Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983<br><br>Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995<br><br>Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996 |
| - cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse   | Instruction n°7 du 23 mars 1950   |
| <b>Fêtes religieuses</b> : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.   | Circulaire FP n°901 du 23 septembre Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.                                 |
| <b>Cas particulier</b> : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires   | Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999   |



## VIII - Cumul d'activités

Vous pouvez être autorisé à exercer un cumul d'activités dans les conditions suivantes :

Les AESH exerçant des fonctions à temps incomplet pour une quotité inférieure ou égale à 70%, peuvent exercer une activité privée (ou plusieurs) en dehors de leurs heures de service ; dans ce cas, l'agent doit faire une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique, en mentionnant le type d'activité, l'entreprise, le secteur d'activités.

Pour les AESH ayant un contrat égal ou inférieur à 70 %, le cumul n'est pas subordonné à une autorisation. Toutefois, l'intéressé doit **informer préalablement** son employeur.

A tout moment, votre employeur peut s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice de l'activité cumulée si cet exercice porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

### [Circulaire académique relative au cumul d'activité](#)

#### [Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire](#)

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont :

- Missions d'Expertise et consultation,
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

## IX - Formation

### **IX-A. Formation d'adaptation à l'emploi :**

Les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures assurée par les DSDEN.

### **IX-B. Formation continue:**

Les AESH ont accès à un plan académique de formation. Ils en sont informés par une circulaire académique.

### **IX-C. Congé de formation professionnelle :**

Le congé de formation, dont la durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle. Une circulaire académique précise les différentes modalités d'octroi du congé de formation professionnelle.

### [Circulaire académique année scolaire 2020/2021](#)

## X- Frais de déplacement et frais de mission

### X-A. Services partagés

Si votre service est partagé entre plusieurs établissements, vous pouvez sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements effectués

Une circulaire académique régit les modalités de remboursement des frais de déplacements et missions en cas de services partagés

[Circulaire académique du 7 novembre 2019 relative aux frais de déplacements des AESH](#)

[Imprimé frais de déplacements pour AESH employé par le LSA](#)

## XI – Evaluation – Entretien professionnel

### ***AESH en contrat à durée déterminée (CDD)***

Un entretien professionnel à l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année sont organisés dans la mesure du possible.

Ces entretiens seront menés par :

- Le chef d'établissement ou le directeur (affectation dans un établissement privé) si vous exercez dans le 2<sup>nd</sup> degré
- L'IEN chargé de la circonscription après avis recueilli auprès du directeur d'école si vous exercez dans le 1<sup>er</sup> degré.

**Lors du passage en contrat à durée indéterminée, les agents doivent être reçus par les IEN du SDEI et par le correspondant ASH du département et/ou par un représentant des services de la DSDEN si l'entretien durant la cinquième année n'a pas été réalisé ou a permis de repérer des difficultés.**

### ***AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)***

Les personnels en **CDI** doivent bénéficier **au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel**.

Ces entretiens seront menés par les mêmes personnes identifiées ci-dessus

## XII - Autres précisions

### XII-A. Pass Education

Le Pass Éducation permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux.

Les AESH sont bénéficiaires de ce Pass et peuvent l'obtenir auprès de leurs employeurs.

### XII-B. Prestations sociales interministérielles

#### **Prestations interministérielles (PIM)**

Les AESH recrutés par les DSDEN sont éligibles :

- Au CESU garde d'enfant 0/6 ans, conformément au décret n°2006 -21 du 6 janvier 2006 (article 2),
- Aux chèques-vacances.

Les AESH recrutés par le lycée S. APOLLINAIRE sont éligibles aux chèques vacances.

## **Secours et prêts.**

Tous les AESH sont éligibles

## **Action sociale d'initiative académique ASIA**

Tous les AESH sont éligibles à :

- Aide à la caution
- Aide au logement
- Prestation installation
- Conseillère en économie sociale et familiale
- Aide à l'hospitalisation loin du domicile
- Allocation d'études post baccalauréat
- Aide aux stages d'animateurs de centres de vacances
- Aide aux vacances familiales
- BNSSA - Brevet national de sécurité et de sauvegarde aquatique

## **XII-C. Intranet du RECTORAT de Clermont-Ferrand**

Les AESH ont accès à l'intranet de l'académie dont le lien est le suivant :

<http://www.ac-clermont.fr/concours-emplois-et-carrieres/autres-recrutements/accompagnants-d-eleve-en-situation-de-handicap-aesh/>

## **XII-D. ENT : espace numérique de travail**

Si l'AESH est affecté dans un établissement du second degré, le chef d'établissement crée un compte d'accès à l'Espace Numérique de Travail - ENT.

Cet accès permet à l'AESH d'accéder au cahier de textes de la classe et à l'espace classe de l'élève accompagné.

## **XII-E. VAE - Validation des acquis de l'expérience**

Vous souhaitez valider un diplôme en relation avec votre expérience professionnelle en tant qu' AESH

La Validation des Acquis de l'Expérience est possible !

Chaque jour, dans votre fonction d'AESH, vous accomplissez des activités et des tâches. Vous développez ainsi un grand nombre de compétences.

La démarche de VAE peut vous permettre de valider un diplôme en relation avec votre fonction d'AESH et obtenir ainsi la reconnaissance de vos compétences.

Par exemple, le Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur et le Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social option Accompagnement à l'éducation inclusive et à la vie ordinaire.

Comment se déroule une démarche de VAE ?

- Vous devrez tout d'abord choisir le diplôme qui correspond le mieux aux activités exercées sur votre poste de travail et à votre projet professionnel.
- Vous informer sur les différentes étapes de la démarche : dossier de recevabilité, dossier de validation, entretien avec un jury.
- Vous informer sur les modalités spécifiques correspondant au diplôme choisi : modalités de dépôt des dossiers, dates...

Pour démarrer la démarche dans les meilleures conditions vous pouvez vous renseigner auprès d'un

conseiller en évolution professionnelle, du Dava (dispositif académique de validation des acquis au Rectorat) à l'adresse suivante : [Ce.dava@ac-clermont.fr](mailto:Ce.dava@ac-clermont.fr)

Accompagnement à la rédaction du dossier de validation : il est facultatif et payant.

Sites ressources :

[www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)

[www.francevae.fr](http://www.francevae.fr)

[www.vae.asp-public.fr/vaeinfo](http://www.vae.asp-public.fr/vaeinfo)

## Contacts

| Vos interlocuteurs et leurs coordonnées pour la gestion de votre contrat de travail |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
|   |  |  |   |  |  |
| Eléments  | Vous êtes employé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) ALLIER | Vous êtes employé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) CANTAL                         | Vous êtes employé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) HAUTE-LOIRE                     | Vous êtes employé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) PUY-de-DOME  | Vous êtes employé par le Lycée SIDOINE APOLLINAIRE - Clermont-Ferrand                                      |
|   |  |  |   |  |  |
| Emploi du temps   |  |  |   |  |  |
| Validation  | Philippe BUISSONNIERE<br>04 70 48 02 18<br>Ash-avs@ac-clermont.fr                                      | Service Départemental Ecole Inclusive<br>SDEI 15<br>Aude PETRONILLI-CHAUVOIS<br>04,71,43,44,36<br>coordo.aesh15@ac-clermont.fr | Sandra ROUVIER<br>04 71 04 57 31<br>avs-ia43@ac-clermont.fr   | C.Charbonnel ( dossiers de A à GUH)<br>04.73.60.99.76 -<br>catherine.charbonnel@ac-clermont.fr<br>ou V.Mendès de Castro (dossiers de GUI à Z) 04.73.60.99.79 | Direction des Services<br>Départementaux de l'Education<br>Nationale (DSDEN)                               |
| Modification  |  |  |   |  |  |
| Cumul d'activité  |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| Congés rémunérés  |  |  |   |  |  |
| Sécurité sociale  | Christine GIPOULOU<br>04 70 48 19 34<br>christine.gipoulou@ac-clermont.fr                              | Division du Personnel Enseignant<br><br>Sébastien MERLE<br>04,71,43,44,20<br>cdiv-dpe-ia15@ac-clermont.fr                      | Division du Personnel Enseignant<br>Evelyne BREUL<br>04 71 04 57 55<br>dpe43@ac-clermont.fr                                     | C.Charbonnel ( dossiers de A à GUH)<br>04.73.60.99.76 -<br>catherine.charbonnel@ac-clermont.fr<br>ou V.Mendès de Castro (dossiers de GUI à Z) 04.73.60.99.79 | Service "employeur AESH" du<br>Lycée Sidoine Apollinaire<br>employeuraesh@ac-clermont.fr<br>04 73 41 20 34 |
| Congés de maladie   |  |  |   |  |  |
| Congé maternité   |  |  |   |  |  |
| Congé de grave maladie  |  |  |   |  |  |
| Temps partiel thérapeutique   |  |  |   |  |  |
| Autres congés   |  |  |   |  |  |
| Accident du travail ou de trajet  |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles                        |  |  |   |  |  |
| Congé parental  | Christine GIPOULOU<br>04 70 48 19 34<br>christine.gipoulou@ac-clermont.fr                              | Division du Personnel Enseignant<br><br>Sébastien MERLE<br>04,71,43,44,20<br>cdiv-dpe-ia15@ac-clermont.fr                      | Division du Personnel Enseignant<br>Evelyne BREUL<br>04 71 04 57 55<br>dpe43@ac-clermont.fr                                     | C.Charbonnel ( dossiers de A à GUH)<br>04.73.60.99.76 -<br>catherine.charbonnel@ac-clermont.fr<br>ou V.Mendès de Castro (dossiers de GUI à Z) 04.73.60.99.79 | Service "employeur AESH" du<br>Lycée Sidoine Apollinaire<br>employeuraesh@ac-clermont.fr<br>04 73 41 20 34 |
| Congé de solidarité familiale   |  |  |   |  |  |
| Congé de présence parentale   |  |  |   |  |  |
| Congé pour raison de famille  |  |  |   |  |  |
| Congé pour convenances  |  |  |   |  |  |
| Congé pour création d'entreprise  |  |  |   |  |  |
| Autres congés non rémunérés   |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| Autorisations d'absence   |  |  |   |  |  |
| Autorisation d'absence de droit (cf. liste supra)                                   | Rui SANTOS<br>04 70 48 02 03<br>ien-ash03@ac-clermont.fr   | Service Départemental Ecole Inclusive<br><br>Emilie DELORT<br>04,71,43,44,06<br>ecole-inclusive15@ac-clermont.fr               | Sandra ROUVIER<br>04 71 04 57 31<br>avs-ia43@ac-clermont.fr   | C.Charbonnel ( dossiers de A à GUH)<br>04.73.60.99.76 -<br>catherine.charbonnel@ac-clermont.fr<br>ou V.Mendès de Castro (dossiers de GUI à Z) 04.73.60.99.79 | Direction des Services<br>Départementaux de l'Education<br>Nationale (DSDEN)                               |
| Autorisation d'absence facultatives (cf. liste supra)                               |  |  |   |  |  |
| Jours de grève  |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| Formation   |  |  |   |  |  |
| Congé de formation professionnelle  | Philippe BUISSONNIERE<br>04 70 48 02 18<br>Ash-avs@ac-clermont.fr                                      | Service Départemental Ecole Inclusive<br>SDEI 15<br>Emilie DELORT<br>04,71,43,44,06<br>ecole-inclusive15@ac-clermont.fr        | Division du Personnel Enseignant<br>DSDEN 43<br>Evelyne BREUL<br>04 71 04 57 55<br>dpe43@ac-clermont.fr                         | SDEI 63  | Service "employeur AESH" du<br>Lycée Sidoine Apollinaire<br>employeuraesh@ac-clermont.fr<br>04 73 41 20 34 |
|   |  |  |   |  |  |
| Frais de déplacement  |  |  |   |  |  |
| Services partagés   | Elodie COLLINET / Didier PINOT<br>04 70 48 02 02<br>ce.logistique-ia03@ac-clermont.fr                  | Secrétariat Général<br><br>Marline BALADIER<br>04,71,43,44,52<br>secre-sg-ia15@ac-clermont.fr                                  | Division de la Vie Scolaire et des Affaires<br>intérieures - DSDEN 43<br>Marc TISSIER<br>04 71 04 57 14<br>dvs43@ac-clermont.fr | C.Charbonnel ( dossiers de A à GUH)<br>04.73.60.99.76 -<br>catherine.charbonnel@ac-clermont.fr<br>ou V.Mendès de Castro (dossiers de GUI à Z) 04.73.60.99.79 | Service "employeur AESH" du<br>Lycée Sidoine Apollinaire<br>employeuraesh@ac-clermont.fr<br>04 73 41 20 34 |
| Frais de mission  |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| Evaluation  |  |  |   |  |  |
| Entretien professionnel   | IEN de circonscription / Chef d'établissement  | IEN de circonscription / Chef d'établissement  | IEN de circonscription / Chef d'établissement   | IEN de circonscription / Chef d'établissement  | IEN de circonscription / Chef d'établissement  |

## Annexes

- Formulaire demande d'autorisation d'absence
- Imprimé de remboursement frais de transport

Ces documents sont également téléchargeables sur le site académique à l'adresse suivante :

<http://www.ac-clermont.fr/>

## Glossaire

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ENT</b>          | Espace Numérique de Travail                                     |
| <b>IJ</b>           | Indemnités journalières   |
| <b>PIAL</b>         | Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé                         |
| <b>RASED</b>        | Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté            |
| <b>SFT</b>          | Supplément Familial de Traitement                               |
| <b>TITRE 2</b>      | Dépenses de personnels sur le budget de l'Etat - Rémunérations  |
| <b>HORS TITRE 2</b> | Dépenses de personnels sur le budget de l'état - Fonctionnement |