



Région académique
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Guide des accompagnants d'élèves en situation de handicap

A destination des AESH, des écoles et des établissements. Rédigé par le
SIG-AESH et le pôle AESH du lycée Duhamel – Version du 11 décembre
2019



I – VOTRE STATUT – VOTRE EMPLOYEUR

Vous accompagnez un élève en situation de handicap. Vous disposez donc d'un statut d'agent contractuel de droit public.

Qui est votre employeur ?

Votre gestion administrative et financière est assurée :

- Soit par le lycée Duhamel de Dole si vous êtes sous statut « Hors-titre 2 » qui est donc votre employeur dans ce cas

- Soit par le SIG-AESH implanté à la DSDEN du Territoire de Belfort si vous êtes sous statut « Titre 2 » qui est donc votre employeur dans ce cas

Ces informations figurent sur votre contrat de travail

II – PRESENTATION GENERALE

L'accompagnement par une aide humaine est l'une des réponses possibles aux besoins de l'élève en situation scolaire.

- En aucun cas, l'attribution d'un temps d'accompagnement ne peut être une condition à la scolarisation.
- L'aide humaine est un accompagnement généraliste visant à accroître l'autonomie de l'élève en situation scolaire.
- L'AESH ne peut se substituer aux compétences propres de l'enseignant notamment en matière d'adaptations pédagogiques et d'adaptations des enseignements, ni aux compétences propres des professionnels spécialisés (ergothérapeute, éducateur, enseignant spécialisé, infirmière ...).

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) qui se réunit mensuellement décide ou non d'un accompagnement de l'élève suite à l'avis de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE). Elle procède alors à une notification qui précise la nature de l'accompagnement.

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

Le coordinateur du service départemental de l'école inclusive implanté au sein de chaque DSDEN organise la mise en place de l'accompagnement au sein d'un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ou en dehors.

Les AESH contribuent à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation d'un élève handicapé en milieu ordinaire scolaire (école, collège, lycée). Ils constituent une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation des désavantages liés à des déficiences d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique, ou à une maladie invalidante.

Les AESH participent au collectif de travail des écoles et des établissements. Ils sont donc des membres à part entière de la communauté éducative au sein de ces écoles et établissements. Ils peuvent exercer au sein ou en dehors d'un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé)

Les AESH exercent des missions d'accompagnement qui sont précisées dans la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017. Voir la rubrique « missions » ci-après.

III – VOS INTERLOCUTEURS, DE LA PHASE DE RECRUTEMENT A LA GESTION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. Recrutement et affectation :

<p>Vous travaillez dans le Doubs, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Doubs – Service départemental de l'école inclusive 26 avenue de l'Observatoire 25030 Besançon Cedex Tél : 03 81 65 47 00</p> <p>Coordinatrice AESH : Anissa FEKKAR (Responsable du recrutement) avs25@ac-besancon.fr et Julien FAEDO avsmontbeliard@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez en Haute-Saône, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN de la Haute-Saône - Service départemental de l'école inclusive 5 place Beauchamp 70013 Vesoul Cedex Tél : 03 84 78 63 00</p> <p>Coordinateur AESH : Jean-Jacques NEISS (Responsable du recrutement) j.-jaques.neiss@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez dans le Jura, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Jura - Service départemental de l'école inclusive 335 rue Charles Ragmey 39021 Lons-le-Saunier Cedex Tél : 03 84 87 27 27</p> <p>Coordinatrice AESH : Véronique COMPAGNON (Responsable du recrutement) aesh39@ac-besancon.fr</p>
<p>Vous travaillez dans le Territoire de Belfort, veuillez contacter :</p> <p>DSDEN du Territoire de Belfort - Service départemental de l'école inclusive 4 place de la révolution française 90003 Belfort Cedex</p> <p>Coordinatrice AESH : Frédérique LEROY (Responsable du recrutement) ce.accompagnementhandicap.dsdn90@ac-besancon.fr</p>

2. Coordonnées et organigramme du service gestionnaire et employeur des AESH du titre 2 (dossiers administratifs et financiers) :

SIG- AESH
Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) du Territoire de Belfort
4, place de la Révolution française
90003 Belfort Cedex
Tél : 03 84 46 66 00

Cheffe du SIG-AESH : Frédérique PETITHORY	03 84 46 66 10
Bureau du Territoire de Belfort : Mme DEMONTROND	03 84 46 69 39 ce.sigaesh90.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau de la Haute-Saône : Nathalie BEGUE	03 84 46 98 69 ce.sigaesh70.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau du Jura : Nathalie BEGUE	03 84 46 98 69 ce.sigaesh39.dsden90@ac-besancon.fr
Bureau du Doubs : Laetitia FROISSARD Stéphanie ZELAZNY	03 84 46 66 01 ou 03 84 46 67 03 ce.sigaesh25.dsden90@ac-besancon.fr
Téléphone portable : Numéro d'écoute académique pour tous les AESH de l'académie	06.12.47.08.38

3. Coordonnées de l'établissement employeur des AESH HT 2

Lycée Polyvalent Jacques Duhamel
Service de gestion centralisée des AED / AESH de l'académie de Besançon
Avenue Charles Laurent Thouverez
39100 Dole
Tél : 03 84 79 78 00

Pôle AESH du Doubs et territoire de Belfort Véronique MARGUET	03 84 79 42 37 aeshht2_1@ac-besancon.fr
Pôle AESH du Jura et de la Haute Saône Séverine DAGNICOURT	03 84 79 42 30 aeshht2@ac-besancon.fr

4. Communication professionnelle ([Voir document annexé concernant le paramétrage de l'adresse électronique professionnelle](#))

Comme tout personnel de l'académie de Besançon, vous disposez d'une messagerie professionnelle unique définie par :

- **un identifiant** (en principe, votre identifiant est composé de l'initiale de votre prénom suivie de votre nom)
- **un mot de passe** : initialement votre mot de passe est votre numéro NUMEN (le NUMEN est à demander à votre gestionnaire si vous ne l'avez pas reçu lors de votre recrutement)
- **une adresse électronique** de type : prenom.nom@ac-besancon.fr

L'utilisation de cette boîte professionnelle est obligatoire pour toute communication avec vos gestionnaires et votre hiérarchie.

Vous disposez aussi d'un accès au portail intranet académique « PRATIC+ » et à toutes ses applications, dont celle dédiée à la saisie des frais de déplacements « Chorus DT »

IV – VOS MISSIONS

Vous serez amené à exercer en PIAL ou hors PIAL :

Dans le premier degré hors PIAL :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH de votre département de domicile,
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et de l'IEN de circonscription,
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant avec lequel vous travaillez.

Dans le second degré hors PIAL :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH dans le cadre des missions signifiées par la CDAPH,
- sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement,
- sous la responsabilité pédagogique de (ou des) l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) vous travaillez.

Au sein d'un PIAL :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN et/ou du chef d'établissement pilote du PIAL (résidence administrative portée sur votre contrat)
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement de votre lieu d'exercice
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) vous travaillez.
- **Le coordonnateur du PIAL est votre interlocuteur premier et peut vous guider concernant toute demande personnelle ou professionnelle.**

La notification de la CDAPH précise le ou les domaines d'accompagnement. Il en existe trois :

1. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne
 2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage
 3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- **1 - Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne**
 - **Assurer les conditions de sécurité et de confort** : observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé, s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies.
 - **Aider aux actes essentiels de la vie** : assurer le lever et le coucher, aider à l'habillage et au déshabillage, aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale, aider à la prise des repas (si notification CDAPH), veiller si nécessaire au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination, veiller au respect du rythme biologique.
 - **Favoriser la mobilité** : aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés, permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).
 - **2 - Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)**
 - Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
 - Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
 - Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
 - Rappeler les règles à observer durant les activités ;
 - Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources et des difficultés de l'élève ;
 - Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;

- Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
 - Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'un AESH est requise.
- **3 - Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle**
- Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement ;
 - Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
 - Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;
 - Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
 - Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
 - Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques

- Aide à la prise de médicaments à condition qu'elle soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) et exclusivement à la demande expresse de la famille ;
- Aspirations endo-trachéales (à condition d'avoir suivi la formation) ;
- Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

Intervention sur temps non scolaire : restauration, activités périscolaires

Les activités périscolaires, même si elles n'ont pas un caractère obligatoire, ont vocation à être accessibles à tous les élèves sans exception. Les élèves en situation de handicap en bénéficient. Les activités périscolaires sont de la responsabilité des mairies et sont donc organisées hors temps scolaire.

Lors des activités périscolaires et des temps de restauration, l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap n'est pas systématique : la CDAPH notifie ou non le besoin d'accompagnement au regard de la situation personnelle de l'enfant en situation de handicap et de la nature des activités proposées.

L'accompagnement d'un élève hors temps scolaire nécessite obligatoirement de disposer d'un cumul d'activités ([Voir document de demande en annexe](#)) et la conclusion d'une convention de mise à disposition signée entre l'Etat et la mairie pour le 1^{er} degré et entre l'Etat et le conseil départemental ou régional pour le 2nd degré.

V – VOTRE PRISE DE FONCTION

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement et/ou le coordonnateur du PIAL :

- Vous présente à l'équipe pédagogique (notamment le professeur principal) et aux parents de ou des élève(s) concerné(s) par votre intervention, au coordonnateur du PIAL, le cas échéant
- Réalise votre entretien d'installation et vous précisez vos missions
- Vous remet un exemplaire du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et vous informez des caractéristiques de l'école ou de l'établissement,
- Vous établissez, en concertation avec les intéressés, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné, dans le respect de la notification et de votre contrat,
- Vous informez du projet de scolarisation du (des) élève(s) accompagné(s) communiqué par l'enseignant référent,
- Vous spécifiez votre présence et votre rôle lors des réunions de parents et des équipes de suivi de scolarisation (ESS),
- Vous indiquez que vous intervenez sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Vos obligations professionnelles :

- Vous devez respecter les horaires de l'école, du collège ou du lycée dans lequel vous travaillez. Vous vous conformez aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire. **Vous êtes soumis au règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.**
- Vous veillerez à votre tenue vestimentaire, à votre présentation, à votre expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité et au règlement intérieur.
- Vous veillerez à ne jamais utiliser votre téléphone portable en classe.
- Vous devez respecter l'emploi du temps qui vous a été remis.

Vous êtes tenu de respecter :

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

VI – MODALITES D'INTERVENTION

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

Cet accompagnement étant le plus souvent discontinu, l'AESH peut être amené à assurer l'accompagnement de plusieurs élèves porteurs de handicaps. Votre contrat de travail précise le lieu de scolarisation dans lequel prend place cet accompagnement.

Vous travaillez en liaison étroite avec les équipes pédagogiques, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

Concertation avec l'enseignant

Vous êtes un membre à part entière de l'équipe éducative. Vous contribuez, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps complet ou à temps incomplet.

Des moments d'échanges entre l'équipe pédagogique et vous sont nécessaires afin d'établir une cohérence d'action et de réguler si besoin les modalités d'intervention auprès de l'élève. Un document de travail peut vous être fourni afin de lister ses missions prioritaires.

Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et vous afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

La relation avec les familles

Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés. Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, les AESH peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle. Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles et relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan. Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de l'AESH. A l'exception des temps extra-scolaires notifiés et faisant l'objet d'une convention avec une collectivité locale, il est recommandé à l'AESH de ne pas accompagner l'enfant en dehors du cadre scolaire (intervention au domicile de l'élève notamment). En cas de maladie de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet à partir de l'établissement scolaire, l'AESH pouvant participer à la mise en place de cette transmission.

La relation avec les différents services de soins

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

Vous devez conserver une fonction d'accompagnement **généraliste** et vous n'avez pas vocation à vous substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs LPC, interprètes LSF, etc.). Il convient cependant de rechercher, le cas échéant, l'articulation du travail de l'AESH avec les services médico-sociaux concernés (SESSAD : service d'éducation spéciale et de soins à domicile, SAAAS : service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à l'intégration scolaire, SSEFS : service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

Vous serez amené à rencontrer les professionnels de ces services, toujours dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement

Votre affectation peut évoluer au cours de l'année scolaire. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, mesurée par la CDAPH ou du départ de l'élève accompagné. Dans ce cas, votre contrat est modifié au moyen d'un avenant.

Le matériel

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

L'emploi du temps

Dès le premier jour de travail, vous disposez d'un emploi du temps, établi en concertation avec l'enseignant référent, l'équipe pédagogique et le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s). Si vous exercez au sein d'un PIAL, votre emploi du temps est arrêté et, modulé le cas échéant, par le coordonnateur du PIAL sous l'autorité de l'EN de circonscription et/ou du chef d'établissement, pilote du PIAL.

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

Dans tous les cas, une copie de l'emploi du temps doit vous être transmise ainsi qu'au service départemental de l'école inclusive (coordonnateur AESH départemental).

AESH et activités sportives

Vous pouvez accompagner l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire. Votre rôle sera alors explicitement établi.

Vous pouvez ainsi être amené à accompagner l'élève à **la piscine** et à aller dans l'eau. Vous n'avez pas la responsabilité d'un groupe et n'avez donc pas à passer d'habilitation. Vous ne devez en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe. Vos coordonnées seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AESH de l'élève [...] ».

Pour toute information complémentaire liée à la participation aux activités sportives, contacter le coordonnateur AESH de la DSDEN de rattachement.

AESH et sorties scolaires ([Voir document annexé : formulaire à présenter à votre directeur d'école ou à votre chef d'établissement avant la sortie scolaire](#))

Vous pouvez être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

Vous pouvez aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève en situation de handicap, sur la base du volontariat, lors **d'une sortie scolaire avec nuitée(s)** (classes de découverte ou d'environnement de neige, de mer, vertes, classe culturelles et artistiques, classes linguistiques) ou lors d'un stage en entreprise.

Pour les sorties avec nuitées, vous devez bénéficier d'une chambre séparée des élèves. Votre temps de travail ne saurait être supérieur à 48 heures et le temps quotidien à 10 heures, conformément à la réglementation.

Vous bénéficiez de 45 minutes de pause au minimum si la journée de travail est de 6 heures ou plus. Les trajets sont comptabilisés dans le temps de travail.

Dans tous les cas d'accompagnement à une sortie, les heures consacrées sont débitées de votre forfait d'heures.

Si la sortie scolaire a lieu pendant vos heures de travail habituelles (définies dans votre emploi du temps), vous êtes tenu(e) d'y participer. Sinon, votre accord est requis préalablement. Si vous exercez au sein d'un PIAL, un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant la présence de l'AESH) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie. Un avenant au contrat sera alors établi.

Limites de l'intervention

Vous ne pouvez pas intervenir au domicile de l'élève.

L'accompagnement par un AESH ne saurait devenir la réponse exclusive de l'école aux besoins des élèves porteurs d'un handicap.

Cette aide humaine a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné (projet de vie).

Grèves et exercice du droit syndical

Comme tout agent contractuel de la fonction publique, vous disposez d'un droit syndical et d'un droit de grève reconnus par le décret 82-447 et la circulaire du 3 juillet 2014.

Un trentième de votre salaire sera retranché après vérification que vous avez effectivement fait grève. Afin de recenser les personnels ayant effectué une grève, le SIG-AESH et le lycée Duhamel seront amenés à vous transmettre un document spécifique à compléter par vos soins ou un mail. ([Voir document annexé : formulaire « grèves » pour Duhamel](#))

Vous n'êtes pas gréviste mais l'enseignant est gréviste et l'élève est accueilli dans une autre classe : vous suivez l'élève. En revanche, vous n'avez pas à l'accompagner dans le cadre d'un service d'accueil mis en place par la municipalité (SMA)

Si l'enseignant et l'élève sont absents, vous êtes à la disposition de l'école ou de l'établissement scolaire pour accompagner un ou des élèves en situation de handicap d'une autre classe. Vous pouvez aussi être sollicités pour un éventuel remplacement au sein du PIAL, le cas échéant.

L'élève accompagné change d'établissement

Le directeur d'école—/—chef d'établissement avertit le coordonnateur départemental afin qu'il prenne les dispositions nécessaires. Dans la mesure du possible, et en fonction de la proximité géographique, vous suivez l'élève dans le nouvel établissement. Un avenant au contrat de travail vous est alors transmis, si vous êtes affecté hors PIAL ou lors d'un changement de PIAL.

VII – CONTRAT ET QUOTITES DE TRAVAIL

► Votre contrat de travail définit la durée annuelle de votre service répartie en heures hebdomadaires en présence de l'élève et un crédit d'heures hors présence élèves (forfait) mobilisable sur les missions suivantes :

- concertation avec les enseignants, les personnels éducatifs, les professionnels de santé, les familles sous couvert de l'enseignant
- participation aux ESS et rédaction d'écrits relatifs au bilan de l'accompagnement des élèves, suivi du livret de l'élève ou des élèves
- accompagnement de l'élève ou des élèves lors des sorties scolaires
- accompagnement aux épreuves d'examens ou de concours lorsque la présence de l'AESH est requise (application des consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours)
- formations et réunions en lien avec l'accompagnement de l'élève ou des élèves

Le suivi de votre crédit d'heures se fera grâce au document figurant en annexe ([Voir document annexé : suivi du crédit d'heures](#))

En CDD, votre contrat est d'une durée de 3 ans, renouvelable une fois.

► Les changements à signaler à l'employeur pour mise à jour de votre dossier :

- le changement d'adresse ou le numéro de téléphone ;
- le changement d'état civil (mariage, divorce, naissances, ...) ;
- le changement du numéro d'INSEE (= numéro de sécurité sociale) ;
- le changement de RIB (il est nécessaire de ne pas clore l'ancien compte avant la paie du mois suivant)
- le renouvellement de votre carte de séjour, le cas échéant

Une modification ne pourra pas être prise en compte dans la paie avant le mois suivant.

► Rupture du contrat :

Un préavis variant selon l'ancienneté de l'AESH peut être exigé par l'employeur (Lycée Duhamel ou SIG-AESH)

ANCIENNETE	PREAVIS
Moins de 6 mois	8 jours
6 mois à 2 ans	1 mois
Plus de 2 ans	2 mois

Dans ce cas, il vous faut adresser une lettre de démission à votre employeur par lettre recommandée avec accusé de réception dans les délais impartis. Il convient d'y indiquer avec précision les dates de la rupture du contrat par l'utilisation de la formule suivante : « mon contrat prendra fin le ... au soir. » La date faisant foi sera celle de la réception du courrier recommandé par votre employeur. Cette lettre doit être signée de votre main. Lorsque la décision de non renouvellement émane de l'employeur, celui-ci est tenu aux mêmes dispositions. La rupture en période d'essai peut être prononcée pendant cette période sans préavis par l'une ou l'autre des parties.

Attention : si l'information arrive tardivement, cela entraînera un remboursement du trop-perçu sur salaire.

A la fin du contrat :

Si le contrat arrivant à son terme n'est pas renouvelé ou en cas de démission, votre employeur vous fournit un certificat de travail et une attestation « pôle emploi »

VIII – REMUNERATION

Lors de votre premier recrutement en CDD, vous êtes rémunéré à l'indice plancher. Le passage éventuel en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent. Une fois en CDI, votre indice est réévalué tous les 3 ans dans la limite de 8 fois.

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

Dans le cadre d'un premier contrat ou d'un renouvellement, il est possible qu'un acompte sur traitement (90 % du salaire) soit versé pour le premier mois travaillé, le complément étant versé avec la paie du mois suivant.

Le supplément familial de traitement (SFT) :

Vous pouvez y prétendre, sous certaines conditions, s'il a un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans à charge et sous réserve de fournir les pièces nécessaires : dossier à demander au SIG AESH ou à télécharger sur le site de la DSDEN 90. ([Voir documents figurant sur le site du rectorat](#))

IX – SECURITE SOCIALE

Votre dossier de sécurité sociale est géré par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre département de domicile ou par la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN), selon votre choix ; le

transfert des « volets sécurité sociale » 1 et 2 est donc à envoyer à la CPAM ou la MGEN, selon le régime de sécurité sociale que vous avez choisi.

X – PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE

Vous êtes absent : Les circuits de transmission des absences et les documents à transmettre figurent en annexe.

Toute demande d'absence de votre part doit faire l'objet d'une demande signée.

En l'absence d'un élève, vous êtes à la disposition de l'établissement ou l'école et vous pouvez effectuer des missions annexes, stipulées dans votre contrat. Vous ne pouvez en aucun cas être autorisé à rester chez vous.

Dans le cas :

- D'une absence de courte durée, vous restez dans l'établissement/l'école dans lequel vous intervenez habituellement. Si aucune mission ne peut vous être confiée dans l'établissement, vous devez vous mettre à la disposition d'un autre élève ou d'un autre établissement/école d'affectation, si vous en avez plusieurs ou s'il s'agit d'un PIAL. Le directeur d'école ou le chef d'établissement ne peut pas vous autoriser à rentrer chez vous. Il doit, en dernier recours, vous mettre à la disposition du coordonnateur pour effectuer un éventuel remplacement.
- D'une absence prolongée, la réaffectation de l'AESH auprès d'un ou de plusieurs élèves porteurs d'un handicap sera envisagée par l'IEN-ASH ou le responsable du PIAL.

En cas d'absence de l'enseignant, l'élève peut être accueilli dans une autre classe, vous l'accompagnez selon l'emploi du temps habituel. Il ne fait pas partie de vos missions de gérer des élèves en dehors de la présence de l'enseignant ou des élèves qui ne sont pas en situation de handicap.

En cas de fermeture de l'établissement/l'école, vous êtes mis à la disposition du coordonnateur pour effectuer un remplacement si besoin.

Le rattrapage des heures d'absence est parfois possible mais il ne peut pas vous être imposé.

XI – DROITS A CONGES

Les absences peuvent être avec plein traitement (vous percevez la totalité de votre salaire), à demi traitement (vous percevez la moitié) ou sans traitement (vous ne percevez pas de traitement de la part de votre employeur mais vous pouvez prétendre à des indemnités journalières de la sécurité sociale). **Cette information est portée sur l'arrêté établi par votre gestionnaire.**

Indemnisation pour un arrêt maladie :

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION SIG AESH	INDEMNISATION LYCEE Duhamel
Moins de 4 mois	Sans traitement		
De 4 mois à 2 ans	Plein traitement : Maintenu dans la limite de 30 jours Demi traitement : maintenu dans la limite de 30 jours	Depuis le 1^{er} janvier 2018, le 1^{er} jour d'absence n'est pas rémunéré (jour de carence)	Depuis le 1^{er} janvier 2018, le 1^{er} jour d'absence n'est pas rémunéré (jour de carence)
De 2 à 3 ans	Plein traitement : Maintenu dans la limite de 60 jours Demi traitement : maintenu dans la limite de 60 jours	Le 2^{ème} et le 3^{ème} jour sont rémunérés par votre employeur (sauf pour les arrêts sans traitement)	Le salaire des AESH est maintenu selon les droits issus de leur ancienneté
Plus de 3 ans	Plein traitement :	A partir du 3^{ème} jour, votre caisse de sécurité sociale vous verse des indemnités	

Maintenu dans la limite de 90 jours Demi traitement : maintenu dans la limite de 90 jours	journalières et votre employeur complète (pour un agent a plein traitement ou à demi traitement)
--	---

ATTENTION : Pour les agents qui ont une quotité de travail inférieure ou égale à 50%, l'ancienneté pour bénéficier des droits d'un congé maladie à plein traitement doit être calculée au cas par cas, selon la quotité, pour être équivalente à 4 mois d'un temps plein (ex: 8 mois pour un agent à 50%).

Tableau des autorisations spéciales d'absence

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Mariage ou PACS de l'AESH	Maximum 5 jours y compris le jour de la cérémonie et en fonction des nécessités du service	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu que durant les heures de service	Maintenu selon avis supérieur hiérarchique
Garde d'enfant malade	Qu'elle que soit la quotité contractuelle, le droit à congés est de : 5 jours lorsque l'AESH travaille 4 jours par semaine et de 6 jours lorsqu'il travaille 5 jours par semaine. Si l'agent apporte la preuve qu'il élève seul son enfant ou si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour garde d'enfants malades, le nombre de jour est doublé	Présentation d'un certificat médical précisant que l'enfant a besoin de la présence du parent 1 fois par an présentation d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant le nombre de jours accordés ou indiquant qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation.	Maintenu
Décès	3 jours ouvrables en plus de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	En cas de décès du conjoint ou de la personne liée par un pacs, du père, de la mère, d'un enfant	Maintenu
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables dans les 15 jours entourant la date de la naissance ou l'adoption	Pour la personne qui reconnaît l'enfant et ou vivant en couple avec cette personne, sur justificatif	Maintenu
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée de l'examen	Présentation calendrier des examens	maintenu
Examens médicaux*	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenu selon avis supérieur hiérarchique
Participation à un jury d'assise	Durée nécessaire à l'examen des affaires d'une même session	Etre convoqué(e) comme juré d'assises ou cité(e) comme témoin devant une juridiction répressive	Maintenu
Fêtes religieuses	Des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, si vous êtes de confession arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe lors de certaines fêtes. Une circulaire précise chaque année pour la fonction publique d'État les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.		

***Examens médicaux :** Vous veillerez, sauf urgence avérée et dans la mesure du possible, à programmer vos examens médicaux en dehors du temps scolaire. En cas d'absence sur temps scolaire, il convient de bien informer votre coordonnateur afin qu'il prévoit votre remplacement le temps de l'absence, s'il le peut.

Congé maternité :

Vous devez informer l'employeur en lui adressant la déclaration de grossesse établie par le médecin :

Condition	Durée	ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	16 semaines	Moins de 6 mois	Sans	Régime obligatoire
3 ^{ème} enfant et plus	26 semaines	Plus de 6 mois	Plein	
Jumeaux	34 semaines			
Triplés et plus	46 semaines			

Congé pathologique :

D'une durée de 14 jours maximum, il est pris en charge comme un congé maternité. Comme pour un congé maladie, les volets 1 et 2 sont à renvoyer au régime de sécurité sociale et le volet 3 à l'employeur.

Congé paternité :

Vous devez faire la demande par lettre à votre employeur en précisant les dates extrêmes du congé. Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours de droit. Cette lettre doit être remise avec un extrait d'acte de naissance de l'enfant. Ce congé est indemnisé comme un congé maternité.

Congé parental :

Vous devez avoir au minimum 1 an d'ancienneté. Vous devez adresser une lettre de demande à votre employeur en précisant les dates extrêmes du congé parental, un mois avant le terme du congé maternité. La durée du congé parental est accordée par votre employeur et ne peut pas dépasser la date extrême du contrat du recrutement. Pendant le congé parental, le salaire de l'agent est arrêté et vous devez percevoir des indemnités de la part de la CAF. Une demande de prolongation du congé peut être demandée à l'employeur 2 mois avant la fin du congé parental en cours.

Congé de grave maladie :

Le congé de grave maladie vous permet d'être indemnisé à plein traitement (salaire complet) pendant un an, puis à demi-traitement pendant deux ans. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois renouvelables dans la limite de trois ans, si les conditions suivantes sont réunies :

- Vous êtes en CDI ou en CDD depuis plus de 3 ans en continu
- La pathologie dont vous souffrez doit faire partie d'une liste d'affections ouvrant droit au congé de grave maladie (A voir avec votre médecin)
- Vous devez être en arrêt de travail en continu

Toute demande doit être formulée par écrit auprès de votre employeur, à l'appui d'un certificat médical. Cette demande est transmise par votre employeur au comité médical départemental qui rend ensuite sa décision.

A l'issue de trois années de congé grave maladie, l'agent est considéré apte à reprendre ses fonctions, temporairement inapte ou définitivement inapte.

Accident du travail :

Si vous êtes victime d'un accident du travail, vous devez en informer ou faire informer votre directeur d'école ou votre chef d'établissement (par écrit ou par oral) dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures. Celui-ci en informe l'employeur (SIG-AESH ou Lycée Duhamel) et le coordonnateur AESH du département.

Votre employeur complète la déclaration d'accident du travail (CERFA n014463*02) et la feuille d'accident du travail (CERFA n°11383*02) figurant sur internet. Vous devez consulter un médecin le plus rapidement possible, dans les 48h suivant l'accident, pour faire constater les lésions.

C'est à l'employeur qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les 48 heures.

Vous bénéficiez, en cas d'accident du travail, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

Dans cette situation, les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement :

- pendant un mois dès votre entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après deux ans de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code susvisé qui sont servies :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

	AESH en CDI à 70% ou plus	AESH en CDD ou en CDI à moins de 70%
Arrêt de travail suite à un accident du travail, ou prescription de soins suite à un accident du travail	L'original de tous les volets est adressé au SIG AESH.	Les volets "sécurité sociale" sont adressés à la CPAM, même si la caisse de sécurité sociale de l'agent est la MGEN. Le volet "employeur" est adressé au service gestionnaire.
Factures liées à l'accident de travail	Adressées au SIG AESH	Adressées à la CPAM
Avance des frais	Ne pas utiliser la carte vitale. Le remboursement est assuré par le Rectorat de Besançon, après transmission des justificatifs par le SIG-AESH.	Votre service gestionnaire (lycée Duhamel ou SIG-AESH) vous adresse rapidement une feuille d'accident du travail à présenter à chaque rendez-vous médical.

Procédures pour un AESH (Géré par le SIG-AESH – Procédure de subrogation pour les AESH gérés par le lycée Duhamel) :

Après avoir fait les démarches nécessaires à l'issue d'un arrêt de travail (arrêt de plus de trois jours), vous recevez par voie postale l'arrêté du congé ainsi que l'attestation de salaire pour la période concernée.

Après réception, vous devez impérativement :

- Transmettre l'attestation de salaire, dans les meilleurs délais, à votre caisse d'assurance maladie afin de toucher les indemnités journalières
- Conserver l'arrêté

Lorsque les indemnités journalières seront versées, vous devez vous procurer un décompte détaillant la somme réelle que vous aurez perçue de la sécurité sociale (ce décompte est téléchargeable sur le site Améli). Puis vous devez impérativement faire parvenir une copie de ce décompte à l'employeur (SIG-AESH 90 ou établissement scolaire) afin de comparer cette somme à celle qui aura été prélevée sur votre salaire de l'agent et rectifier la situation le cas échéant.

XII – CUMUL D'ACTIVITES

Vous pouvez exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de vos obligations de services, dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions que vous exercez avec l'emploi que vous occupez. Il convient de ne pas excéder 44h/semaine.

Vous présentez une déclaration écrite ([Voir document annexé : demande de cumul d'activité](#)) au service départemental de l'école inclusive de la DSDEN (Coordonnateur ASH du département dont vous relevez pour l'exercice de vos fonctions)

Le cumul sera refusé s'il est incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe et s'il dépasse la limite précisée ci-dessus.

A cet égard, les horaires de l'activité accessoire ne doivent pas être incompatibles avec ceux de l'activité principale.

Pour toute demande, contactez votre service gestionnaire, pour vérifier les droits à cumul.

XIII – VOS FRAIS DE DEPLACEMENT / REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Lorsque vous êtes affecté sur plusieurs écoles ou établissements, vous pouvez bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement engagés.

Pour tout déplacement accompli dans le cadre de votre service, hors de votre commune de travail porté sur votre contrat de travail et/ou de votre arrêté d'affectation (résidence administrative) et hors de votre lieu de résidence personnelle, vous pouvez bénéficier de la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser vos frais de repas. Voir ci-dessous.

Constitue une seule et même commune, toute commune ainsi que celles limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Pour les défraiements de repas, vous pouvez y prétendre si vous vous trouvez en dehors de votre résidence administrative ou familiale et si vous travaillez en continu pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h. Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25€ par repas. Cette indemnité est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant scolaire ou administratif (soit 7,63 €).

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

Pour demander le remboursement des frais de déplacements, vous devez :

- ⇒ Pour les AESH gérés par le SIG-AESH 90 : utiliser l'application Chorus DT : un guide de saisie figure en ([Voir documents annexés : saisie des frais de déplacements](#)), ainsi que des tutoriels disponibles en ligne sur le site internet du rectorat dans la rubrique « Personnels, frais de déplacement CHORUS DT ». La saisie de vos frais doit se faire mensuellement, en fin de mois.
- ⇒ Pour les AESH gérés par le pôle AESH du lycée Duhamel, compléter et faire signer le document annexé « [Ordre de mission pour frais de déplacements](#) » en y joignant votre date et lieu de naissance, un RIB et votre emploi du temps signé par votre supérieur hiérarchique.
Le tout sera à transmettre à l'adresse suivante : ce.dafil3@ac-besancon.fr ou par voie postale à :
Mme Françoise CHERIER – DAFIL 3
Rectorat de l'académie de Besançon
10 rue de la convention
25030 Besançon CEDEX

Remboursement des frais de transport : Si vous utilisez les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de votre domicile à votre travail, vous bénéficiez, de la part de votre employeur, une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois.

Pour bénéficier du remboursement partiel de votre abonnement, vous devez compléter le formulaire [en annexe](#) et le renvoyer au SIG-AESH ou au lycée Jacques Duhamel avec obligatoirement :

- Un justificatif de paiement : facture (**noms, prénom et numéro d'abonné doivent y figurer**)
- Une copie de votre carte de transport à votre employeur.

ATTENTION ! L'échéancier pour un abonnement mensuel n'est pas admis comme justificatif

Le remboursement partiel du prix du titre de transport est mensuel. Le titre annuel de transport est remboursé tous les mois.

XIV – EVALUATION PROFESSIONNELLE

- Recruté en CDI, vous bénéficierez au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.
- Engagé en CDD depuis plus d'une année, vous bénéficierez d'un entretien professionnel annuel.

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

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

Votre autorité hiérarchique fixe la date, l'heure et le lieu de l'entretien et vous en informe au moins huit jours à l'avance.

L'entretien professionnel porte sur l'évaluation de votre manière de servir et vos perspectives d'évolution professionnelle. Il porte notamment sur vos besoins de formation en rapport avec vos missions et vos projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

Les critères à partir desquels votre valeur professionnelle est appréciée sont les suivants (arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH) :

1. Compétences professionnelles et technicité :

- maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. Contribution à l'activité du service :

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Capacités professionnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

Votre autorité hiérarchique, chef d'établissement, pilote de PIAL ou non, inspecteur de l'éducation nationale compétent lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école, établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien.

Le recteur d'académie peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

XV– FORMATION

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi. Les dispositifs de formation se déclinent différemment en fonction du type de contrat.

Les AESH recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée bénéficient, au même titre que les autres agents contractuels de l'État, de la formation professionnelle tout au long de leur vie, ainsi que le prévoit le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

L'article 8 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AESH prévoit que ceux qui ont été recrutés sans condition de diplômes suivent une formation d'adaptation à l'emploi incluse dans leur temps de service effectif et peuvent bénéficier, dans l'objectif d'une professionnalisation, de la formation nécessaire à l'obtention du diplôme.

Enfin, vous pourrez, sans que cela constitue une condition pour l'obtention d'un CDI, vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social créé par le décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016.

Pour toute demande de formation, vous devez vous adresser au coordonnateur AESH de votre département ou à la DIFOR du rectorat, à l'adresse : ce.difor@ac-besancon.fr

Congé de formation professionnelle (CFP)

L'agent qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle d'une durée totale maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Les agents contractuels qui justifient de l'équivalent de trente-six mois au moins de service effectif à temps plein (les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein) au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation ;

Les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu et sont prises en compte dans le calcul de votre droit à pension.

Toute demande de CFP sera transmise par le coordonnateur au SIG AESH du département concerné ou au lycée Duhamel. Ils se chargeront ensuite du lien avec le service DIFOR du rectorat.

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) :

Le décret n°2017-928 ouvre aux agents publics le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Chaque agent public peut consulter son crédit d'heures sur l'espace dédié accessible à l'adresse : www.moncompteactivite.gouv.fr

Les heures précédemment acquises au titre du DIF (droit individuel de formation) ont été transférées sur le compte personnel de formation au 1^{er} janvier 2017.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, à effectuer une mobilité professionnelle ou à s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle y compris dans le secteur privé, la création ou la reprise d'entreprise.

L'agent qui souhaite suivre une formation au titre du CPF sollicite la DIFO à l'adresse suivante : ce.difor-cpf@ac-besancon.fr qui lui adresse le formulaire de mobilisation du CPF.

Plateforme nationale de ressources « cap école inclusive » :

Vous trouverez à l'adresse reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive des outils (ressources documentaires) destinés aux enseignants et aux AESH.

Suivi par un AESH « tuteur référent » :

L'AESH référent apporte une aide méthodologique aux accompagnants de son département, notamment à ceux qui débutent ou qui sont en difficulté.

S'adresser au coordonnateur AESH de la DSDEN pour être mis en relation avec votre référent.

XVI –INFORMATIONS DIVERSES

Prestations sociales :

Vous pouvez consulter, via les liens suivants, les prestations sociales dont vous pouvez bénéficier :

<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article1433#1433>

<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?rubrique712>

PASS éducation :

Vous pouvez bénéficier du Pass éducation (gratuité des musées et des monuments nationaux). Le Pass Éducation permet de préparer les projets éducatifs dans des conditions optimales. Ces projets, développés avec les élèves, enrichissent et diversifient leur parcours d'éducation artistique et culturelle. Pour plus d'informations :

<http://www.education.gouv.fr/cid24202/pass-education-gratuite-des-musees-et-monuments-nationaux-pour-les-enseignants.html>

Retraite :

Vous pouvez consulter via le lien suivant toutes les informations concernant la retraite d'un agent de la fonction publique non titulaire.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2081>

Conseillers en ressources humaines de proximité :

10 conseillers RH de proximité ont été implantés au sein de l'académie. Vous pouvez les contacter dans le cas où vous rencontreriez une difficulté sociale ou professionnelle. La liste ainsi que leurs coordonnées figurent sur le site de l'académie de Besançon - Onglet « personnels »

Repas :

Les frais de repas pris par les AESH sur leur lieu de travail sont à leur charge.

CCP des ANT :

Agent contractuel de droit public, vous relevez de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires au sein de laquelle siègent des représentants d'organisations syndicales.

Cette commission est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des AESH, notamment la révision du compte rendu d'entretien professionnel.

Toutes les annexes citées dans ce guide figurent sur le site de l'académie de Besançon – Onglet « personnels » - Service d'accompagnement des AESH