

Fiches de procédures relatives à la gestion administrative et financière des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap

2021-2022

—

Sommaire

Fiche n°1 : gestion des autorisations d'absence	Page 2
Fiche n°2 : gestion des arrêts de travail d'un personnel AESH	Page 9
Fiche n°3 : déclaration mensuelle des congés, absences, jours de service non fait et jours de grèves des personnels AESH	Page 15
Fiche n°4 : recrutement des personnels AESH	Page 17
Fiche n°5 : prise en charge des frais de déplacement des personnels AESH	Page 22
Fiche n°6 : campagne d'évaluation des personnels AESH	Page 26
Fiche n°7 : organisation du temps de service des personnels AESH	Page 36
Fiche n°8 : cumul d'activités	Page 40
Fiche n°9 : demandes de sorties scolaires sans nuitée	Page 47
Fiche 9 bis : demandes de sorties scolaires avec nuitée	Page 52

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°1 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Gestion des autorisations d'absence et congés pour raisons familiales, personnelles

Objet de la fiche

Cette fiche a pour objet de définir la procédure de demande d'octroi d'une autorisation d'absence formulée par un accompagnant d'élèves en situation de handicap. Elle s'applique à l'ensemble des AESH de l'académie.

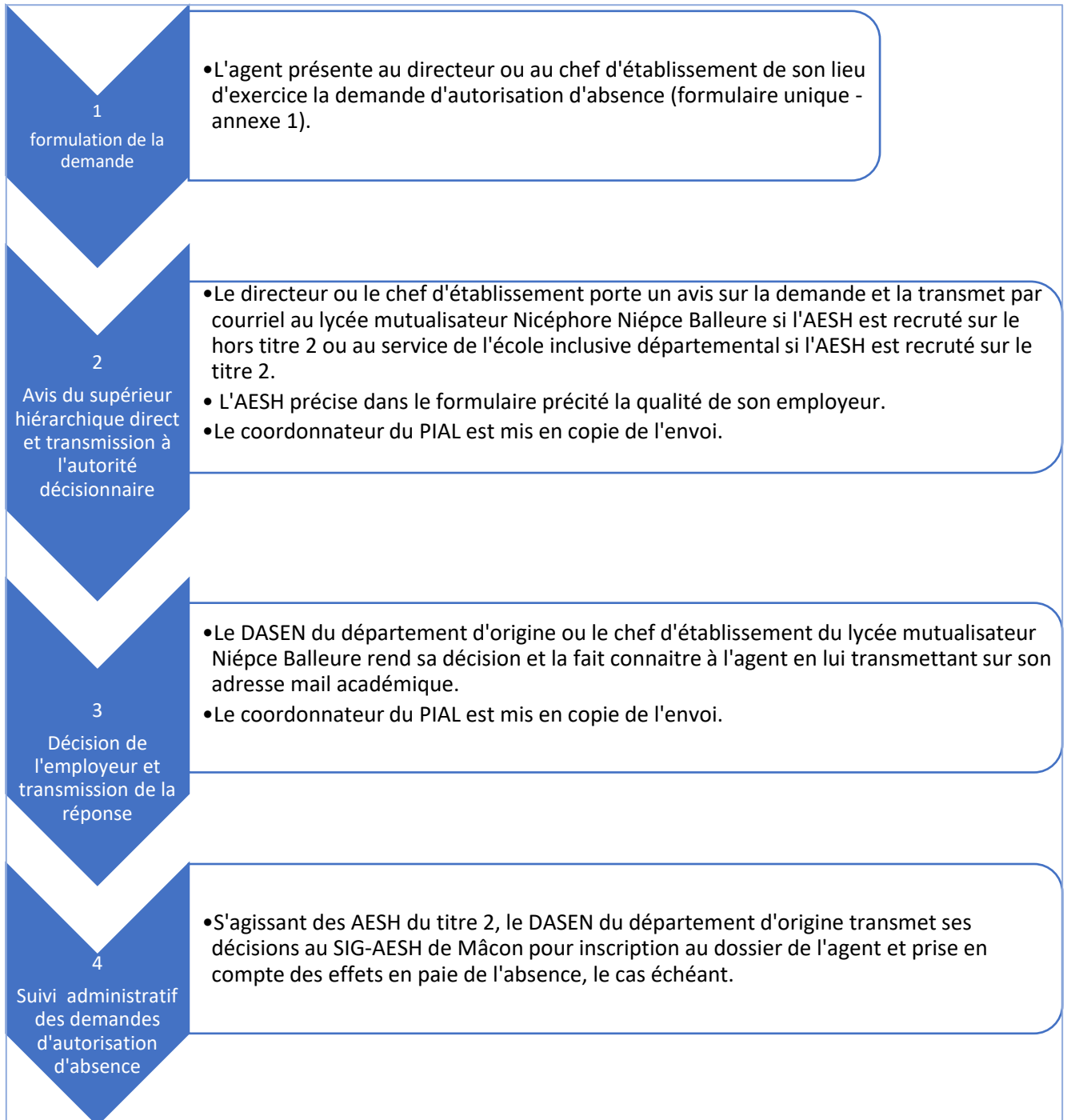
Elle rappelle également les différentes autorisations d'absence prévues par la réglementation, qu'elles soient de droit ou facultatives.

Enfin, il est rappelé également les différents types de congés que les personnels AESH peuvent solliciter pour raisons personnelles ou familiales

Références réglementaires

- Code général des collectivités territoriales (articles L. 2123-1 à L. 2123-3 / L.3123-1 à L. 3123-5 / L. 4135-1 à L. 4135-5) ;
- Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 portant diverses mesures d'ordre social ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- Instruction n°7 du 23 mars 1950
- Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982
- Lettre fonction publique FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991
- Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- Circulaire PM du 19 avril 1999
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses

Procédure d'attribution des autorisations d'absence



Liste des autorisations d'absence de droit ou facultatives

Autorisations d'absence de droit		
Motif	Durée	Pièce(s) justificatives à fournir
Travaux d'une assemblée publique électorale (conseil municipal, départemental...)	<p>En application du code général des collectivités territoriales (Articles L.2123-1 et L.2123-2), des autorisations d'absences et un crédit d'heures sont prévus pour permettre aux agents publics élus d'exercer au mieux leur mandat électif et concilier l'exercice de ce mandat avec celui de leur vie professionnelle.</p> <p><u>Ces facilités en temps qui sont prévues leur permettent en effet de :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) se rendre et de participer aux séances du conseil, aux réunions des commissions dont ils sont membres ainsi qu'aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils représentent la collectivité territoriale. Ils sollicitent pour cela des autorisations d'absence, accordées avec ou sans traitement. 2) disposer du temps nécessaire pour administrer et gérer la collectivité locale et les organismes auprès desquels ils la représentent et préparer les réunions des instances au sein desquelles ils siègent. Un crédit d'heures est octroyé à ces personnels élus. Ce crédit d'heures varie en fonction de la taille de la commune et des fonctions exercées. <p>D'un point de vue organisationnel, il appartient à chaque agent public élu de transmettre un courrier à son employeur pour solliciter son accord sur la façon dont il pourra bénéficier de ce crédit d'heures afin d'exercer son mandat électif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit il souhaite bénéficier de ce crédit d'heures sous forme d'un aménagement de son emploi du temps fixe qui établira le nombre de demi-journées ou journées libérées par semaine ; - soit il souhaite bénéficier de ce crédit d'heures en fonction des besoins de gestion de la collectivité territoriale. Dans ce cas il doit en informer son employeur et lui indiquer par écrit à chaque fois que nécessaire, au moins 3 jours avant l'absence, la date et la durée de l'absence envisagée et la durée du crédit d'heures auquel il a encore droit au titre du trimestre en cours (transmettre les pièces justificatives utiles). <p>Le crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les heures non utilisées dans un trimestre ne peuvent être reportées dans le trimestre suivant. Il est accordé sans traitement et il fait l'objet de retenues salariales.</p>	Demande écrite
Participation à un jury de la cour d'assise	Selon la durée requise par les services du ministère de la justice	Convocation du tribunal

Autorisation à titre syndical	- 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. 10 à 20 jours	Convocation
	- 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 Pour la durée de la réunion	Convocation
	- Heure mensuelle d'information syndicale	Demande écrite
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la procréation médicalement assistée	Le nombre de jour ou de demi-journée d'absence est accordé en fonction du nombre et de la durée des examens prescrits par le corps médical.	Attestation médicale
Examens médicaux liés à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents	Absence accordée en fonction des entretiens prescrits par le médecin de prévention.	Convocation
Autorisations d'absence facultatives (elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation de l'autorité hiérarchique).		
Mariage ou PACS de l'AESH	5 jours maximum peuvent être accordés.	Demande écrite et attestation du maire
Décès des ascendants ou descendants directs	3 jours ouvrables peuvent octroyer au maximum, majorés de 48 heures supplémentaires en fonction des délais de route.	Demande écrite et acte de décès
Naissance	3 jours ouvrables (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	
Examen ou concours	Absence accordée pour le jour de l'épreuve	Convocation
Préparation concours (écrit et oral)	2 jours ouvrables au total	Demande écrite
Garde d'enfant – de 16 ans ou handicapé sans limite d'âge sur justificatif	4 jours pour des contrats à 60 % ou 70 % d'un équivalent temps plein. 5 jours pour un personnel à 85 % d'un équivalent temps plein. Ce nombre de jours est multiplié par 2 si le parent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour ce type de motif (joindre un justificatif de l'employeur)	Certificat médical
Fête religieuse	Selon la confession de l'agent, et en fonction du calendrier des fêtes religieuses arrêté par le ministère de la fonction publique	Demande écrite
Sapeurs-pompiers volontaires	En fonction des besoins de l'intervention.	Régularisation a posteriori

Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1^{ère} journée d'absence

EMPLOYEUR^① : DSDEN (T2) Lycée mutualisateur académique NIEPCE-BALLEURE (HT2)

NOM : **Prénom** :

Adresse mail académique de l'agent (utile pour le retour de la décision à l'agent) :

Lieu de travail.....Nom du PIAL (le cas échéant) :

Durée de l'absence :journée(s) du

Au

Motif de l'absence :

Absences prévisibles	Absences non prévisibles
<input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif) <input type="checkbox"/> Examen ou concours (joindre une copie de la convocation) <input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade (joindre un certificat médical) <input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif) <input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....

Date de la demande :

Signature du demandeur :

Dans tous les cas, un justificatif obligatoire sera fourni dans les 48 heures qui suivent la demande

Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement – Copie au PIAL

Avis favorable

Avis défavorable

Observations éventuelles (indiquer notamment si un planning de récupération a été prévu) :

.....

A..... Le..... Signature :

Le directeur d'école ou chef d'établissement doit envoyer le document original à l'employeur et une copie au PIAL

DÉCISION DU DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCEE NIEPCE-BALLEURE

Accordée

Accordée avec récupération

Refusée

Avec traitement

Sans traitement

A..... , le..... Signature :

① Pour connaître l'employeur se reporter au nom du signataire du contrat.

Les AESH employés par la DSDEN ou le SIG-AESH sont recrutés sur le titre 2 (T2)

Les AESH employés par le lycée mutualisateur Niépce-Balleure ou tout autre lycée mutualisateur sont recrutés sur le hors titre 2 (HT2).

Les différents congés pour raisons personnelles ou familiales

- **Congé parental :**

Un personnel AESH justifiant d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer de son enfant, peut demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé par l'employeur de cet agent (DASEN de Saône-et-Loire ou Proviseur du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure) dont il relève après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

- **Congé pour motif familial non rémunéré**

Un personnel AESH employé depuis plus d'un an a droit à sa demande à un congé non rémunéré :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou 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 époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

Ce congé est accordé pour une durée de trois ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies. Il est accordé dans un délai maximal de deux mois à partir de la réception de la demande. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande. L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la fin de son congé. En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

- **Congé pour création d'entreprise**

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise si les nécessités de service le permettent. La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois. La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'agent prévoit de créer ou de reprendre. Le congé peut être accordé pour la création ou la reprise d'une activité économique industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, à titre individuel, ou sous la forme d'une société.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé. En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

- **Congé de préparation à un concours**

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique. Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire. Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale. Ce congé peut aussi être accordé pour suivre une période de stage ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

- **Autres congés**

L'agent contractuel peut bénéficier, éventuellement sous conditions d'ancienneté et sous réserve des nécessités de service, des congés suivants :

- congé pour formation syndicale;
- congé pour formation professionnelle;
- congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de douze jours ouvrables par an ;
- congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de cinq jours maximum pour l'agent membre du CHSCT ;
- congé non rémunéré de six semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de présence parentale ;
- congé non rémunéré de quinze jours maximum par an pour raisons de famille.

Fiche à destination de :	<input checked="" type="checkbox"/> Directeurs/trices d'école <input checked="" type="checkbox"/> Chefs d'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Responsables de PIAL <input checked="" type="checkbox"/> Services de gestion
Service(s) rédacteur(s) :	SIG-AESH
Date de mise à jour :	17/06/2021

FICHE n°2 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Gestion des arrêts de travail d'un personnel AESH

Objet de la fiche

Cette fiche précise les conditions relatives aux arrêts de travail pour des raisons de santé des personnels en contrat d'AESH.

Textes de référence

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat (articles 2, 12, 14, 16, 17, 18 et 32).

Procédure

En cas de congé maladie ou de prolongation, l'agent doit adresser dans les 48 heures suivants l'interruption de travail :
- les volets n°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à l'organisme de sécurité sociale auquel il est affilié (MGEN ou CPAM) ;
- le volet n°3 à son employeur.

Pour bénéficier du congé maternité, l'agent doit transmettre une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois. Un AESH a droit après 6 mois de services à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré à plein traitement.

S'agissant des déclarations d'accident de travail ou de trajet, la CPAM est chargée de la gestion de l'accident de travail.

Rémunération

Un agent a droit, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), à des congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Ancienneté	Durée du plein ou du demi-traitement
Inférieure à 4 mois de service	Sans traitement
De 4 mois à 2 ans de service	30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement
De 2 ans à 3 ans de service	60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement
Plus de 3 ans de service	90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence est rétabli. La rémunération est due à partir du 2ème jour de l'arrêt maladie. En cas de congé maternité, l'agent bénéficie du maintien de son traitement s'il justifie de 6 mois de services effectifs dans son administration.

Indemnisation par la sécurité sociale

Les agents non titulaires dépendent du régime général de la sécurité sociale et perçoivent en cas de maladie (à partir du 4ème jour de l'arrêt) ou de congé maternité (dès le premier jour) des indemnités journalières (IJ).

En pratique, deux cas :

- les AESH rémunérés par le lycée mutualisateur :

le lycée mutualisateur verse l'intégralité du plein ou du demi-traitement (moins le jour de carence, le cas échéant) et perçoit les IJ à la place de l'agent. C'est ce qu'on appelle la subrogation ;

- les AESH rémunérés par la DSDEN 71 (SIG-AESH) :

les indemnités journalières sont versées par la sécurité sociale directement à l'agent, et l'administration verse la part complémentaire du traitement indiciaire. Pour ce faire, elle procède au calcul et au recouvrement du montant des IJ versées par la sécurité sociale, selon les modalités déterminées par le comptable de la DRFIP (retenue sur salaire ou émission d'un titre de perception en fonction du montant).

Un courrier est envoyé à l'agent pour l'informer de la procédure.

Pour plus d'informations :

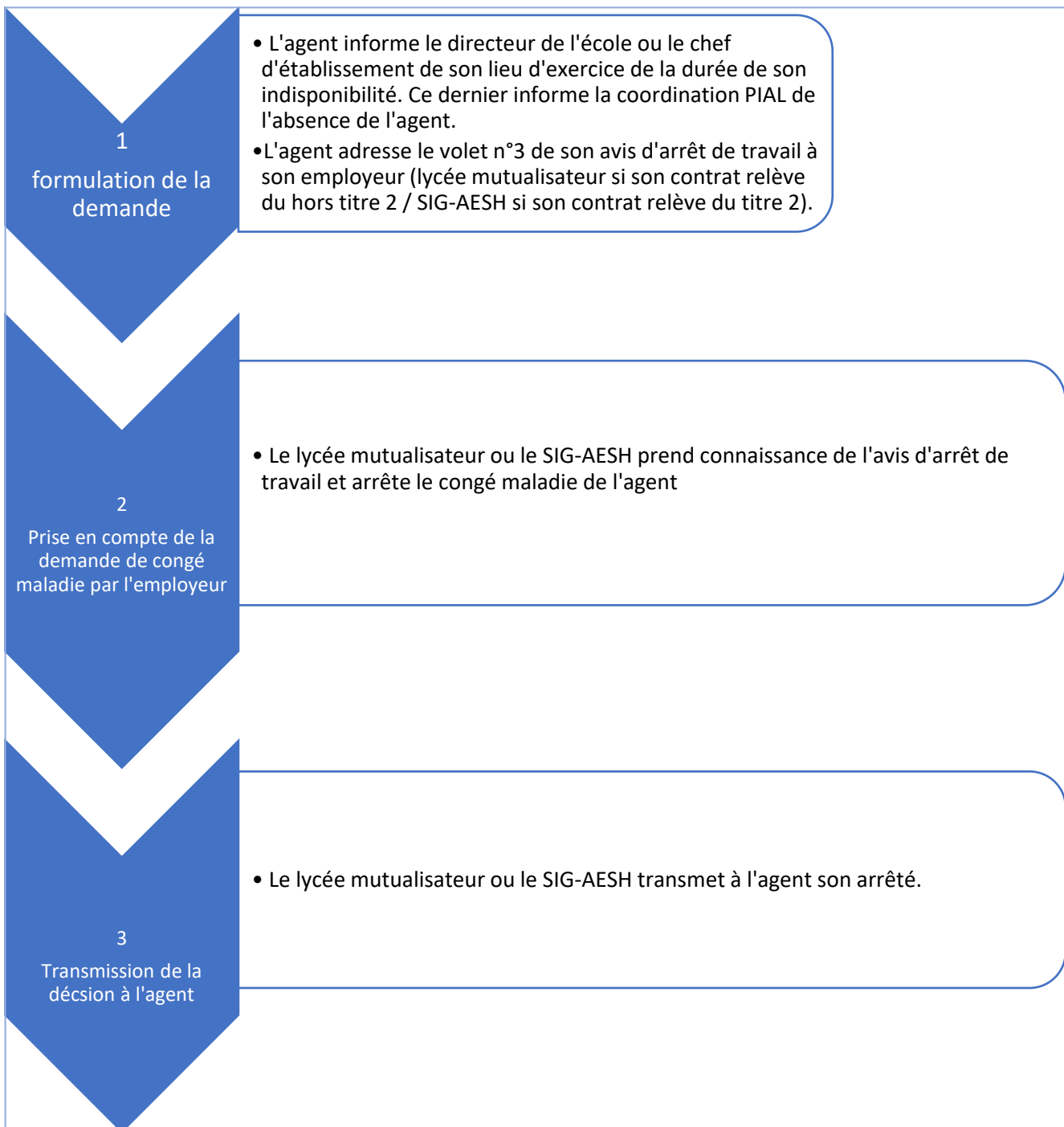
-<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F491>

-<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F519>

-<https://www.ameli.f>

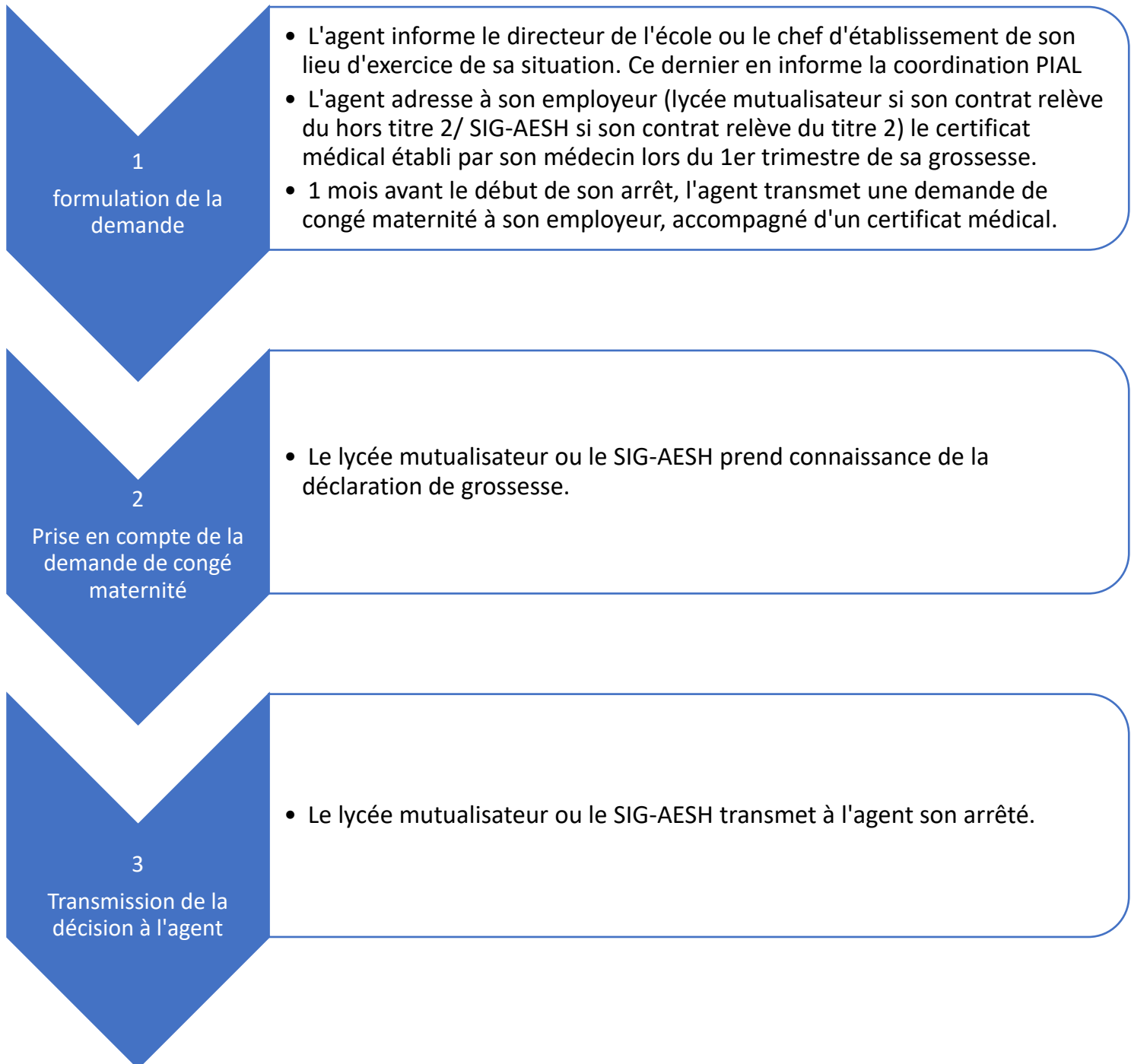
Procédure

- *Pour la gestion des congés maladie*



- *Pour la gestion des congés maternité*

Ce congé peut être accordé à tout agent AESH disposant de six mois de services.



Un agent disposant de six mois de service peut également solliciter selon les mêmes modalités un congé de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption. Il perçoit, durant la durée de ce congé, son plein traitement.



- *Pour la gestion d'une demande d'accident de travail ou de trajet*



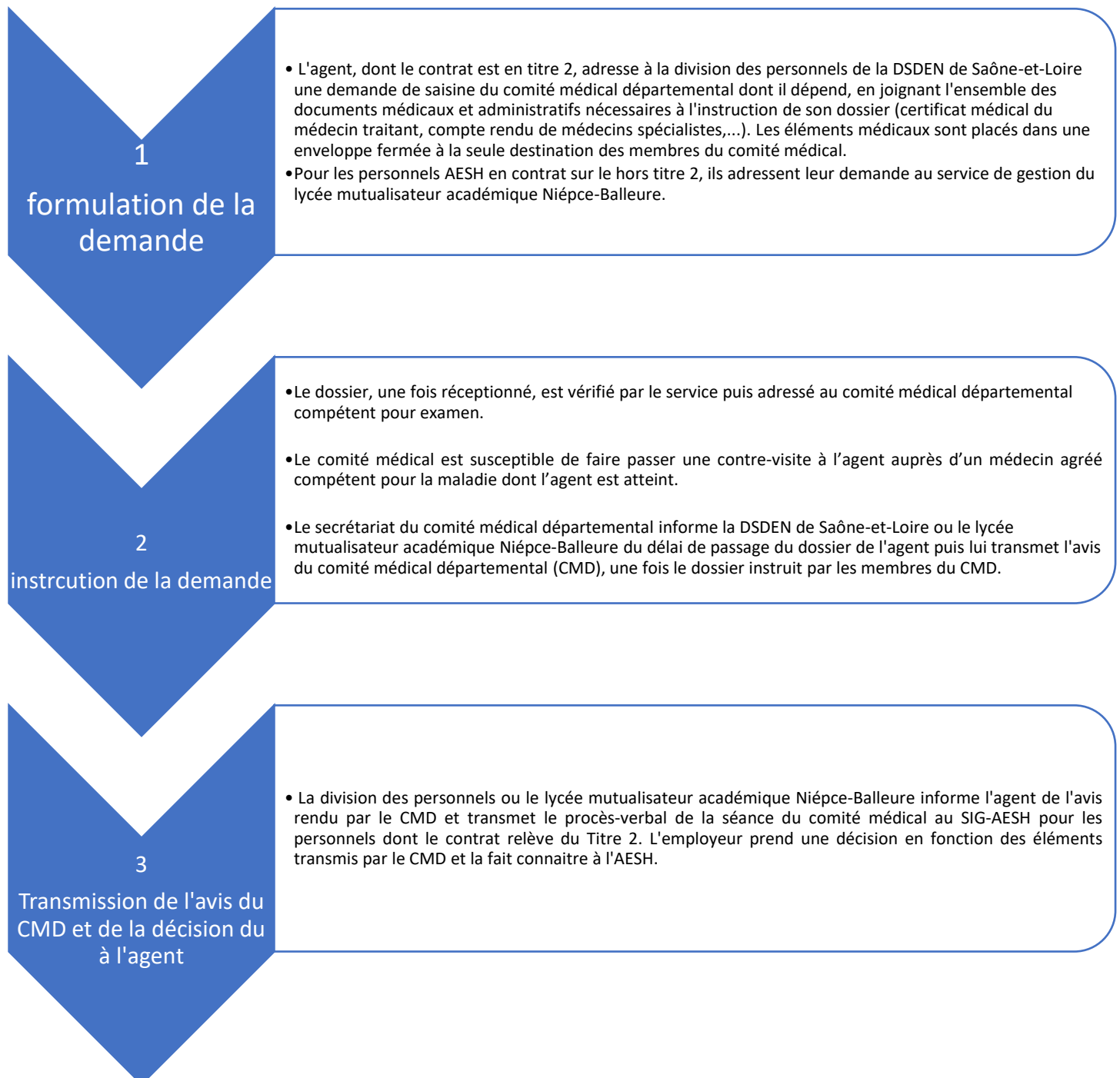
- Pour la gestion d'une demande de congé de grave maladie auprès du comité médical

L'agent doit être atteint d'une maladie dûment constatée mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pour en bénéficier, il faut avoir **3 ans d'ancienneté**, la durée est calculée en fonction de l'ensemble des services accomplis auprès de l'employeur **avec moins de 4 mois** d'interruption.

Le congé grave maladie, s'il est accordé, est octroyé **pour une période de 3 à 6 mois renouvelable (l'employeur décide de la durée du congé sur proposition du comité médical)** dans la limite des 3 ans.

Durant le congé l'agent bénéficie du maintien de son **plein traitement pendant 1 an**, puis à **demi-traitement pendant 2 ans (le Supplément Familial de Traitement (SFT) est maintenu en intégralité durant le congé)**.



Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°3 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Déclaration mensuelle des congés, absences, jours de service non faits et jours de grève des AESH

Objet de la fiche

Cette fiche précise les modalités de déclaration des jours de congés, d'absence, de services non faits et de grève des personnels AESH d'un même établissement, d'un même PIAL ou d'un même secteur.

Cette déclaration permet au service employeur de l'AESH (lycée mutualisateur Niépce-Balleure ou SIG-AESH) de disposer d'un état régulier de la situation des absences de ces personnels.

Procédure

Chaque 2^{ème} jour du mois suivant la période de référence, le directeur, le chef d'établissement ou le coordonnateur de PIAL adresse au lycée mutualisateur Niépce-Balleure ou au SIG-AESH le tableau de déclaration des absences (cf. annexe 1). Dans l'hypothèse d'une démission, il importe que le PIAL, le directeur ou le chef d'établissement préviennent sans délai le SIG-AESH ou le lycée mutualisateur, sans attendre la transmission de ce document afin de minimiser les effets sur la paie de l'agent.

Les jours de grève des personnels ne sont donc pas comptabilisés après chaque mouvement social mais mensuellement par l'intermédiaire de ce document. L'application MOSART ne sera plus utilisée pour ces personnels à cet effet.

Cette procédure implique que les coordonnateurs de PIAL soient informés sans délai des absences des AESH de leurs secteurs respectifs.

ETAT MENSUEL DES ABSENCES DES PERSONNELS AESH

Nom du PIAL, de l'établissement ou de l'école établissant la déclaration :

Mois :

Nom et prénom de l'AESH	Employeur	Affectation	ABSENCE Du.....Au.....	Motif de l'absence (congé de maladie, Congé de maternité, Congé parental, congé Sans solde, grève, Service non fait...)	Situation prévisible Avant fin du mois notamment prolongation Ou reprise du travail

Je soussigné, ..., certifie l'exactitude des renseignements portés sur ce document.

Date et signature : A....., le.....

Qualité du signataire :

A RETOURNER IMPERATIVEMENT au plus tard le 2^{ème} jour du mois suivant la période de référence par mail à

niepce-aesh21@ac-dijon.fr et sig-aesh21@ac-dijon.fr pour les personnels exerçant au sein du département de la Côte d'Or

niepce-aesh58@ac-dijon.fr et sig-aesh58@ac-dijon.fr pour les personnels exerçant au sein du département de la Nièvre

niepce-aesh71@ac-dijon.fr et sig-aesh71@ac-dijon.fr pour les personnels exerçant au sein du département de la Saône-et-Loire

niepce-aesh89@ac-dijon.fr et sig-aesh89@ac-dijon.fr pour les personnels exerçant au sein du département de l'Yonne

Fiche à destination de :	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de PIAL <input checked="" type="checkbox"/> Services de gestion
Service(s) rédacteur(s) :	SIG-AESH
Date de mise à jour :	17/06/2021

FICHE n°4 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Recrutement des personnels AESH

Objet de la fiche

Cette fiche précise les modalités d'organisation du recrutement des candidats aux emplois d'accompagnant d'élèves en situation de handicap.

Procédure

Le SEI départemental réceptionne les candidatures des personnels à partir de l'application académique PARC. Il recense dans un tableau les coordonnées des personnels intéressés et vérifie leurs diplômes ou expériences professionnelles. Le cas échéant, il informe le candidat de la non validité de sa demande.

Le SEI départemental organise les campagnes de pré-recrutement qui se tiennent en fonction des calendriers fixés par chaque DSDEN. Le SEI départemental doit veiller à disposer d'un vivier de candidats potentiels suffisant pour répondre aux besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Le SEI départemental se charge de préparer par commission les dossiers des candidats sélectionnés. Ces documents sont adressés au secrétariat de la circonscription support ou du PIAL, où sera accueilli le ou les commissions de pré-recrutement. Ce point est à définir dans chaque département.

Les commissions sont composées de 2 à 3 personnes maximum : un enseignant référent de secteur ou coordonnateur départemental, un représentant du PIAL et un représentant du 1^{er} degré (IEN, CPC, directeurs,...)

Une fois les dates fixées, le SEI départemental se charge de convoquer les candidats (toutes les 30 minutes : 20 minutes d'entretien avec le candidat + 10 minutes d'échange entre membre de la commission). La liste est adressée aux secrétariats des IEN ou du PIAL en charge de l'accueil des commissions de pré-recrutement.

Le SEI départemental joint à son envoi les dossiers des agents, le modèle de grille d'évaluation académique et les consignes de la directrice académique ou du directeur académique sur l'organisation des entretiens.

Le secrétariat de l'IEP ou du PIAL se charge de réserver les salles et de préparer l'impression des documents d'évaluation utiles aux entretiens.

Une fois les commissions de pré-recrutement terminées, les membres adressent au SEI départemental les grilles d'évaluation individuelles sur lesquelles sont précisées l'appréciation du candidat et les éventuelles observations, ainsi que la fiche de renseignement complétée par le candidat.

*A partir des grilles d'évaluation communiquées par la commission de pré-recrutement, le SEI départemental informe les candidats des résultats. **Seuls les SEI départementaux ont la compétence pour procéder au recrutement, selon les besoins identifiés.***

Le SEI départemental informe l'intéressé de son recrutement avec la liste des pièces à retourner pour sa prise en charge. Si le candidat retenu exerce en PIAL, le coordonnateur du PIAL est mis en copie de cet envoi. Le candidat, est également invité à prendre contact avec le coordonnateur du PIAL pour obtenir son positionnement au sein des écoles et établissements du PIAL. Il en est de même pour les AESH exerçant dans des écoles ou établissements hors PIAL.

Le SEI départemental adresse une copie de la fiche de renseignement au PIAL ou à l'école/établissement.

L'AESH retourne les pièces utiles à sa prise en charge administrative et financière, soit au SIG AESH s'il est recruté sur le titre 2, soit au lycée Niépce-Balleure s'il est recruté sur le Hors titre 2 (cela lui est précisé dans le mail qui lui est adressé).

Le SEI départemental procède à la vérification des pièces, à l'extrait du casier judiciaire de l'agent, aux dossiers FIJAIS et FIJAIT.

Le contrat et le procès-verbal d'installation sont établis et adressés par le SIG AESH ou le lycée mutualisateur Niépce-Balleure à l'adresse fonctionnelle du PIAL ou de l'école/établissement d'exercice pour signature par l'intéressé.

**Fiche pour le recrutement
des personnels AESH**

***Commission de
recrutement du***

NOM :

Prénom :

La commission veillera à interroger les candidats sur les items d'appréciation suivants (les membres de la commission ont la possibilité de proposer des mises en situation aux candidats afin d'évaluer leurs compétences et aptitudes) :

Questions communes aux commissions :

**Compétences / aptitudes à vérifier au cours
de l'entretien :**

Question 1 : motivations
.....
.....
.....

Présentation (savoir-être, qualité
d'expression) :
.....
.....

Question 2 : expérience et connaissance du
handicap et appréhension du handicap :.....
.....
.....
.....

Aisance d'élocution :.....
.....
.....

Question 3 : discrétion, en particulier avec les
familles : :
.....
.....

Capacité d'écoute, d'analyse et de réactivité :
.....
.....

Question 4 : positionnement au sein de l'équipe
(rôle et missions de chacun des acteurs) :.....
.....
.....

Posture / détermination :
.....
.....

Appréciation générale :
.....
.....
.....

Décision du jury :

- entretien très satisfaisant
- entretien satisfaisant
- entretien insuffisant

**Préconisation de la commission sur le
niveau d'enseignement dans lequel le candidat
est en capacité d'évoluer** (attention, il ne s'agit pas
de recueillir les préférences du candidat mais
d'apporter un éclairage pour les services en charge
de son affectation : PIAL et/ou SEI départementaux)

- Indifférent
- Maternelle
- Élémentaire
- Collège
- Lycée

Candidat absent à l'entretien

Motif invoqué :

Nom - prénom du président de la commission :

Nom - prénom d'un membre de la commission :

.....

.....

Signature

Signature

Accompagnant d'élèves en situation de handicap

**Fiche individuelle de renseignement
 Préalable au recrutement**

Etat Civil	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
Nom – Prénom Nom de naissance	
Date et lieu de naissance (<i>préciser le n° du département et l'arrondissement pour Paris / Lyon / Marseille</i>)	
<i>Si naissance à l'étranger, préciser :</i>	
- les nom et prénom du père	
- les nom (de naissance) et prénom de la mère	
Situation familiale : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) Nombre d'enfant(s) à charge :	
Nationalité :	
Adresse : Code postal : Ville : Adresse électronique :	<input type="checkbox"/> fixe <input type="checkbox"/> portable

Conditions de recrutement		
<input type="checkbox"/> Titulaire d'un diplôme dans le domaine de l'aide à la personne	et / ou	<input type="checkbox"/> Expérience professionnelle acquise en CUI missions « aide à la scolarisation d'élèves handicapés »
<u>Joindre une copie de votre (vos) diplômes</u> <i>préciser le ou les intitulé(s) :</i>		<u>Joindre une attestation de votre (vos) employeurs</u> Pour postuler à un contrat AESH, vous devez justifier d'une expérience professionnelle de <u>1 an</u> (<i>au moins 9 mois effectifs hors vacances scolaires d'été</i>), <u>sous contrat unique d'insertion auprès d'élèves en situation de handicap</u> , scolarisés dans un établissement scolaire de l'éducation nationale.

Divers	
Permis de conduire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours / Véhicule : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Par rapport à votre domicile, vous pouvez intervenir dans un secteur de : <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> entre 0 et 20 km <input type="checkbox"/> plus de 20 km </div>	

Fait à
Signature

Le

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°5 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Prise en charge des frais de déplacement d'un personnel AESH

Objet de la fiche

Cette fiche recense la procédure et les pièces nécessaires à une demande d'un AESH souhaitant obtenir la prise en charge de ses frais de déplacement professionnel entre son lieu de résidence administrative et son ou ses lieux d'exercice effectifs.

Elle s'adresse aux personnels AESH dont le contrat relève du titre 2 (employés par la DSDEN de Saône-et-Loire – SIG-AESH) et les AESH dont le contrat relève du hors titre 2 (employés par le lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure de Chalon-sur-Saône).

Réglementation en vigueur

- *Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;*
- *Annexe spécifique pour les personnels AESH de la note de service académique du 10 septembre 2020 relative aux frais de déplacements des personnels.*

Procédure

En début d'année scolaire, le SIG-AESH transmet aux PIAL une note de service destinée aux AESH de l'ensemble des départements de l'académie rappelant de manière synthétique les démarches qu'un personnel AESH doit effectuer s'il veut demander la prise en charge de ses frais de déplacements professionnels entre sa résidence administrative et son ou ses lieux d'exercice effectifs.

Cette note s'appuie sur l'annexe de la Division des affaires financières (DAF) du rectorat de Dijon destinée aux personnels AESH pour la prise en charge de leurs frais de déplacement, en annexe de cette fiche de procédure.

Au cours de l'année scolaire, les AESH consultent leurs référents du bureau DAF 1 pour constituer leurs dossiers.

Annexes :

- *Modèle de note de service pour informer les personnels AESH de leurs droits en matière de prise en charge de leurs frais de déplacements*
- *Annexe de la circulaire académique relative à la prise en charge des frais de déplacements des personnels de l'académie de Dijon, destinée exclusivement aux personnels AESH*

SIG-AESH

Mâcon, le

Affaire suivie par :
Coordination du SIG-AESH
Tél : 03 85 22 55 98
Mél : sig-aesh@ac-dijon.fr

L'inspecteur d'académie, directeur académique des
services de l'éducation nationale

Cité administrative
Boulevard Henri Dunant
BP 72512
71025 Mâcon cedex 9

à

Mesdames et Messieurs les accompagnants d'élèves en
situation de handicap

S/c de Mesdames et Messieurs les responsables de
pôles inclusifs d'accompagnement localisés

Objet : prise en charge des frais de déplacement des personnels AESH – année scolaire

Références :

- **Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat**
- **Annexe spécifique pour les personnels AESH de la note de service académique du 10 septembre 2020 relative aux frais de déplacements des personnels**

Vous trouverez joint à ce courrier l'ensemble de la procédure académique relative à la prise en charge des frais de déplacement des personnels AESH, établie par les services de la division des affaires financières du rectorat de Dijon.

Les personnels ouvrant droit au remboursement de ces frais se rapporteront aux fiches pratiques présentées en annexe 2 pour constituer leur dossier.

Les documents nécessaires à l'instruction de la demande (annexe 4 at 4-a) doivent être **adressés directement aux gestionnaires du bureau de la DAF 1 du rectorat. Pour les personnels AESH, les gestionnaires du bureau DAF 1 en charge de ce suivi sont :**

- Pour la Côte d'Or : **Mme Karen JARROT** / courriel : daf1-dt5@ac-dijon.fr ou téléphone : 03 80 44 84 64
- Pour la Nièvre : **M. Olivier PIOCHE** / courriel : daf1-dt3@ac-dijon.fr ou téléphone : 03 80 44 84 65
- Pour la Saône et Loire : **Mme Elina GUYOT** / courriel : daf1-dt1@ac-dijon.fr ou téléphone : 03 80 44 89 33
- Pour l'Yonne : **Mme Carole GUERRET** / courriel : daf1-dt2@ac-dijon.fr ou téléphone : 03 80 44 84 47

Il convient de préciser que le rôle de valideur de 1^{er} niveau (VH1), prévu dans la procédure présentée en annexes 2, 5 et 6, est assuré, pour les personnels AESH, par les gestionnaire DAF 1 nommés au précédent paragraphe.

L'ensemble de la procédure précitée est également disponible sur le portail intra-académique (PIA) à l'adresse suivante : <https://pia.ac-dijon.fr/> à la rubrique **espace documentaire>circulaires>Finances et budget.**

La saisie des ordres de mission personnels itinérants requiert également d'accéder au PIA pour la saisie dans l'application CHORUS-DT.

Les personnels qui ne disposeraient plus de leurs codes d'accès au PIA peuvent solliciter l'assistance académique au numéro d'appel suivant :

03 80 44 88 09
(du lundi au vendredi – 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00)

**L'inspecteur d'académie-
directeur académique des services de
l'éducation nationale**

Fabien BEN

- PJ :**
- **Annexes à l'attention des personnels AESH affectés dans l'académie de Dijon pour l'année scolaire 2020-2021**
 - **Annexe 1 – lexique**
 - **Annexe 2 – schéma d'organisation des différents acteurs**
 - **Annexe 3 - liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement**
 - **Annexe 4 – dossier d'instruction des droits à prise en charge des frais de déplacement 2020-2021**
 - **Annexe 4 a – fiche de renseignement**
 - **Annexe 5 – guide d'utilisation concernant l'application CHORUS DT**
 - **Annexe 6 - guide à l'attention du valideur hiérarchique de niveau 1**
 - **Annexe 7 – liste des communes limitrophes desservies par un transport public de voyageurs**

Fiche à destination de :	<input checked="" type="checkbox"/> Directeurs/trices d'école
	<input checked="" type="checkbox"/> Chefs d'établissement
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de PIAL
	<input checked="" type="checkbox"/> Services de gestion
Service(s) rédacteur(s) :	SIG-AESH
Date de mise à jour :	17/06/2021

FICHE n°6 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Campagne annuelle d'évaluation des personnels AESH

Objet de la fiche

Cette fiche recense la procédure et les pièces nécessaires à l'évaluation des personnels AESH.

Elle s'adresse aux responsables qui assurent le suivi de ces personnels : directeurs d'école, chefs d'établissement, inspecteurs de l'éducation nationale, coordonnateurs et responsables de PIAL.

Réglementation en vigueur

Article 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Article 9 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.

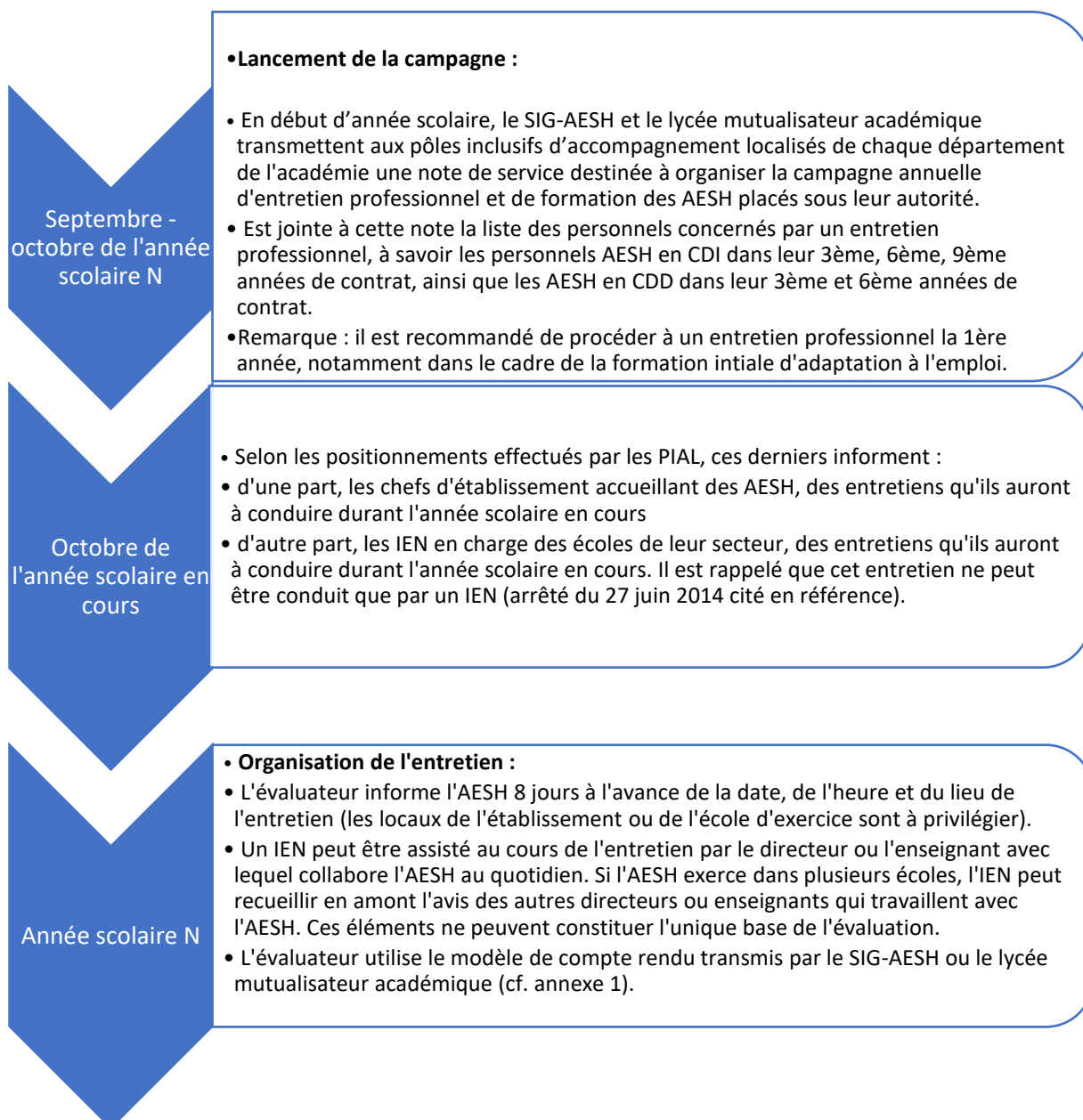
Cet article prévoit : « Les accompagnants des élèves en situation de handicap recrutés par contrat à durée indéterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Les accompagnants des élèves en situation de handicap engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée peuvent également bénéficier d'un entretien professionnel. »

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

Cadre de gestion du 5 juin 2019 des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH), (annexe 5 notamment).

Procédure



Avril de l'année scolaire en cours

• Transmission du compte-rendu d'évaluation :

- Une fois l'entretien effectué, l'évaluateur transmet dans les 15 jours le compte rendu à l'AESH. Ce dernier porte les observations qu'il souhaite formuler, le cas échéant, signe le document et le transmet au SIG-AESH (pour les personnels disposant d'un contrat sur le titre 2) ou au lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure (pour les personnels disposant d'un contrat sur le hors titre 2).
- L'AESH transmet également une copie du compte rendu à son PIAL.

Avril-juin de l'année scolaire en cours

- Toute évaluation défavorable ou précisant un certain nombre d'items "à acquérir" fera l'objet d'une attention et d'un suivi particuliers par le SIG-AESH et le lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure, en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent..

Avril-juin de l'année scolaire en cours

•Signature du document :

- Le Directeur académique de Saône-et-Loire et le chef d'établissement du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure signe les comptes-rendus d'entretien professionnel et de formation.
- Le document est versé au dossier de l'agent.

Annexe 1

Accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)

Compte-rendu d'entretien professionnel

Année scolaire

Date de l'entretien :

Agent	Supérieur hiérarchique direct <i>(inspecteur de l'éducation nationale ou chef d'établissement d'exercice)</i>
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Etablissement :

1/ Description du poste occupé par l'agent

Etablissement(s) ou école(s) d'exercice :

PIAL d'affectation (le cas échéant) :

Employeur : DSDEN de Saône-et-Loire Lycée mutualisateur académique

Intitulé du poste :

Date d'affectation (indiquer les dates extrêmes du contrat) :

Quotité d'affectation : % d'un contrat à temps complet

Missions du poste : Accompagner les élèves dans :

- Les actes de la vie quotidienne
- L'accès aux apprentissages
- Les activités de la vie sociale et relationnelle

2/ Evaluation de la période écoulée

2.1 **Rappel des objectifs fixés à l'agent** (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

<input type="checkbox"/> Relais de l'enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail...)	<input type="checkbox"/> Aide au développement de l'autonomie de l'élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l'espace...)
<input type="checkbox"/> Aide aux déplacements	<input type="checkbox"/> Aide à la manipulation
<input type="checkbox"/> Accompagnement sur les temps périscolaires (Garderie, restaurant scolaire ...)	<input type="checkbox"/> Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d'hygiène, par exemple)
<input type="checkbox"/> participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation en tant que membres de l'équipe de suivi de la scolarisation	<input type="checkbox"/> Facilitation et stimulation de la communication de l'élève avec ses pairs
<input type="checkbox"/> Valorisation des progrès et réussites de l'élève, encouragement à persévérer...	<input type="checkbox"/> Préparation de supports de travail
<input type="checkbox"/> Accompagnement lors des sorties	<input type="checkbox"/> Assurer la sécurité de l'élève
<input type="checkbox"/> Autres :	

2.2 **Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc..)

3/ Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent

3.1 Critères d'appréciation (selon l'arrêté du 27 juin 2014)

Compétences professionnelles et technicité	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ✓ Adaptation des outils pédagogiques en lien avec le handicap (gommettes, photocopies, pictogrammes...)					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ✓ Acquisition de connaissances sur le handicap de l'élève.					
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ✓ Respect du positionnement dans la classe vis à vis de l'enseignant.					
Capacité d'anticipation et d'innovation : ✓ Concertation avec l'enseignant afin de prévoir à l'avance et en fonction de la séance les adaptations spécifiques particulières ✓ Collaboration avec l'enseignant pour la préparation matérielle des séances d'apprentissage.					
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ✓ Utilisation d'outils d'observation du travail de l'élève afin d'apporter des éléments objectifs à l'enseignant lui permettant de réadapter le travail si besoin.					
Qualités d'expression écrite					
Qualités d'expression orale					

Contribution à l'activité du service	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
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 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					

Capacités professionnelles et relationnelles	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions					
Capacité d'adaptation ✓ Adaptation aux nouvelles situations survenant à l'école /l'établissement ou concernant la situation de l'élève handicapé. ✓ Respect des horaires liés à l'emploi du temps établi par le directeur d'école ou le chef d'établissement.					
Capacité à travailler en équipe ✓ Travail en équipe avec différents partenaires susceptibles d'intervenir au sein de la classe en tenant compte des rôles et des missions de chacun (aide médico-psycho-pédagogique, éducateur, ergothérapeute...).					
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ✓ Respect de la confidentialité des informations concernant l'élève handicapé et sa famille. ✓ Respect et discrétion vis à vis de l'école.					

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation littérale

4/ Acquis de l'expérience professionnelle

(indiquer également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif...)

5/ Objectifs fixés pour la nouvelle période

5.1 Objectifs d'activités attendus

<input type="checkbox"/> Relais de l'enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail...)	<input type="checkbox"/> Aide au développement de l'autonomie de l'élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l'espace...)
<input type="checkbox"/> Aide aux déplacements	<input type="checkbox"/> Aide à la manipulation
<input type="checkbox"/> Accompagnement sur les temps périscolaires (Garderie, restaurant scolaire ...)	<input type="checkbox"/> Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d'hygiène, par exemple)
<input type="checkbox"/> participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation en tant que membres de l'équipe de suivi de la scolarisation	<input type="checkbox"/> Facilitation et stimulation de la communication de l'élève avec ses pairs
<input type="checkbox"/> Valorisation des progrès et réussites de l'élève, encouragement à persévérer...	<input type="checkbox"/> Préparation de supports de travail
<input type="checkbox"/> Accompagnement lors des sorties	<input type="checkbox"/> Assurer la sécurité de l'élève
<input type="checkbox"/> Autres :	

5.2 Démarche envisagée et moyens à prévoir, dont la formation, pour faciliter l'atteinte de ces objectifs

6/ Perspective d'évolution professionnelle

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution professionnelle

7/ Signature du supérieur hiérarchique direct

(en fonction du lieu d'exercice de l'agent: Inspecteur de circonscription ou chef d'établissement)

1^{er} degré

Date de transmission du compte-rendu :

Nom-prénom, qualité et signature du responsable
hiérarchique

2nd degré

Date de transmission du compte-rendu :

Nom-prénom, qualité et signature du responsable
hiérarchique

8/ Observations de l'agent évalué

Sur l'entretien :

Sur le compte-rendu :

Souhaits de carrières et de mobilité :

09/ Signature de l'autorité hiérarchique

Date :

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,

Ou le Proviseur du lycée mutualisateur académique
Nicéphore Niépce – Balleure de Chalon-sur-Saône

10/ Signature de l'agent

Date :

Signature,

Modalités de recours :

- **Recours spécifique** (article 9 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte-rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- **Recours de droit commun :**

L'agent qui souhaite contester son compte-rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité.

Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

« Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyen accessible par le site internet www.telerecours.fr »

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION
(partie détachable à transmettre au service formation)

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2. Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Compétence	Période(s) souhaitée(s) Une action de formation doit-elle être suivie rapidement ?

3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle

Compétence	Échéances envisagées

4. Autres perspectives de formation

Formation	Échéances envisagées, durée prévue

5. Utilisation du compte personnel à la formation, le cas échéant

Solde du CPF au 1er janvier de l'année en cours :
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :
Signature :

Date :
Signature :

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 28/06/2021

FICHE n°7

TECHNIQUE DE GESTION

INFORMATIVE

DE PROCEDURE

Organisation du temps de service des personnels AESH

Objet de la fiche

Cette fiche précise les modalités d'organisation du temps de service des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap, en contrat sur le titre 2 ou hors titre 2.

Textes de référence

Article L 917-1 du code de l'éducation

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984

Relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

Relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

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

Décret n°2014-724 du 27 juin 2014

Relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Circulaire ministérielle n°2019-90 du 05 juin 2019

Relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'AESH

Guide national des accompagnants des élèves en situation de handicap – septembre 2020

Organisation du temps de service des AESH

A – Quotités de recrutement et temps dédié à l'accompagnement de l'élève durant 36 semaines

Conformément à la réglementation en vigueur, le contrat d'un personnel AESH à temps complet équivaut à 1 607 heures de travail annuel.

Les dispositions réglementaires relatives aux droits à congés des fonctionnaires de l'État prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 s'appliquent aux accompagnants d'élèves en situation de handicap.

Dans ce cadre, les personnels AESH disposent de deux jours de congés supplémentaires au titre du fractionnement de ces mêmes congés, indépendamment de la quotité d'emploi de chaque AESH.

La mise en application de ces dispositions se traduit par la déduction de 14 heures de fractionnement du temps de travail annuel de l'AESH (1 607 heures – 14 heures soit 1 593 heures).

Dès lors, le tableau de référence pour l'élaboration ou le suivi des contrats des AESH est le suivant :

Quotité du contrat	Volume horaire annuel en heure <i>arrondi à l'entier inférieur</i>	volume horaire sur 36 semaines (temps dédié à l'accompagnement de l'élève) <i>arrondi à l'entier inférieur</i>	Soit un volume horaire hebdomadaire de (base 100)	Soit un volume horaire hebdomadaire de (en heures)
contrat à 100 %	1593	1401	38,9	38h54
contrat à 80%	1271	1116	31	31h00
contrat à 70%	1110	974	27,07	27h04
contrat à 62%	982	862	23,95	23h57
contrat à 60%	950	834	23,17	23h10
contrat à 57%	901	791	21,97	21h58
contrat à 50%	789	692	19,24	19h14

Les contrats de l'ensemble des personnels sont établis sur la base de 41 semaines de temps de service.

Situation particulière des AESH référents

Les AESH référents de l'académie sont recrutés à hauteur de 20 % au titre de leurs missions particulières. Ainsi un AESH disposant d'un contrat à 60 % au titre de l'accompagnement d'un ou plusieurs élèves verra la quotité de son contrat augmenter de 20 % supplémentaire pour atteindre 80 %. Le volume horaire annuel dû au titre de cette mission s'élève donc à 321h24.

Le service effectué au titre d'AESH pour le suivi des élèves se fera selon les modalités décrites ci-dessus. S'agissant des missions d'AESH référent, elles seront assurées chaque mercredi des semaines d'accueil

sur temps scolaire à raison de 7 heures par jour. Le temps restant dû au titre de ces missions (soit 69h07) sera notamment utilisé pour la participation des AESH référent à des modules de formation.

B – Temps dédié aux activités connexes des AESH sur les 5 semaines de travail hors temps scolaire

Dans le cadre de la définition de leur temps de service, les AESH disposent également d'un temps supplémentaire pour assurer les activités complémentaires et connexes, selon les modalités ci-après :

Quotité de travail	Temps complémentaire et connexe (hors temps dédié à l'accompagnement de l'élève - base 100)	Temps complémentaire et connexe, (hors temps dédié à l'accompagnement de l'élève - en heures)
contrat à 100 %	192	192h00
contrat à 80%	155	155h00
contrat à 70%	136	136h00
contrat à 62%	120	120h00
contrat à 60%	116	116h00
contrat à 57%	110	110h00
contrat à 50%	97	97h00

Les heures dédiées aux activités connexes de l'AESH ne peuvent être utilisées pour assurer du temps d'accompagnement élèves, quand bien même l'ensemble des heures dites « connexes » n'aurait pas été employé dans sa totalité.

Les responsables fonctionnels des AESH (directeurs, chefs d'établissement d'exercice) suivront en lien avec les responsables de PIAL les heures effectuées par leurs personnels AESH au titre des activités annexes.

La liste des missions effectuées sur le temps connexe est la suivante :

- temps dédié à la formation initiale (60 heures) et continue ;

Les AESH bénéficient d'actions de formation sur le temps de service, mise en œuvre par les services académiques, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

- temps d'information sur le handicap ;

- temps de préparation des séances ;

- temps de pré-rentrée à l'attention des personnels éducatifs d'un établissement ou d'une école ;

- temps de réunion (ESS, rencontre avec les familles, entretiens professionnels...).

C – Emploi du temps des AESH

Le responsable fonctionnel de l'AESH (directeur, chef d'établissement) établit en début d'année scolaire un emploi du temps qui fixe le temps d'accompagnement effectué par l'AESH auprès du ou des élèves dont il a la charge.

Exemple : pour un contrat à 60 %, l'emploi du temps fait apparaître un temps d'accompagnement de 23h10 par semaine.

Cet emploi du temps est communiqué dans les meilleurs délais à l'agent (au plus tard 15 jours après la rentrée scolaire) puis, une fois signé par chacune des parties, il est transmis au responsable du PIAL dont dépend l'agent. Le responsable de PIAL signe le document et l'intègre au dossier de l'AESH.

Si l'agent est repositionné en cours d'année dans un autre établissement ou une autre école, de manière partielle ou totale, un nouvel emploi du temps est communiqué à l'intéressé.

Si un AESH est amené à se déplacer dans une même journée dans plusieurs écoles ou établissements de son PIAL de rattachement, le temps de trajet entre les différents sites est inscrit à son emploi du temps.

Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut être demandé à l'AESH d'accompagner un autre élève.

En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de l'emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école.

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à suivre les élèves dont il a la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, il accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de la présence de l'AESH. Cette mesure ne s'applique pas en cas de service minimum d'accueil (SMA) assuré par des personnels recrutés par la collectivité territoriale.

L'AESH n'est en effet pas autorisé à exercer ses missions, sans la présence d'un personnel enseignant.

En cas de grève, si l'AESH n'est pas gréviste mais que le ou les établissements dans le(s)quel(s) ils exercent sont fermés, il se rend disponible auprès du PIAL auquel il est rattaché. En cas de fermeture de ce dernier, ou s'il n'est pas en mesure de lui proposer une nouvelle affectation temporaire, l'AESH peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°8 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Cumul d'activités des personnels AESH

Objet de la fiche

Cette fiche recense les modalités d'octroi d'un cumul d'activités à titre accessoire pour les personnels AESH.

Réglementation en vigueur

Articles 25 septies à 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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 ;

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Dispositions qui régissent la demande de cumul

Par principe, l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, il peut être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° 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 ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

L'exercice d'une telle activité privée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la personne qui a signé son contrat. Seront alors regardés : la nature de son activité, son caractère accessoire (nombre d'heures et montant de la rémunération), ainsi que sa compatibilité avec les règles de déontologie.

En revanche, si la quotité de travail de l'AESH est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail, il peut effectuer une simple déclaration écrite auprès de son employeur indiquant son intention d'exercer une activité privée lucrative.

Cette activité doit être exercée en dehors de ses obligations de services et la déclaration écrite doit en préciser la nature, ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Au regard de ces éléments, l'employeur peut s'opposer au cumul d'activité si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice de ses fonctions ou avec les règles de déontologie.

Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que l'AESH a conclu tout contrat avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).

En leur qualité d'agents publics, les AESH bénéficient des garanties relatives au temps de travail prévues 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 la magistrature :

« - I. l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

Procédure

Au cours de l'année
scolaire

- Le cas échéant, l'AESH télécharge le formulaire de demande de cumul d'activités (annexe 1) sur le site de la DSDEN de Saône-et-Loire (espace documentaire) ou l'obtient auprès du SIG-AESH ou du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure.
- S'il dispose d'un contrat égal ou inférieur à 70 % de la durée légale du travail, il peut également adresser une simple déclaration mentionnant les éléments rappelés ci-dessus.

Dans un délai de 10
jours à la réception
de la demande

- La demande ou la déclaration est transmise par l'AESH au PIAL dont il dépend. Le responsable porte un avis sur la demande ou la déclaration, la signe puis la transmet à l'employeur de l'AESH (service SIG-AESH si le contrat de l'AESH relève du titre 2, lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure si le contrat relève du hors titre 2).

Dans un délai de 20
jours à réception de
la demande

- Le DASEN de la DSDEN de Saône-et-Loire ou le chef d'établissement du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure rend sa décision.
- Le formulaire ou le courrier de réponse est transmis à l'AESH par courriel (boîte électronique académique). Le PIAL est mis en copie.

Annexe 1

**DEMANDE D'AUTORISATION OU DECLARATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE OU DANS LE
CADRE D'UN EMPLOI
A TEMPS INCOMPLET**

PERSONNELS AESH

- Article 25 septies à 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

IDENTITE DE L'AESH :

NOM-PRENOM :
 ADRESSE PERSONNELLE :
 NATURE DU CONTRAT : T2 ou HT2
 PIAL de rattachement :
 Ecoles() ou établissement(s) d'exercice :
 TELEPHONE : ADRESSE ELECTRONIQUE ACADEMIQUE

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE :

Emploi du temps :

	MATIN		APRES-MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI	H	H	H	H
MARDI	H	H	H	H
MERCREDI	H	H	H	H
JEUDI	H	H	H	H
VENDREDI	H	H	H	H

A quelle quotité exercez-vous vos fonctions : %

PROJET DE CUMUL D'ACTIVITE :

- dans le cadre de l'activité accessoire
 dans le cadre de l'activité accessoire sous le régime micro-social (anciennement auto-entrepreneur)

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ENVISAGEE :

Information sur l'organisme employeur :

- **Identité complète de l'employeur** nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire (si personne privée (lien éventuel avec l'agent), entreprise, administration, collectivité publique, association, autre.....) et coordonnées complètes :

Information sur l'activité accessoire :

- **Nature de l'activité accessoire¹ :**

Durée : dates de début et de fin, nombre de semaines, mois :

¹ Activités autorisées : voir en dernière page de ce formulaire.

.....

Emploi du temps :

	MATIN		APRES-MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI	H	H	H	H
MARDI	H	H	H	H
MERCREDI	H	H	H	H
JEUDI	H	H	H	H
VENDREDI	H	H	H	H

Conditions et estimation (en euros) de rémunération de l'activité :

.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire (s) ? Oui Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)

.....

.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM PRENOM)souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de *(nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)*,déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à

Le

Signature :

B) Avis du supérieur hiérarchique

Avis du responsable du PIAL sur la demande ou la déclaration de cumul

.....

.....

Date

Signature *(identité, grade et fonctions du responsable)*

Décision de l'Inspecteur d'académie – Directeur académique des services de l'éducation nationale sur la demande/déclaration de cumul ou du proviseur du lycée mutualisateur académique Niépce Balleure

.....
.....
Date

Signature (*identité, grade et fonctions du responsable*)

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- *l'intérêt du service le justifie,*
- *les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,*
- *l'activité autorisée perd son caractère accessoire.*

Activités autorisées

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° 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 ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°9

TECHNIQUE DE GESTION

INFORMATIVE

DE PROCEDURE

Demande de sorties scolaires sans nuitée

Objet de la fiche

Cette fiche précise la procédure de demande d'accompagnement d'élève(s) en sortie scolaire sans nuitée(s) pour les personnels sous contrat d'AESH

Textes de référence

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

Circulaire n°2003-092 du 11-06-2003

Circulaire relative aux assistants d'éducation

Circulaire n°99-136 du 21-09-1999

Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Circulaire n°2016-117 du 8-8-2016

Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Circulaire n°2017-084 du 3-5-2017

Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Informations / Déroulement de la procédure

La circulaire n°2016-117 du 8-8-2016 prévoit que « l'élève en situation de handicap est un élève comme les autres. Avec les aménagements et adaptations nécessaires, il doit avoir accès aux mêmes savoirs et être soumis aux mêmes exigences. La participation de ces élèves aux sorties et voyages scolaires et aux activités périscolaires est un droit. »

Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000

En leur qualité d'agents publics, les AESH bénéficient des garanties relatives au temps de travail prévues par ce décret:

« I. L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.»

Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.

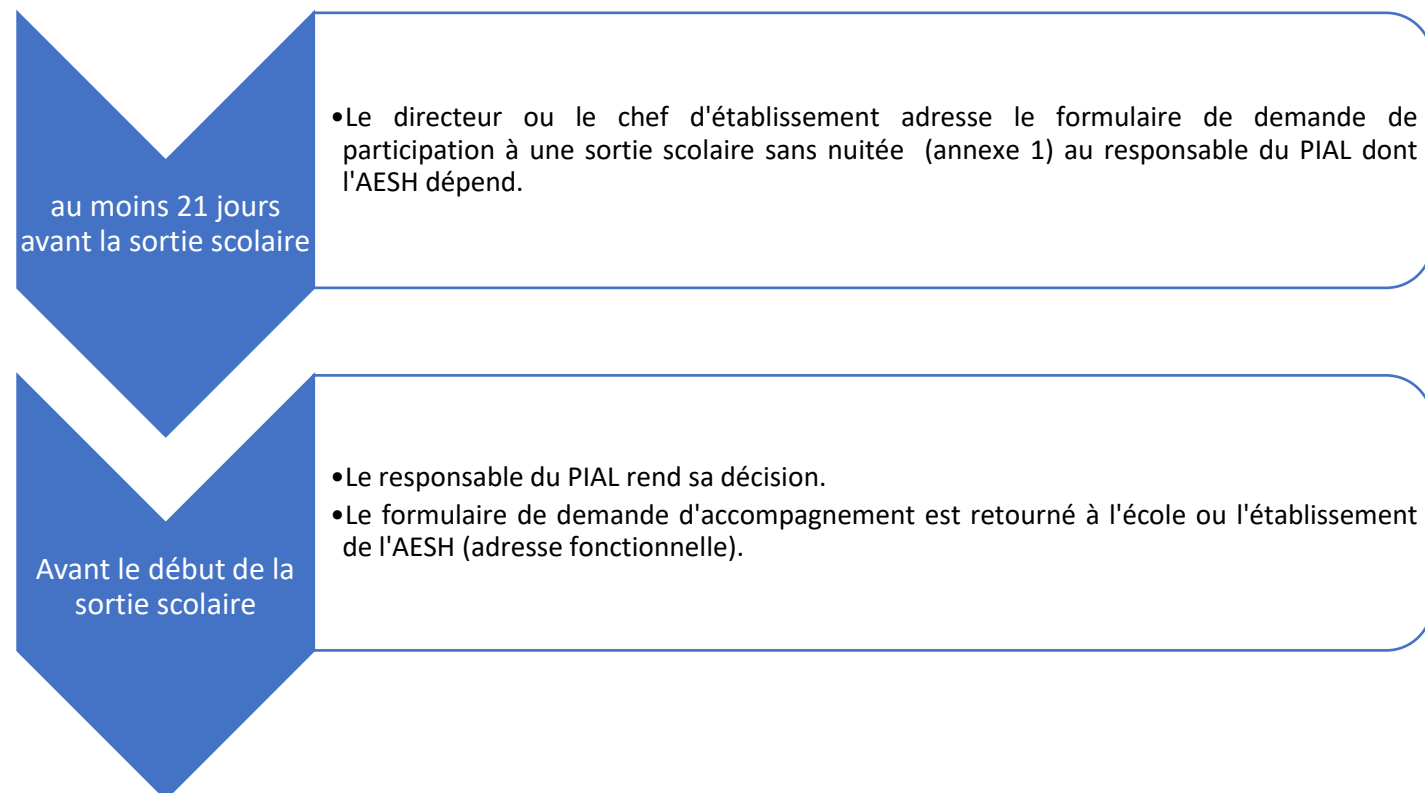
Les AESH ne peuvent être comptés comme des personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'AESH. Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.

L'AESH ne peut pas demander un supplément de salaire. Les heures effectuées en sus devront être comptabilisées sur le temps d'accompagnement.

Type de sortie scolaire	Situation de l'AESH
<p>Sortie scolaire régulière ou occasionnelle :</p> <p>Exemple: sortie bibliothèque / sortie au musée / cycle piscine / Sans modification de l'emploi du temps et du temps de travail pour l'AESH.</p> <p>Sortie qui peut nécessiter un changement de lieu d'exercice mais qui se déroule dans le cadre des activités de la classe.</p>	<p>Sortie obligatoire au même titre que toutes les autres activités scolaires. Dans ce cas, il n'est pas utile d'avertir le PIAL dont dépend l'AESH, ni d'établir un ordre de mission.</p>
<p>Sortie scolaire occasionnelle qui demande une modification de l'emploi du temps de l'AESH</p>	<p>Informez le PIAL et lui envoyez le formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement de l'élève en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée(s) (annexe 1) accompagné de l'emploi du temps de la sortie.</p>
<p>Sortie scolaire occasionnelle qui engendre une modification de l'emploi du temps et une modification du temps de travail pour l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice. (site éloigné du lieu de travail habituel)</p>	<p>Informez le PIAL et lui envoyez le formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement de l'élève en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée(s) (annexe 1) ainsi que l'emploi du temps de la sortie.</p>

Étapes de la demande



Annexe 1

Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée.

A adresser avec le projet pédagogique (a minima 21 jours avant la sortie)

Un AESH est un accompagnant, il ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement ou en tant que personnel encadrant.

L'agent doit emprunter le(s) moyen(s) de transport mis en place pour la sortie par l'école ou l'établissement.

Seul le trajet domicile/travail peut être réalisé avec l'utilisation du véhicule personnel.

AESH

NOM et prénom :

ÉCOLE OU ETABLISSEMENT

Nom :

RNE :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

PIAL de rattachement :

SORTIE SCOLAIRE

Date :

Horaires :

Thématique :

Moyen de transport organisé pour les élèves et l'AESH / nom du transporteur :

Lieu de la sortie scolaire :

Nom et prénom de l'élève accompagné :

MODALITES DE LA SORTIE POUR L'AGENT

- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps de l'AESH
- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps, modification du temps de travail de l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice

VISA DE L'AGENT

***Je soussigné(e) Mme, M, AESH, prend connaissance de
ma participation à la sortie scolaire précisée ci-avant.***

***Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que
l'accompagnement de l'élève(s) en situation de handicap.***

Nom, prénom et signature :

VISA DU DIRECTEUR D'ECOLE OU DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Nom :

Prénom :

Date, signature et cachet :

VISA DU RESPONSABLE DE PIAL

Date de réception de la demande :

Sortie accordée Sortie refusée

Date, signature et cachet :

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°9 bis **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Demande de sorties scolaires avec nuitée

Objet de la fiche

Cette fiche précise la procédure de demande d'accompagnement d'élève(s) en sortie scolaire avec nuitée(s) pour les personnels sous contrat d'AESH

Textes de référence

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

Circulaire n°2003-092 du 11-06-2003

Circulaire relative aux assistants d'éducation

Circulaire n°99-136 du 21-09-1999

Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Circulaire n°2016-117 du 8-8-2016

Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Circulaire n°2017-084 du 3-5-2017

Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Informations / Déroulement de la procédure

La circulaire n°2016-117 du 8-8-2016 prévoit que « l'élève en situation de handicap est un élève comme les autres. Avec les aménagements et adaptations nécessaires, il doit avoir accès aux mêmes savoirs et être soumis aux mêmes exigences. La participation de ces élèves aux sorties et voyages scolaires et aux activités périscolaires est un droit. »

La circulaire n°2017-084 du 3-5-2017 indique que « les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et les voyages scolaires). »

Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000

En leur qualité d'agents publics, les AESH bénéficient des garanties relatives au temps de travail prévues par ce décret:

« I. L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

La participation d'un AESH à une sortie scolaire avec nuitée(s) repose sur la base du volontariat.

Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.

Les AESH ne peuvent être comptés comme des personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'AESH. Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.

L'AESH ne peut pas demander un supplément de salaire. Les heures effectuées en sus devront être comptabilisées sur le temps d'accompagnement.

Il convient de réaliser un emploi du temps précis et spécifique de l'agent pour la sortie avec nuitée(s).

Les heures de travail doivent être spécifiées et ne peuvent dépasser 48h par semaine. En dehors des heures de travail inscrites sur l'emploi du temps spécifique de la sortie scolaire, l'agent ne peut plus être sollicité pour des raisons professionnelles et doit être totalement libre de vaquer à ses occupations personnelles.

Remarque : Les heures assurées de nuit (entre 22h et 5h) doivent être comptabilisées selon les modalités suivantes :

B.O spécial n°4 du 7 février 2002 : aménagement et réduction du temps de travail :

« 3.3.1 les sujétions particulières

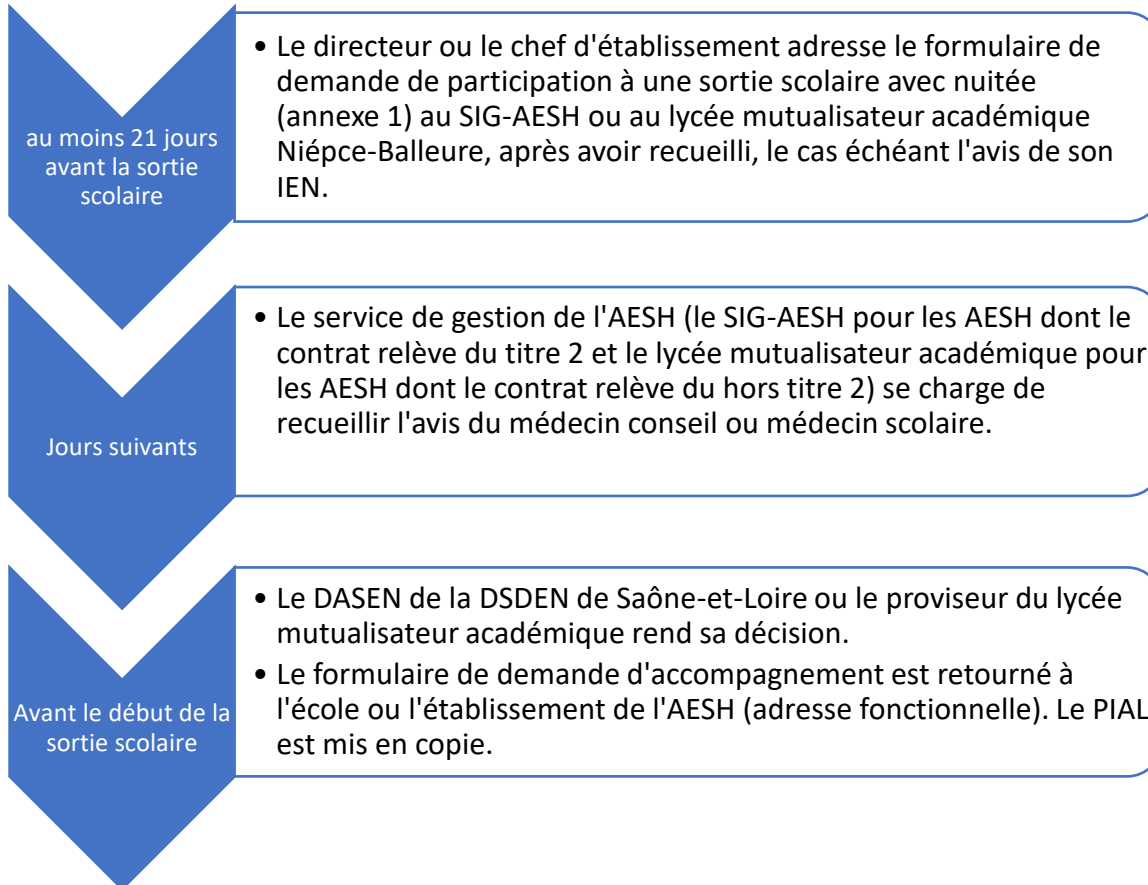
Les sujétions liées à la nature des missions de certaines catégories de personnels pourront donner lieu, lors de l'établissement de l'emploi du temps annuel, à valorisation des heures concernées :

- la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'auront été (en général le samedi matin) : valorisation à 1,2 ;
- le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : valorisation à 1,5 ;
- le travail en horaires décalés avant 7 heures et/ou après 19 heures : valorisation à 1,2, sous réserve d'un travail de 2 heures minimum ;

Les interventions de nuit (telle que définie dans l'article 3 .1 du décret de du 25 août 2000) : valorisation à 1,5.

<p>Sortie scolaire occasionnelle qui engendre une modification de l'emploi du temps et une modification du temps de travail pour l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice. (site éloigné du lieu de travail habituel)</p>	<p>Informez le service gestionnaire et envoyez le formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement de l'élève en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée(s) (annexe 1) ainsi que l'emploi du temps de la sortie.</p> <p>Le PIAL est mis en copie, suite à l'envoi de la décision du DASEN de Saône-et-Loire ou du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure</p>
---	--

Processus de la demande



Annexe 1

Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée.

A adresser avec le projet pédagogique (a minima 21 jours avant la sortie)

L'agent doit emprunter le(s) moyen(s) de transport mis en place pour la sortie par l'école ou l'établissement.

Seul le trajet domicile/travail peut être réalisé avec l'utilisation du véhicule personnel.

AESH

NOM et prénom :

ÉCOLE OU ETABLISSEMENT

Nom :

RNE :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

PIAL de rattachement :

SORTIE SCOLAIRE

Date(s) :

Horaires :

Thématique :

Moyen de transport organisé pour les élèves et l'AESH / nom du transporteur :

Lieu de la sortie scolaire :

Nom et prénom de l'élève accompagné :

VISA DE L'AGENT

***Je soussigné(e) Mme, M, AESH, accepte de participer à la
sortie scolaire avec nuitée(s) précisée ci-avant.***

***Cette sortie engendrera une modification de mon emploi du temps ainsi que de mon temps de
travail (pièces jointes en annexes).***

***Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que
l'accompagnement de l'élève(s) en situation de handicap.***

Nom, prénom et signature :

DOCUMENTS ANNEXES OBLIGATOIRES

- Emploi du temps spécifique de la sortie
- Emploi du temps très détaillé et précis de l'AESH signé par le directeur d'école ou le chef d'établissement et l'AESH

VISA DU DIRECTEUR D'ECOLE OU DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Nom :

Prénom :

Date, signature et cachet :

Partie réservée à l'administration

Avis médical du médecin scolaire de secteur / ou du médecin conseiller technique concernant la faculté de l'élève accompagné à participer à la sortie :

Favorable

Conditions à respecter :

Défavorable

Motifs :

VISA DE L'EMPLOYEUR

Date de réception de la demande :

Sortie accordée Sortie refusée

Date, signature et cachet :