

# PROTOCOLE ACADEMIQUE DE GESTION DES AESH



## Sommaire

CADRE GENERAL	p 3
RÔLES ET INTERVENTIONS DES SERVICES ACADEMIQUES	p 4
PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES AESH	p 5
CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS DES AESH	p 6
FONCTIONS ET MISSIONS	p 6
PRISE DE FONCTION	p 8
MODALITES D'INTERVENTION	p 9
TEMPS DE TRAVAIL	p 11
REMUNERATION	p 12
AUTORISATIONS D'ABSENCE	p 12
CONGES	p 14
DROIT DE GREVE	p 15
CUMUL D'ACTIVITES	p 15
FRAIS DE DEPLACEMENT	p 15
EVALUATION PROFESSIONNELLE	p 16
FORMATION	p 17
INFORMATIONS DIVERSES	p 17
CONTACTS	p 19
CADRE REGLEMENTAIRE	p 21
ANNEXES	p 23

# CADRE GENERAL

## Service académique des AESH nommé DIPEAR4

Créé au rectorat depuis le 1er septembre 2020, le bureau est composé de dix personnes. Il est rattaché au sein de la division des personnels d'encadrement, ATSS et des retraites (DIPEAR). La DIPEAR4 gère également les assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée (AED CDI).

## Périmètre de gestion

La DIPEAR4 est chargée :

- de la gestion individuelle des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) ;
- d'assurer l'information des AESH sur la carrière, les droits, les questions juridiques liées aux contrats et aux congés.

Les entretiens de recrutement et le choix de l'affectation des AESH relèvent de la compétence des DSDEN, au sein desquelles un Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI) est organisé par l'IEI (Inspecteur de l'Education Nationale Ecole Inclusive)

Le service est également chargé de la gestion individuelle des accompagnants de personnels en situation de handicap (APSH), en lien avec le référent handicap de l'académie.

Tableau de synthèse :

Mission	Dénomination	Contrat	Type d'aide	Employeur	Recruteur	Gestion administrative et financière
Aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap	AESH	CDD <sup>(1)</sup> ou CDI <sup>(2)</sup>	Individuelle ou mutualisée ou collective	Rectorat	SDEI de chaque département	Service académique des AESH
Aide à l'emploi des personnels en situation de handicap	APSH	CDD ou CDI	individuelle	Rectorat	réfèrent handicap de l'académie.	Service académique des AESH

(1) 3 ans, renouvelable 1 fois dans la limite maximale de 6 ans

(2) possible à l'issue de 3 ans de CDD

# RÔLES ET INTERVENTIONS DES SERVICES ACADEMIQUES

## DSDEN

Au sein de chaque DSDEN, la cellule de coordination des AESH installée auprès de l'IEE Ecole Inclusive chargé du SDEI (Service Départemental de l'Ecole Inclusive) procède :

- au recrutement et à l'affectation des AESH
- à la préparation et au déroulé de la formation (en lien avec l'EAFC)
- au suivi des personnels (en lien avec la DIPEAR4)

## Rectorat

La DIPEAR4 est chargée de :

- la préparation et du circuit de signature des contrats de recrutement sur la base des informations communiquées par la coordination AESH départementale
- du suivi administratif des dossiers et édition des actes individuels (contrats, avenants, arrêtés)
- du suivi de carrière des AESH (entretiens professionnels, suivi RH)
- de la gestion de la paye des AESH

La DIBAG (Division du budget académique et de la gestion prévisionnelle) organise :

- le calendrier de la paye
- la coordination des opérations de paye
- les modalités de remboursement des frais de déplacement des AESH

La Cellule congés spéciaux est chargée de la gestion des congés spéciaux des AESH.

Le conseiller technique Ecole inclusive du recteur assure :

- le cadrage académique et l'harmonisation des processus de formation des AESH et de fonctionnement des PIAL (pôles inclusifs d'accompagnement localisés),
- l'analyse du projet de répartition et le suivi des moyens attribués au titre de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

La DOS (Division de l'organisation scolaire) :

- établit et notifie la répartition des moyens en AESH attribués à l'académie entre les 4 départements
- assure la création dans le logiciel de gestion (EPP) des supports d'AESH et d'APSH

La DSI (Direction des systèmes d'information) veille à :

- l'assistance à l'utilisation de l'applications de gestion EPP
- la fourniture d'extractions des bases de gestion
- la création des adresses de messagerie professionnelles

L'EAFC (Ecole académique de la formation continue) est chargée de la gestion administrative et financière de la formation des AESH en lien avec le SDEI de chaque département.

Le SSA (Service statistique académique) met à jour la composition des PIAL dans l'outil RAMSESE (Répertoire académique et ministériel sur les établissements du système éducatif).

La cellule ACAD (Analyse, contrôle, aide à la décision) veille au suivi du contrôle interne comptable et de la masse salariale.

# PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES AESH

## Recrutement en CDD des AESH

A l'issue de la procédure de recrutement, chaque coordination AESH départementale transmet à la DIPEAR4, pour prise en charge de la gestion administrative et financière :

- 1- Le formulaire de demande préalable
- 2- Les documents obligatoires pour la rédaction et la signature du contrat :
  - Fiche de renseignements complétée (avec le NUMEN si existant) et signée (annexe 1)
  - Fiche R.I.B complétée et signée (annexe 2)
  - Attestation de sécurité sociale (ou copie lisible de la carte vitale)
  - Copie d'une pièce d'identité recto/verso
  - Copie du livret de famille (en cas de demande de SFT)

A réception des pièces, la DIPEAR4 vérifie le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) et à caractère terroriste (FIJAIT). Il communique en retour si le recrutement n'est pas possible.

- 3- La DIPEAR4 édite le contrat de travail et le transmet pour signature à l'agent renouvelé ou nouvellement recruté.
- 4- A réception du contrat signé par l'AESH, la DIPEAR4 lui transmet son NUMEN, son adresse mail académique et une liste de médecins agréés pour effectuer une visite médicale.
- 5- L'AESH transmet ensuite à la DIPEAR4:
  - Certificat médical complété par un médecin agréé
  - Si l'AESH a un complément d'activité : demande de cumul d'activité (Annexe 5)
  - Si l'AESH peut prétendre au supplément familial de traitement (SFT) : les documents complétés et signés ainsi que les justificatifs nécessaires.
- 6- L'AESH prendra contact avec son ou ses établissements d'affectation afin de connaître les modalités de sa prise de poste (une fois son contrat signé) : horaires de l'école, emploi du temps...

## Recrutement en CDI des AESH

- La DIPEAR4 établit régulièrement la liste des AESH en CDD qui sont éligibles à un CDI, sur la base de requêtes fournies par la DSI.
- Elle procède à un contrôle de l'éligibilité et informe les coordinations AESH départementales concernées des noms et dates de passage en CDI.
- Chaque coordination AESH départementale émet un avis préalable sur le projet de passage en CDI.
- Dès réception de l'avis, la DIPEAR4 sollicite le compte-rendu d'entretien professionnel de l'AESH auprès de son établissement ou de sa circonscription d'affectation.
- Sous réserve du contenu du compte-rendu d'entretien professionnel, elle informe l'AESH de la possibilité du recrutement en CDI et sollicite son avis.
- Dès réception de l'avis conforme de l'AESH, elle élabore le CDI

# CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS DES AESH

L'AESH est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, qui est le signataire de son contrat.

Pendant son temps de travail, l'agent est également placé :

## Dans le premier degré :

- sous l'autorité hiérarchique de l'IEN de circonscription
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école,
- sous la responsabilité pédagogique des enseignants avec lesquels il travaille.
- dans les écoles privées, sous l'autorité hiérarchique du directeur-chef d'établissement.

## Dans le second degré :

- sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef d'établissement d'affectation,
- sous la responsabilité pédagogique des enseignants avec lesquels il travaille.

L'AESH est tenu :

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

## FONCTIONS ET MISSIONS

### Modalités d'accompagnement des élèves en situation de handicap

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat et leurs missions peuvent être les suivantes :

#### L'accompagnement collectif :

- L'affectation d'un AESH collectif dans une ULIS (Unité localisée pour l'inclusion scolaire) du premier ou du second degré relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées).
- Appui au dispositif sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant pour la mise en œuvre de toute action éducative conçue dans le cadre du projet d'école ou d'établissement.

#### L'accompagnement mutualisé :

- Attribution par la CDAPH afin de répondre au besoin d'accompagnement d'élèves sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu.
- Activités principales déterminées par la CDAPH sans précision de quotité horaire d'accompagnement.
- Le directeur ou chef d'établissement élabore un emploi du temps précisant les temps d'accompagnement nécessaires pour chaque élève.

## L'accompagnement individuel :

- Attribué par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée.

## La mission d'AESH référent :

- Accompagnement et appui auprès du coordonnateur de pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL), principalement en matière d'aide et de soutien aux AESH.
- Mission créée dans le cadre de la généralisation des PIAL.

## Précisions sur les fonctions et missions

L'attribution d'une aide humaine (individuelle, mutualisée ou collective) vise à répondre à des besoins particuliers. Elle doit permettre à l'élève de développer sa capacité à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui. L'opportunité de l'accompagnement est appréciée suivant les informations portées dans le document « Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation » (GEVA-Sco) <sup>(1)</sup>.

Outre le temps consacré à l'accompagnement de l'élève, l'AESH contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève concerné. Il participe aux réunions en lien avec le suivi de l'élève et peut participer aux dispositifs Ecole ouverte et stages de réussite, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné. Des temps d'échange de pratiques entre pairs, ou avec des membres du RASED (Réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté) ou de l'ULIS et visant à l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap peuvent être également organisés.

Les AESH ne doivent pas assurer des missions qui ne sont pas en lien avec l'accompagnement des élèves en situation de handicap (sauf cas particulier d'assistance à l'équipe éducative, cf p10)

Si le ou les élèves accompagnés sont absents, il sera demandé aux AESH d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves en situation de handicap :

- de la classe,
- de l'école et/ou de l'établissement,
- d'une autre école et/ou d'un autre établissement du PIAL, notamment en cas d'absence longue.

<sup>(1)</sup> Le GEVA-Sco est :

- complété par l'équipe éducative (EE), en cas de 1ère demande auprès de la MDPH, lorsque l'élève n'a pas encore de projet personnalisé de scolarisation (PPS).
- renseigné par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) pilotée par l'enseignant référent, en cas de réexamen, lorsque l'élève a déjà un PPS.
- examiné par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) du lieu d'habitation dans le cadre de l'élaboration du PPS qui fait des propositions sur la pertinence d'une aide humaine et évalue le besoin.

La CDAPH 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 décision de la CDAPH est transmise aux parents, à l'enseignant référent et au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) du département de résidence de l'élève. Le service départemental de l'Ecole inclusive (SDEI) de chaque DSDEN organise la mise en place de l'accompagnement dans la mesure des moyens disponibles.

## Exercice en PIAL

Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) a pour objectif de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap. Il repose sur un accompagnement au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie.

Le PIAL mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves.

La zone d'intervention des AESH affectés dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL.

Les établissements constituant le PIAL sont listés en annexe du contrat de travail.

A titre exceptionnel, un AESH peut être affecté temporairement dans un établissement d'un PIAL voisin. Cette affectation fait l'objet d'un avenant.

## APSH : Fonctions et missions

Il est possible d'assurer des missions d'accompagnement des personnels en situation de handicap. L'attribution d'un accompagnant à un agent a pour objectif la compensation du handicap. Cette attribution ne peut s'opérer qu'après un avis du médecin de prévention qui se prononce sur le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires à l'assistance.

L'accompagnant ne peut se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que l'agent ne peut réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherches documentaires, etc...

Lorsqu'il s'agit d'accompagner un enseignant, l'accompagnant n'assure aucune tâche de nature pédagogique et ne peut bien évidemment se substituer à l'enseignant lui-même. Selon les directives de l'enseignant, il peut notamment contribuer à :

- assurer la surveillance et la discipline dans la classe ;
- aider l'enseignant dans sa préparation des cours et la recherche de documents ;
- lire et écrire à la place de l'enseignant et sous sa dictée (écrire au tableau, corriger des copies) ;
- manipuler des appareils ;
- établir des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes ...).

En cas d'absence de l'agent en situation de handicap, l'accompagnant reste à la disposition du chef d'établissement. Lorsqu'il s'agit d'un enseignant et qu'il est absent, l'accompagnant ne peut en aucun cas être appelé à assurer son remplacement.

Une fiche de poste relative à la situation de l'accompagnant doit être élaborée par le chef d'établissement ou l'inspecteur de circonscription en collaboration avec l'agent accompagné. Cette fiche de poste permet de mentionner les spécificités de l'accompagnement et de définir clairement le rôle et les tâches confiées à l'accompagnant.

**Toutes les dispositions relatives au statut des AESH sont applicables aux APSH.**

## LA PRISE DE FONCTION

**Le directeur de l'école ou le chef d'établissement :**

- présente l'AESH à l'équipe pédagogique et aux parents de l'élève concerné par son intervention,
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et l'informe des caractéristiques de l'école ou de l'établissement,
- établit en concertation avec les intéressés, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné dans le respect de la notification,
- l'informe du projet de scolarisation (PPS) du (des) élève(s) accompagné(s), communiqué par l'enseignant référent,
- spécifie sa présence et son rôle lors des réunions de parents et des équipes de suivi scolarisation (ESS),
- lui indique qu'il intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant en présentiel ou à distance.

**Remarques :**

- L'AESH respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée dans lequel il travaille. Il se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire.



- L'AESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

## MODALITES D'INTERVENTION

Pour chaque élève accompagné, les modalités d'intervention de l'AESH sont précisées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS).

L'AESH travaille en liaison étroite avec les équipes pédagogiques.

### **Concertation avec l'enseignant**

L'AESH est un membre à part entière de l'équipe éducative. Il contribue, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps complet ou à temps incomplet. Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et l'AESH afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

### **La relation avec les familles**

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre, au sein de cette dernière, du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève accompagné. Tout échange avec la famille doit se faire en présence et sous la responsabilité de l'enseignant.

### **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.

L'AESH doit conserver une fonction d'accompagnement généraliste et n'a pas vocation à se 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 (exemple : SESSAD - service d'éducation spéciale et de soins à domicile) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

L'AESH sera amené à rencontrer les professionnels de ces services, en restant toujours sous la responsabilité de l'enseignant et du directeur ou chef d'établissement dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

### **L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement**

L'affectation d'un AESH au sein du PIAL, 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, d'absence durable ou du départ de l'élève accompagné.

En cas de changement de PIAL, le contrat de l'AESH est modifié au moyen d'un avenant, établi par la DIPEAR 4 après transmission de la décision d'affectation modifiée par le SDEI.

### **Le matériel**

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

### **Emploi du temps**

L'AESH doit disposer d'un emploi du temps (annexe 3), établi en concertation entre le

coordonnateur du PIAL, l'enseignant référent, l'enseignant concerné et le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) si l'AESH intervient dans plusieurs écoles ou établissements.

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.

L'enseignant référent du secteur et le coordonnateur du PIAL doivent être informés de toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps.

En plus des heures d'accompagnement en présence de l'élève, les temps de déplacement entre les établissements dans lesquels l'AESH est affecté doivent être comptabilisés dans le temps de travail effectif. L'emploi du temps doit prendre en compte ces temps de déplacement.

La pause méridienne de l'AESH n'étant pas un temps de travail, le temps de trajet lieu d'affectation - domicile - lieu d'affectation post pause méridienne n'est pas pris en compte. Seul, le temps réel de trajet entre les deux lieux d'affectation est alors comptabilisé.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH, en concertation avec l'équipe pédagogique, lorsque les besoins de l'élève évoluent pendant l'année scolaire (sorties scolaires sans nuitée, absence d'un élève, d'un enseignant ou d'un AESH du PIAL, périodes de formation en milieu professionnel, périodes d'examen...). Cette modification doit tenir compte dans la mesure du possible des contraintes personnelles de l'agent qui doit en être informé le plus tôt possible.

### **AESH et activités sportives**

L'AESH accompagne l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire. Le rôle de l'AESH sera alors explicitement établi.

Il peut ainsi être amené à accompagner l'élève à la piscine et à aller dans l'eau. Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. Il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

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

### **AESH et sorties scolaires**

L'AESH peut être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire sans nuitée. Le coordonnateur du PIAL peut modifier l'emploi du temps de l'AESH en conséquence, le cas échéant en lui proposant de récupérer des heures de travail et organiser au besoin son remplacement (rappel : les heures connexes ne peuvent être utilisées pour assurer l'accompagnement d'élèves).

Il peut 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. Il est demandé aux directeurs et chefs d'établissement d'informer au plus tôt le pilote du PIAL afin que les conditions de participation de l'AESH puissent être examinées et des solutions alternatives recherchées afin que cela n'impacte pas l'accompagnement d'autres élèves. La participation de l'élève en situation de handicap à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire.

L'AESH ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

### **Accompagnement durant la pause méridienne**

L'AESH peut être amené à accompagner l'élève pendant la pause méridienne, sous réserve de son avis favorable.

### **Assistance à l'équipe éducative**

L'AESH peut apporter transitoirement une aide plus générale à l'équipe éducative, dans certaines situations :

- Dans le cadre d'une participation occasionnelle à l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'inclusion de l'élève accompagné,
- Lorsque le temps de service dépasse le temps d'accompagnement nécessaire à (aux) l'élève(s) relevant de son intervention,
- Lorsque l'élève accompagné est momentanément absent et que l'accompagnement d'un autre élève notifié n'est pas possible.
- Lorsque l'AESH attend une nouvelle affectation, soit en raison d'une absence prolongée de l'élève, soit parce qu'il a été reconnu par la CDAPH que l'élève préalablement accompagné n'a plus besoin d'accompagnement.

L'AESH est alors à disposition de l'école ou de l'établissement au service de la politique inclusive du lieu de scolarisation.

### Limites de l'intervention

L'AESH ne peut pas :

- intervenir au domicile de l'élève
- se voir confier une tâche administrative qui ne serait pas en lien direct avec la mission d'accompagnement
- se voir confier une tâche d'entretien matériel ou des locaux

## TEMPS DE TRAVAIL

Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet. Le temps de service est calculé en multipliant la durée de service d'accompagnement hebdomadaire attendue de l'AESH par 41 semaines.

Ce temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :

- l'accompagnement du ou des élèves ;
- les activités connexes, nécessaires à l'accompagnement et réalisées hors présence de l'élève, pendant ou hors de la période scolaire ;
- les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Les semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire permettent de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions en dehors du temps scolaire (participation à des actions de formation, temps d'information sur le handicap, temps de réunion avec l'équipe éducative, ...). Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut être lissé sur la période de référence des 41 semaines. Dès lors, le temps de service hebdomadaire d'accompagnement du ou des élèves sert de référence pour la détermination du temps de service.

La quotité travaillée de l'agent est calculée selon la formule suivante : temps de service hebdomadaire (accompagnement, activité préparatoire et temps de réunion) x 41 semaines / 1 607 heures.

Les quotités les plus utilisées sont les suivantes :

Quotité de travail	Nombre de semaines	Heures annuelles du contrat	Temps de travail effectif *	Durée annuelle de travail en présence de l'élève	Durée annuelle de travail pour les réunions, formations et activités connexes	Nombre d'heures hebdomadaires travaillées
100 %	41	1607	1593	1398h45	194h15	38h50
80 %	41	1285,6	1274,4	1119h	155h25	31h00
75 %	41	1205,25	1194,75	1049h	145h40	29h05
70 %	41	1124,9	1115,1	979h05	136h	27h10
60 %	41	964,2	955,8	839h15	116h35	23h15
50 %	41	803,5	796,5	699h20	97h10	19h25

\* déduction des 2 jours de fractionnement

# REMUNERATION

Le Décret du 27 juin 2014, modifié en 2023, détermine les modalités de rémunération des AESH en fonction de leur échelon. La grille des AESH comporte 11 échelons. La durée requise pour changer d'échelon est fixée à 3 ans.

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

### Motifs

Comme les agents titulaires, les AESH peuvent bénéficier des autorisations d'absence suivantes :

#### Autorisations d'absence facultatives

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Mariage ou PACS de l'AESH	5 jours ouvrables	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	Uniquement quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Maintenu
Garde d'enfant malade	Calcul par agent, par année scolaire et par foyer. Si les deux parents peuvent en bénéficier : - temps complet : 6 jours - 80 % : 5 jours - 75 % : 4,5 jours - 60 % : 4 jours Si l'intéressé est seul à en bénéficier ou élève seul son enfant, ce contingent est multiplié par deux. Si les deux parents sont agents de droit public, possibilité de se répartir les contingents entre eux.	Présentation d'un certificat médical	Maintenu
Décès	3 jours ouvrables en plus de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	En cas de décès du conjoint, du père ou de la mère	Maintenu
	12 à 14 jours ouvrables (+ éventuellement 8 jours complémentaires fractionnables)	En cas de décès d'un enfant	

#### Autorisations d'absence de droit

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
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
Réunion d'information syndicale	à raison de trois demi-journées par année scolaire	Copie de la déclaration par l'organisation syndicale	Maintenu
Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux	10 ou 20 jours pour les réunions ou congrès des organisations syndicales	Convocation de l'organisation syndicale	Maintenu

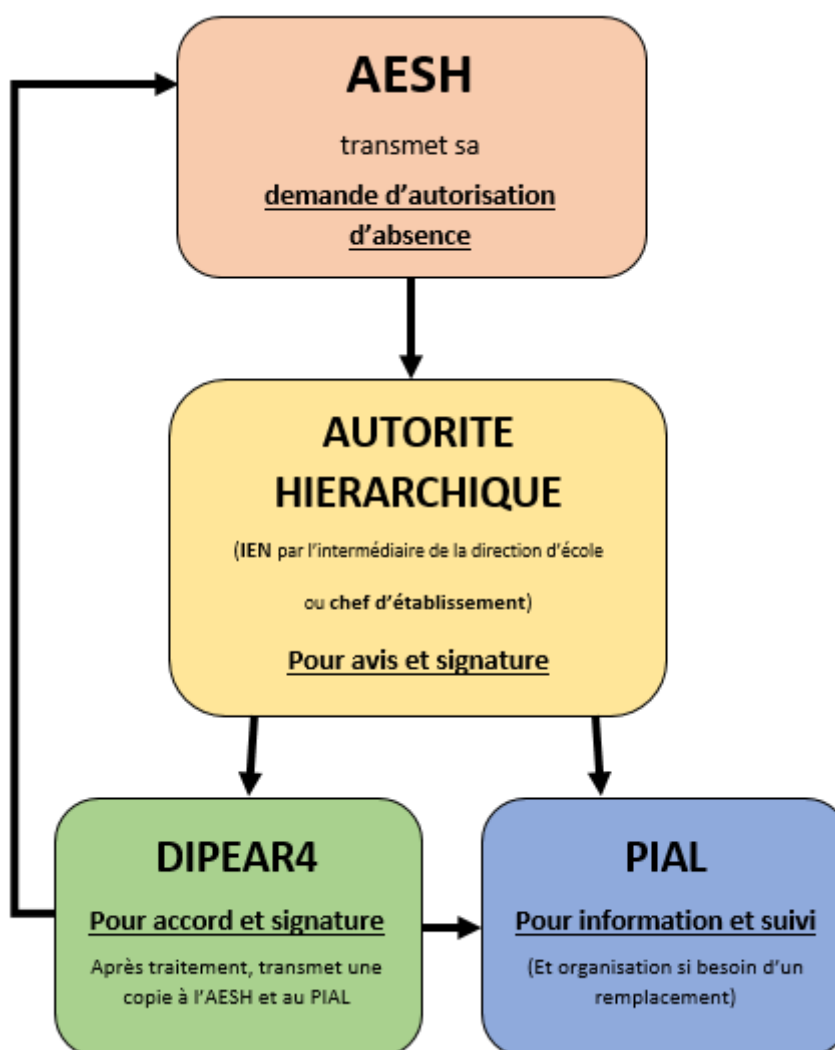
Réunions organisées par l'administration	Dans la limite de 2 à 3 jours par an. La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	Convocation de l'administration	Maintenu
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenu

## Gestion

Toute demande d'autorisation d'absence est formulée (avec l'imprimé annexe 4), auprès de l'autorité hiérarchique directe (IEN, par l'intermédiaire de la direction d'école ou chef d'établissement) pour avis et signature.

Une fois ces informations connues, l'autorité hiérarchique transmet à la DIPEAR4 (pour décision) et au PIAL (pour information). Enfin la DIPEAR4 transmet sa décision à l'AESH et au PIAL pour organisation éventuelle d'un remplacement.

Les absences considérées comme étant de convenance personnelle (en dehors de la liste page 12 et 13) sont accordées sans traitement et sous réserve des nécessités de service. Comme pour les autres motifs, elles doivent donner lieu obligatoirement à la production d'un justificatif. Le traitement peut exceptionnellement être maintenu à condition de restituer les heures non effectuées.



# CONGES

## Rappel des droits à congés ordinaires

- Congé annuel : le congé annuel est pris durant les périodes de vacances scolaires ;
- Congé de maladie (condition : avoir au moins 4 mois de services pour ouvrir droit au plein traitement)
- Congé de maternité (sans condition pour ouvrir droit à un congé à plein traitement)
- Congé de paternité (sans condition pour ouvrir droit à un congé à plein traitement)
- Congé de présence parentale : ouvert à l'agent dont l'enfant nécessite des soins contraignants et la présence soutenue d'un des parents, en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap (n'ouvre pas droit au traitement).
- Congé de solidarité familiale : permet à un agent de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable.
- Congé parental si l'agent justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant <sup>(2)</sup>
- Congé de grave maladie si l'agent est en activité et compte au moins quatre mois de service. La demande de CGM doit être faite à la Cellule congés spéciaux et elle est soumise à l'avis du conseil médical départemental.

## Congés maladie ou maternité et indemnités journalières

Les indemnités journalières correspondent à une somme versée pour compenser la perte de salaire pendant un arrêt de travail, en cas de maladie, de maternité ou d'accident du travail.

La DIPEAR4 envoie à la caisse d'assurance maladie de l'agent, une attestation de salaire (imprimé CERFA n° 11135\*04) pour lui permettre de verser les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'AESH doit restituer le trop-perçu à l'employeur (salaire maintenu en plus des IJSS) sous forme de précomptes sur rémunération jusqu'à extinction de la dette. Ces prélèvements respectent le principe de la quotité saisissable. Si le prélèvement ne peut plus être opéré (fin de contrat, coupure paie...) le reversement de la somme due fera l'objet d'un titre de perception émis par la DDFIP.

L'agent reçoit ce titre de perception à son domicile.

Attention : la DDFIP peut envoyer ce document plusieurs mois après l'arrêt du prélèvement de la quotité saisissable sur le salaire.

## Procédure pour un congé maladie

- L'AESH prévient sans délai l'école ou l'établissement d'affectation et le coordonnateur du PIAL de son absence par tout moyen à sa convenance
- Le coordonnateur du PIAL en informe aussitôt la coordination AESH départementale et la DIPEAR4.
- L'AESH transmet dans les 48 heures l'arrêt de travail à la DIPEAR4.
- La DIPEAR4 adresse à l'AESH l'arrêté du congé et procède aux opérations de gestion.

### **<sup>(2)</sup> Incidences des congés parentaux sur le calcul des 6 ans d'ancienneté pour la « CDisation »**

*En ce qui concerne le calcul de l'ancienneté, le congé parental ne doit pas être comptabilisé dans le calcul des six années de services pour l'obtention d'un CDI d'AESH.*

*En ce qui concerne l'interruption, ce n'est pas le congé parental qui constitue l'interruption mais l'absence de contrat. Le congé parental n'interrompt pas le contrat et si l'AESH est sous contrat pendant son congé parental, il n'y a pas interruption de service. Si l'agent n'est pas sous contrat, il y a interruption et au-delà de 4 mois l'agent perd son ancienneté acquise antérieurement.*

# DROIT DE GREVE

Les missions de l'AESH n'ont pas vocation à varier lors des jours de grève. Un AESH n'est pas tenu de déclarer son intention de faire grève dans le cadre du service minimum d'accueil (SMA). Les AESH exercent leur droit de grève dans les conditions de droit commun.

AESH non-gréviste :

- Si l'établissement d'affectation est ouvert, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail même si l'élève/les élèves à accompagner est/sont absents. C'est notamment le cas pour toutes les écoles publiques concernées le cas échéant par la mise en place d'un service minimum d'accueil en cas d'intention de grève d'un quart ou plus des professeurs des écoles.
- Si l'établissement d'affectation est fermé, l'agent doit fournir une preuve qu'il ne peut se rendre sur son lieu de travail (exemples : transférer le mail de la mairie ou de l'école informant de la fermeture, prendre une photo du message de fermeture sur la grille...) **et se mettre à disposition du coordonnateur du PIAL.**

Les seuls établissements susceptibles d'être fermés sont les établissements du 2nd degré public et ceux du 1er et 2nd degré privé car ils ne sont pas concernés par l'obligation du service minimum d'accueil.

## CUMUL D'ACTIVITES

L'agent peut exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

L'intéressé présente une déclaration écrite (annexe 5) à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions. Cette déclaration mentionne la nature de la ou des activités privées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Cette autorité peut à tout moment s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

L'agent qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service.

## FRAIS DE DEPLACEMENT

Lorsque les AESH sont affectés sur plusieurs écoles ou établissements, ils peuvent bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement engagés.

L'Etablissement (ou l'école) dans lequel ils complètent leur service doit être localisé dans une ou des commune(s) différente(s) de celle où est situé leur établissement ou école de rattachement et en outre, dans une commune différente de celle où est localisé leur domicile. Cela donne alors lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

Le décret n° 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 précise dans son article 2 la notion de commune : constituent une seule et même commune, toutes les communes et les communes limitrophes du chef-lieu, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à remboursement de frais.



L'article 6 du décret du 3 juillet susvisé précise que les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de leur chef de service (la demande doit être formalisée par l'AESH au moment de la création de l'ordre de mission permanent).

Suite à l'obtention de l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, l'AESH saisit régulièrement (mensuellement, a minima trimestriellement) un ordre de mission pour la durée de la mission. Les documents d'aide à la saisie des frais de déplacement sur CHORUS DT sont disponibles sur le site intranet du rectorat dans la rubrique « Mes déplacements - Chorus ». Un vade-mecum spécifique à la gestion des AESH y est également à disposition.

Pour les défraiements de repas, l'AESH qui peut y prétendre doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

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

## EVALUATION PROFESSIONNELLE

Recrutés en CDD ou en CDI, les AESH bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

### Objectifs

L'entretien s'il peut être conduit 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 adaptées.

L'entretien au cours de la troisième année permet de préparer le renouvellement de contrat. L'entretien de la sixième année prépare le passage en CDI.

Les entretiens triennaux permettent d'accompagner l'évolution professionnelle des AESH et de fixer des objectifs d'amélioration.

### Modalités

- La DIPEAR4 élabore chaque année un calendrier prévisionnel de la campagne d'entretiens professionnels.
- Elle dresse la liste des AESH concernés et en informe les chefs d'établissement et les IEN de circonscription chargés de ces entretiens.
- Elle transmet les critères d'évaluation et le modèle de compte-rendu aux chefs d'établissement et IEN (annexes 6 et 7).
- L'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'IEN. Celui-ci établit et signe le compte rendu écrit de l'entretien qui comporte notamment une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'AESH.
- Le chef d'établissement ou l'IEN communique à l'agent, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel pour signature, puis transmet une copie à la DIPEAR4.

### Révision du compte rendu de l'entretien professionnel

La DIPEAR4 peut être saisie, au nom du recteur d'académie, par l'agent, d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.



# FORMATION

## Formation d'adaptation à l'emploi

Les AESH bénéficient durant la première année de contrat d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures soit 30 heures théoriques (à distance) et 30 heures pratiques (ateliers).

**Cette formation est comprise dans leur temps de travail** en dehors du temps d'accompagnement des élèves (heures connexes).

L'objectif est de garantir aux AESH une formation leur permettant d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux aux besoins de chaque agent.

Les actions de formation sont élaborées par chaque coordination AESH départementale, en lien avec l'EAFC.

Une attestation de formation est remise aux AESH ayant suivi la session de formation.

## Formation continue

Les AESH bénéficient de modules de formation spécifiques à l'accompagnement des élèves en situation de handicap prévus dans le plan académique et départemental de formation. Ils accèdent à la plateforme numérique nationale Cap École inclusive.

Chaque coordination AESH départementale organise et diffuse l'information relative à ces actions et ressources.

Une attestation de formation est remise aux AESH ayant suivi une session de formation.

Les AESH peuvent également accéder aux modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-EI).

Chaque coordination AESH départementale organise et diffuse l'information relative à ces actions de formation et, le cas échéant, étudie, classe et valide les candidatures.

Les AESH peuvent demander un congé de formation professionnelle (CFP) et mobiliser leur compte personnel de formation (CPF).

# INFORMATIONS DIVERSES


## Trop perçu sur rémunération

La transmission des données financières à la direction départementale des finances publiques (DDFIP) se faisant avec un mois d'avance, il est possible que l'AESH perçoive à tort une rémunération à plein traitement en cas de congés maladie à demi traitement ou sans traitement. Dans ce cas, la DIPEAR4 en informe l'intéressé et lui fait connaître le montant des sommes à reverser.

## Le Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (FIJAIS).

Le FIJAIS vise à prévenir le renouvellement des infractions à caractère sexuel ou violentes et à faciliter l'identification de leurs auteurs.

Les acteurs de l'inscription dans le FIJAIS sont le Procureur de la République, le juge d'instruction et le gestionnaire du fichier. Les informations contenues dans le FIJAIS peuvent être consultées par les autorités judiciaires et les officiers de police judiciaire.



En outre, les préfets et les administrations de l'Etat peuvent également consulter le fichier avant de mettre en œuvre une décision administrative de recrutement d'un agent dont les fonctions impliquent un contact avec des mineurs.

Le Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Terroristes (FIJAIT) est également consulté par la DIPEAR4 qui est chargée de rechercher les infractions potentielles de tous les AESH.

### **Le bulletin n° 2 du casier judiciaire**

Le bulletin n° 2 du casier judiciaire est directement délivré à certaines administrations notamment dans le cadre de l'accès à un emploi en contact avec des mineurs.

La demande du bulletin devra être réalisée par le bureau DIPERA4 préalablement au recrutement d'un AESH.

### **Accident de travail**

1. La victime d'un accident de travail doit en informer son chef d'établissement ou son IEN éventuellement par l'intermédiaire du directeur d'école, par écrit ou par oral, dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures.
2. La victime (éventuellement accompagnée par l'IEN, le directeur d'école ou le chef d'établissement) transmet à la DIPEAR4 le formulaire précisant les circonstances de l'accident (Déclaration d'accident de service, disponible sur l'Intranet) et dans les 48h l'arrêt de travail éventuel.
3. La DIPEAR4 déclare l'accident de travail à la CPAM (sur le site [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)) dans les 48 heures et transmet à l'agent une feuille d'accident du travail (imprimé CERFA n °11137\*03).

# CONTACTS

Après la phase de recrutement, les agents s'adressent à leur gestionnaire départemental via les adresses mails/numéros de téléphones dédiés.

## DIPEAR4 - Bureau de gestion des AESH

Rectorat de l'académie de Poitiers - DSDEN de la Vienne  
22 rue Guillaume VII le Troubadour  
CS 40625  
86022 Poitiers Cedex  
Standard : 05.16.52.66.00  
Courriel : dipear4@ac-poitiers.fr

Chef du bureau  
**Arnaud DUVAL** (05 16 52 69 35)

Adjointe au chef du bureau et responsable du pôle AED CDI  
Courriel : aed@ac-poitiers.fr  
**Elodie CAILLAUD** 05 16 52 69 65

Gestionnaire AED CDI  
Courriel : aed@ac-poitiers.fr  
**Haï-Phi DOAN** 05 16 52 69 38

Gestionnaires AESH de **Charente**  
Courriel : aesh16@ac-poitiers.fr  
**Haï-Phi DOAN (A à C)** 05 16 52 69 38  
**Méloé TRIMOULET (D à Z)** 05 16 52 67 89

Gestionnaires AESH de **Charente-Maritime**  
Courriel : aesh17@ac-poitiers.fr  
**Anne ROULLEAU (A à F)** 05 16 52 69 73  
**Corinne DOUSSIN (G à O)** 05 16 52 69 41  
**Cécilia ROGEON (P à Z)** 05 16 52 65 44

Gestionnaire AESH des **Deux-Sèvres**  
Courriel : aesh79@ac-poitiers.fr  
**Alice MOREAU (A à G + APS)** 05 16 52 69 59  
**Elodie HERVOIS (H à Z)** 05 16 52 69 31

Gestionnaire AESH de la **Vienne**  
Courriel : aesh86@ac-poitiers.fr  
**Charlotte RIVIERE (A à O)** 05 16 52 62 80  
**Cécilia ROGEON (P à Z)** 05 16 52 65 44

## DSDEN de CHARENTE

Cité administrative du Champ de Mars - Bât. B  
Rue Raymond Poincaré  
16023 Angoulême cedex  
Standard : 05.17.84.01.30  
Courriel : dsden16@ac-poitiers.fr

IEN EI  
POLES Corinne  
ien.angouleme.ash@ac-poitiers.fr  
Coordonnateur AESH  
LECLERC Aurélie : avs16@ac-poitiers.fr

## **DSDEN de CHARENTE-MARITIME**

Cité administrative Duperré  
Place des cordeliers  
CS 60508  
17021 La Rochelle Cedex1  
Standard : 05.16.52.68.00  
Courriel : sg.dsden17@ac-poitiers.fr

IEN EI  
DESPOIT Laurent  
ien.ash.ia17@ac-poitiers.fr  
Coordonnateurs AESH  
BRIZARD Christelle / GOSSEAUME Marie  
coordinationaesh17@ac-poitiers.fr

## **DSDEN des Deux-Sèvres**

61 Avenue de Limoges  
CS 98661  
79026 Niort Cedex  
Standard : 05.17.84.02.30  
Courriel : sg.dsden79@ac-poitiers.fr

IEN EI  
SANCHEZ Eric  
ien.niort-ash-ia79@ac-poitiers.fr  
Coordonnateur AESH  
MOINET Anne-Catherine : avs2.ia79@ac-poitiers.fr

## **DSDEN de la Vienne**

Rectorat de l'académie de Poitiers - DSDEN de la Vienne  
22 rue Guillaume VII le Troubadour  
CS 40625  
86022 Poitiers Cedex  
Standard : 05.16.52.66.00  
Courriel : dasen86@ac-poitiers.fr

IEN EI  
MEYER Muriel  
ienp2.ia86@ac-poitiers.fr  
Coordonnatrices AESH  
TALBOT Delphine : saviscol.sud@ac-poitiers.fr  
HALLIER-CHARPENTIER Nathalie : saviscol.nord@ac-poitiers.fr

# CADRE REGLEMENTAIRE

**Code général de la fonction publique ;**

**Code de l'éducation**, notamment ses articles L. 111-1, L. 351-3 et L. 917-1 ;

**Loi n° 2004-204 du 9 mars 2004** portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité ;

**Loi n° 2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, notamment ses articles 19 et 20 ;

**Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013** d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, notamment son article 7 ;

**Loi du 2019-791 du 26 juillet 2019** pour une école de la confiance ;

**Loi n° 2022-1574 du 16 décembre 2022** visant à lutter contre la précarité des accompagnants d'élèves en situation de handicap et des assistants d'éducation ;

**Loi n° 2024-475 du 27 mai 2024** visant la prise en charge par l'Etat de l'accompagnement humain des élèves en situation de handicap durant le temps de pause méridienne ;

**Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986** relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

**Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005** relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap ;

**Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012** relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés ;

**Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014** relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ;

**Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014** portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap

**Décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016** relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social ;

**Décret n° 2019-1389 du 18 décembre 2019** portant à trois ans la durée du contrat de recrutement des accompagnants d'élèves en situation de handicap ;


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

**Décret n° 2020-1287 du 23 octobre 2020** portant création de l'indemnité de fonctions particulières allouées aux accompagnants d'élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du Code de l'Éducation ;

**Décret n° 2021-1106 du 23 août 2021** modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ;

**Décret n° 2022-1534 du 8 décembre 2022** modifiant le décret n° 2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire » ;

**Décret n° 2023-597 du 13 juillet 2023** modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;



**Décret n° 2023-598 du 13 juillet 2023** portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;

**Décret n° 2024-641 du 27 juin 2024** relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat ;

**Arrêté du 27 juin 2014** relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation ;

**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 ;

**Arrêté du 29 janvier 2016** relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social ;

**Arrêté du 23 octobre 2019** fixant le cahier des charges des contenus de la formation continue spécifique des accompagnants d'élèves en situation de handicap concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap ;

**Arrêté du 29 juillet 2020** relatif aux missions et aux conditions de désignation des accompagnants des élèves en situation de handicap référents prévus à l'article L. 917-1 du Code de l'Education ;

**Arrêté du 23 octobre 2020** fixant le montant de l'indemnité de fonctions particulières allouées aux accompagnants d'élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du Code de l'Education ;

**Arrêté du 23 août 2021** relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

**Arrêté du 13 juillet 2023** fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;

**Arrêté du 13 juillet 2023** modifiant l'arrêté du 23 octobre 2020 fixant le montant de l'indemnité de fonctions particulières allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du code de l'éducation ;

**Arrêté du 13 juillet 2023** modifiant l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

**Circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006** relative à la mise en œuvre et au suivi du PPS;

**Circulaire n° 2014-083 du 08 juillet 2014** relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

**Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015** relative aux ULIS, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré ;

**Circulaire n° 2016-117 du 08 août 2016** relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires ;

**Circulaire rectoriale du 12 janvier 2017** relative aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;

**Circulaire n° 2017-084 du 03 mai 2017** relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;

**Circulaire n° 2019-088 du 05 juin 2019** relative à la rentrée 2019 pour une École inclusive

**Circulaire n° 2019-090 du 05 juin 2019** relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH).



# LISTE DES ANNEXES

**Annexe 1 : Notice de renseignements**

**Annexe 2 : Fiche RIB**

**Annexe 3 : Emploi du temps d'AESH**

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

**Annexe 5 : Formulaire de déclaration / demande d'autorisation de cumul d'activités**

**Annexe 6 : Critères d'appréciation de la valeur professionnelle**

**Annexe 7 : Compte-rendu d'entretien professionnel**

**Annexe 8 : Sortie scolaire avec nuitée**

**Annexe 9 : Sortie scolaire sans nuitée**

**Annexe 10 : Frais de déplacement**

**4 infographies : interlocuteurs AESH par département**