

CONTACTS

16 : aesh16@ac-poitiers.fr - 05.16.52.69.38
17 : aesh17@ac-poitiers.fr - 05.16.52.69.73
79 : aesh79@ac-poitiers.fr - 05.16.52.69.59
86 : aesh86@ac-poitiers.fr - 05.16.52.62.80

INFORMATIONS AESH

SUJET/QUESTION	INFORMATIONS	REFERENCES et LIENS INTRANET
NUMEN	Un identifiant unique, individuel et confidentiel qui vous suit tout au long de votre carrière.	
ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE	<p>ATTENTION : UTILISER UNIQUEMENT CETTE ADRESSE MAIL (JAMAIS D'ADRESSE MAIL PERSONNELLE)</p> <p>* une adresse électronique de type : prenom.nom@ac-poitiers.fr * un mot de passe : initialement votre mot de passe est votre NUMEN</p>	<p><i>En cas de difficulté :</i> plateforme téléphonique du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30 05 16 52 66 86</p>
INTRANET	<p>* Un identifiant pour accéder à l'Intranet : initial de votre prénom suivie de votre nom</p> <p>* Une rubrique AESH (demande d'autorisation d'absence, autorisation de cumul d'activité, emploi du temps...) * Des applications : Chorus (frais de déplacement) supplément familial de traitement (SFT)</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/la-gestion-des-aesh-de-l-academie-de-poitiers-279509.kjsp?RH=intra</p>
CONTRAT ET QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	<p>CDD de 3ans renouvelable en CDI</p> <p>Période d'essai : 3 mois pour le premier contrat</p> <p>La durée annuelle de travail est de 1607 h par an pour un temps complet.</p> <p>Votre quotité de travail = Temps de service hebdomadaire X 41 semaines / 1607 heures.</p>	<p>Nombre d'heures hebdomadaires travaillées :</p> <p>100% - 38h50 80% - 31h00 75% - 29h05 70% - 27h10 60% - 23h15 50% - 19h25</p>
EMPLOI DU TEMPS	L'imprimé de votre emploi du temps est à récupérer auprès du coordonnateur départemental des AESH ou du coordonnateur du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) dont vous dépendez ou sur l'INTRANET	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/la-gestion-des-aesh-de-l-academie-de-poitiers-279509.kjsp?RH=intra</p>
BULLETIN DE PAIE	Vos bulletins de salaires sont consultables sur le site ENSAP dans un délai d'un mois minimum après la prise de poste.	<p>https://ensap.gouv.fr</p>
SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	Le SFT est un élément de traitement à caractère familial pour les agents ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Faire une demande accompagnée des pièces justificatives (Copie du livret de famille, certificat de scolarité enfants + 16 ans, attestation de l'employeur du conjoint...). La déclaration est obligatoire et à renouveler chaque année sur le portail SFT.	<p>https://id.ac-poitiers.fr/sft/?service=SFT&langue=0&kportal_host=http://www.intra.ac-poitiers.fr&secure=1&kticket=1694094510451_6164</p>
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	<p>Lorsque vous êtes affectés sur plusieurs établissements, vous pouvez bénéficier d'indemnités liées aux frais de déplacement, hors de votre commune de résidence personnelle et professionnelle y compris celles limitrophes desservies par des transports publics.</p> <p>Pour demander le remboursement des frais de déplacements ou pour toute convocation à des formations, vous devez utiliser l'application "Chorus". La saisie de vos frais doit se faire mensuellement en fin de mois.</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/medias/fichier/annexe-10-frais-de-deplacement_1741335718033.pdf</p> <p>https://chorus-dt.gouv.fr/#home</p>
LA SECURITE SOCIALE	Votre dossier au titre de l'assurance maladie est géré, selon votre choix, par la MGEN ou par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) du département de votre domicile.	

SUJET/QUESTION	INFORMATIONS	REFERENCES et LIENS INTRANET
CONGE DE MALADIE	<p>En cas d'arrêt maladie : envoyer dans les 48h le volet 3 de l'arrêt de travail au rectorat et les volets 1 et 2 à la caisse MGEN ou CPAM.</p> <p>Des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) vous sont versées à partir du 4ème jour d'absence par la caisse MGEN ou CPAM. Le traitement équivalent à ces IJSS est ensuite repris par le rectorat, sous forme de précomptes dans la limite de la quotité saisissable , à partir du mois suivant et jusqu'au remboursement total.</p> <p>Pour les nouveaux arrivants il est nécessaire d'avoir cumulé 150h de travail au cours des 3 derniers mois avant l'arrêt maladie pour percevoir des IJSS.</p> <p>En parallèle, votre statut de contractuel de la Fonction Publique, vous permet de bénéficier d'un maintien de traitement suivant votre ancienneté :</p> <p>Avant 4 mois de service : sans rémunération</p> <p>Après 4 mois de service : 3 mois à 90 % du traitement puis 9 mois à demi traitement</p>	
ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET	<p>Informez votre IEN, directeur d'école ou chef d'établissement dans les 24h. Il pourra vous accompagner pour déclarer les circonstances de l'accident dans les 48h via l'imprimé prévu à cet effet et le transmettre par courriel à votre gestionnaire RH (DIPEAR4).</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/accident-de-service-du-travail-97669.kjsp?RH=1192696847494</p>
SORTIES SCOLAIRES	<p>Sans nuitée : Le coordonnateur du PIAL peut modifier votre emploi du temps en conséquence et organiser au besoin votre remplacement (rappel : les heures connexes ne peuvent être utilisées pour faire de l'accompagnement d'élèves).</p> <p>Avec nuitée : uniquement sur la base du volontariat. Compléter le formulaire que le directeur ou le chef d'établissement transmet ensuite à l'employeur et au Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI) afin d'organiser au besoin votre remplacement.</p> <p>L'AESH ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/medias/fichier/annexe-9-sortie-scolaire-sans-nuitee_1741283885356.pdf</p> <p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/medias/fichier/annexe-8-sortie-scolaire-avec-nuitee_1726064894471.pdf</p>
AUTORISATION D'ABSENCES	<p>Vous pouvez bénéficier des autorisations d'absence facultatives et de droit sur présentation systématique d'un justificatif, joint au formulaire de demande.</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/medias/fichier/annexe-4-demande-d-autorisation-d-absence_1741283853480.pdf</p>
CUMUL D'ACTIVITE	<p>L'agent peut exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et l'emploi qu'il occupe dans le respect des applications réglementaires. La déclaration est obligatoire et à renouveler chaque année.</p>	<p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/medias/fichier/annexe-5-declaration-ou-demande-d-autorisation-de-cumul-d-activites_1741283870482.pdf</p>
FORMATIONS	<p>L'agent bénéfice de 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi réparties en 30 heures en présentiel et 30 heures en distanciel.</p> <p>Les AESH peuvent bénéficier s'ils le souhaitent de formations inscrites au programme académique de formation (PAF) et mobiliser leur compte personnel de formation : cpf@ac-poitiers.fr</p>	<p>https://www.ac-poitiers.fr/formations-formation-des-aesh-124111</p> <p>https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/je-recherche-des-information-sur-le-compte-personnel-de-formation-343934.kjsp</p>
EVALUATION PROFESSIONNELLE	<p>Les AESH bénéficient au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel réalisé selon leur affectation par le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription. Cet entretien est obligatoire pour la Cdisation.</p>	
AIDE SOCIALE	<p>Le service d'action sociale propose différentes prestations (chèque vacances, CESU, aide au logement, secours...)</p>	<p>CONTACTS</p> <p>16 : social.personnels16@ac-poitiers.fr</p> <p>17 : social.personnels17@ac-poitiers.fr</p> <p>79 : social.personnels79@ac-poitiers.fr</p> <p>86 : social.personnels86@ac-poitiers.fr</p>