



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# VADEMECUM DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

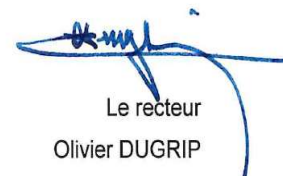
Aller à l'école, recevoir un enseignement et partager des moments périscolaires, est un droit et une chance pour tous. Aujourd'hui, grâce à vous, et à tous les acteurs engagés en faveur de l'École inclusive, ce sont plus de 20000 élèves en situation de handicap qui bénéficient d'une scolarisation ordinaire au sein de notre académie.

Nous mesurons le chemin parcouru dans l'inclusion des élèves en situation de handicap, qui a conduit à la mise en place d'un service public de l'École inclusive.

La reconnaissance des missions d'AESH, la professionnalisation des personnels, la sécurisation de leur parcours, permettent aujourd'hui de renforcer l'accompagnement des élèves et de leur permettre de suivre une scolarisation en milieu ordinaire

L'objectif de ce guide est de vous apporter toutes les informations et les règles relatives à vos conditions d'emploi et de vous accompagner dans le développement de votre professionnalisation. Les services académiques et départementaux sont à votre écoute pour échanger sur vos interrogations quant à votre carrière.

C'est en toute confiance que je vous souhaite un plein épanouissement dans votre mission et vous remercie d'agir pour une école et une société inclusives qui permettront à chacun de grandir et vivre dans la richesse de la diversité.



Le recteur  
Olivier DUGRIP

## Table des matières

1	Vos missions et activités .....	4
1.1	Les missions.....	4
1.2	Les activités .....	4
2	Votre environnement professionnel .....	5
2.1	Le rattachement fonctionnel et hiérarchique.....	5
2.2	Les interlocuteurs RH dédiés .....	6
2.3	Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL) .....	7
2.4	AESH Référents.....	7
2.5	Votre rôle au sein de la communauté éducative .....	8
2.6	Les outils .....	9
3	L'organisation de votre travail .....	10
3.1	L'emploi du temps.....	11
3.2	Le(s) lieu(x) d'exercice de vos fonctions .....	12
3.3	La pause méridienne .....	13
4	Votre contrat de travail.....	14
4.1	La rémunération.....	14
4.2	La période d'essai .....	15
4.3	La durée de votre contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement.....	15
4.4	L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI) .....	15
4.5	La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail.....	16
4.6	La rupture du contrat de travail .....	16
5	L'évolution de votre emploi .....	17
5.1	Entretien professionnel .....	17
5.2	Formation.....	18
5.3	RH de proximité.....	19
5.4	Cumul d'activités .....	20
6	Les congés et absences .....	21
6.1	Les congés de maladie.....	21
6.2	Les autorisations d'absences .....	22
6.3	Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles.....	25
6.4	L'accident du travail .....	26
6.5	La grève .....	26
7	Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	26
8	Le droit syndical .....	27
9	Informations complémentaires.....	27
9.1	Les représentants du personnel .....	27
9.2	Santé et sécurité.....	27
9.3	La protection fonctionnelle .....	28
9.4	Vos droits à l'action sociale .....	28
9.5	La Protection Sociale Complémentaire (PSC) .....	28
9.6	PREAU .....	28
10	Textes de référence.....	29
11	Glossaire.....	30

# 1 Vos missions et activités

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, définit ainsi le handicap : « *Constitue un handicap [...], toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* ».

Le Code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité.

Ainsi, le code de l'éducation prévoit que les élèves en situation de handicap peuvent se voir attribuer une aide humaine individuelle ou mutualisée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

En accompagnant ces élèves, vous contribuez à la mise en œuvre de l'École inclusive.

## 1.1 Les missions

Vous accompagnez des élèves en situation de handicap selon les modalités définies par la CDAPH pour chacun d'entre eux (aide individuelle, collective ou mutualisée).

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées publics et privés sous contrat de l'académie. On distingue trois types d'accompagnement :

- **individuel (AESH-i)**

Les AESH-i ont vocation à accompagner individuellement un ou plusieurs élèves. Cette aide est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ont besoin d'une attention soutenue et continue.

- **mutualisé (AESH-m)**

Les AESH-m ont vocation à accompagner plusieurs élèves en même temps et qui n'ont pas besoin d'une attention soutenue et continue. L'AESH pourra apporter son aide à plusieurs élèves.

- **collectif (AESH-co)**

Les AESH-co ont vocation à accompagner plusieurs élèves dans un dispositif collectif (Unités localisées pour l'inclusion scolaire ou ULIS).

Les AESH apportent une aide humaine visant à répondre à des besoins particuliers. Ils doivent permettre à l'élève de développer ses capacités à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui.

Les missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement définies par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017. Les services académiques, les écoles ou les établissements, ne peuvent pas vous confier des tâches n'y figurant pas.

***D'après la Circulaire de la DGESCO n°2017-084 du 3 mai 2017***  
<https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo18/MENE1712905C.htm>

## 1.2 Les activités

Vos activités s'organisent autour des domaines suivants :

- **L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne**

Votre accompagnement peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie quotidienne (habillage, lever et coucher du jeune enfant lors de la sieste, aide à la prise des repas, aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale, ...). Cette aide doit être pratique, rapide et discrète pour permettre à l'élève de participer pleinement aux activités de la classe.

- **L'accompagnement de l'élève dans les apprentissages**

Vous pouvez apporter une aide aux tâches scolaires lorsque l'élève en situation de handicap rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles le travail demandé.

Ces interventions doivent respecter au mieux les possibilités d'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est indispensable que vous les ayez définies avec l'enseignant auparavant afin de les adapter aux disciplines, aux situations et aux exercices.

- **L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle**

Vous favorisez la participation et l'intégration de l'élève en situation de handicap aux activités prévues en aidant l'élève à avoir confiance en lui et en sensibilisant son entourage au handicap.

Il peut également vous être proposé, sur la base du volontariat, de participer aux dispositifs École ouverte et/ou stages de réussite, dès lors que le ou les élèves que vous accompagnez sont concernés.

## 2 Votre environnement professionnel

### 2.1 Le rattachement fonctionnel et hiérarchique<sup>1</sup>

- **Pendant votre temps de travail, vous êtes placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement d'exercice.**

Le chef d'établissement scolaire a autorité sur l'ensemble des personnels qui y travaillent.

Dans le 1<sup>er</sup> degré public, cette responsabilité est exercée par l'inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription.

Dans le 1<sup>er</sup> degré privé sous contrat, elle est exercée par le directeur d'école.

Dans une école, le directeur exerce par délégation l'autorité de l'employeur en ce qui concerne l'organisation de votre travail. Dans le cadre de sa fonction, il veille au bon fonctionnement de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

**En tant que personnel de l'Education Nationale, vous avez des devoirs :**

- loyauté<sup>2</sup> envers l'institution scolaire ;
- impartialité<sup>3</sup>, respect de la neutralité et de la laïcité, discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées ;
- vous êtes soumis au règlement intérieur de l'établissement scolaire d'exercice et vous vous engagez à respecter les projets des établissements privés et publics dans lesquels vous intervenez.

- **Votre employeur a signé votre contrat de travail. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique.**

**L'académie de Lyon compte six employeurs d'AESH :**

Ain	Loire	Rhône
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur académique des services de l'Education nationale de l'Ain</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur académique des services de l'Education nationale de la Loire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur académique des services de l'Education nationale du Rhône</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le proviseur du lycée Edgar Quinet à Bourg-en-Bresse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le proviseur du lycée Jean Monnet à Saint-Etienne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le proviseur du lycée La Martinière Monplaisir à Lyon</li></ul>

<sup>1</sup> L'**Autorité hiérarchique** : pouvoir de nomination, d'évaluation et de notation. L'AESH est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, signataire du contrat :

- le chef d'établissement

- ou le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN)

L'**Autorité fonctionnelle** : organisation du service. L'AESH agit sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et/ou sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement dans lequel il exerce son activité

<sup>2</sup> Honnêteté, sincérité, droiture

<sup>3</sup> Absence de préjugés ou de favoritisme à l'égard d'autrui, justice, objectivité

## 2.2 Les interlocuteurs RH dédiés

	AESH employés par les directeurs académiques des services de l'Education nationale Ain-Loire-Rhône	AESH employés par le proviseur du lycée Quinet	AESH employés par le proviseur du lycée Jean Monnet	AESH employés par le proviseur du lycée La Martinière Monplaisir
<b>Recrutement</b>	Direction des services départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) – Service départemental de l'École inclusive – pôle Affectation			
<b>Affectation</b>	DSDEN Service départemental de l'École inclusive – pôle Affectation			
<b>Lieux d'exercice</b>	Au sein d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL), dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat			
<b>Contrat</b>	Signé par les directeurs académiques des services de l'Education nationale	Signé par le proviseur du lycée Edgar Quinet	Signé par le proviseur du lycée Jean Monnet	Signé par le proviseur du lycée Martinière Monplaisir
<b>Gestion administrative et financière</b>	DSDEN Service de gestion des AESH	DSDEN Service de gestion des AESH	DSDEN Service de gestion des AESH	Service employeur mutualisateur du lycée Martinière Monplaisir
<b>Gestion de la paie</b>	DSDEN Service de gestion des AESH	Service payeur mutualisateur du lycée Edgar Quinet	Service payeur mutualisateur du lycée Beauregard	Service payeur mutualisateur du lycée Lumière

**Annuaire de vos interlocuteurs RH (Ressources humaines)**  
<http://www.ac-lyon.fr/cid154603/aesh.html>

Les employeurs mutualisateurs établissent les contrats des différents accompagnants au vu des informations transmises par les services des DSDEN.

**Important :** Les AESH recrutés par les employeurs mutualisateurs (lycées Edgar Quinet - Jean Monnet - Martinière Monplaisir) doivent impérativement s'inscrire au préalable sur le serveur informatique : Système d'Information des Agents Temporaires de l'Education Nationale (SIATEN) pour que leur contrat puisse être établi.

**Lors de votre inscription dans SIATEN, il est indispensable de saisir correctement la totalité de vos coordonnées personnelles.** C'est la garantie par la suite, pour le service de gestion, de pouvoir communiquer avec vous.

**Le lien pour accéder à SIATEN**  
<https://bv.ac-lyon.fr/siaten/jsp/login.jsp>

## 2.3 Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)

- **Qu'est-ce qu'un PIAL ?**

Vous exercez vos fonctions au sein d'un PIAL. Dans l'académie de Lyon, à compter de septembre 2020, 190 PIAL couvrent la totalité du territoire. Ils sont tous organisés en inter-degrés selon une logique de secteur autour d'un collège, le plus souvent.

**LES PIAL ont pour objectif de coordonner les moyens d'accompagnement humain** en fonction des besoins des élèves en situation de handicap au niveau d'un seul établissement public local d'enseignement (EPL) ou d'un territoire déterminé regroupant plusieurs écoles et établissements. Il repose sur un accompagnement au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue de l'amener à développer son autonomie.

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

Vous pouvez intervenir au sein d'une ou plusieurs écoles (maternelles et élémentaires), d'un ou plusieurs établissements (collèges, lycées, EREA<sup>4</sup>), dans le secteur public ou privé sous contrat, appartenant tous au même pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

Vous pouvez donc être amené à exercer en inter-degrés (avec un service partagé entre une école et dans un établissement secondaire)

La liste des établissements figure en annexe de votre contrat de travail.

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice sont chargés de l'organisation de votre emploi du temps en lien avec le coordonnateur du PIAL qui organise votre service, notamment quand vous intervenez sur plusieurs établissements.

**Pour visualiser les PIAL de la région académique, cliquer sur le lien suivant :**

[https://umap.openstreetmap.fr/fr/map/carte-des-pial-de-lacademie-de-lyon\\_736966#9/45.9464/4.7406](https://umap.openstreetmap.fr/fr/map/carte-des-pial-de-lacademie-de-lyon_736966#9/45.9464/4.7406)

- **Les principaux acteurs du PIAL**

**Le pilote du PIAL** : Il a pour mission l'animation et la gestion du PIAL au plus près du terrain. Il est l'interlocuteur privilégié du Service de l'École inclusive auquel il fait remonter les besoins en accompagnement, si nécessaire.

Il informe la communauté éducative du fonctionnement du PIAL.

**Le coordonnateur du PIAL** : en lien avec le pilote du PIAL, il coordonne et adapte les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves qui disposent d'une notification MDMPH<sup>5</sup>.

Le coordonnateur peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire en accord avec l'équipe pédagogique et les enseignants référents, de manière occasionnelle ou permanente. Les recommandations de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) peuvent aussi l'amener à modifier les temps des accompagnants en fonction de l'évolution des besoins de l'élève.

## 2.4 AESH Référents

Pour vous appuyer dans votre mission, 26 AESH référents sont à votre service au sein de chaque département : 6 dans l'AIN, 7 dans le Loire, et 13 dans le Rhône.

L'AESH référent est là pour vous accompagner, à votre demande, dans votre prise de poste.

Il peut vous apporter une aide ponctuelle en cas de prise en charge d'une situation complexe et peut également contribuer à la mutualisation d'outils et de pratiques professionnelles.

<sup>4</sup> Un établissement régional d'enseignement adapté (EREA) est un établissement scolaire public dont la spécificité est de prendre en charge des adolescents en grande difficulté scolaire et/ou sociale, ou présentant des difficultés liées à une situation de handicap

<sup>5</sup> Maison départementale - métropolitaine des personnes handicapées

## Coordonnées des AESH Référénts

Départements	Secteur / Spécialité	Adresse générique	Numéro professionnel
<b>AIN</b>	TSA	Ce.ia01-aeshr-tsa@ac-lyon.fr	06.12.36.74.98
	Maternelle	ce.ia01-aeshr-maternelle@ac-lyon.fr	06.10.20.71.92
	Milieu ordinaire	Ce.ia01-aeshr-ordinaire@ac-lyon.fr	06.19.21.67.14
	Co ULIS Ecole	Ce.ia01-aeshr-coecole@ac-lyon.fr	07.77.91.37.10
	Co ULIS Collège	Ce.ia01-aeshr-cocollege@ac-lyon.fr	06.22.60.75.56
	Co ULIS Lycée	Ce.ia01-aeshr-colycee@ac-lyon.fr	06.19.44.55.98
<b>LOIRE</b>	Nord	Ce.ia42-aeshr-nord@ac-lyon.fr	06.22.60.59.11
	Centre Est	Ce.ia42-aeshr-centre-est@ac-lyon.fr	06.12.36.54.59
	Centre Ouest	Ce.ia42-aeshr-centre-ouest@ac-lyon.fr	06.46.19.18.44
	St Etienne 1	Ce.ia42-aeshr-saint-etienne1@ac-lyon.fr	06.15.53.46.91
	St Etienne 2	Ce.ia42-aeshr-saint-etienne2@ac-lyon.fr	06.10.76.01.00
	Gier	Ce.ia42-aeshr-gier@ac-lyon.fr	06.22.81.70.76
	Ondaine	Ce.ia42-aeshr-ondaine@ac-lyon.fr	06.21.93.80.10
<b>RHONE</b>	Beaujolais Val de Saône	ce.ia69-aeshr-beaujolais-vds@ac-lyon.fr	06.15.93.73.59
	Rhône Sud Est	ce.ia69-aeshr-rhone-sud-est@ac-lyon.fr	06.19.97.53.65
	Lyon Ouest 1	ce.ia69-aeshr-lyon-ouest1@ac-lyon.fr	06.46.58.04.58
	Lyon Ouest 2	ce.ia69-aeshr-lyon-ouest2@ac-lyon.fr	06.13.43.96.27
	Rhône Sud	ce.ia69-aeshr-rhone-sud@ac-lyon.fr	06.27.66.76.43
	Monts du Lyonnais	ce.ia69-aeshr-mts-du-lyonnais@ac-lyon.fr	06.09.75.13.12
	Lyon Est 1	ce.ia69-aeshr-lyon-est1@ac-lyon.fr	06.14.34.84.08
	Lyon Est 2	ce.ia69-aeshr-lyon-est2@ac-lyon.fr	06.13.30.55.43
	Lyon Est 3	ce.ia69-aeshr-lyon-est3@ac-lyon.fr	06.29.15.82.40
	Lyon Nord	ce.ia69-aeshr-lyon-nord@ac-lyon.fr	06.09.44.26.10
	Lyon Nord Est 1	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est1@ac-lyon.fr	06.09.17.98.88
	Lyon Nord Est 2	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est2@ac-lyon.fr	06.03.83.44.47
	Lyon Nord Est 3	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est3@ac-lyon.fr	06.01.43.60.69

### 2.5 Votre rôle au sein de la communauté éducative

- **Les relations avec l'équipe éducative**

Les enseignants dits référents sont chargés de centraliser le suivi de l'élève. Ils assurent la liaison permanente entre l'établissement scolaire, la famille et la MDMPH. Par conséquent, ils peuvent être des interlocuteurs privilégiés pour vous informer et vous aider à bien vous adapter aux besoins de l'élève.

Vous échangez avec l'équipe pédagogique afin d'établir une cohérence d'ensemble et d'adapter vos pratiques, au besoin, auprès de l'élève, dans le respect de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Vous intervenez sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'élève et de la mise en œuvre de son PPS.

**Toutes les questions relatives aux apprentissages et à la pédagogie sont de la responsabilité des enseignants.**

- **Les relations avec la famille**

Les relations avec les familles doivent rester dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés qui respectent des règles définies avec la direction de l'établissement et l'enseignant en charge de la classe. **Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de votre part, qu'il s'agisse des vôtres ou de celles des personnels de l'Education nationale avec lesquels vous travaillez.**

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, vous pouvez échanger avec la famille de l'élève dans la limite de votre fonction d'accompagnant et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.



## 2.6 Les outils

Au sein des établissements, vous avez accès aux outils et documents nécessaires à l'exercice de vos fonctions (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, documents de suivi de l'élève, ...) ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, photocopieurs, toilettes, ...).

En tant qu'agent public du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports, vous disposez d'un numéro d'identification de l'Education nationale (NUMEN) associé à tout agent exerçant pour ce ministère et d'une adresse électronique professionnelle sous le format suivant : [prenom.nom@ac-lyon.fr](mailto:prenom.nom@ac-lyon.fr).

Ces éléments vous sont transmis à l'occasion de votre recrutement.

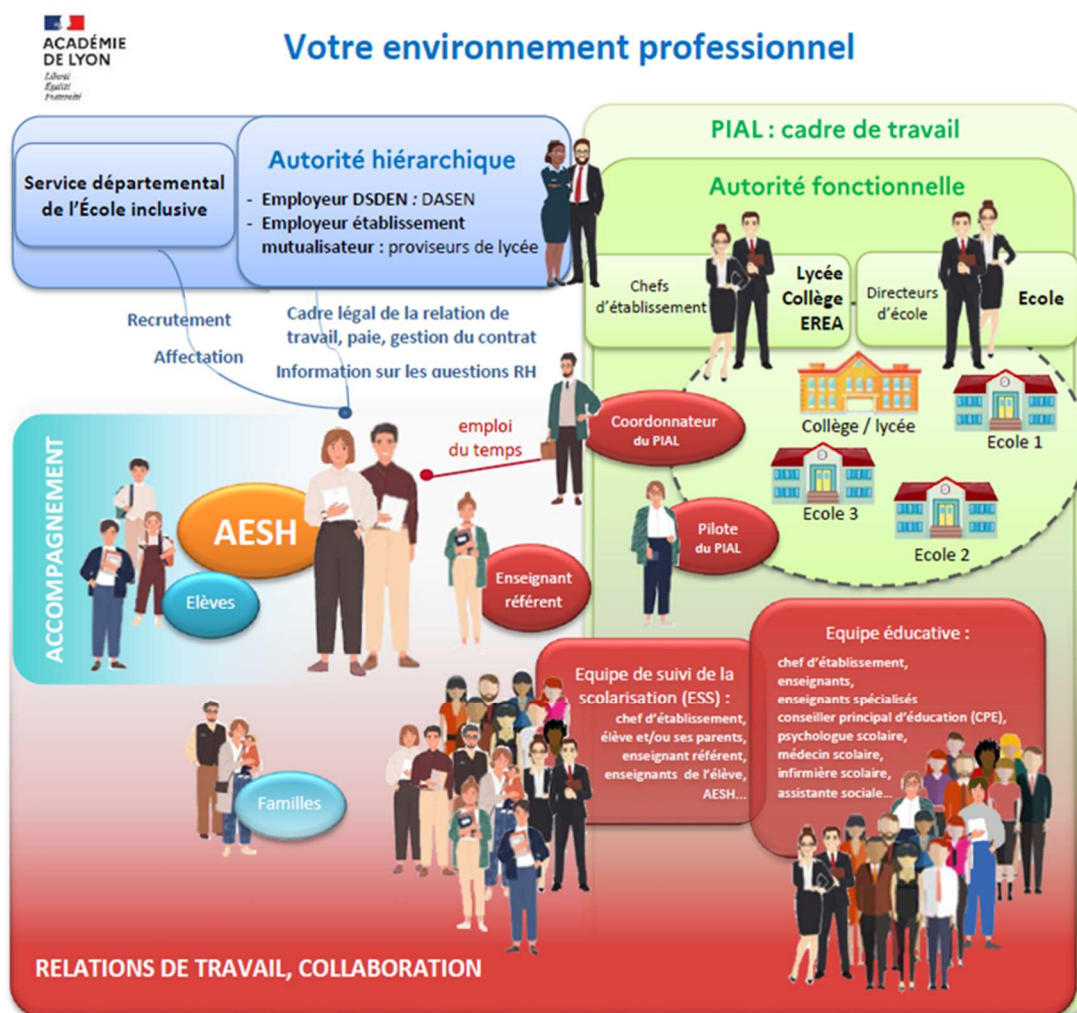
Ils sont indispensables dans toute communication avec votre employeur et votre responsable fonctionnel.

Aucune autre adresse de messagerie ne sera utilisée par votre employeur pour vous transmettre des informations.

Ils vous permettent également d'accéder aux applications du ministère, notamment à la plateforme d'aide aux professeurs et aux accompagnants **Cap école inclusive**.

<https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>

Si vous perdez votre identifiant, le lien <https://assistance.ac-lyon.fr/support/?p=272> vous indique comment le récupérer.



### 3 L'organisation de votre travail

Le temps de service de l'AESH ne se limite pas à l'accompagnement de l'élève. Il inclut également les activités préparatoires connexes<sup>6</sup> pendant ou hors la période scolaire ainsi que les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Votre contrat est établi sur une base annuelle de 41 semaines. Celui-ci précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap que vous réalisez. Ce temps d'accompagnement s'effectue au cours des 36 semaines correspondant à l'année scolaire pour l'élève.

Dans l'académie de Lyon, le contrat le plus fréquemment proposé est de 26 heures par semaine. Il peut néanmoins être inférieur ou supérieur selon le souhait de l'agent et les nécessités de service. Votre quotité de service (temps de service) est déterminée en référence à la durée légale du travail, soit 1607 heures pour un temps complet.

Votre temps de service doit être calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire qui est attendue de vous, par 41 semaines.

**Temps travaillé = Nombre d'heures d'accompagnement par semaine x 41 semaines**

**Quotité travaillée = Temps travaillé / 1607 heures**

Durée hebdomadaire du service en présence des élèves	Durée annuelle du service en présence des élèves 36 semaines	Durée annuelle du service 41 semaines	Heures disponibles pour les activités connexes et complémentaires à la réalisation des fonctions (= Durée annuelle du service moins durée annuelle du service en présence de l'élève)	Temps de travail par rapport à un temps plein
8	288	321	33	20%
10	360	402	42	25%
12	432	482	50	30%
14	504	562	58	35%
16	576	643	67	40%
18	648	723	74	45%
20	720	820	100	51%
26	936	1060	125	66%
30	1080	1221	141	76%
35	1260	1430	170	89%
39h10min	1404	1607	197	100%

La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes à l'accompagnement des élèves en situation de handicap. Elles ne font pas l'objet d'une liste complète mais doivent néanmoins s'inscrire dans le cadre de l'École inclusive. Il peut s'agir de : préparation des séances, participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement, temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme *Cap école inclusive*, temps de réunion avec l'équipe éducative, etc.

Par exemple, pour 26 heures hebdomadaires en présence des élèves, vous disposez de 125 heures réparties sur l'année scolaire pour couvrir les heures travaillées hors présence de(s) l'élève(s).

<sup>6</sup> liées aux activités principales

### 3.1 L'emploi du temps

Votre emploi du temps est annuel et organise le temps de travail prévu dans votre contrat.

Dans la mesure du possible, il est construit de façon à ce que votre mission soit continue dans la journée. Si tel n'est pas le cas, vous êtes libéré de vos obligations professionnelles entre deux activités.

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice sont chargés de l'organisation de votre emploi du temps en lien avec le coordonnateur du PIAL qui articule votre service, notamment quand vous intervenez sur plusieurs établissements.

Comme il a été dit, dans l'Académie de Lyon, le contrat le plus courant est un temps partiel de 26 heures par semaine. Ces 26 heures correspondent aux heures en présence de(s) élève(s).

Dans les écoles du 1<sup>er</sup> degré, le temps de classe est de 24 heures hebdomadaires. Les deux heures supplémentaires vous permettent d'accompagner les élèves qui en ont besoin durant les temps d'accueil du matin et de l'après-midi. Elles doivent être réparties sur les 4 jours de classe de la semaine. Si les élèves concernés n'ont pas besoin d'un accompagnement pendant les temps d'accueil, vous pouvez alors être mobilisé en classe auprès des élèves pendant 26 heures. C'est par exemple le cas quand vous exercez dans un établissement du 2<sup>nd</sup> degré ou sur plusieurs établissements (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés) car l'emploi du temps des élèves est plus chargé au collège et au lycée. Ces deux heures hebdomadaires dédiées aux temps d'accueil ne font pas partie des 125 heures dont vous disposez (si votre contrat est de 26 heures hebdomadaires), réparties sur l'année scolaire et qui vous permettent de couvrir les heures travaillées hors présence de l'élève.

Votre emploi du temps est élaboré et géré par le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice en lien avec le coordonnateur du PIAL qui organise votre service. Il tient compte, dans la mesure du possible, de vos contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport, autre emploi). En cas de changement dans votre emploi du temps, la décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit vous être communiquée le plus tôt possible.

Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée par le coordonnateur du PIAL jusqu'au retour de l'élève.

En cas d'absence de l'enseignant, vous continuez à suivre les élèves dont vous avez la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, vous accompagnez 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 votre présence.

- **Les temps de récréation**

En tout état de cause, le temps de récréation est du temps de travail. Par conséquent, vous pouvez être amené à surveiller le ou les élève(s) que vous accompagnez si cet accompagnement pendant la pause est inscrit dans le PPS. Mais il **ne peut pas vous être confié une mission de surveillance de toute la cour**.

- **Le temps de transport entre deux lieux d'exercice**

**En cas de service partagé, la durée du trajet entre deux lieux d'affectation est comptabilisée comme du temps de travail.** Votre emploi du temps doit donc faire apparaître et prendre en compte dans le calcul du temps de service les temps de transport entre 2 établissements ou écoles au cours d'une même journée.

- **Sortie de classes occasionnelles ou régulières**

Dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez être amené à participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. **C'est le cas par exemple lors des séances d'éducation physique et sportive à la piscine qui font partie intégrante de votre mission d'AESH.** Mais vous ne pouvez être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque votre mission est centrée sur l'accompagnement de l'élève concerné.

- **Sortie scolaire sans nuitée**

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche particulière n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié. Les heures effectuées en plus de votre temps quotidien le jour de la sortie sont déduites du temps restant (des 125 heures restantes si votre contrat est de 26 heures hebdomadaires). En revanche, en cas de modification de votre emploi du temps, le coordonnateur du PIAL et votre employeur doivent donner leur accord par l'intermédiaire du directeur d'école ou du chef d'établissement.

- **Sortie scolaire avec nuitée**

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de votre employeur. Dans ce cas, un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant votre présence) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie.

**La participation de l'élève à la sortie ne peut pas dépendre de votre présence. Si vous ne pouvez pas ou ne souhaitez pas accompagner l'élève, une autre solution doit être trouvée par le chef d'établissement d'exercice ou le directeur d'école.**

## 3.2 Le(s) lieu(x) d'exercice de vos fonctions

Les frais occasionnés par vos déplacements entre deux établissements au cours d'une même journée peuvent être pris en charge.

### Saisie dans CHORUS-DT

Une fois la demande validée, la procédure diffère selon l'employeur de l'AESH, DSDEN ou employeur mutualisateur, selon le schéma ci-dessous :

#### Circuit d'indemnisation des frais de déplacements des AESH



#### Constitution du dossier de demande avec :

- Formulaire de demande renseigné et visé par les deux chefs d'établissement d'exercice
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance mentionnant la couverture des déplacements professionnels au nom de l'AESH

Envoi par mail à la DSDEN

#### Instruction de la demande :

- Vérifie le départ et l'arrivée de chaque mission (établissement principal et secondaire)
- Valide la demande

Envoi par mail de la réponse à l'AESH

Non éligible

Si l'employeur de l'AESH

Eligible

Si l'employeur de l'AESH est

Demande de création de compte tiers à la DBF

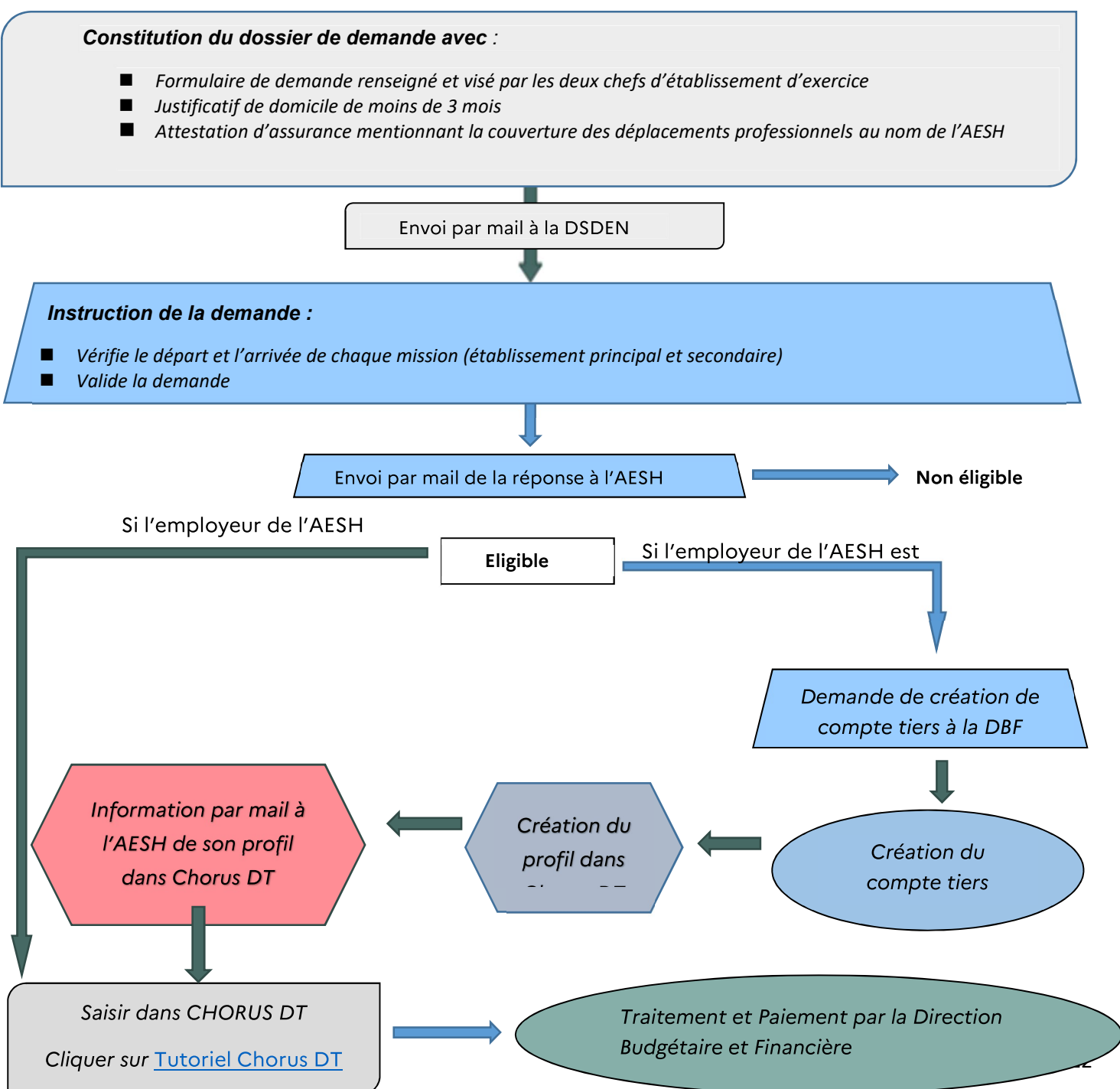
Création du compte tiers

Création du profil dans

Information par mail à l'AESH de son profil dans Chorus DT

Saisir dans CHORUS DT  
Cliquez sur [Tutoriel Chorus DT](#)

Traitement et Paiement par la Direction Budgétaire et Financière



**Vous trouverez les informations sur le site académique à la rubrique Frais de déplacement : « Note relative à la prise en charge des frais de mission » :** <https://www.ac-lyon.fr/aesh-note-relative-a-la-prise-en-charge-des-frais-de-mission-124253>

**Vous trouverez les informations sur le site académique à la rubrique Frais de déplacement : « Le formulaire d'indemnisation des frais de déplacement » :** <https://www.ac-lyon.fr/media/25253/download>

**Vous trouverez les informations sur le site académique à la rubrique Frais de déplacement : « Liste des pièces justificatives + contacts » :** <https://www.ac-lyon.fr/media/25250/download>

Pour bénéficier d'une indemnisation de frais de déplacement, les personnels doivent répondre aux conditions réglementaires (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 d'une mission : leur complément de service doit s'effectuer dans des établissements scolaires situés hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.

La réglementation précise que « constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes et desservies par les moyens de transport public de voyageurs ».

A ce titre, l'ensemble des communes de Lyon Métropole et de Saint-Etienne Métropole forme une seule commune

L'AESH contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyens de transport public adapté peut prétendre à des indemnités kilométriques, après autorisation de l'administration.

L'assurance de son véhicule doit couvrir les déplacements professionnels.

- **Le déplacement domicile-travail**

**Les abonnements (TCL, SNCF, etc.) correspondant aux déplacements effectués entre votre résidence habituelle et votre établissement d'exercice sont pris en charge en partie.**

Vous pouvez également bénéficier du forfait « mobilités durables » d'un montant de 200 euros. Ce forfait indemnise l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si vous êtes le conducteur. Le forfait est calculé sur votre quotité de temps de travail.

Pour en bénéficier, vous devez renseigner chaque fin d'année une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage. Ce forfait exclut toute autre prise en charge des frais de déplacement domicile-travail. Cette attestation est disponible à partir du mois d'octobre sur le site académique ou auprès de votre employeur (DSDEN ou employeur mutualisateur).

### **3.3 La pause méridienne**

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si votre emploi du temps et le PPS de l'élève prévoient l'accompagnement pendant ce temps.

Si vous accompagnez un élève sur la pause méridienne, au sein d'un établissement public, vous êtes rémunéré par la collectivité territoriale avec qui un second contrat sera signé. Dans le premier degré, il s'agit de la commune ; dans un collège, il s'agit du conseil départemental ou de la métropole et dans les lycées, il s'agit du conseil régional Auvergne Rhône Alpes.

Le ministère de l'éducation nationale étant votre employeur principal, il convient d'établir une demande de cumul d'activité.

**Vous trouverez les informations sur le site académique à la rubrique « Cumul d'activités » :** <https://www.ac-lyon.fr/accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-aesh-121914>

Dans ce cas-là, et si vous cumulez six heures continues de travail au cours des journées concernées, dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez d'une pause de vingt minutes décomptée de votre temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève<sup>7</sup>.

Du fait des nouvelles conditions réglementaires, des situations particulières et individuelles peuvent exister à ce jour à titre transitoire.

---

<sup>7</sup> « *Aucun temps de travail ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.* » (Article 3 du 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)

## 4 Votre contrat de travail

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap sont des contrats de droit public (décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap).

A ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. Quelle que soit l'autorité qui a signé votre contrat de travail (DASEN ou employeur mutualisateur), un seul interlocuteur gère les ressources humaines des AESH au sein des services administratifs.

**Annuaire de vos interlocuteurs RH :**  
<https://www.ac-lyon.fr/media/15631/download>

### 4.1 La rémunération

Votre salaire vous est versé chaque mois tout au long de la durée de votre contrat.

Il est calculé de la manière suivante :

*Indice de rémunération x valeur du point d'indice x quotité travaillée (temps de service annuel de l'agent / 1 607 heures)*

*Exemple - Rémunération mensuelle brute d'un AESH positionné à l'indice majoré (IM 365) qui réalise 26 heures d'accompagnement par semaine (66% d'un temps plein) et dont le contrat indique une période de référence de 41 semaines :*

$$330 \times 4,85003\text{€}^8 \times 0,66 \times 41 \text{ semaines} = 1168,37 \text{ €}$$

Lors de votre premier engagement en CDD en tant qu'AESH, l'indice de rémunération correspond à l'indice le plus faible du tableau ci-dessous. Le salaire brut d'un agent public occupant un emploi ne peut pas être inférieur au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC). Il est calculé de façon proportionnelle à la durée des services.

#### Indices de référence au 1<sup>er</sup> mai 2022

Echelon	INDICE BRUT (IB)	INDICE MAJORE (IM)	DUREE
11 <sup>e</sup> échelon	505	435	3 ans
10 <sup>e</sup> échelon	493	425	3 ans
9 <sup>e</sup> échelon	478	415	3 ans
8 <sup>e</sup> échelon	463	405	3 ans
7 <sup>e</sup> échelon	450	395	3 ans
6 <sup>e</sup> échelon	437	385	3 ans
5 <sup>e</sup> échelon	422	375	3 ans
4 <sup>e</sup> échelon	404	365	3 ans
3 <sup>e</sup> échelon	388	355	3 ans
2 <sup>e</sup> échelon	378	352	3 ans
1 <sup>e</sup> échelon	371	352	3 ans

Tout nouveau contrat qui vous est proposé tient compte de votre expérience professionnelle en tant qu'AESH. Si vous pouvez fournir un exemplaire de vos anciens contrats de travail, votre indice sera plus élevé.

L'indice est revu tous les trois ans. Cette évolution respecte la grille indiciaire de référence des AESH.

En tant qu'agent public, vous pouvez également avoir droit à une indemnité de résidence. Son taux varie selon la zone dans laquelle vous êtes affecté. Vous pouvez également bénéficier du supplément familial en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge.

Ces indemnités sont calculées à partir du montant du salaire qui sert de base au calcul de votre retraite.

<sup>8</sup> Valeur du point d'indice depuis le 1er juillet 2022



## 4.2 La période d'essai

S'il s'agit de votre premier contrat de recrutement, la période d'essai permet à l'administration d'évaluer vos capacités professionnelles et vous permet également de savoir si la fonction d'AESH vous convient.

**Si le contrat est rompu pendant la période d'essai, vous n'aurez pas droit à des indemnités de licenciement.**

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont fixées par contrat de façon précise. La durée du renouvellement ne peut pas dépasser celle du premier contrat.

En cas de renouvellement de votre contrat par une même autorité administrative, pour exercer les mêmes fonctions, aucune nouvelle période d'essai ne peut vous être imposée.

## 4.3 La durée de votre contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement

En application de l'article L. 917-1 du code de l'éducation, vous êtes recruté par CDD de trois ans, renouvelable une fois.

L'administration vous informe de son intention de renouveler ou non votre engagement, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre, au plus tard :

- deux mois avant la fin du contrat si vous êtes renouvelé pour un nouveau contrat de trois ans ;
- trois mois avant la fin du contrat si votre contrat peut être renouvelé pour une durée indéterminée<sup>9</sup>.

**A la suite de cette proposition, vous avez un délai de huit jours pour faire connaître à l'administration, par écrit (courriel électronique, courrier postal, ...), votre décision d'acceptation ou de refus.**

**En cas d'absence de réponse passé ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé à l'emploi.**

## 4.4 L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI)

Vous pouvez accéder à un CDI après 6 ans d'exercice de vos fonctions d'AESH. Ce contrat est signé par le directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN) agissant par délégation du recteur d'académie.

Si vous justifiez de 6 années de services publics avant la fin de votre CDD en cours, celui-ci est requalifié en CDI (contrat à durée indéterminée). L'administration vous adresse alors une proposition d'avenant, c'est-à-dire de modification apportée au contrat.

**Vous disposez ensuite d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel électronique, courrier postal...), votre acceptation. Si au contraire vous refusez, vous restez en fonction jusqu'à la fin de votre CDD en cours.**

L'administration peut ne pas renouveler en CDI votre CDD au bout de six années. Dans ce cas sa décision doit être justifiée par l'intérêt du service. Il s'agit du seul motif admis par la loi.

Plusieurs règles sont applicables pour calculer l'ancienneté de six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps complet ;
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus si la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois. En particulier, le congé parental n'interrompt pas le contrat même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI ;
- les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AED-AESH comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. Mais seuls les services d'AVS ou AESH peuvent être comptabilisés, et non les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc.) ;
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les six années ;
- seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte, par conséquent les services accomplis en contrats aidés ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.

Enfin, si vous êtes déjà titulaire d'un CDI et souhaitez changer d'académie, vous serez recruté directement en CDI.

**Ce recrutement n'est pas automatique et implique que vous écriviez à l'académie concernée pour candidater à un emploi.**

En cas de départ dans une autre académie, et si vous ne souhaitez pas perdre le bénéfice de votre CDI dans votre académie d'origine, vous pouvez solliciter auprès de la personne qui a signé votre contrat :

<sup>9</sup> Article 45 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat 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'Etat

- un congé pour convenances personnelles : ce congé vous permet d'être recruté en CDD ou en CDI à temps incomplet, sans perdre le bénéfice du CDI dans votre académie d'origine. Il est accordé sous réserve de l'intérêt du service pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 10 années. Avant la fin du congé, vous pouvez demander le réemploi dans votre académie d'origine et retrouver le bénéfice de votre CDI ;
- un congé de mobilité : ce congé peut vous être accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite de 6 ans, si vous êtes recruté par une autre personne morale de droit public<sup>10</sup> qui ne peut vous recruter la première fois que pour une durée déterminée.

## 4.5 La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail

### • Procédure

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement, l'administration peut vous proposer la modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail tel que la quotité de temps de travail, ou un changement du lieu de travail.

**Vous disposez d'un mois à compter de la réception du message pour faire connaître votre décision d'acceptation ou de refus de cette proposition.**

A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'administration considère que vous avez refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut être engagée, telle que décrite dans la partie 4.6 de ce guide.

Le changement d'école ou d'établissement d'exercice au sein d'un PIAL n'est pas un élément substantiel du contrat et ne fait pas l'objet d'un avenant (modification) au contrat de travail.

### • Avenant au contrat de travail

Dès lors qu'elles sont acceptées par l'agent, les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail doivent faire l'objet d'un avenant au contrat. Celui-ci doit être signé par les deux parties (l'agent et l'employeur) pour pouvoir s'appliquer.

## 4.6 La rupture du contrat de travail

### • La démission

Si vous souhaitez rompre votre relation de travail avec l'administration et quitter définitivement votre emploi, vous pouvez démissionner.

Pour que la démission soit valable, vous devez faire une demande écrite exprimant de manière claire, votre volonté ferme de quitter votre emploi.

Vous devez présenter votre démission par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge<sup>11</sup>. La durée de préavis<sup>12</sup> dépend de votre ancienneté de service. Cette ancienneté est calculée sur l'ensemble de vos contrats d'AESH, y compris ceux établis de manière discontinus, si l'interruption entre deux contrats ne dépasse pas quatre mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

Votre démission (sauf si elle est demandée pour un motif légitime<sup>13</sup>) n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

### Délai de préavis applicable en cas de démission

Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

<sup>10</sup> État, collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics, groupements d'intérêt public, etc.

<sup>11</sup> On vous donne un reçu signé qui confirme que le document a bien été reçu en main propre

<sup>12</sup> Le préavis est l'information officielle que vous donnez pour prévenir que vous mettez fin au contrat à une date précise

<sup>13</sup> Le conseil d'État a notamment pu juger que ce motif légitime peut être lié à des considérations d'ordre personnel ou au fait que le contrat a été modifié de façon substantielle sans justification de l'employeur.



- **Les motifs et la procédure de licenciement**

Plusieurs motifs précisés ci-dessous peuvent conduire à l'engagement d'une procédure de licenciement. Cette dernière est strictement encadrée et comprend des garanties importantes à l'égard des agents concernés.

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être liés à une faute disciplinaire, une insuffisance professionnelle, une inaptitude physique, ou en raison de l'un des motifs suivants :

- la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement ;
- votre refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- l'impossibilité de votre réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour l'un de ces motifs ne peut être prononcé que lorsqu'un reclassement dans un autre emploi n'est pas possible, en application de l'article 45-5 du décret du 17 janvier 1986.

- **La rupture conventionnelle**

En application de l'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, vous pouvez, si vous êtes en CDI, convenir par convention des conditions de la rupture de votre contrat de travail avec votre employeur.

La rupture conventionnelle<sup>14</sup> ne peut en aucun cas être imposée par votre employeur. Si vous en faites la demande, elle peut vous être refusée. Elle ne s'applique pas :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

La procédure à suivre, si vous souhaitez demander une rupture conventionnelle ou si l'administration en a l'initiative, est prévue aux articles 49-1 à 49-9 du décret du 17 janvier 1986.

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée dans les conditions prévues par le code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage.

## 5 L'évolution de votre emploi

### 5.1 Entretien professionnel

- **Périodicité**

Que vous soyez recruté par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée, vous bénéficiez, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

Il est recommandé que l'entretien puisse se tenir à l'issue de la 1<sup>ère</sup> année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles.

Ces entretiens ont lieu de préférence en périodes de renouvellement de CDD ou de passage en CDI.

- **Critères et grille d'appréciation**

Votre valeur professionnelle est appréciée selon des critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 cité plus haut et conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019.

- **Evaluation**

Votre entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) compétent lorsque vous exercez vos fonctions dans une école. Il est organisé pendant votre temps de service et sur votre lieu de travail.

---

<sup>14</sup> L'agent et l'employeur décident d'un commun accord de la rupture du contrat de travail

L'IEEN ou le chef d'établissement peuvent consulter le ou les enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez et du pilote du PIAL dans lequel vous intervenez. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à votre évaluation.

Le compte-rendu de votre entretien d'évaluation vous est remis pour signature.

Vous pouvez demander sa révision auprès du recteur d'académie. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs<sup>15</sup> à compter de la date de notification du compte rendu.

Enfin, le chef d'établissement ou l'IEEN compétent (ou via le directeur de l'école au sein de laquelle vous exercez) vous remet en main propre ou par envoi recommandé, le compte rendu définitif de votre entretien professionnel.

**Télécharger la note de cadrage et le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel :**

[..\1.1.\Recrutement\Rémunération et évaluation\ENTRETIENS PROFESSIONNELS\Cadrage évaluation 2021\note\\_cadrage AESH.pdf](..\1.1.\Recrutement\Rémunération et évaluation\ENTRETIENS PROFESSIONNELS\Cadrage évaluation 2021\note_cadrage_AESH.pdf)  
<..\1.1.\Recrutement\Rémunération et évaluation\ENTRETIENS PROFESSIONNELS\Cadrage évaluation 2021\Compte-rendu d'entretien professionnel AESH.pdf>

## 5.2 Formation

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle, en particulier de formation continue. Vous participez à ces formations mises en œuvre par les responsables locaux sur votre temps de service, éventuellement en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

- **Formation d'adaptation à l'emploi**

Si vous n'êtes pas titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, vous bénéficiez si possible avant votre prise de fonction ou, dans le trimestre qui la suit, d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans votre temps de travail. Cette formation doit vous permettre d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, son contenu doit donc être adapté au mieux à vos besoins. Cette formation est organisée par la DSDEN de votre département.

- **Formation continue**

Vous pouvez accéder, tout au long de votre contrat, à des actions de formation continue en vue de développer vos compétences professionnelles. Elles comprennent, notamment, les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) qui sont organisés tous les ans aux niveaux national et académique.

Vous avez également accès au plan académique de formation (PAF). Vous êtes informés de sa parution par le bulletin d'information rectorale (B.I.R en ligne sur le site Internet de l'académie.

**Les inscriptions s'effectuent sur le logiciel GAIA selon un calendrier. Vous pouvez suivre l'état de vos inscriptions aux formations sur GAIA.**

**Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :**

<https://www.ac-lyon.fr/ea/c>

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social et, dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE :

**Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :**

<http://www.ac-lyon.fr/cid86878/formation-continue.html#la-validation-des-acquis-de-l-experience-vae>

D'autre part, vous disposez de ressources pédagogiques immédiatement utilisables (connaissance des points d'appui de l'élève, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sur la **plateforme numérique Cap école inclusive**.

<https://www.reseau-canope.fr/>

- **Le compte personnel de formation (CPF)**

Quelle que soit la durée de votre contrat, il vous permet d'alimenter un compte personnel de formation (CPF) comme le prévoit le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif au compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Vous bénéficiez d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Vous pouvez utiliser ces heures pour suivre des formations pour préparer un diplôme ou développer des compétences en vue d'une évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Vous pouvez consulter et utiliser vos droits en vous connectant au site suivant : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

**Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :** <https://www.ac-lyon.fr/ea/c>

<sup>15</sup> Le délai en jours francs prend effet le lendemain du jour de réception du compte-rendu. Si le dernier jour survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est repoussé au premier jour ouvrable qui suit.

- **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

Vous pouvez bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve que vous ayez accomplie au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à des temps pleins sauf s'ils sont inférieurs à un mi-temps : dans ce cas, ils sont comptabilisés proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

La prise en charge des frais de déplacement pour formation peut suivre la réglementation applicable aux agents publics. En effet, si la formation est organisée en dehors de votre commune de résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vos frais de déplacement sont remboursables. Ils ne sont pas remboursés si la commune dans laquelle se déroule la formation est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative et est reliée par les transports publics. L'indemnisation est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

**Pour plus d'informations, consulter le site ministériel :**

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-de-formation-professionnelle-cfp>

### 5.3 RH de proximité

Dans chaque département, une agence RH de proximité est à votre service. Elle assure une mission d'information, de conseil, et de soutien, à votre demande, offrant un accompagnement personnalisé mobilisable à tout moment en termes d'évolution professionnelle.

Comment bénéficier d'un accompagnement ?



**Lien de connexion vers le site Proxirh :**

<https://portail.ac-lyon.fr/proxirh/>

## 5.4 Cumul d'activités

Par principe, l'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative quelle qu'elle soit.

Toutefois, vous pouvez être autorisé à avoir, à titre accessoire<sup>16</sup>, une activité, rémunérée ou bénévole, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé à condition que cette activité soit compatible avec vos fonctions et ne les affecte pas. La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Pour exercer une telle activité privée, vous devez faire une demande d'autorisation écrite auprès de la personne qui a signé votre contrat.

Seront alors regardés : la nature de votre activité, son caractère accessoire (nombre d'heures et montant de la rémunération), ainsi que sa compatibilité avec les règles de déontologie, c'est-à-dire avec l'ensemble des règles et des devoirs qui s'appliquent à votre fonction d'AESH et à votre statut d'agent public.

En revanche, si votre quotité de travail en tant qu'AESH est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail, vous pouvez effectuer une simple déclaration écrite auprès de votre employeur indiquant que vous avez l'intention d'exercer une activité privée lucrative.

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

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

Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire si vous cumulez un contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).

En tout état de cause, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- Ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

**Le formulaire est à remplir et à transmettre à votre employeur (DSDEN ou employeur mutualisateur) en respectant le schéma de transmission des formulaires administratifs que vous trouverez à la section 6.2.**

### **Télécharger le formulaire de cumul d'activités :**

**Lycée Edgar Quinet :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15655/download>

**Lycée Jean Monnet :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15658/download>

**Lycée La Martinière Monplaisir :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15661/download>

**DSDEN de l'AIN :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15664/download>

**DSDEN de la Loire :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15667/download>

**DSDEN du Rhône :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15670/download>

---

<sup>16</sup> Travail complémentaire

## 6 Les congés et absences

### 6.1 Les congés de maladie

- **Absence pour raisons de santé**

En cas d'absence pour raisons de santé, et si celle-ci n'était pas prévisible, vous devez :

- contacter d'abord et obligatoirement l'établissement scolaire pour en informer le directeur ou le chef d'établissement ;
- envoyer les volets n°1-2-3 de l'arrêt de travail dans les 48 h au service de gestion de votre employeur (DSDEN ou employeur mutualisateur de votre département).

En cas d'absence prolongée et prévisible (congé de maternité, hospitalisation, ...), il convient d'informer à l'avance votre autorité fonctionnelle et votre employeur pour lui permettre de prendre les dispositions utiles.

- **Le congé de maladie et les prestations sociales en cas de congés de maladie**

Lorsque vous êtes en arrêt maladie, votre salaire est maintenu si vous avez travaillé au moins quatre mois et selon les modalités suivantes :

- après 4 mois de services :
  - o un mois à plein-traitement ;
  - o un mois à demi-traitement ;
- après 2 ans de services :
  - o deux mois à plein-traitement ;
  - o deux mois à demi-traitement ;
- après 3 ans de service :
  - o trois mois à plein-traitement ;
  - o trois mois à demi-traitement.

Le 1<sup>er</sup> jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

- **Le congé de grave maladie**

Vous pouvez bénéficier, en tant qu'agent non titulaire en activité et dès lors que vous justifiez de trois années de service, d'un congé de grave maladie.

Ce congé, attribué en cas de maladie reconnue vous mettant dans l'impossibilité d'exercer votre activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, vous est accordé pour une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, vous conservez la totalité de votre salaire pendant douze mois. Il est ensuite réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

La demande de congé pour grave maladie s'effectue auprès du département de la DSDEN chargé d'étudier le dossier en liaison avec le comité médical départemental qui doit rendre un avis. En attendant, l'AESH est placé en congé de maladie ordinaire.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois.

A l'issue de trois années de congé, vous ne pourrez pas bénéficier d'un autre congé de cette nature si vous n'avez pas repris auparavant l'exercice de vos fonctions pendant au moins un an.

- **Les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption**

Vous avez droit, après six mois de service, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré. Sa durée est fixée par le Code de la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, vous percevez votre plein traitement.

## ***Circuit de transmission des arrêts de travail des AESH pour raison de santé : congés maladie et accidents du travail***

**1. L'AESH** en arrêt maladie prévient dans les plus brefs délais son établissement d'exercice.  
Dans le cadre d'un accident de travail, il prévient également son employeur pour établir la télédéclaration d'accident



**2. L'AESH** adresse son arrêt de travail à son employeur (DSDEN ou employeur mutualisateur) sous 48 heures par voie postale délivré par le médecin (volet n°3 original)  
Le délai est de 24 heures pour un accident de travail.



**3. L'établissement d'exercice** informe le coordonnateur du PIAL qui étudie si l'absence nécessite un réajustement des moyens mobilisés

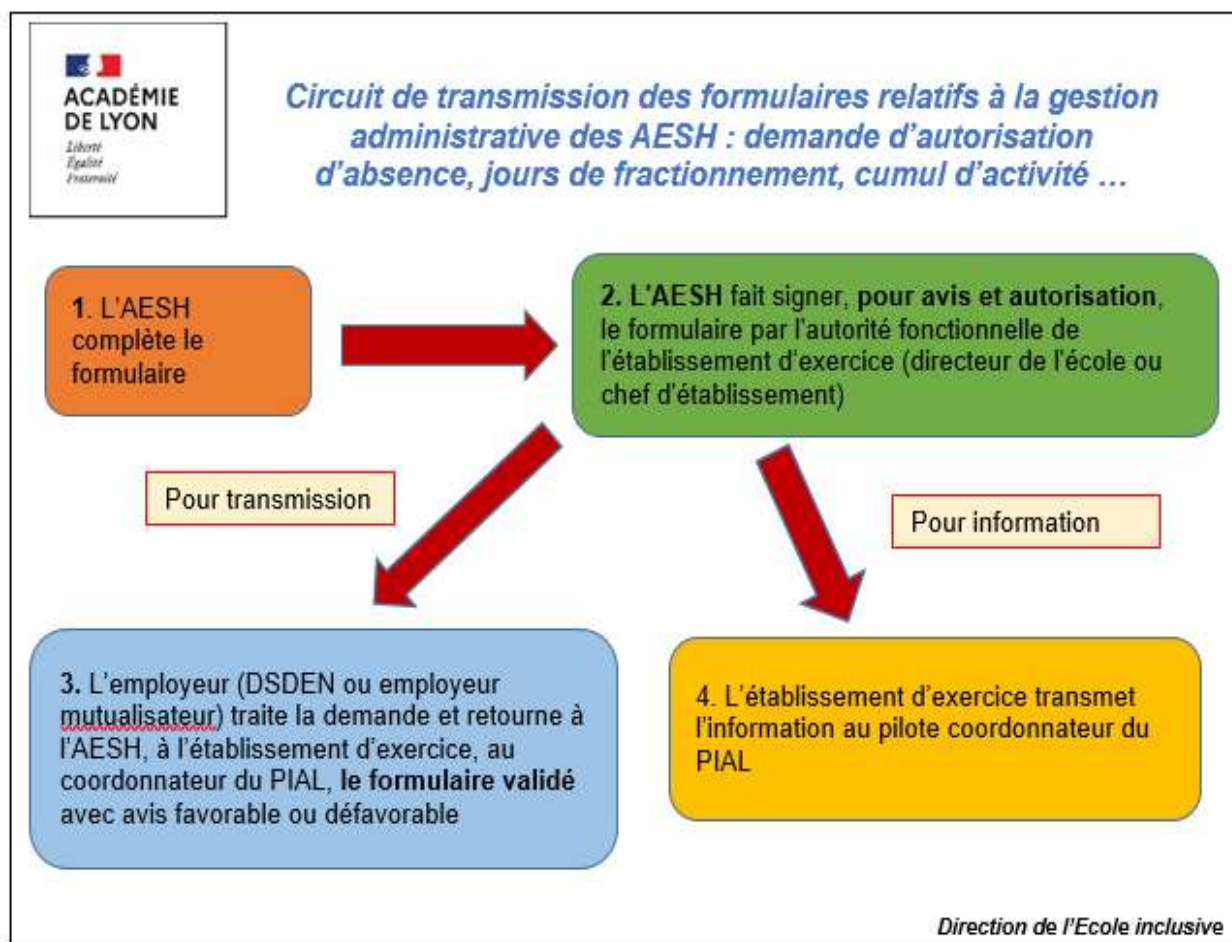
*Direction de l'Ecole inclusive*

## ***6.2 Les autorisations d'absences***

Toute absence est soumise à l'accord de votre employeur.

Toute demande d'absence doit être transmise à votre employeur pour autorisation, accompagnée des justificatifs, sous couvert de votre autorité fonctionnelle (le directeur d'école ou le chef d'établissement) et du coordonnateur du PIAL.

**A défaut de justification, elle entraîne une retenue sur salaire.**



- **Autorisations d'absence de droit**

- travaux d'une assemblée publique électorale ;
- participation à un jury de la cour d'assises ;
- autorisation d'absence à titre syndical ;
- examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux.

- **Autorisations d'absence facultatives**

- elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et pouvant être accordées. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein ;
- fonctions publiques électives non syndicales ;
- participation aux cours organisés par l'administration ;
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs ;
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve ;
- fêtes religieuses : selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service ;
- cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires ;
- événements familiaux, dont :
  - o mariage et PACS : 5 jours ouvrables ;
  - o grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical ;



- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption ;
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures) ;
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical<sup>17</sup>
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse ;
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service ;
- Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) ;

#### • Jours de fractionnement

**Compte tenu de l'organisation scolaire (36 semaines de classe), vos congés correspondent aux congés scolaires**

Vous bénéficiez également de deux jours supplémentaires par an (jours de fractionnement) si vous travaillez à temps plein. Ces jours peuvent être posés par demi-journée. Il convient d'en faire la demande au moins 7 jours avant la date. Ces congés doivent être pris au cours de l'année scolaire. Si ceux-ci ne sont pas utilisés, ils ne sont pas reportables l'année suivante. L'employeur peut refuser cette demande pour nécessité de service.

**Vous trouverez les informations sur le site académique dans la rubrique « Autorisations d'absence ASA » :**  
<https://www.ac-lyon.fr/aesh-note-d-information-sur-les-autorisations-d-absences-123373>

#### Correspondance entre la quotité de travail et le nombre de demi-journées de fractionnement

Quotité de travail	Demi-journée de fractionnement
Inférieure ou égal à 25 %	1
Entre 26 % et 50 %	2
Entre 51 % et 75 %	3
Au delà de 76 %	4

Pour un contrat de 26 heures, vous bénéficiez d'1.5 jours de congés supplémentaires.

#### Télécharger le formulaire d'autorisation d'absence :

**Lycée Edgar Quinet :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15641/download>

**Lycée Jean Monnet :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15643/download>

**Lycée La Martinière Monplaisir :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15645/download>

**DSDEN de l'Ain :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15648/download>

**DSDEN de la Loire :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15650/download>

**DSDEN du Rhône :** <https://www.ac-lyon.fr/media/15652/download>

#### <sup>17</sup> Plusieurs cas de figure selon votre situation familiale :

- Les deux parents travaillent dans la fonction publique alors chacun des parents bénéficie de 6 jours par an pour un temps plein. Ce nombre est proportionnel au temps de travail (par un exemple, pour un contrat de 26 heures, vous bénéficiez de 4 jours pour enfant malade)
- Le conjoint ne dispose pas d'autorisation d'absence, l'agent public bénéficie de 12 jours par an et pour un temps complet. Pour un contrat de 26 heures, vous bénéficiez de 9 jours.
- Le conjoint a moins de jours de congés que l'agent public alors le nombre de jours est égal à 12 – le nombre de jours d'autorisation d'absences du conjoint et ce pour un temps plein.
- Les agents publics qui exercent seuls la garde de leurs enfants bénéficient de 12 jours par an pour un temps plein. Pour un contrat de 26 heures, ce nombre est de 9 jours.



## 6.3 Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles

### • Congé parental

Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé par l'autorité dont vous relevez, 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 après un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à après 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 (16 ans révolus).

### • Congé pour motif familial

L'agent contractuel 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 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 3 ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions nécessaires pour l'obtenir sont toujours remplies. Il est accordé dans un délai maximal de 2 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 refaire une demande 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 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. Sa durée est d'un an renouvelable une fois.

La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins 2 mois avant par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées ainsi que 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 refaire une demande 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 mais également à un emploi de la fonction publique internationale.

Ce congé peut aussi être accordé pour une période de stage ou de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

### • Autres congés non rémunérés

Vous pouvez bénéficier éventuellement, sous conditions d'ancienneté et sous réserve des nécessités de service, des congés suivants :

- congé non rémunéré de 6 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 15 jours maximum par an pour raisons de famille.

## 6.4 L'accident du travail

En tant qu'AESH, vous êtes affilié à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Dans ce cadre, vous êtes soumis à la réglementation prévue par le Code de la sécurité sociale.

« *Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise* » (article L411-1 du code de la sécurité sociale).

**Votre déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans la journée où l'accident s'est produit, au plus tard dans les 24 heures, et envoyée, par tout moyen, à votre employeur (article R441-2 du code de la sécurité sociale) qui effectuera les démarches auprès de la CPAM.**

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de votre rémunération à plein traitement dépendra de votre ancienneté de services.

A l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières<sup>18</sup>, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le Code de la sécurité sociale.

## 6.5 La grève

En tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun.

La retenue pour service non fait est de 1/30ème par jour de grève.

Afin de permettre d'anticiper la continuité de service, il est préférable de prévenir votre responsable fonctionnel (directeur d'école ou chef d'établissement) au plus tard le jour même qui informera le PIAL et transmettra à votre employeur (Cf. schéma section 6.2)

Si vous n'êtes pas gréviste et qu'au moins une école ou un établissement de votre PIAL d'affectation reste ouvert, vous devez aller travailler.

# 7 Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire

En application des articles 43 à 44 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les sanctions disciplinaires qui vous sont applicables sont:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si vous êtes en CDD, 1 an maximum si vous en CDI ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre vous, vous avez droit à :

- la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

Il revient à l'administration de vous informer de vos droits.

D'autre part, la décision de sanction peut être contestée, dans les deux mois suivant la date de sa notification :

- par un recours gracieux<sup>19</sup> et/ou hiérarchique<sup>20</sup> auprès de la personne qui a signé votre contrat ;
- et/ou par un recours *contentieux*<sup>21</sup> devant le tribunal administratif.

Enfin, en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par la personne qui a signé votre contrat. La durée de la suspension (interruption provisoire de votre travail) ne peut pas dépasser celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

<sup>18</sup> Revenu de remplacement versé par l'Assurance Maladie. IL compense la perte de salaire d'un salarié pendant son arrêt maladie.

<sup>19</sup> Le recours gracieux est un recours administratif adressé à l'auteur de la décision contestée.

<sup>20</sup> Le recours hiérarchique est effectué auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision contestée, c'est à dire du Ministre.

<sup>21</sup> Le litige entre l'agent et son administration est porté devant le tribunal administratif

## 8 Le droit syndical

Le droit syndical est garanti aux AESH qui bénéficient d'informations syndicales et peuvent exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

Une autorisation d'absence vous est accordée de droit si vous souhaitez participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Conformément au décret n° 84-474 du 15 juin 1984, vous pouvez bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage de formation syndicale organisé par un syndicat reconnu par le ministre de l'action et des comptes publics.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables<sup>22</sup> maximum par an.

Pour cela la demande de congé doit être faite par courrier écrit ou mail à votre employeur au moins un mois à l'avance.

Sans réponse de sa part, sous un délai de 15 jours, la demande est considérée comme étant acceptée.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation de leur convocation, aux AESH représentants des organisations syndicales chargés d'assister aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Par ailleurs, des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux AESH représentants syndicaux pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration, à des négociations au niveau national, à certaines instances de concertation (article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

## 9 Informations complémentaires

### 9.1 Les représentants du personnel

Les commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des AESH sont obligatoirement consultées pour les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant à la fin de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.

Elles peuvent aussi être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à votre situation professionnelle (notamment dans le cadre de la procédure de révision du compte rendu de l'entretien professionnel). Dans ce cadre, la CCP peut être saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Par ailleurs, les CCP pourront prendre connaissance des décisions relatives aux passages de CDD à CDI, ainsi que de toute information relative aux conditions d'emploi des AESH.

La composition des CCP est renouvelée tous les quatre ans, à l'occasion des élections professionnelles.

### 9.2 Santé et sécurité

L'employeur public doit garantir la santé, le bien-être et la sécurité au travail de ses agents. Par conséquent, il met en place des actions de prévention, d'information et de formation ainsi qu'une organisation et des moyens adaptés. En particulier, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), notamment aux niveaux départemental ou académique, contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

- **Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

Le CHSCT académique est compétent pour traiter les questions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs de l'académie. Il apporte son concours au comité technique académique (CTA)<sup>23</sup>.

Le CHSCT départemental est compétent pour traiter les questions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs du département. Il apporte son concours au Comité technique départemental

Au sein de chaque école et établissement, un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents. Ils y font des observations et des suggestions dans le but d'améliorer la prévention des risques professionnels et les conditions de travail et il doit être accessible à l'ensemble des personnels.

<sup>22</sup> Jours de la semaine qui ne sont pas fériés

<sup>23</sup> Le CTA est compétent pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement et de formation des premiers et seconds degrés ainsi que pour les questions communes à l'organisation de ces établissements et des services administratifs de l'académie

En cas de besoin, vous pouvez inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions que vous jugez utiles ou saisir les membres du CHSCT. La liste des membres du CHSCT est affichée dans les locaux de l'école ou de l'établissement d'exercice.

- **Le médecin de prévention**

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants. Il exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle et dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie.

Il définit et participe à la mise en œuvre des actions qui permettent d'éviter toute dégradation de la santé du fait de l'activité professionnelle. Il anime et coordonne une équipe pluridisciplinaire comportant les infirmiers de santé au travail. Il est doté d'un secrétariat et il travaille en lien avec les assistants sociaux des personnels, les psychologues du travail, le réseau des conseillers et assistants de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Le médecin de prévention est chargé de la surveillance médicale des personnels affectés dans les services, les établissements et les écoles de l'académie dans la zone géographique qui lui est attribuée.

En particulier, le médecin assure le suivi des personnels en difficulté à leur travail pour des raisons de santé. Il recommande des adaptations du poste de travail, des techniques et des rythmes de travail permettant le maintien dans l'emploi. Il assure un suivi médical particulier des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi et des agents exposés à des risques professionnels. Il conseille le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'accueil des personnels en situation de handicap ou de reclassement. Il est sollicité sur les dossiers soumis à l'avis des instances médicales : le comité médical et la commission de réforme.

### 9.3 La protection fonctionnelle

Si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions, vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle. L'administration doit vous protéger, vous apporter une assistance juridique et réparer les préjudices que vous avez subis.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de votre employeur à la date des faits en cause.

### 9.4 Vos droits à l'action sociale

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et de la restauration, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les personnels peuvent bénéficier de prestations interministérielles (PIM), de prestations ministérielles, d'aides sociales d'initiative académique (ASIA) et d'actions des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

Votre droit à ces prestations dépend de la nature de votre contrat :

- signé avec les services déconcentrés (DSDEN) ;
- signé avec des employeurs mutualisateurs.

**Vous trouverez toutes les informations sur le site académique en cliquant sur le lien suivant :**

<https://www.ac-lyon.fr/les-prestations-sociales-121679>

Vous pouvez également vous rapprocher de votre service gestionnaire pour connaître les dispositifs dont vous pouvez bénéficier.

### 9.5 La Protection Sociale Complémentaire (PSC)

Les agents publics sont éligibles, depuis le 1er janvier 2022, au bénéfice d'une participation forfaitaire de 15 euros par mois, soit 180 euros par an, versée par leur employeur, au titre de la souscription d'un contrat auprès de l'organisme de protection complémentaire.

**Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :**

<https://www.ac-lyon.fr/protection-sociale-complementaire-psc-un-remboursement-mensuel-pour-les-agents-de-l-etat-123328>

### 9.6 PREAU

Au niveau national, l'association PREAU a été créée pour permettre au personnel de bénéficier de conditions préférentielles pour des prestations culturelles, sportives, touristiques et d'avantages commerciaux. Le montant de l'adhésion est de 10 euros.

**Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :**

<https://www.preau.education.fr/com/homepage>

## 10 Textes de référence

- BO n°23 du 6 juin 2019 (circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019) Pour une Ecole inclusive - Circulaire de rentrée 2019  
[https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENE1915816C.htm?cid\\_bo=142545](https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENE1915816C.htm?cid_bo=142545)
- BO n°23 du 6 juin 2019 (circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019) Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)  
[https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENH1915158C.htm?cid\\_bo=142518](https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENH1915158C.htm?cid_bo=142518)
- BO n°18 du 4 mai 2017 (circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017) Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap  
[https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=115996](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115996)
- LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000809647&categorieLien=id>
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1983 – Dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000699956>

## 11 Glossaire

ASH	Adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap
AESH	Accompagnant des élèves en situation de handicap
AESH co	Accompagnant des élèves en situation de handicap collectif (pour les ULIS)
APSH	Accompagnant des personnels en situation de handicap
APESH	Accompagnant des personnels enseignant en situation de handicap
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes en situation de handicap
DEAES	Diplôme d'Etat d'accompagnement éducatif et social
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Education Nationale
EPE	Équipe pluridisciplinaire d'évaluation
EPLÉ	Etablissement public local d'enseignement
ESS	Équipe de suivi de la scolarisation
GEVASCO	Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
IA-DASEN	Inspecteur d'académie –directeur académique des services de l'Education Nationale
IEN CCPD	Inspecteurs de l'Education Nationale chargés d'une circonscription
IEN ASH	Inspecteur de l'éducation nationale – adaptation scolaire et handicap
MDMPH	Maison départementale – métropolitaine des personnes en situation de handicap
PIAL	Pole inclusif d'accompagnement localisé
PPS	Projet personnalisé de scolarisation
SEI	Service de l'École inclusive
UEE	Unité d'enseignement externalisée
UEMA	Unité d'enseignement en maternelle autisme
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire (en école, en collège ou en lycée)