



**ACADÉMIE  
DE GRENOBLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



GUIDE ACADEMIQUE  
DES **ACCOMPAGNANTS**  
DES **ÉLÈVES EN SITUATION**  
**DE HANDICAP**

Octobre 2024

Scolariser dans de bonnes conditions les élèves en situation de handicap est une des grandes causes du quinquennat. La réalisation d'une École pleinement inclusive est à ce titre une priorité.

L'École inclusive vise à assurer une scolarisation de qualité, pour tous les élèves de la maternelle au lycée, par la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs particuliers.

En tant qu'AESH, vous êtes un acteur essentiel de la pleine réussite de l'École inclusive. Votre engagement au cœur de la communauté éducative et au service des élèves est décisif pour répondre durablement à la scolarisation, dans de bonnes conditions, des élèves en situation de handicap.

Je vous souhaite un plein accomplissement professionnel et personnel dans vos missions et forme le souhait que ce guide, issu d'une concertation approfondie avec les représentants du personnel, puisse éclairer les règles relatives à vos conditions d'emploi.

### **Vincent Soetemont**

Directeur général des ressources humaines du ministère  
de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

*Ces cadres permettent de repérer facilement l'organisation mise en place dans l'académie de Grenoble.*



Tout au long de ce guide, les étoiles comme celle-ci attireront votre attention sur les informations particulièrement importantes.

## TABLE DES MATIERES

### TABLE DES MATIERES

1. VOS INTERLOCUTEURS.....	4
2. VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	6
3. VOTRE EMPLOI .....	7
4. VOTRE REMUNERATION .....	16
5. L'EVOLUTION DE VOTRE EMPLOI .....	19
6. VOTRE CONTRAT .....	22
7. Vos droits à congés et absences .....	28
8. Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	36
9. Représentants du personnel.....	37
10. Le droit syndical.....	37
11. Santé et sécurité .....	38
12. La protection fonctionnelle .....	40
13. Vos droits à l'action sociale .....	40
14. Le cumul d'activités.....	42
15. L'application COLIBRIS .....	Erreur ! Signet non défini.
16. Textes de référence .....	44
17. GLOSSAIRE .....	45
18. ANNEXES.....	47
Action sociale .....	48

## I. VOS INTERLOCUTEURS

### PIAL

#### VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE AFFECTATION, VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Lien permettant d'accéder à la liste des PIAL : <https://ecole-inclusive.web.ac-grenoble.fr/lecole-inclusive-dans-lacademie/les-pial-de-lacademie>

Lien permettant d'accéder à la liste des mails des PIAL et des coordonnateurs PIAL :

### DSDEN

#### VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE CANDIDATURE, FRAIS DE DEPLACEMENT, FORMATION INITIALE, DES QUESTIONS PEDAGOGIQUES

Services départementaux de l'école inclusive	
<b>Ardèche</b> 18 place André Malraux - BP 627 07006 PRIVAS Cedex	04.26.53.80.61 <a href="mailto:ecoleinclusive07@ac-grenoble.fr">ecoleinclusive07@ac-grenoble.fr</a>
<b>Drôme</b> Centre Brunet - BP 1011 26015 VALENCE Cedex	04.75.82.35.62 <a href="mailto:ecoleinclusive26@ac-grenoble.fr">ecoleinclusive26@ac-grenoble.fr</a>
<b>Isère</b> Cité administrative - Rue J. Chanrion 38032 GRENOBLE Cedex	04.76.74.78.91 <a href="mailto:ecoleinclusive38@ac-grenoble.fr">ecoleinclusive38@ac-grenoble.fr</a>
<b>Savoie</b> 131 avenue de Lyon 73018 CHAMBERY Cedex	04.57.08.70.09 <a href="mailto:ecoleinclusive73@ac-grenoble.fr">ecoleinclusive73@ac-grenoble.fr</a>
<b>Haute-Savoie</b> Cité administrative - 7 rue Dupanloup 74040 ANNECY Cedex	04.80.42.64.73 <a href="mailto:ecoleinclusive74@ac-grenoble.fr">ecoleinclusive74@ac-grenoble.fr</a>

### CENTRES EMPLOYEURS ET PAYEURS

#### VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE STATUT



## VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE DOSSIER PERSONNEL ET/OU VOTRE PAIE

Gestion administrative et financière des AESH gérés par la DP2A		
<b>Ardèche</b>		
De A à H	<a href="mailto:dp2a07.gest1@ac-grenoble.fr">dp2a07.gest1@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 67
De I à Z	<a href="mailto:dp2a07.gest2@ac-grenoble.fr">dp2a07.gest2@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 55
<b>Drôme</b>		
De A à H	<a href="mailto:dp2a26.gest1@ac-grenoble.fr">dp2a26.gest1@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 53
De I à Z	<a href="mailto:dp2a26.gest3@ac-grenoble.fr">dp2a26.gest3@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 44
<b>Isère</b>		
De A à Bn	<a href="mailto:dp2a38.gest1@ac-grenoble.fr">dp2a38.gest1@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 71
De Bo à Gak	<a href="mailto:dp2a38.gest2@ac-grenoble.fr">dp2a38.gest2@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 69 02 / 04 80 42 68 73
De Gal à Mot	<a href="mailto:dp2a38.gest4@ac-grenoble.fr">dp2a38.gest4@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 56 / 04 80 42 69 03
De Mou à Z	<a href="mailto:dp2a38.gest6@ac-grenoble.fr">dp2a38.gest6@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 54 / 04 80 42 68 52
<b>Savoie</b>		
De A à H	<a href="mailto:dp2a73.gest1@ac-grenoble.fr">dp2a73.gest1@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 41
De I à Z	<a href="mailto:dp2a73.gest2@ac-grenoble.fr">dp2a73.gest2@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 45
<b>Haute-Savoie</b>		
De A à Ci	<a href="mailto:dp2a74.gest1@ac-grenoble.fr">dp2a74.gest1@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 40
De Cj à H	<a href="mailto:dp2a74.gest2@ac-grenoble.fr">dp2a74.gest2@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 42
De I à Pa	<a href="mailto:dp2a74.gest3@ac-grenoble.fr">dp2a74.gest3@ac-grenoble.fr</a>	04 80 42 68 66
De Pb à Z	<a href="mailto:dp2a74.gest4@ac-grenoble.fr">dp2a74.gest4@ac-grenoble.fr</a>	04 56 52 77 46

Gestion administrative des AESH employés par le LPO Vaucanson	
Ardèche et Drôme	<a href="mailto:gestionnaireaesh0726@ac-grenoble.fr">gestionnaireaesh0726@ac-grenoble.fr</a>
Isère	<a href="mailto:gestionnaireaesh38@ac-grenoble.fr">gestionnaireaesh38@ac-grenoble.fr</a>
Savoie et Haute-Savoie	<a href="mailto:gestionnaireaesh7374@ac-grenoble.fr">gestionnaireaesh7374@ac-grenoble.fr</a>
Gestion administrative des AESH employés par le LPO Monge	
<a href="mailto:aesh.gestionmonge@ac-grenoble.fr">aesh.gestionmonge@ac-grenoble.fr</a>	

<b>Gestion des APSH</b>	<a href="mailto:dp2a.apsh@ac-grenoble.fr">dp2a.apsh@ac-grenoble.fr</a>
-------------------------	--

## CONSEILLERS RESSOURCES HUMAINES DE PROXIMITÉ (CRHP)

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines de proximité, un service personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information est destiné à l'ensemble des personnels au sein des académies.

Il permet à chaque personnel qui le souhaite de pouvoir contacter un conseiller RH de proximité au plus près de son école ou de son établissement d'exercice, afin de bénéficier d'un accompagnement individuel au développement personnel et professionnel.

Vous trouverez toutes les informations concernant le service des ressources humaines de proximité dans l'académie de Grenoble sur la page internet dédiée : <https://www1.ac-grenoble.fr/article/le-service-des-ressources-humaines-de-proximite-dans-l-academie-de-grenoble-121497>



Site de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

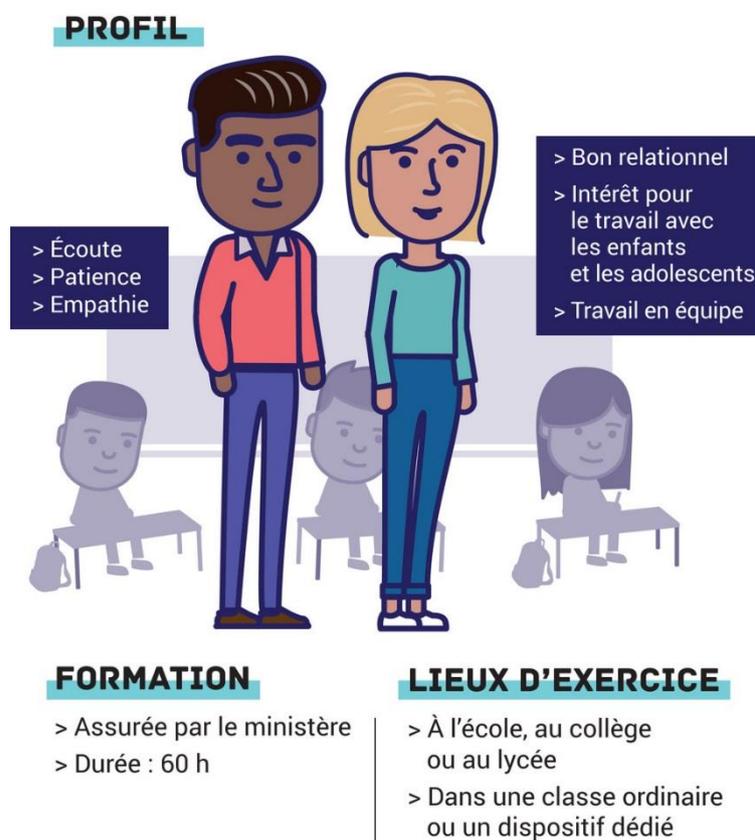
➔ Taper « ressources humaines de proximité » dans le moteur de recherche

## 2. VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### 21 L'ÉCOLE INCLUSIVE

L'École inclusive a notamment pour objectif d'accueillir tout enfant ou adolescent en situation de handicap. L'école ou l'établissement scolaire dans laquelle/lequel il est inscrit constitue son établissement scolaire de référence. Par l'accompagnement de ces élèves, votre intervention favorise la mise en œuvre de l'École inclusive.

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 le handicap de cette manière : « 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 ».



### 22 LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel. Dès lors, il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés.

En conséquence, il vous est recommandé de ne pas transmettre vos numéros de téléphone ou adresse mail personnelle aux familles.



*Une adresse professionnelle de courrier électronique est attribuée, sous le format suivant : prenom.nom@ac-academie.fr. Elle vous permet de communiquer dans le cadre de votre travail et de recevoir les informations envoyées par le rectorat, les DSDEN ou les centres employeurs et payeurs.*

**L'adresse mail professionnelle est obligatoirement utilisée pour toute communication professionnelle.**

Dans le cadre institutionnel scolaire, les relations avec les familles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève.

Néanmoins, en relation avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal de l'élève, vous pouvez être amené à échanger avec la famille, dans la limite de vos prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

En particulier, en cas d'absence de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école ou l'établissement scolaire pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par Internet à partir de l'établissement scolaire et vous pouvez participer à la mise en place de ces modalités de transmission.

### 3. VOTRE EMPLOI



Vous êtes agent public du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. À ce titre, vous disposez d'un **NUMEN** (Numéro d'identification Education Nationale, identifiant associé à tout agent exerçant pour ce ministère). Il est transmis par votre employeur avec votre contrat. Vous pouvez le demander à nouveau en contactant votre gestionnaire ou [contact.aesh@ac-grenoble.fr](mailto:contact.aesh@ac-grenoble.fr).

Lors de votre affectation en tant qu'AESH et au regard des besoins de l'administration, il peut être tenu compte de vos compétences, de votre parcours ainsi que de vos souhaits et contraintes personnelles. Aussi, vous pouvez communiquer ces informations à la personne qui a signé votre contrat, ainsi que tout document utile permettant de justifier de vos qualifications (formations, diplômes, etc.).

#### OUTILS

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

#### **Le PIA (Portail Interactif Agent)**

Le PIA est un portail de service accessible depuis n'importe quel lieu et appareil à tous les personnels ayant une adresse en [ac-grenoble.fr](http://ac-grenoble.fr). Il permet d'accéder à l'ensemble des applications, outils de travail numériques et du site documentaire des outils numériques.

Le PIA est un regroupement des accès aux applications et aux ressources numériques.

Lien d'accès : [https://pia.ac-grenoble.fr/login/ct\\_logon.jsp](https://pia.ac-grenoble.fr/login/ct_logon.jsp)

Pour tout problème d'accès au PIA, vous pouvez cliquer sur un des liens que vous trouverez sur la première page d'accès au PIA (en rouge dans la capture d'écran ci-dessous) :

#### Aide

Saisissez votre authentification : identifiant + mot de passe ou identifiant + passcode OTP (PIN et code clé).

- vous ne connaissez pas votre identifiant : [Retrouver son identifiant](#)
- vous avez oublié votre mot de passe : [Mot de passe oublié](#)
- vous souhaitez changer de mot de passe : [Changer son mot de passe](#)

#### Demande d'assistance

- Pour déposer une demande d'assistance, vous devez être connecté au [portail de service](#)
- Si vous n'avez aucun moyen pour vous connecter au portail de service, merci de remplir [le formulaire dédié](#)

## Nouvel arrivant dans l'académie ?

Un seul couple identifiant/mot de passe pour l'accès à vos outils numériques !



Toute personne affectée dans l'académie dispose automatiquement d'une adresse courriel sous la forme :

[prenom.nom@ac-grenoble.fr](mailto:prenom.nom@ac-grenoble.fr)

(un chiffre peut être ajouté pour traiter les homonymes)

Cette adresse doit être utilisée lors de vos échanges professionnels. Elle sera également utilisée pour vous écrire lors des campagnes de communication interne.



Bienvenue sur le webmail de l'académie

Pour consulter directement sa messagerie  
<https://webmail.ac-grenoble.fr>

Pour aller plus loin dans l'utilisation de la messagerie, le PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>  
Choisir Aide et documentation, puis messagerie



Pour connaître identifiant et adresse courriel

<https://pia.ac-grenoble.fr>

cliquer sur "Connaître son identifiant"

Pour connaître votre NUMEN, adressez-vous à votre centre employeur et payeur



Pour accéder à l'ensemble de vos outils numériques, le PIA (Portail Interactif Agent)

<https://pia.ac-grenoble.fr>

Sur le PIA, vous retrouverez toutes les documentations sur les applications, toutes vos ressources et outils numériques.



### Le mot de passe

Par défaut, il s'agit du NUMEN, en majuscules.

**A changer impérativement à la première connexion.**



Assistance informatique pour les applications et services numériques académiques :  
**GUICHET ACADEMIQUE**  
pour les personnels des établissements et des écoles

**04 76 09 82 06**

de 8h à 18h lundi, mardi et jeudi,  
de 8h à 17h le mercredi et le vendredi

### L'application COLIBRIS

L'application colibris simplifie votre relation avec votre service de ressources humaines. Elle vous permet d'accéder à plusieurs démarches telles que :

- Demande de cumul d'activités
- Demande de SFT
- Demande de remboursement forfaitaire de cotisation en santé

D'autres démarches sont à l'étude.

Après avoir envoyé votre demande, vous pouvez suivre les étapes de son traitement.



- [Lien vers la page du site internet où vous pourrez trouver les accès à colibris pour les démarches citées ci-dessus.](#)
- Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>  
Taper « AESH - Démarches administratives » dans le moteur de recherche
- Accès par le PIA : Rubrique « ARENA – Intratnet »
  - « Gestion des personnels »
  - « Mon portail Agent : « Colibris – Mon portail RH »

### 3.1 VOTRE RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET/OU FONCTIONNEL

Votre employeur est le signataire de votre contrat de travail. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique.

Pendant votre temps de travail, vous êtes également placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement.

Si vous exercez dans une école, le directeur de l'école est, à votre égard, délégataire de l'autorité de l'employeur quant à l'organisation de votre service en lien avec les pilotes de PIAL et les coordonnateurs PIAL.

*Membre de l'équipe éducative, l'AESH travaille de manière coordonnée avec l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique. Ses missions s'organisent en fonction des besoins des élèves qu'il accompagne. L'AESH participe aux temps de concertation relatifs aux élèves qu'il accompagne (équipes éducatives, équipes de suivi de scolarisation...)*

### 3.2 VOS MISSIONS

**Les missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement énumérées 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.

- [Lien vers la circulaire DGESCO](#)



Sur le site Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=42143>

Vous pouvez également exercer les fonctions d'AESH référent, chargé de fournir à d'autres AESH un appui dans leurs missions auprès des élèves en situation de handicap. Les critères d'expérience, les missions et les modalités de désignation dans ces fonctions sont précisées par arrêté. L'exercice de cette mission donne lieu à un avenant au contrat ainsi qu'à une lettre de mission.

- *Plus d'informations sur les missions d'AESH référent au paragraphe 3.6*

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).

### Modes d'accompagnement auprès des élèves :

L'aide humaine susceptible d'être accordée, à un élève en situation de handicap, par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), peut être soit individuelle, soit mutualisée. Un même élève ne peut se voir attribuer simultanément une aide individuelle et une aide mutualisée.

→ AESH apportant une aide individualisée : Aide à un élève en situation de handicap individuellement dans le respect des notifications (nombre d'heures déterminé par la CDAPH). L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue. Elle est accordée, lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève, avec une définition des activités principales de l'accompagnant.

→ AESH apportant une aide mutualisée : Aide à plusieurs élèves en situation de handicap simultanément dans le respect des notifications. Le service est organisé de façon à répondre aux besoins des différents élèves qui bénéficient de l'aide. Les pilotes du PIAL, en lien avec le coordonnateur, et le cas échéant les directeurs d'école et chefs d'établissement, affectent l'AESH auprès des élèves qui bénéficient de l'aide.

De plus, les dispositifs d'Unités Localisées d'Inclusion Scolaire (ULIS) bénéficient d'un accompagnement collectif.

→ AESH apportant une aide collective dans les ULIS : Les élèves scolarisés dans les ULIS relèvent tous d'une orientation de la CDAPH. Mais a contrario l'aide collective n'est pas notifiée par la CDAPH. Il s'agit d'un appui spécifique relevant de la décision de l'éducation nationale. L'accompagnement n'est pas dédié à un élève en particulier, mais à l'ensemble du dispositif en concertation avec l'enseignant coordonnateur de l'ULIS.

Dans ce cadre, vos activités s'articulent autour des missions suivantes :

- ↳ L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne. L'accompagnement que vous prodiguez peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie (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, etc.);
- ↳ L'accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages ;
- ↳ L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

Les interventions doivent se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec l'enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de telle sorte que les progrès de l'élève puissent être réellement appréciés.

Avant le début de l'accompagnement, vous participez à une rencontre avec le ou les élèves que vous allez accompagner et leur(s) famille(s), en présence d'un professeur, du directeur d'école ou du chef d'établissement. Les outils et documents utiles à l'accompagnement (notamment le projet personnalisé de scolarisation ou le Gevasco) de votre ou de vos élève(s) vous sont communiqués.

Tout au long de l'accompagnement, vous avez la possibilité de participer aux échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez. Vous pouvez également, en lien avec le professeur, échanger avec les équipes médico-sociales.

Vous devez donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS). Vous pouvez également être invité et participer aux réunions des équipes pédagogiques, ainsi qu'à des temps d'échange avec vos collègues AESH, des membres du Rased ou des Ulis.

Il peut aussi 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. Les modalités d'organisation sont gérées par l'école ou l'établissement.

Lorsque cela est nécessaire, vous pouvez également être amené à accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'éducation physique et sportive.

Dans ce cadre, vous l'aidez à participer aux séances et à appliquer les consignes de l'enseignant ou du maître-nageur (dans le cas d'une séance de natation). L'élève en situation de handicap, comme tous les élèves, est sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

### SORTIES SCOLAIRES

Enfin, dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. 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.

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié.

En revanche, en cas de modification de votre emploi du temps, le pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL), doit donner son accord formel et écrit via le directeur d'école ou le chef d'établissement en lien avec les pilotes du PIAL. Le temps de dépassement sera récupéré avant la fin de l'année scolaire selon des modalités définies entre l'AESH et le chef d'établissement ou le directeur d'école.

En cas de modification de son emploi du temps, l'AESH n'a pas d'obligation de participer à la sortie.

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. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à votre présence, une autre solution devant alors être identifiée par le chef d'établissement ou le directeur d'école le cas échéant.

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. Un avenant à votre contrat sera alors établi.

- [Lien vers la page du site internet où vous pourrez trouver le formulaire permettant la participation d'un AESH à une sortie avec nuitée](#)



Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

➔ Taper « AESH - Démarches administratives » dans le moteur de recherche

### 33 VOTRE TEMPS DE TRAVAIL



Vous pouvez être engagé à temps complet ou à temps incomplet. Votre quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit, pour un temps complet, 1593 heures (1607 heures desquelles sont retirés deux jours de fractionnement).

Vous bénéficiez de 14 heures de fractionnement que votre employeur peut décider

- ➔ soit de prendre en compte dans le calcul de votre temps de travail et de votre quotité horaire (votre temps de travail annuel est alors rapporté à 1593 heures et non 1607 heures)
- ➔ soit de vous permettre de disposer de deux journées supplémentaires de congés annuels

L'académie de Grenoble, après concertation avec les représentants du personnel, a décidé de prendre en compte les 14 heures de fractionnement dans votre temps de travail et votre quotité horaire.

De même, la journée de solidarité est incluse dans votre temps de travail.



Le temps de service ou temps de travail est composé de deux périodes :

- Le temps d'accompagnement élève : temps de travail auprès du ou des élèves
- Le temps d'activités connexes : participation à des réunions, actes préparatoires, formations (y compris auto-formation), temps de déplacement entre deux affectations. Ces heures ne sont pas inscrites dans l'emploi du temps hebdomadaire de l'AESH.

Votre contrat 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.

Votre temps de service doit être calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire qui est attendue de vous, par 41 semaines. 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 (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 (<https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>), temps de réunion avec l'équipe éducative, etc.) à l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Temps travaillé	=	Nombre d'heures d'accompagnement par semaine	×	41 semaines
Quotité travaillée	=	Temps travaillé	×	1 593 h

## Modalité de calcul : exemples

Durée de service d'accompagnement hebdomadaire	Temps de service annuel (Durée de service d'accompagnement hebdomadaire x 41)	Temps de service annuel en présence des élèves (Durée de service d'accompagnement hebdomadaire x 36)	Heures connexes	Quotités
20	820	720	100	52%
24	984	864	120	62%
26	1066	936	130	67%
30	1230	1080	150	77%
39	1593	1404	189	100%

De manière générale, l'emploi du temps est susceptible d'évoluer en fonction des prises en charge de l'élève non initialement planifiées par les services départementaux de l'école inclusive et du temps de scolarisation de l'élève.

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si votre emploi du temps et le PPS prévoient l'accompagnement d'un élève pendant ce temps. Dans ce cas-là, 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>1</sup>.

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 est inscrit dans le PPS. Il ne peut pas vous être confié une mission de surveillance de la cour.

Enfin, le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé, doit être comptabilisé dans votre temps de travail. Votre emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transport entre deux établissements ou écoles au cours d'une même journée. Ce temps de déplacement est regardé comme du temps de travail effectif et correspond à du temps d'activité connexe.

### 3.4 LE(S) LIEU(X) D'EXERCICE DE VOS FONCTIONS

Vous pouvez être amené à exercer vos fonctions au sein d'une ou plusieurs écoles, d'un ou plusieurs établissements. Ces établissements et/ou écoles relèvent d'un PIAL. Votre contrat précise la liste des écoles et/ou établissements du PIAL, écoles et établissements publics et privés sous contrat.

La liste des établissements dans lesquels vous travaillez doit vous être communiquée en amont de la signature de votre contrat.

En tous les cas, vous n'avez pas vocation à intervenir dans une école et/ou un établissement qui ne serait pas mentionné dans votre contrat. Si cette hypothèse est envisagée, elle devrait donner lieu à une modification de votre contrat à laquelle vous devez consentir (cf. point 6.4).

Votre contrat précise la commune qui constitue votre résidence administrative pour permettre le remboursement de vos éventuels frais de déplacement.

<sup>1</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'État et dans la magistrature)

Pour bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement, vous devez effectuer un complément de service dans des établissements scolaires situés hors des communes de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 définit la notion de commune comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par les moyens de transport public de voyageurs ».

Les déplacements pris en compte correspondent donc aux déplacements que vous effectuez en dehors des territoires ainsi définis par la réglementation.

Ces déplacements seront calculés sur la base du tarif SNCF 2nde classe.

En revanche, en l'absence de moyen de transport public de voyageur adapté, l'agent contraint d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, pourra prétendre à des indemnités kilométriques, après autorisation de l'administration.

Si vous utilisez votre véhicule alors que vous disposez de moyens de transport public de voyageur, notamment parce que les horaires habituels ne correspondent pas exactement à vos horaires de travail (par exemple, arrivée beaucoup plus tôt que le début de votre journée de travail), vous pouvez demander l'autorisation à l'administration de l'indemnisation de vos frais de déplacement. Si cette autorisation vous est délivrée, l'indemnisation se fait sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher.

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).

La circulaire est accessible sur le PIA : dans la rubrique Personnels : <https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/frais-de-deplacement-des-aesh>

*Les PIAL ont pour but de favoriser la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de leurs besoins.*

*Les PIAL de l'académie rassemblent des écoles maternelles et élémentaires ainsi qu'un ou plusieurs établissements secondaires sur un secteur déterminé. Ce sont des PIAL inter degrés Public / Privé.*

*Vous trouverez la liste des 111 PIAL de l'académie sur le site internet en suivant le lien suivant : <http://www.ac-grenoble.fr/cid153857/liste-des-PIAL.html>*

## 35 VOTRE 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 organisé de manière continue. Si tel n'est pas le cas, le temps compris entre deux activités prévues dans votre emploi du temps ne constitue pas du temps de travail. Vous êtes donc libéré de vos obligations professionnelles.

Élaboré sous l'autorité des pilotes du PIAL, le directeur de l'école ou le chef d'établissement, en lien avec le coordonnateur du PIAL (le cas échéant en relation avec les autres établissements où vous intervenez), votre emploi du temps doit, dans la mesure du possible, tenir compte de vos contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport, second emploi).

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, ces acteurs se coordonnent pour vous garantir une information claire et précise sur l'organisation de votre service et de votre emploi du temps.

En cas de changement dans votre emploi du temps, une décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit vous être notifiée le plus tôt possible, en tenant compte dans la mesure du possible de vos contraintes personnelles.

Dans le cadre d'un PIAL, le coordonnateur est chargé de gérer votre emploi du temps et de vous transmettre votre affectation.

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 jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école.

En cas d'absence de l'enseignant, 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.

En cas de fermeture de l'établissement, vous vous mettez à la disposition du ou de vos autres établissements d'affectation, situés dans le PIAL

Dans le cadre des sorties scolaires, aucune modification des plages de travail indiquées dans votre emploi du temps ne peut intervenir sans concertation avec le coordonnateur du dispositif AESH et/ou votre employeur.

## 3.6 LA FONCTION D'APPUI DES AESH REFERENTS

### ROLE DE L'AESH REFERENT

L'AESH référent est un AESH expérimenté, riche d'accompagnement d'élèves d'âges et de besoins variés. Il ou elle partage son temps de travail entre l'accompagnement d'élèves et les missions d'AESH référent.

L'AESH référent assure une fonction de personne ressource auprès des AESH sans notion de hiérarchie :

- en apportant un appui méthodologique aux accompagnants d'élèves en situation de handicap ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés ;
- en contribuant aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de capitaliser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

Vous pourrez, selon des modalités déterminées par arrêté ministériel, devenir AESH référent si vous remplissez des conditions d'ancienneté et d'expérience professionnelle vous rendant à même d'appuyer et conseiller les AESH dans leurs pratiques professionnelles.

Pour devenir AESH référent, un AESH peut faire acte de candidature auprès du service de l'école inclusive (SEI) de la DSDEN dont il dépend. Une formation est prévue pour l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

L'AESH référent reçoit une lettre de mission signée par le directeur ou la directrice académique des services de l'Éducation nationale du département dont il dépend. Cette lettre de mission précise les temps de travail consacrés à chaque fonction de l'agent (accompagnement élève et référent) ainsi que les missions relevant du statut d'AESH référent.

La totalité de ces missions pourra donner lieu à la mise en place d'une quotité de travail égale à 100 %.

[Lien vers la fiche de poste d'AESH référent](#)

## QUAND CONTACTER VOTRE AESH REFERENT

Dans l'exercice de vos missions, outre les échanges que vous pouvez avoir avec les autres membres de la communauté éducative, vous pouvez bénéficier de l'appui méthodologique d'un AESH référent désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Cet accompagnement peut se dérouler hors présence de l'élève (lors d'un entretien entre pairs avec ou sans la présence de l'enseignant) ou pendant le temps de classe, en présence de l'élève et de l'enseignant.

Le pilote ou le coordonnateur du Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) peut également solliciter l'aide de l'AESH référent autant que de besoin dans le respect de son emploi du temps et de cadre réglementaire.

## 4. VOTRE REMUNERATION

### 4.1 CALCUL DE LA REMUNERATION MENSUELLE BRUTE

Votre rémunération vous est versée mensuellement tout au long de la durée de votre contrat. Elle est calculée de la manière suivante :



Indice de rémunération × Valeur du point d'indice × Quotité travaillée (temps de service annuel de l'agent / 1593 heures)

### EXEMPLE

Rémunération mensuelle brute d'un AESH positionné à l'indice majoré (IM 340) qui réalise 24 heures d'accompagnement par semaine et dont le contrat précise qu'il est retenu une période de référence de 41 semaines : 4,92 €<sup>2</sup>

371 × 4,92<sup>2</sup> € × ((24h × 41 semaines) ÷ 1593 h) = 1127,50 €

Lors de votre premier engagement en contrat à durée déterminée (CDD) en tant qu'AESH, l'indice de rémunération correspond à l'indice plancher du tableau ci-dessous, qui tient compte de la règle selon laquelle la rémunération brute d'un agent public occupant un emploi ne peut pas être inférieure au montant brut du salaire minimum de croissance (Smic), au prorata de la durée des services.

Dès lors que l'indice prévu dans votre contrat devient inférieur à l'indice correspondant au niveau du Smic, votre employeur met à jour le système d'information dans les mois qui suivent, pour vous permettre de bénéficier de l'évolution du niveau du Smic dès son entrée en vigueur. Dans l'attente de

<sup>2</sup> Valeur du point d'indice depuis le 1er juillet 2023

l'actualisation de votre indice dans les opérations de paie, vous percevez une indemnité différentielle, prévue par le décret n°91-769 du 2 août 1991 instituant une indemnité différentielle en faveur de certains personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation.



INDICES DE REFERENCE AU 1ER JANVIER 2024			
	IB	IM	Durée dans l'indice
Indice niveau 11	525	455	3 ans
Indice niveau 10	512	445	3 ans
Indice niveau 9	499	435	3 ans
Indice niveau 8	486	425	3 ans
Indice niveau 7	469	415	3 ans
Indice niveau 6	457	405	3 ans
Indice niveau 5	444	395	3 ans
Indice niveau 4	430	385	3 ans
Indice niveau 3	422	380	3 ans
Indice niveau 2	399	375	3 ans
Indice niveau 1	380	371	3 ans

Tout nouveau contrat qui vous est proposé peut tenir compte de votre expérience professionnelle acquise en tant qu'AESH. Vous devez alors apporter la preuve d'une telle expérience, en fournissant notamment un exemplaire de vos contrats de travail.

Le réexamen de l'indice de votre rémunération doit intervenir tous les trois ans.

## 42 INDEMNITE DE FONCTIONS

Le décret 2023-598 du 13 juillet 2023 a créé une indemnité de fonctions allouée aux AESH qui est versée mensuellement. Cette indemnité est versée aux AESH qui exercent leurs missions au prorata de leur quotité de travail. Elle est subordonnée à l'exercice effectif des missions et n'est donc pas versée en cas d'absence de l'agent

Au 1er septembre 2023, le montant de cette indemnité est de 1529 € par an, calculée en fonction du temps de travail de chaque agent.

## 43 INDEMNITE REP REP+

Depuis le 1er janvier 2023, les AESH peuvent bénéficier de l'indemnité REP REP+ s'ils exercent leurs missions dans un établissement situé en zone d'éducation prioritaire ou une zone d'éducation prioritaire renforcée.

Montant des indemnités REP et REP+ au 1er janvier 2023 :

- REP : 1106 €/ an proratisé par rapport au temps de travail
- REP + : 3263 €/an proratisé par rapport au temps de travail

En cas d'absence de l'agent, ces indemnités lui sont versées sauf si l'agent a été remplacé. Dans ce cas, c'est le remplaçant qui bénéficie du versement de l'indemnité.

## 44 INDEMNITE DE RESIDENCE

En tant qu'agent public et en application du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils de l'État, vous pouvez également prétendre à l'indemnité de résidence dont le taux est fixé suivant la zone territoriale d'abattement de salaires dans laquelle vous êtes affecté.

## 45 SFT (SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT)

En tant qu'agent de la fonction publique, vous pouvez prétendre au supplément familial de traitement, ouvert en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge effective. Les conditions d'attribution varient selon que vous, et l'autre parent êtes tous 2 agents publics ou qu'un seul d'entre vous est agent public. Elles varient aussi selon que vous vivez en couple ou êtes séparés.

Ces indemnités sont calculées sur la base du traitement soumis aux retenues pour pension.

[Lien pour faire une première demande de SFT](#)



Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

→ Taper « AESH - Démarches administratives » dans le moteur de recherche

## 46 DEPLACEMENTS ENTRE RESIDENCE ET LIEU DE TRAVAIL

### DEPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL

En application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement (à hauteur de 75 % du coût de l'abonnement) correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, vous pouvez bénéficier, si vous êtes dans cette situation, de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail.

[Lien vers le formulaire de demande de prise en charge des titres de transport](#)



Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

→ Taper « AESH - Démarches administratives » dans le moteur de recherche

### FORFAIT MOBILITE DURABLE

Si vous faites le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage), vous pouvez bénéficier du forfait « mobilités durables ». Ce dispositif s'applique aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage à compter du 11 mai 2020. Il vient indemniser l'utilisation d'au moins cent jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si vous êtes le conducteur. Le seuil est modulé selon votre quotité de temps de travail.

Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur, vous pouvez bénéficier du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux. Ce forfait est cumulable avec toute autre prise en charge des frais de déplacement domicile-travail.

*Une circulaire spécifique détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif académique de prise en charge des frais de déplacements (circulaire académique du 21 septembre 2020) accessible sur le PIA.*

*Les AESH éligibles à ce dispositif sont invités à faire leur demande de remboursement de façon périodique et régulière (tous les mois ou tous les trimestres, par exemple).*

*ATTENTION : En raison du calendrier de gestion du rectorat, aucune prise en charge des frais de déplacement ne pourra être effectuée pendant le mois de décembre. Les frais de déplacement du mois de décembre seront pris en charge sur l'année suivante.*

*Une Foire aux questions sur le forfait mobilité durable a été mise en place. Vous pouvez la consulter sur le PIA de l'académie de Grenoble :*

[Lien vers la Foire aux questions](#)

Accès au PIA de l'académie de Grenoble : <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/>

→ Taper « Forfait mobilités durables » dans le moteur de recherche

## 47 PASS EDUCATION

Par ailleurs, vous bénéficiez du Pass Éducation qui vous permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux. Il est valable pour une période définie de trois ans. Vous pouvez en faire la demande auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement.

## 48 BULLETINS DE SALAIRE

Lorsque vous êtes employés par le DP2A, vous trouverez vos bulletins de salaire sur le site de l'ENSAP (Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public).

Cet espace vous fournit également vos attestations fiscales et un simulateur de retraite.

Accès à l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

# 5. L'ÉVOLUTION DE VOTRE EMPLOI

## 5.1 ENTRETIEN PROFESSIONNEL

*L'entretien professionnel est un moment de bilan partagé entre l'AESH et son supérieur fonctionnel (IEN, chef d'établissement ...) sur les actions mises en œuvre au cours de l'année et sur l'appréciation de leur déroulement. Il porte également sur les besoins de formation de l'agent en rapport avec ses missions et ses projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.*

### PERIODICITE

Que vous soyez recruté par CDD ou par contrat à durée indéterminée (CDI), 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 première année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles.

Les moments du renouvellement de votre CDD, comme celui de votre passage en CDI, peuvent constituer des périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

## CRITERES ET GRILLE D'APPRECIATION

Votre valeur professionnelle est appréciée au regard de critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 précité et conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019 et jointe au présent guide (Annexe 1).

### ÉVALUATEUR

Votre entretien est conduit :

- Pour les AESH intervenant dans le premier degré public ou privé, l'entretien est réalisé par l'IEN ou le responsable fonctionnel (directeur, coordonnateur d'ULIS ...)
- Pour les AESH intervenant dans le second degré public ou privé, l'entretien est réalisé par le chef d'établissement ou le responsable fonctionnel (adjoint, CPE ...)

L'IEN compétent ou le chef d'établissement peuvent prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à votre évaluation.

### COMPTE-RENDU ET POSSIBILITE DE REEXAMEN

Vous pouvez demander sa révision auprès du recteur d'académie. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de quinze jours francs<sup>4</sup> à compter de la date de notification du compte rendu.

Le recteur dispose ensuite de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour vous notifier sa réponse.

En cas de réponse négative du recteur et si vous le demandez dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse du recteur, la commission consultative paritaire (CCP) peut également demander la révision de ce compte rendu.

Dans ce cadre, les services communiquent à la CCP tous les éléments utiles d'information.

*La personne menant l'entretien (autorité compétente) rédige et signe le compte-rendu. Elle le notifie à l'agent (accusé de réception) dans les plus brefs délais.*

*L'agent retourne le compte-rendu signé et éventuellement complété d'observations sur son évaluation.*

*Le compte-rendu est alors transmis au DASEN pour signature par délégation de Mme la rectrice.*

*Après signature et observations éventuelles du DASEN signataire, le compte rendu définitif est retourné à l'agent.*

## 52 FORMATION

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle, en particulier d'actions de formation continue. Ces actions mises en œuvre par les instances départementales et académiques sont suivies sur votre temps de service.

Dès lors que vous n'êtes pas titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, vous devez bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans votre temps

<sup>4</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.

de travail. Cette formation doit vous permettre d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux à vos besoins.

Tout au long de votre parcours professionnel, vous pouvez bénéficier de formations d'initiatives territoriales. Ces formations, inter catégorielles, visent à répondre à des besoins localisés.

Des formations aux outils numériques, assurées par les ateliers Canopé, vous sont également proposées dans chaque département.

De plus, vous pouvez accéder aux modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN) qui sont organisés tous les ans au niveau national.

### **Comment s'inscrire en formation ?**

*Comme pour tous les personnels de l'académie de Grenoble, l'inscription à une formation (hors adaptation à l'emploi) est soit à l'initiative du supérieur hiérarchique soit de l'agent.*

*L'inscription individuelle n'est possible qu'après accord du supérieur fonctionnel.*

*Elle est réalisée sur l'outil GAIA (Accès via ARENA Extranet sur le PIA).*

À ce titre, l'arrêté du 23 octobre 2019 fixe le cahier des charges des contenus de la formation spécifique des AESH concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap.

La prise en charge des frais de déplacement pour raison de formation s'effectue selon la réglementation applicable aux agents publics.

En effet, si la formation à laquelle vous êtes convoqué(e) est organisée en dehors de la commune de votre résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vos frais de déplacement sont remboursables.

Ces frais 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 des moyens de transport public de voyageur.

Par ailleurs, 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'État 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.

En outre, un accès rapide AESH vous est dédié sur le site académique école inclusive. Vous y trouverez de nombreuses ressources (contacts, guide d'entretien, informations PIAL, formation, outils ...).



Accès au site école inclusive : <https://ecole-inclusive.web.ac-grenoble.fr>.

Des apports pédagogiques immédiatement utilisables (points d'appui, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sont également disponibles sur la plateforme numérique Cap École inclusive.

Enfin, les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) prévues par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie vous sont applicables, quelle que soit la durée de votre contrat. Vous bénéficiez d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont

mobilisables à votre initiative et vous permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Vous pouvez consulter et utiliser vos droits en vous connectant au site suivant : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Vous pouvez également bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve que vous ayez accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Chaque année, le rectorat de l'académie de Grenoble publie une circulaire pour la mise en œuvre de la mobilisation du CPF que vous pourrez trouver sur le PIA de l'académie (dans l'onglet circulaire, rechercher le document en entrant son titre)

Les personnels en congé formation doivent remettre à la fin de chaque mois une attestation prouvant leur présence affective en formation pour le mois écoulé. La non présentation de l'attestation d'assiduité mensuelle et des absences sans motif valable entraînent la suspension du versement de l'indemnité et son remboursement ainsi que l'arrêt du congé formation.

L'agent placé en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut. La durée pendant laquelle est versée cette indemnité est limitée à 12 mois. Pendant le congé, les personnels continuent à percevoir le supplément familial de traitement (SFT).

[Lien vers la circulaire pour l'année 2024-2025](#)

PIA de l'académie de Grenoble :

➔ Taper « AESH - Démarches administratives » dans le moteur de recherche

Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à ceux effectués à temps plein sauf ceux d'une durée inférieure à un mi-temps qui sont comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

Exemple : Pour un agent qui travaille à 62 % à temps incomplet, une année de travail sera comptée de la même façon que s'il avait travaillé à 100 %. Donc, il aura une année complète de service accompli.

## 6. VOTRE CONTRAT

### 6.1 LA PERIODE 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 d'apprécier si les fonctions occupées répondent à vos attentes. La rupture du contrat au cours de la période d'essai n'ouvre pas droit à indemnité de licenciement (voir partie 6.5).

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 expressément stipulées dans votre contrat. La durée du renouvellement

*Compte tenu de la durée du CDD, la durée de votre période d'essai est de trois mois.*

est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

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.

## 62 LA DUREE DE VOTRE CONTRAT A DUREE DETERMINEE (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, qui peut être renouvelé par un CDD ou un CDI.

L'administration vous notifie son intention de renouveler ou non votre engagement, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre.

À la suite de cette proposition, vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître à l'administration, par écrit (courriel, courrier, etc.), votre décision d'acceptation ou de refus. En cas de non-réponse dans ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé à l'emploi.



Avant de prendre la décision de ne pas renouveler votre contrat, nous vous conseillons de prendre l'attache de votre agence France travail afin d'étudier avec un conseiller les conséquences d'un refus de renouvellement d'un contrat. En effet, Pôle emploi peut considérer votre refus comme une démission et décider de ne pas vous indemniser au titre de l'allocation retour à l'emploi (ARE).

## 63 L'ACCES AU CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (CDI)

Depuis le 13 juillet 2023 (décret 2023-597), vous pouvez accéder à un CDI après trois ans d'exercice de vos fonctions d'AESH. Ce contrat est signé par le recteur d'académie.

**Le bénéfice d'un CDI après 3 ans de contrat en tant qu'AESH est une possibilité.** Vous avez la possibilité de refuser ce CDI. Il vous sera alors proposé un deuxième CDD de 3 ans.

**Le bénéfice d'un CDI après 6 ans de contrat en tant qu'AESH est une obligation.** A la fin du deuxième CDD, votre contrat sera requalifié en CDI. Si vous refusez, il ne vous sera pas proposé de nouveau CDD.

Pour chaque proposition de CDI, vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel, courrier, etc.), le cas échéant, votre acceptation. Si vous refusez, vous restez en fonction jusqu'à la fin de votre CDD en cours.

L'éventuelle décision de l'administration de ne pas renouveler en CDI votre CDD parvenu à son terme de six années doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service.

Plusieurs règles sont applicables pour décompter l'ancienneté 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 dès lors que 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 comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. À ce propos, il convient de rappeler que seuls les services d'AVS 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, si vous êtes réemployé, directement en CDI. Ce recrutement n'est pas automatique et implique que vous écriviez à l'académie concernée pour candidater à un emploi.

## 64 LA MODIFICATION D'UN ELEMENT SUBSTANTIEL DE VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

### PROCEDURE

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 tel que prévu dans votre contrat (cf. partie 3.4 de ce guide).

Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition vous est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre vous informe que vous disposez d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, votre décision d'acceptation ou de refus de cette proposition.

À défaut de réponse dans le délai d'un mois, vous êtes réputé avoir refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut être engagée, telle que décrite dans la partie 6.5 de ce guide.

### 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, qui doit être signé par les deux parties pour pouvoir s'appliquer.

## 65 LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

### LA DEMISSION

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, elle doit résulter d'une demande écrite exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter votre emploi.

La durée de préavis dépend de votre ancienneté de service. Cette ancienneté est calculée compte tenu de 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>5</sup>) n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

*La démission doit être envoyée au centre employeur et payeur par courrier recommandé avec accusé de réception. La date de la dernière journée travaillée doit être précisée par la mention « de la date au soir ».*

<sup>5</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.

## 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

## LES MOTIFS ET LA PROCEDURE 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 pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, pour 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. Cet emploi de reclassement vous est proposé pour la période restant à courir avant le terme de votre contrat. Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique. L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité vous ayant recruté. Elle doit être écrite et précise et l'emploi proposé doit être compatible avec vos compétences professionnelles.

Lorsque l'administration envisage d'engager une procédure de licenciement, elle convoque l'agent concerné à un entretien préalable. Vous pouvez vous faire accompagner par la ou les personne(s) de votre choix.

À la suite de la consultation de la commission consultative paritaire compétente, l'administration notifie à l'agent sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge.

Cette lettre précise le motif pour lequel l'agent est licencié et la date à laquelle ce licenciement doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis. Cette lettre invite également l'agent à présenter une demande écrite de reclassement dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

Si vous refusez le bénéfice de la procédure de reclassement ou que vous ne la demandez pas, vous êtes alors licencié au terme d'un préavis égal à huit jours lorsque vous justifiez d'une ancienneté de service inférieure à six mois, à un mois lorsque vous justifiez d'une ancienneté de service comprise entre six mois et deux ans, ou à deux mois si vous justifiez d'au moins deux ans d'ancienneté.

Si vous avez formulé une demande mais que le reclassement ne peut vous être proposé avant l'issue de ce préavis, vous êtes alors placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai, pour une durée maximale de trois mois, dans l'attente de votre reclassement.

Ce congé sans traitement suspend la date d'effet de votre licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'administration vous est alors délivrée.

Enfin, en cas de refus de l'emploi proposé (y compris pendant le délai de suspension du contrat) ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, vous êtes licencié.

*ATTENTION : En cas de licenciement disciplinaire ou pendant la période d'essai, il n'y a pas de préavis ni de procédure de reclassement.*

## 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, sous réserve de bénéficier d'un CDI, convenir par convention des conditions de la rupture de votre contrat de travail avec votre employeur.

La rupture conventionnelle ne peut en aucun cas être imposée par votre employeur. Lorsque vous êtes à l'initiative de la demande, cette dernière 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 fixé à l'article L. 161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifiant d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, égale à la durée d'assurance exigée pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale.

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 selon les mêmes modalités que pour les autres cas d'ouverture du droit à chômage, dans les conditions prévues par le Code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage.

*ATTENTION : Les demandes de rupture conventionnelle sont à envoyer entre le mois de janvier et le mois de mars pour une fin de contrat au 31 août de l'année en cours.*

*Lorsqu'une rupture conventionnelle est acceptée, l'académie souhaite que sa date d'effet soit au 31 août de l'année courante afin d'assurer la continuité de l'accompagnement des élèves durant l'année scolaire.*

## LE DROIT A PERCEVOIR UNE INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Une indemnité de licenciement est due par la personne qui a signé votre contrat sauf dans les cas suivants :

- ↳ En cas de licenciement en cours ou à l'expiration de la période d'essai ;
- ↳ En cas de licenciement pour faute disciplinaire ;
- ↳ Lorsque vous êtes reclassé sur un autre poste ;
- ↳ Lorsque vous acceptez une modification de votre contrat ;
- ↳ Lorsque vous remplissez les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

L'indemnité de licenciement est égale :

- ↳ à 1/2 mois de salaire pour chacune des douze premières années de services<sup>6</sup> ;
- ↳ à 1/3 mois de salaire pour chacune des années suivantes.

Son montant est au maximum égal à douze mois de salaire. Son versement est effectué en une seule fois.

La rémunération prise en compte est la dernière rémunération nette des cotisations de sécurité sociale perçue au cours du mois précédant le licenciement.

Pour l'agent en congé de maladie à demi-traitement ou en congé non rémunéré, la rémunération prise en compte est sa dernière rémunération à plein traitement.

Pour l'agent licencié après l'âge minimum de départ à la retraite, qui ne justifie pas de la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein, l'indemnité est réduite de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de cet âge.

L'indemnité est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

## LE DROIT A L'ASSURANCE CHOMAGE

Dès lors que votre CDD arrive à son terme, vous pouvez prétendre au versement de l'assurance chômage si votre employeur ne vous a pas proposé son renouvellement. Dans ce cadre, vous êtes considéré comme étant privé involontairement d'emploi.

Un AESH est également considéré comme involontairement privé d'emploi :

- ↳ Lorsqu'il est licencié ;
- ↳ Lorsqu'il a refusé une proposition de contrat pour un motif légitime ;
- ↳ Lorsqu'il démissionne pour un motif légitime.

Afin de percevoir cette allocation, il vous faudra alors vous rapprocher des services de Pôle emploi, qui vérifieront votre éligibilité.

## LA RETRAITE

En matière de retraite, vous relevez pour votre régime de base du régime général de la sécurité sociale, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), et pour votre régime complémentaire obligatoire de l'Ircantec (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales).

Vous pouvez identifier vos interlocuteurs académiques ou nationaux à partir du site suivant : <https://www.education.gouv.fr/retraite>.

Il vous est conseillé de contacter votre caisse de retraite au moins six mois avant la date à laquelle vous désirez prendre votre retraite afin d'éviter toute interruption dans le versement de vos revenus.

Vous pouvez, dans certaines situations et sous certaines conditions, être autorisé à continuer à travailler au-delà de la limite d'âge d'activité. Pour ce faire, vous devez adresser une demande écrite de report de la limite d'âge à votre employeur. Il vous est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge.

<sup>6</sup> L'ancienneté prise en compte est décomptée à partir de la date à laquelle le contrat a été initialement conclu jusqu'à la date d'effet du licenciement, compte tenu : des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis

Situations permettant de continuer au-delà de l'âge limite d'activités :

- Carrière incomplète
- Enfant à charge
- Parent d'au moins trois enfants lors du 50ème anniversaire

Des justificatifs de l'une des trois situations sont à fournir avec votre courrier de demande de report.

[Lien vers le formulaire de demande de prolongation au-delà de l'âge limite d'activités](#)

Le certificat de travail

L'administration doit vous délivrer, le dernier jour de votre contrat et au plus tard dans les jours suivants son terme, un certificat de fin de contrat contenant exclusivement les informations suivantes :

- ↳ La date de recrutement et celle de fin de l'engagement ;
- ↳ Les fonctions occupées ;
- ↳ La durée de travail effectif (durée du contrat et quotité de service) ;
- ↳ Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif (congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles prévus au titre V du décret du 17 janvier 1986).

## 7. VOS DROITS A CONGES ET ABSENCES

### 7.1 CONGES

#### CONGES ANNUELS

Vous bénéficiez d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. La durée de ce congé annuel dépend de la durée de service effectué. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacance de classe, vos périodes de congé coïncident avec ces périodes de vacance des classes.

En outre, vous bénéficiez de 14 heures de fractionnement que votre employeur peut décider

- ↳ soit de prendre en compte dans le calcul de votre temps de travail et de votre quotité horaire (votre temps de travail annuel est alors rapporté à 1593 heures et non 1607 heures)
- ↳ soit de vous permettre de disposer de deux journées supplémentaires de congés annuels



*L'académie de Grenoble, après concertation avec les représentants du personnel, a décidé de prendre en compte les 14 heures de fractionnement dans votre temps de travail et votre quotité horaire.*

#### CONGE MATERNITE, DE PATERNITE, D'ACCUEIL DE L'ENFANT OU D'ADOPTION

Vous avez droit à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

## CONGE MATERNITE

Au cours des 14 premières semaines de grossesse, vous devez transmettre à votre centre employeur et payeur un certificat médical. Vous recevrez en retour un document indiquant les dates de votre congé maternité. Si elles ne correspondent pas à celles fixées par la sécurité sociale, il est nécessaire de le signaler à votre employeur.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant, dans les conditions suivantes :

Durée du congé de maternité pour un enfant selon le nombre d'enfants déjà à charge

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 <sup>er</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 <sup>e</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>e</sup> enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité de la manière suivante :

- Un congé prénatal peut être ajouté de 2 semaines : il s'agit dans ce cas d'un congé pour grossesse pathologique qui relève de l'assurance maladie (congé maternité),
- Un congé postnatal peut être ajouté de 4 semaines : il s'agit dans ce cas d'un congé pour suites de couches pathologiques qui relève de l'assurance maladie (congé maladie ordinaire).

### Comment serai-je payée au cours de mon congé maternité ?

Si vous avez moins de 6 mois d'ancienneté de contrat vous percevrez des indemnités journalières de votre centre de sécurité sociale.

Si vous avez plus de 6 mois d'ancienneté, votre salaire sera maintenu. La sécurité sociale vous versera des indemnités journalières qu'il vous faudra rembourser à votre centre employeur et payeur.

## CONGE PATERNITE

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La durée du congé est de 25 jours calendaires (32 en cas de naissance multiple) dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère, s'il est contractuel, a en outre droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum.

La demande de congé doit être formulée auprès du centre employeur et payeur dont vous dépendez sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

## CONGE 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 le centre employeur et payeur 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 à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

*La demande doit être formulée au moins 2 mois à l'avance auprès du centre employeur et payeur dont vous dépendez sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN.*

*Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, Pour le contractuel en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date de fin de contrat.*

*Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. Il ne peut pas être refusé. L'agent en congé peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.*

## CONGE POUR MOBILITE

En cas de projet de mobilité, 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 :

- ➔ 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 dont vous êtes détenteur dans votre académie d'origine. Il est accordé sous réserve de l'intérêt du service pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années. Avant le terme 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 six ans, dès lors que vous êtes recruté par la même personne morale de droit public ou par une autre personne morale de droit public qui ne peut vous recruter initialement que pour une durée déterminée. Les conditions d'octroi de ce congé sont précisées par la circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

## CONGE POUR MOTIF FAMILIAL NON REMUNERE

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 12 ans ;
- ➔ Pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

- Pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

Ce congé est accordé pour une durée de trois ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies.

Il est accordé dans un délai maximal de deux mois à partir de la réception de la demande.

Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

### CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise si les nécessités de service le permettent.

La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'agent prévoit de créer ou de reprendre.

Le congé peut être accordé pour la création ou la reprise d'une activité économique industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, à titre individuel, ou sous la forme d'une société.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

### CONGE DE PREPARATION A UN CONCOURS

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique.

Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire.

Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale.

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

### CONGE MOBILITE

Si le recrutement par la même personne morale de droit public ou une autre personne morale de droit public ne peut se faire initialement que pour une durée déterminée, l'AESH en CDI peut solliciter un congé mobilité, sous réserve des nécessités de service. Ce congé sans rémunération peut être accordé pour une

durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté

La demande initiale et le renouvellement doivent se faire auprès du centre employeur et payeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## AUTRES CONGES

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

- ↳ Congé pour formation syndicale (voir partie 10) ;
- ↳ Congé pour formation professionnelle (voir partie 5.2) ;
- ↳ Congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de douze jours ouvrables par an ;
- ↳ Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de cinq jours maximum pour l'agent membre du CHSCT ;
- ↳ Congé non rémunéré de six semaines maximum, pour se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- ↳ Congé de solidarité familiale ;
- ↳ Congé de présence parentale ;
- ↳ Congé non rémunéré de quinze jours maximum par an pour raisons de famille.

## ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Ces autorisations ne sont pas de droit et peuvent être accordées sous réserve des nécessités du service.

Mariage ou PACS	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint qui ne bénéficie pas du congé maternité
Maladie très grave ou décès du conjoint père, mère	3 jours ouvrables
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables (14 jours pour un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit l'âge si l'enfant était lui-même parent) + 8 jours fractionnables dans un délai d'un an à compter du décès
Garde d'enfant	12 jours ouvrés par année scolaire (pour un temps plein), à partager entre conjoints <a href="#">(cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982)</a>

## LES ABSENCES ET LEUR JUSTIFICATION



Toute absence doit obligatoirement être justifiée. À défaut, elle entraîne une retenue sur salaire (1/30ème par jour d'absence injustifiée). Toute absence de quelques heures ou d'une demi-journée compte comme une journée entière.

### ABSENCE POUR RAISONS DE SANTE

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



- ↳ contacter impérativement et en premier lieu l'établissement scolaire pour en informer le directeur ou le chef d'établissement ;
- ↳ avertir votre centre employeur et payeur et, le cas échéant, le coordonnateur du PIAL ;
- ↳ fournir les justificatifs à votre centre employeur et payeur. En particulier, s'agissant d'un congé de maladie, vous devez adresser dans les deux jours suivant la date d'interruption de travail les volets n° 1 et n° 2 de votre avis d'arrêt de travail à votre CPAM ou la MGEN, en fonction de votre situation, et le volet n° 3 à votre centre employeur et payeur.

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

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

En outre, sans qu'elles ne constituent un droit automatique, des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent vous être accordées par votre centre employeur et payeur.

Toute demande d'autorisation 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 du ou des lieu(x) d'intervention).

*Les procédures et formulaires de demande d'autorisation d'absence sont à votre disposition sur le site internet de l'académie de Grenoble dans la rubrique AESH – DEMARCHES ADMINISTRATIVES.*

[Lien vers la rubrique](#)

## DROIT DE GREVE

Enfin, en tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun. Vous n'êtes donc pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1<sup>er</sup> degré dans le cadre du service minimum d'accueil. Néanmoins si vous n'êtes pas gréviste mais que le ou les établissements dans le(s)quel(s) vous exercez sont fermés, vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

*En cas de grève ou de mouvement social, L'AESH non gréviste se met à la disposition du ou de ses autres établissements d'affectation. Si l'ensemble de ses établissements d'affectation est fermé, l'AESH ne travaille pas.*

*En cas de fermeture d'un établissement, l'AESH est mis à disposition du PIAL. Il est informé par les pilotes du PIAL de l'établissement où il doit se rendre. Ainsi, si une classe reste ouverte dans 1 des établissements d'affectation ou du PIAL, l'AESH doit aller travailler s'il ne fait pas grève.*

*Sauf convention avec la collectivité territoriale, l'AESH ne participe pas au service minimum d'accueil (SMA) mis en place par la commune.*

## 72 LE CONGE DE MALADIE ET LES PRESTATIONS SOCIALES EN CAS DE CONGES DE MALADIE

Vous pouvez bénéficier, lorsque vous êtes en activité et sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs, si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cent jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites ci-dessous :

Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté <sup>7</sup>	Durée de maintien du plein traitement puis du demi-traitement
Moins de 4 mois de services	Sans traitement
Après 4 mois de services	3 mois à plein traitement puis 9 mois à 1/2 traitement

Lorsque vous êtes en arrêt maladie, vous bénéficiez du maintien de votre rémunération à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'arrêt de travail. Le 1<sup>er</sup> jour de congé de maladie, appelé jour de carence<sup>8</sup>, n'est pas rémunéré.

Dans ce cadre et en application de l'article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, vous pouvez prétendre à des prestations en espèce (indemnités journalières) régies par le Code de la sécurité sociale.

L'AESH perçoit, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'arrêt (3 jours de carence\*) des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou par la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir d'une attestation adressée au préalable par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées est envoyé à l'agent par la CPAM ou par la MGEN.

\*Attention à ne pas confondre le jour de carence employeur avec les 3 jours de carence de la sécurité sociale.



**ATTENTION :** Les indemnités journalières de sécurité sociale doivent être déduites du traitement (ou demi-traitement) que l'administration continue de verser aux agents.

Vous devez donc communiquer à votre centre employeur et payeur, dans les deux mois qui suivent votre arrêt, le relevé des indemnités journalières. Plus précisément tout le montant des prestations qui vous ont été versées par les caisses de sécurité sociale en matière de maladie, maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique.

À l'occasion de votre recrutement, vous devez être informé de cette procédure et notamment de l'obligation qui vous revient, en cas de congé de maladie, de communiquer à votre centre employeur et payeur, dans les deux mois qui suivent votre arrêt, le relevé des indemnités journalières.

En cas de non-obtention des documents demandés, une procédure de suspension de traitement sera mise en œuvre. Les services gestionnaires doivent néanmoins vous avoir informé en amont, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la mesure prise à votre rencontre et de sa date d'effet.

## 73 LE DROIT AU CONGE DE GRAVE MALADIE

En application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, vous pouvez bénéficier, en tant qu'agent non titulaire en activité et dès lors que vous justifiez de quatre mois de service, d'un congé de grave maladie.

Ce congé, attribué en cas d'affection dûment constatée 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 octroyé pour une période maximale de trois ans.

<sup>7</sup> Est pris en compte, l'ensemble des services effectués en qualité d'agent public.

<sup>8</sup> Le jour de carence en cas de congé maladie n'est pas applicable aux femmes enceintes, dès lors qu'elles ont déclaré leur situation de grossesse à leur employeur. Cette neutralisation est valable pour l'ensemble des congés maladie pris durant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé pour maternité de l'intéressée, y compris le congé pathologique.

Dans cette situation, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant une durée de douze mois puis 60 % de votre salaire pendant les 24 mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, vous êtes soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.

La décision d'octroi est prise par votre centre employeur et payeur, sur avis émis par le conseil médical saisi du dossier.

La composition du conseil médical et la procédure suivie sont celles prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. À l'issue de ces 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 un an.

## 74 L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Conformément à l'article 2-6 du décret du 17 janvier 1986 précité, vous êtes affilié, en tant qu'AESH, à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques accident du travail et 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 L. 411-1 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 R. 441-2 du Code de la sécurité sociale).

Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par l'employeur.

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 est fonction de votre ancienneté de services.

Durée de rémunération à plein traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Dès l'entrée en fonction	30 jours à plein traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement

À l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le Code de la sécurité sociale.

L'AESH perçoit, à compter du 1er jour d'arrêt (pas de jour de carence) des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) même si l'agent est affilié à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN).

## 75 LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Vous devez adresser à votre administration une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique. Votre demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :



- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'une durée de service à temps plein).
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois)
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

Votre traitement indiciaire est équivalent à la fraction correspondant à la quotité de votre temps partiel pour raison thérapeutique. Ainsi, si votre temps partiel correspond à un temps de travail de 50 %, vous toucherez 50% de votre rémunération.

## 76 LE DROIT AU RECLASSEMENT EN CAS D'INAPTITUDE PHYSIQUE

À l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, l'AESH atteint d'une inaptitude physique définitive à occuper son emploi, médicalement constatée, ne peut être licencié que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'a pas été possible.

Pour les personnes en CDD, la demande de reclassement doit être formulée avant le terme du contrat.

L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme de ce contrat.

L'emploi proposé est adapté à votre état de santé et compatible avec vos compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant votre aptitude à occuper d'autres fonctions dans votre administration.

L'offre de reclassement, écrite et précise, concerne les emplois des services relevant de l'autorité vous ayant recruté.

Lorsque la personne qui a signé votre contrat envisage de vous licencier pour inaptitude physique définitive, la procédure à respecter est identique à celle prévue au point 6.5 ci-dessus.

Néanmoins, il convient d'ajouter que votre licenciement ne peut intervenir sans que vous ayez été mis à même de demander la communication de votre dossier médical et de votre dossier individuel.

## 8. VOS DROITS DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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

- ↳ 1° L'avertissement ;
- ↳ 2° Le blâme ;
- ↳ 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- ↳ 3° bis L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- ↳ 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre rencontre, 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 ces droits.

Par ailleurs, la décision de sanction peut faire l'objet, dans les deux mois suivant la date de sa notification :

- ↳ d'un recours gracieux et/ou hiérarchique auprès de la personne qui a signé votre contrat ;
- ↳ et/ou d'un recours contentieux 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 votre employeur. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

## 9. REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Vous relevez des commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Celles-ci sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elles peuvent en outre 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 recevoir communication du bilan des décisions relatives aux passages en 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.

La liste des membres des CCP est accessible sur le site internet des rectorats.

## 10. 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, l'AESH peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage de formation syndicale dispensé par un organisme figurant sur une liste fixée par le ministre de l'Action et des Comptes publics. La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

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 mandatés pour

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).

## II. SANTE ET SECURITE

L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents. Les mesures qui en découlent comprennent des actions de prévention, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. En particulier, les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail des CSA (FS-CSA) contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

### III. LE FS-CSA

La FS-CSA académique est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail de l'ensemble des personnels de l'académie (1er degré, 2nd degré, services administratifs), situés dans le ressort territorial de l'académie concernée. Elle apporte son concours au CSA académique.

La FS-CSA spéciale départementale (FS-CSA-SD) est compétente sur toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels du 1er degré et 2nd degré situés dans le ressort territorial du département concerné. Elle apporte son concours au CSA départemental. Au sein de chaque école et établissement, un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents qui y exercent. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail et doit être accessible à l'ensemble des personnels.

En cas de besoin, vous pouvez inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions que vous jugez utiles.

La liste des membres la FS CSA est affichée dans les locaux de l'école ou de l'établissement.

### II.2 LE MEDECIN DU TRAVAIL

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants, le médecin de prévention 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 de prévenir toute altération de la santé du fait de l'activité professionnelle.

Il anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire avec comme premiers collaborateurs les infirmiers de santé au travail, avec l'aide d'un secrétariat et 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 le périmètre géographique qui lui est attribué dans sa lettre de mission.

En particulier, le médecin assure le suivi des personnels en difficulté à leur travail pour des raisons de santé. Il préconise les 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 conseil médical restreint et le conseil médical plénier.

*Comme tout agent de l'académie, en cas de problème médical ou social, vous avez le droit de faire appel aux médecins de prévention des personnels ainsi qu'aux assistantes sociales.*

#### COORDONNEES DU SERVICE MEDICAL ET SOCIAL

[Lien vers La page internet de l'académie](#)

Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

→ Taper « Service médical et social - Contact » dans le moteur de recherche

## 113LE HANDICAP

Une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou un autre titre reconnaissant le handicap, peut vous ouvrir les droits suivants :

- ↳ Aménagement de l'emploi du temps
- ↳ Temps partiel de droit : si votre capacité de travail est réduite de 2/3 à cause votre pathologie, vous pouvez être éligible à une pension d'invalidité de catégorie 1 de la sécurité sociale
- ↳ Aménagement du poste de travail
- ↳ Prise en charge d'une partie du coût des prothèses auditives
- ↳ Bonification des chèques vacances

### QU'EST-CE QUE L'INVALIDITE AU SENS DE LA SECURITE SOCIALE ?

Vous êtes considéré invalide au sens de la Sécurité sociale si, après un accident ou une maladie survenu dans votre vie privée (origine non professionnelle), votre capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins 2/3 (66%).

#### Attention !

**La notion d'invalidité ne doit pas être confondue avec celle d'inaptitude, qui est évaluée par un médecin agréé. En effet, un salarié inapte n'a pas systématiquement droit au versement d'une pension d'invalidité. De même, un assuré invalide n'est pas systématiquement inapte au travail.**

Les personnes invalides sont classées par la Sécurité sociale selon les 3 catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Personnes invalides capables d'exercer une activité professionnelle
- Catégorie 2 : Personnes invalides absolument incapables d'exercer une profession quelconque
- Catégorie 3 : Personnes invalides absolument incapables d'exercer une profession et se trouvant dans l'obligation de recourir à une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie courante

Si vous relevez de la catégorie 1, vous continuez d'exercer votre profession normalement si vous n'avez pas d'arrêt maladie.

## 12. LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions. 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 l'administration employeur à la date des faits en cause.

## 13. VOS DROITS A L'ACTION SOCIALE

L'action sociale, collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État 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.

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

- si vous êtes recruté et rémunéré par les services déconcentrés (rectorats et DSDEN) sur le budget de l'État ;
- si vous êtes recrutés et rémunérés par les EPLE.

Vous pouvez vous rapprocher de votre service gestionnaire pour identifier les dispositifs auxquels vous pourriez avoir accès.

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).

*Ces aides sont versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles. Elles sont soumises à certaines conditions et pour la plupart à l'application d'un quotient familial. Vous trouverez plus d'information sur ces prestations sur le PIA de l'académie dans la rubrique action sociale.*

[Lien vers la rubrique du PIA](#)

Pia de l'académie de Grenoble :

<https://pia.ac-grenoble.fr/portail/11/article/action-sociale-aides-asia-pim/action-sociale>

*Comme tout agent de l'académie, en cas de problème médical ou social, vous avez le droit de faire appel aux médecins de prévention des personnels ainsi qu'aux assistantes sociales.*

### **COORDONNEES DU SERVICE MEDICAL ET SOCIAL**

[Lien vers La page internet de l'académie](#)

Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

→ Taper « Service médical et social - Contact » dans le moteur de recherche

## 13.1 LES PRESTATIONS INTERMINISTERIELLES

### **CHEQUES EMPLOI SERVICE (CESU) – GARDE D'ENFANT 0/6 ANS**

Il s'agit d'une prestation dispensée pour la garde d'enfants de moins de 6 ans. Elle est versée sous forme de Cesu qui peut être utilisé pour rémunérer tout ou partie des frais de garde engagés par les parents, quel que soit le mode de garde (crèche, assistante maternelle agréée, garderie périscolaire, baby-sitting, etc.).

## CHEQUE-VACANCES

Le Chèque-vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Il permet de financer le départ en vacances et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Il repose sur une épargne préalable du bénéficiaire qui est abondée d'une participation de l'employeur.

### **Le chèque-vacances**

*Le Chèque-Vacances vous permet de payer vos dépenses de vacances et de loisirs à moindre coût dans plus de 200 000 points d'accueil.*

*Toutes les informations pour l'obtenir : <https://www.ancv.com/lobtenir-dans-la-fonction-publique-detat>*

## ❖ AIDE AUX ENFANTS HANDICAPES

Cette prestation peut bénéficier :

- ↳ aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans pour leur permettre de faire face aux soins coûteux ;
- ↳ aux enfants d'agents de l'État, handicapés ou atteints d'une maladie chronique, âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans poursuivant des études ;
- ↳ aux parents d'enfants handicapés séjournant dans des centres de vacances spécialisés.

## AIDE AUX VACANCES

Cette prestation est destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour des enfants d'agents publics : centres de vacances avec ou sans hébergement, centres familiaux, gîtes de France, séjours éducatifs, séjours linguistiques.

## RESTAURATION

L'administration participe au prix des repas des agents servis dans les restaurants inter-administratifs (Ria) et inter-entreprises (RIE) bénéficiant d'une convention restauration avec le rectorat. Cette prestation, déduite du montant du repas réglé par l'agent, est versée directement par le rectorat au restaurant. L'agent ne peut pas percevoir directement cette prestation.

## 132 LES PRESTATIONS MINISTERIELLES

## PRETS A COURT TERME SANS INTERET ET/OU SECOURS URGENTS ET EXCEPTIONNELS

Ce sont des aides financières destinées aux personnels qui rencontrent des difficultés financières passagères et exceptionnelles à caractère social. Après un entretien préalable avec une assistante sociale des personnels, la commission académique d'action sociale (CAAS) des prêts et secours, réunie en formation permanente, émet un avis sur l'attribution d'un secours non remboursable ou d'un prêt remboursable sans intérêt, que le recteur accorde ou non dans la limite des crédits disponibles.

## ACTION SOCIALE D'INITIATIVE ACADEMIQUE

Ce sont des aides propres à chaque rectorat. Elles sont généralement de plusieurs ordres. Ainsi, elles sont susceptibles de concerner :

- ↳ L'argent (aides aux agents à temps partiel pour raison de santé) ;
- ↳ Le logement (aide au logement locatif, à la caution, à l'amélioration de l'habitat) ;
- ↳ La famille (aide à l'hospitalisation d'un conjoint, garde d'enfants, frais de rentrée, participation aux séjours d'enfants, aide aux études supérieures) ;
- ↳ Le handicap (appareillage, séjour en centre de vacances) ;
- ↳ Les loisirs.

Elles peuvent varier d'une académie à l'autre selon les choix faits par les services sociaux de chaque rectorat. Elles sont non cumulables.

## LES ACTIONS DES SECTIONS REGIONALES INTERMINISTERIELLES D'ACTION SOCIALE

Ces actions sont un complément de l'action sociale proposée par chaque ministère. Les domaines d'intervention de la Srias sont particulièrement variés : logement, réservation de places en crèches, vacances et tourisme solidaire, cartes Cezam, sessions de préparation à la retraite etc.

Plus d'informations sur les prestations sociales en [Annexe2](#) de ce guide

[Lien vers SRIAS Rhône-Alpes](#)

Site internet de la SRIAS (Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale) :

<https://www.srias-auvergnerrhonealpes.fr/>

## 14. LE CUMUL D'ACTIVITES

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

Toutefois, vous pouvez être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et n'affecte pas leur exercice. La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

L'exercice d'une telle activité privée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de votre centre employeur et payeur si votre quotité de travail en tant qu'AESH est supérieure à 70 %. 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.

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, le cas échéant, 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'activité 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 dès lors que vous cumulez votre 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 ;
- ↳ 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

La déclaration et la demande d'autorisation se font désormais sur l'application Colibris.

[Lien vers la page internet de l'académie](#)



Site internet de l'académie de Grenoble : <https://www1.ac-grenoble.fr/>

→ Taper « AESH – Démarches administratives » dans le moteur de recherche

## 15. TEXTES DE REFERENCE

### VOTRE STATUT D'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC EST REGI PAR :

- ↳ Article L. 917-1 du Code de l'éducation ;
- ↳ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ↳ Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- ↳ Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif à vos conditions de recrutement et d'emploi ;
- ↳ Arrêté du 27 juin 2014 relatif à votre rémunération ;
- ↳ Arrêté du 27 juin 2014 relatif à votre entretien professionnel et à la reconnaissance de votre valeur professionnelle ;
- ↳ Arrêté du 23 octobre 2019 fixant le cahier des charges des contenus de la formation continue spécifique des accompagnants d'élèves en situation de handicap concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap prévu à l'article L. 917-1 du Code de l'éducation ;
- ↳ Circulaire n° 2019-090 du 6 juin 2019 portant cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'AESH ;
- ↳ Vos missions et les activités que vous exercez sont prévues par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017.

### TEXTES RELATIFS A LA SCOLARISATION D'UN ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP :

- ↳ Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap (article 5) ;
- ↳ Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 « Parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap » ;
- ↳ Circulaire de rentrée 2019 « Pour une École inclusive » n° 2019-088 du 5 juin 2019.

## 16. GLOSSAIRE

<b>ASH</b>	Adaptation scolaire et handicap
<b>AED AVS</b>	Assistant d'éducation – Assistant de vie scolaire
<b>AESH</b>	Accompagnant des élèves en situation de handicap
<b>AESH co</b>	Accompagnant des élèves en situation de handicap collectif (pour les Ulis)
<b>APSH</b>	Accompagnant des personnels en situation de handicap
<b>APESH</b>	Accompagnant des personnels enseignants en situation de handicap
<b>ARE</b>	Allocation retour à l'emploi
<b>ATSEM</b>	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
<b>CASF</b>	Code de l'action sociale et des familles
<b>CDAPH</b>	Commission des droits et de l'autonomie des personnes en situation de handicap
<b>CDD</b>	Contrat à durée déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>CNAV</b>	Caisse nationale d'assurance vieillesse
<b>DEAES</b>	Diplôme d'État d'accompagnement éducatif et social
<b>DSDEN</b>	Direction des services départementaux de l'éducation nationale
<b>ERSEH</b>	Enseignant référent à la scolarité des élèves en situation de handicap
<b>EPE</b>	Équipe pluridisciplinaire d'évaluation
<b>EPLE</b>	Établissement public local d'enseignement
<b>ESS</b>	Équipe de suivi de la scolarisation
<b>GEVASCO</b>	Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
<b>IA-DASEN</b>	Inspecteur d'académie directeur académique des services de l'éducation nationale
<b>IEN CCPD</b>	Inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription
<b>IENASH</b>	Inspecteur de l'éducation nationale adaptation scolaire et handicap
<b>IRCANTEC</b>	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales
<b>MDA</b>	Maison départementale de l'autonomie (autre appellation des MDPH)
<b>MDPH</b>	Maison départementale des personnes en situation de handicap (autre appellation des MDA)
<b>PIA</b>	Portail interactif agent
<b>PIAL</b>	Pôle inclusif d'accompagnement localisé
<b>PPS</b>	Projet personnalisé de scolarisation

<b>SEI</b>	Service de l'École inclusive
<b>UEE</b>	Unité d'enseignement externalisée
<b>UEMA</b>	Unité d'enseignement en maternelle autisme
<b>ULIS</b>	Unité localisée pour l'inclusion scolaire (en école, en collège ou en lycée)

## 17. ANNEXES

### ANNEXE 1 :

## **Critères d'appréciation de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap**

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

### **1. Compétences professionnelles et technicité :**

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

### **2. Contribution à l'activité du service :**

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

### **3. Capacités professionnelles et relationnelles :**

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

## Annexe 2

### ACTION SOCIALE

(Page "Action sociale" du PIA de l'académie de Grenoble)

#### L'ACTION SOCIALE - ACTIONS SOCIALES D'INITIATIVE ACADÉMIQUE (ASIA) ET PRESTATIONS INTER-MINISTÉRIELLES (PIM)

L'action sociale en faveur des personnels est un élément important de la politique de gestion des ressources humaines. Elle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles.

Les prestations d'action sociale sont accordées soit au titre des prestations interministérielles (PIM) définies par le Ministère de la Fonction publique, soit au titre des actions sociales d'initiative académique (ASIA) définies par le recteur.

Les prestations d'action sociale sont servies sous certaines conditions et sont versées dans la limite des crédits disponibles.

#### LES BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS SOCIALES

- les personnels de l'éducation nationale, enseignants ou non enseignants, stagiaires ou titulaires, en position d'activité, en détachement ou à la retraite ;
- les agents non titulaires liés à l'Etat par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'Etat ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge ;
- les maîtres, contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire, exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité ;
- les enseignants, « contractuels admissibles » à la session exceptionnelle 2014 sous la réserve suivante : les admissibles contractuels ayant également la qualité d'étudiant, devront opter entre les prestations destinées aux étudiants, servies par le CROUS, et le présent dispositif d'action sociale.

#### ATTENTION, LES ASSISTANTS D'EDUCATION (AED) NE SONT PAS ELIGIBLES AUX PIM.

- Les agents rémunérés sur le budget propre des établissements publics ne sont pas concernés par les prestations d'action sociale.

#### COMPLÉMENTS D'INFORMATION

##### LOGEMENT

Aide à l'installation du personnel dans le cadre du comité interministériel des villes (AIP et AIP Ville, PIM)

Les informations concernant cette aide sont consultables sur le site Internet : [www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr)

Le dossier de demande est à envoyer à CNT DEMANDE AIP TSA 92122 76934 ROUEN CEDEX 9

##### LOGEMENTS RÉSERVÉS PAR LA SRIAS

Dispositifs de logement temporaire, logement d'urgence : Consulter les sites des préfetures.

---

## ENFANCE, FAMILLE, LOISIRS, VACANCES

Les demandes d'aide aux frais d'inscription d'un enfant en garde périscolaire, à une activité sportive ou culturelle (aide à l'enfance) doivent parvenir au service gestionnaire au plus tard deux mois après le fait générateur de la dépense (début d'activité et facture).

---

### GARDE D'ENFANT 0-6 ANS

#### ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE - AIDE À LA FAMILLE : LA PRESTATION CESU

Vous avez un ou plusieurs enfants âgés de moins de 6 ans ?

Dans le cadre de l'action sociale interministérielle, le ministère de la fonction publique participe à vos frais de garde !

- Pour les agents vivant en couple, le montant de l'aide est soumis à un plafond de ressources et son montant, en année pleine, est de 400 ou 700 €.
- Pour les familles monoparentales, l'aide est accordée sans plafond de ressources, et son montant, en année pleine, est de 265, 480 ou 840 €.

Faites votre demande directement en ligne sur [www.cesu-fonctionpublique.gouv.fr](http://www.cesu-fonctionpublique.gouv.fr) ou adressez-vous à votre service ministériel d'action sociale.

---

### LES CHÈQUES VACANCES

Voir [le site FONCTION PUBLIQUE](#)

[Informations sur les dispositifs « départ 18-25 ans » et « Seniors en vacances » - Site de l'ANCV](#)

---

### PRÊTS ET SECOURS

>> [Veillez contacter l'assistante sociale de votre département](#)

## Annexe 3

# FICHE DE POSTE AESH REFERENT

L'AESH référent dispose d'une lettre de mission qui précise ses priorités d'action.

L'AESH référent est un AESH expérimenté, riche d'accompagnement d'élèves d'âges et de besoins variés

L'AESH référent partage son temps de travail entre accompagnement d'élèves et missions d'AESH référent.

L'AESH référent assure une fonction de **personne ressource auprès des AESH** :

- en apportant un appui méthodologique aux accompagnants d'élèves en situation de handicap ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés ;
- en contribuant aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de capitaliser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

<b>PROFIL</b>	L'AESH référent est un pair expérimenté des AESH
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apporter une aide professionnelle et technique relative aux missions des AESH ; contribuer, lorsque nécessaire, à la compréhension de situations</li> <li>• accompagner de manière ponctuelle ou suivie les AESH nouvellement nommés</li> <li>• soutenir les AESH en difficulté</li> <li>• contribuer à l'élaboration, partager et diffuser les outils et les bonnes pratiques professionnelles</li> <li>• participer à la formation initiale et continue des AESH en repérant des besoins spécifiques ou en apportant un témoignage d'expérience</li> <li>• aider à la coopération au sein des PIAL</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacité d'écoute et de communication</li> <li>• capacité de travail en équipe</li> <li>• disponibilité, dynamisme</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• esprit d'initiative</li><li>• savoir organiser une réunion et l'animer, mutualiser sa pratique</li><li>• savoir rédiger</li><li>• savoir utiliser les outils informatiques.</li><li>• connaître les différentes structures d'accueil pour les élèves en situation de handicap, les partenaires ainsi que le fonctionnement de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH)</li></ul>
--	--