



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°509

du 11 mars 2024

Guide des
Accompagnants des
Elèves en Situation de
Handicap

**GUIDE
DES ACCOMPAGNANTS
DES ÉLÈVES EN SITUATION
DE HANDICAP
DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**

Mise à jour février 2024



GUIDE DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Mise à jour février 2024



SOMMAIRE

Introduction	p03
FICHE 1. Comment connaître votre employeur ?	p04
FICHE 2. Que devez-vous connaître sur votre contrat ?	p05
FICHE 3. Quels sont les principes de travail au sein des PIAL ?	p06
FICHE 4. Que devez-vous savoir sur votre fiche de poste ?	p07
FICHE 5. Comment est organisé votre temps de travail ?	p08
FICHE 6. Que devez-vous savoir sur votre paie ?	p09
FICHE 7. Comment communiquer et vous informer ?	p11
FICHE 8. Quelles sont les formations dont vous pouvez bénéficier ?	p14
FICHE 9. Que devez-vous faire en cas d'absence pour raisons de santé ?	p16
FICHE 10. Que devez-vous faire si vous avez un accident de travail ou de trajet ?	p17
FICHE 11. Que faire si vous avez besoin d'une autorisation d'absence ?	p18
FICHE 12. Qui devez-vous contacter pour une question de santé et de sécurité au travail ?	p19
FICHE 13. Quels sont vos droits à l'action sociale ?	p20
FICHE 14. Quelle procédure pour bénéficier d'un cumul d'activités ?	p21
FICHE 15. Pour aller plus loin	p22
FICHE 16. Qui contacter ?	p23
FICHE 17. Qui sont vos représentants du personnel ?	p26
Annexes	p30

INTRODUCTION

Vous êtes accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH). Ce document vous a été remis à l'occasion de la signature de votre contrat. Il est conçu pour vous apporter des informations pratiques, complémentaires au vademecum national, et aux livrets départementaux.



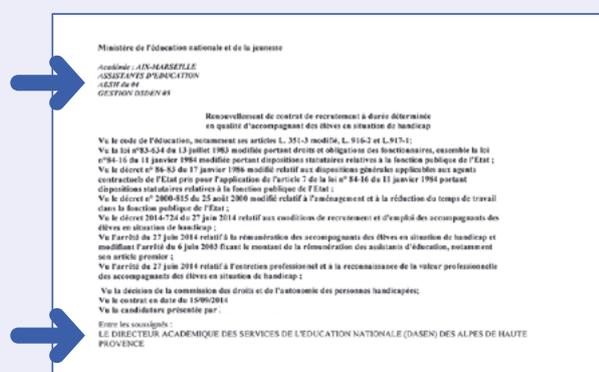
1. COMMENT CONNAITRE VOTRE EMPLOYEUR ?

Deux employeurs sont possibles.

Son nom est indiqué sur votre contrat, en en-tête, en haut à gauche :

LE DIRECTEUR ACADÉMIQUE
DES SERVICES DE L'ÉDUCATION
NATIONALE (DASEN) DANS
LE DÉPARTEMENT

LE PROVISEUR DU LYCÉE



La Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN), niveau départemental de l'Éducation nationale, est en charge de la gestion administrative et de la paie des AESH, des enseignants du 1^{er} degré, de l'affectation des élèves...

Les quatre DSDEN de l'académie sont :

- DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence (04)
3 avenue du Plantas 04000 Digne-les-Bains
- DSDEN des Hautes-Alpes (05)
12 avenue du maréchal Foch 05000 Gap
- DSDEN des Bouches du Rhône (13)
28 boulevard Nédelec 13231 Marseille Cedex 1
- DSDEN de Vaucluse (84)
49 rue de Thiers 84000 Avignon

Le lycée, appelé « lycée mutualisateur » gère la paie des AESH dont il est employeur. **Ils sont trois dans l'académie :**

- Lycée Dominique Villars de Gap pour les départements des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes
Place de Verdun 05000 Gap
- Lycée Saint-Exupéry de Marseille pour le département des Bouches-du-Rhône
529 avenue de la Madrague 13326 Marseille Cedex 15
- Lycée Philippe de Girard d'Avignon pour le département de Vaucluse
138 avenue de Tarascon BP 848 84000 Avignon Cedex 2

- **Sur le contrat apparait comme affectation l'établissement dit «tête de PIAL» et en annexe tous les établissements et/ou écoles rattachés dans lesquels vous pouvez intervenir.**
- **Pour les informations relatives à votre rattachement hiérarchique et fonctionnel, à vos missions et à votre temps de travail, le guide national des accompagnants des élèves en situation de handicap (septembre 2020) répondra à vos interrogations : www.education.gouv.fr/media/69417/download**
- **Qui contacter ?** Vous devez vous reporter à la fiche 16.

2. QUE DEVEZ-VOUS CONNAITRE SUR VOTRE CONTRAT ?

QUAND DEVEZ-VOUS SIGNER VOTRE CONTRAT ?

- Vous le signez avant votre prise de fonction, ou le jour même.
- Vous signez votre procès-verbal d'installation, le jour de votre prise de fonction. Il atteste de votre prise de poste.
- Vous conservez un exemplaire signé de votre contrat et de votre procès-verbal d'installation.

Vous recevrez à domicile votre numéro d'identification de l'Éducation nationale (NUMEN). Vous devez le garder précieusement, il vous permettra dans un premier temps d'ouvrir votre boîte aux lettres électronique (fiche 7). Il vous suivra tout au long de votre carrière dans l'Éducation nationale, quelle que soit la fonction que vous occuperez.

QUELS CONTRATS POUVEZ-VOUS SIGNER PENDANT VOTRE CARRIÈRE D'AESH ?

- Un contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans, avec une période d'essai de 3 mois.
- Puis, un contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public :
 - Une proposition de contrat en CDI vous est faite après 3 ans de contrat sans interruption de plus de 4 mois et après entretien professionnel favorable ;
 - En cas de CDI, il n'y a qu'un seul employeur : le DASEN. Votre dossier est géré par les directions des services départementaux de l'Éducation nationale ;
 - En cas de refus de signature, vous restez en poste jusqu'à la fin de votre CDD.

Pour votre information, votre contrat relève du code général de la fonction publique et non du code du travail.

L'entretien professionnel individualisé permet d'apprécier votre valeur professionnelle, au moins tous les 3 ans, conformément à la grille d'entretien annexée au cadre de gestion académique des personnels AESH.

QUELLES SONT LES MODALITÉS POUR LE PASSAGE EN CDI ?

- La DSDEN vous envoie un courrier précisant son intention de vous proposer un contrat en CDI 3 mois avant la fin de votre contrat en CDD.
- Vous disposez d'un délai réglementaire de 8 jours à compter de la réception du courrier pour faire connaître votre acceptation.
En cas de non-réponse dans ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé au CDI.

3. QUELS SONT LES PRINCIPES DE TRAVAIL AU SEIN DES PIAL ?

QU'EST-CE QU'UN PIAL ?

Un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) est un regroupement de plusieurs établissements (publics et privés) pour la gestion des besoins en accompagnement pour les élèves en situation de handicap notifiés par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), sur un territoire donné. Les PIAL du 1^{er} degré regroupent des écoles maternelles et élémentaires, les PIAL du 2nd degré des collèges et des lycées. Les PIAL inter degrés de l'académie sont constitués d'écoles maternelles et élémentaires, ainsi que de collèges et de lycées sur un secteur géographique.

Ils sont regroupés autour d'un établissement dit « tête » de PIAL (voir annexe A).

Liste des PIAL dans l'académie : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_11111293/fr/pial-mailage-academique

AESH AU SEIN D'UN PIAL



PLUSIEURS ÉLÈVES
À ACCOMPAGNER



1 OU PLUSIEURS
ÉTABLISSEMENTS

QUELS SONT LES TROIS GRANDS OBJECTIFS DU PIAL ?

Les trois grands objectifs du PIAL sont :

- **Un accompagnement humain** défini au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun ;
- **Une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain** pour les établissements scolaires et les écoles ;
- **Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail** grâce à un accueil, un accompagnement et une qualité d'écoute du coordonnateur et du pilote du PIAL.

QUI SONT LES PRINCIPAUX ACTEURS DU PIAL ?

- **Le pilote du PIAL, chef d'établissement et/ou inspecteur de circonscription**, a pour mission la gestion du PIAL. Il est garant de toute modification concernant l'organisation au sein du PIAL, en lien avec le **coordonnateur du PIAL**. Il évalue avec le service de l'école inclusive votre activité professionnelle ainsi que sa qualité, au sein des établissements et écoles du PIAL.
- **Le coordonnateur du PIAL (directeur d'école, professeur...), votre interlocuteur privilégié**, est chargé de coordonner et de moduler vos emplois du temps et vos établissements d'exercice en fonction des besoins d'accompagnement **des élèves en situation de handicap**. Il vous accompagne dans vos missions au sein du PIAL.

Si vous avez un service partagé entre plusieurs établissements, vous pouvez, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements effectués.

Selon votre employeur :

- Employeur établissement mutualisateur : vous utilisez l'imprimé fourni par celui-ci ;
- Employeur DASEN : vous utilisez l'application Chorus – DT (BA n°982 du 25/09/2023 : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA982/DSDEN04982-20.pdf?ts=1702891078>)

Votre temps de déplacement entre les établissements doit être comptabilisé dans votre temps de travail.

4. QUE DEVEZ-VOUS SAVOIR SUR VOTRE FICHE DE POSTE ?

QU'EST-CE QU'UNE FICHE DE POSTE ?

Une fiche de poste est un document **répertorient** l'ensemble des activités et des tâches que vous devez exercer.

OÙ TROUVER LE MODÈLE DE FICHE DE POSTE ?

Vous le trouverez en **annexe B** de ce document.

QUI VOUS DONNE VOTRE FICHE DE POSTE ?

Le coordonnateur du PIAL ou le chef d'établissement le jour de votre prise de fonction ou dans les premières semaines.



5. COMMENT EST ORGANISÉ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL ?

Le temps de service ou de travail est réparti entre 2 temps distincts :

- Le temps d'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- Le temps des activités connexes.

Il est réparti sur 41 semaines :

→ **36 semaines** en classe ;

→ **5 semaines** pour les activités connexes hors temps de service hebdomadaire :

- formation, auto-formation et échanges de pratiques entre pairs ;
- préparation de supports et d'outils adaptés aux élèves accompagnés ;
- participation à des réunions ; temps de concertation pédagogique ;
- préparation et participation aux équipes de suivi de scolarisation.

Les jours de fractionnement :

L'académie, en matière de jours de fractionnement, a opté pour la déduction des 2 jours du temps de travail de l'AESH.

Le temps de travail annuel de 1 607 heures pour un temps plein est ainsi ramené à 1 593 heures.

Le temps de travail = 1 593 h (100%) X quotité travaillée

Le temps de travail dans l'académie :

L'académie a fait le choix de proposer des contrats à temps incomplet de 24h.

Les personnels AESH recrutés selon une autre quotité (21h, 32h) la conservent sur le contrat en cours.

L'emploi du temps :

Votre emploi du temps est celui du temps scolaire.

Le planning peut évoluer au cours de l'année scolaire au regard des nécessités d'accompagnement des élèves au sein du PIAL.

Focus : Les sorties scolaires

• Sortie scolaire sans nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche particulière n'est nécessaire, dès lors que votre emploi du temps n'est pas modifié.

• Sortie scolaire avec nuitée

Si vous participez à une sortie scolaire avec nuitée, vous devez en faire la demande auprès de votre employeur.

Dans le cadre des sorties scolaires, les plages horaires de travail indiquées dans votre emploi du temps peuvent être modifiées et donner lieu à récupération.

La réorganisation de l'emploi du temps s'opère alors en proximité, au regard de la quotité hebdomadaire du contrat.

6. QUE DEVEZ-VOUS SAVOIR SUR VOTRE PAIE ?

QUAND ÊTES-VOUS PAYÉ ?

La paie est versée en fin de mois pour le mois en cours.

→ Pour les AESH employés par les DASEN :

Un calendrier annuel de paie unique pour la France entière est établi par les services des finances publiques. Votre paie est versée au plus tard le 29 du mois ;

→ Pour les AESH employés par les proviseurs des établissements mutualisateurs : l'agent comptable de chaque lycée établit son propre calendrier de paie qui peut être différent de celui des finances publiques.

→ Selon les banques, le virement effectif sur votre compte peut varier de quelques jours.

La paie établie par les DSDEN est préparée avec un mois d'avance.

Par exemple : la préparation du mois de novembre 2023 s'est terminée le 23 octobre 2023.

Les agents arrivés en cours de mois percevront un virement appelé acompte. La première fiche de paie sera à disposition le mois suivant.

Par exemple : un agent recruté le 10 septembre percevra un acompte début octobre correspondant aux trois semaines travaillées. La première fiche de paie sera celle du mois d'octobre avec l'indication de l'acompte du mois de septembre.

COMMENT RÉCUPÉRER VOTRE FICHE DE PAIE ?

→ **Votre employeur est un DASEN (directeur académique des services de l'éducation nationale) :**

• Pour accéder à vos bulletins de paie, vous devez vous rendre sur l'Ensap en cliquant sur les liens suivants :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

• Avant de créer votre espace, vous pourrez regarder la vidéo explicative :

<https://www.youtube.com/watch?v=SxYC9zsM-ac>

→ **Votre employeur est un proviseur des établissements mutualisateurs :**

Les modalités sont spécifiques pour chaque établissement.

Départements	Employeurs Lycée Mutualisateur	Modalités de fiche de paie
04	Lycée Dominique Villars de Gap	Envoi par courrier postal
05	Lycée Dominique Villars de Gap	Envoi par courrier postal
13	Lycée Saint-Exupéry de Marseille	Envoi par courriel sur votre messagerie académique
84	Lycée Philippe de Girard d'Avignon	Dépôt sur un coffre-fort numérique « Primobox »

COMMENT LIRE VOTRE FICHE DE PAIE ?

Les différents modèles de bulletins de salaire :

Modèle employeur DASEN

The image shows a screenshot of a DASEN payroll slip. Red numbers 1 through 10 are placed over various fields to indicate their importance for reading. 1 points to the employer's name 'DRIFIP PACA ET DSI'. 2 points to the employee's name 'BOUCHES DU RHONE'. 3 points to the contract type 'SALON CLO'. 4 points to the employee's personal information (SSN, address). 5 points to the payment date '27 OCTOBRE 2023'. 6 points to the gross salary '1117,07'. 7 points to various social security contributions. 8 points to the net salary '927,05'. 9 points to the total amount to be paid. 10 points to the cumulative total of payments for the year.

Modèle employeur lycée mutualisateur

The image shows a screenshot of a mutualizing school employer payroll slip. Red numbers 1 through 10 are placed over various fields. 1 points to the employer name 'LYCEE SAINT EMERY'. 2 points to the employee name 'LYCEE SAINT EMERY'. 3 points to the contract type 'MADRAGUE 1 - LYC LA FLORIDE'. 4 points to the employee's personal information. 5 points to the payment date 'le 30/09/2023'. 6 points to the gross salary '1 117,08'. 7 points to various social security contributions. 8 points to the net salary '1 087,36'. 9 points to the total amount to be paid. 10 points to the cumulative total of payments for the year.

- 1 Votre organisme payeur
- 2 Votre employeur
- 3 Votre type de contrat
- 4 Vos informations personnelles
- 5 Votre numéro bancaire et la date du paiement
- 6 Votre salaire brut = la quotité de travail multiplié par la valeur du point indiciaire multipliée par l'indice majoré. Dans l'exemple : $(62\% \times 59,0734/12) \times 366 = 1\,117,08 \text{ €} + \text{indemnité de résidence} + \text{autres variables de paie selon votre situation}$
- 7 Vos cotisations salariales (maladie, allocations familiales, vieillesse, Ircantec) et les cotisations payées par l'employeur (URSSAF, maladie, vieillesse, risques liés aux accidents du travail, fonds national d'aide au logement, Ircantec retraite).
- 8 Votre prélèvement à la source et les remboursements, les trop-perçus (+ remboursements des frais de transport lorsque la situation le permet)
- 9 Votre salaire net à payer (salaire brut moins cotisations salariales moins prélèvement à la source plus les remboursements divers)
- 10 Vos cumuls des éléments de paie (éléments globaux de la paie du mois en cours ainsi que les cumuls de paie depuis le mois de janvier de l'année en cours)

* Pas d'indemnité de résidence pour les départements du 04, 05 et 84

7. COMMENT COMMUNIQUER ET VOUS INFORMER ?

QUELLE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE DEVEZ-VOUS UTILISER POUR COMMUNIQUER ?

- Un **compte de messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie d'Aix-Marseille est automatiquement créé dès votre premier contrat.
- Pour la sécurité de tous, **seule cette adresse est valable**, aucune autre adresse n'est permise pour les échanges professionnels.

Si vous avez un problème pour ouvrir votre compte de messagerie professionnelle, vous pouvez demander à votre autorité fonctionnelle (chef d'établissement ou directeur d'école) de vous aider.

Si vous n'arrivez pas à le résoudre, demandez à l'établissement dit « tête de PIAL » de faire une demande d'assistance par l'application Verdon.

QUELLE EST LA FORME DE VOTRE ADRESSE MÉL ?

prenom.nom@ac-aix-marseille.fr

Exemple pour Philippe Durand, l'adresse mél philippe.durand@ac-aix-marseille.fr.

QUELS SONT L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE DE VOTRE BOÎTE AUX LETTRES ?

Vous avez besoin d'un :

→ **Identifiant de connexion sous la forme « pnom »**

« p » est la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom, suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Exemple pour Philippe Durand : l'identifiant sera pdurand

→ **Mot de passe**

Celui-ci est par défaut votre NUMEN, tant que vous n'avez pas effectué de changement de ce mot de passe.

QU'EST-CE QU'UN NUMEN ?

Le numéro d'identifiant Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Votre NUMEN vous sera communiqué par votre service de gestion.

COMMENT ACCÉDER À TOUS VOS SERVICES EN LIGNE ?

Votre messagerie vous permet d'accéder à l'espace :

→ Intranet académique (esterel.ac-aix-marseille.fr) **ESTEREL** 

COMMENT S'INFORMER ?

Vous avez accès à la salle du personnel ou un lieu dédié aux AESH équipé d'un ordinateur mis à disposition pour toute la communauté éducative. Vous pouvez accéder :

→ sur votre boîte mél : à l'actualité académique et nationale (bulletin académique, lettres d'informations, courriels...);

→ sur les réseaux sociaux, aux informations en temps réel :

-  www.twitter.com/acaixmarseille
-  www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb_84r0UiXQ
-  www.instagram.com/acaixmarseille
-  www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille

QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR ACCÉDER À VOTRE BOÎTE AUX LETTRES ÉLECTRONIQUE ?

- Rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr>
- Choisissez la messagerie Round Cube et la page d'authentification s'affiche.



1^{ER} ÉCRAN :

Cliquez sur « Je ne connais pas mon identifiant ou mon adresse de messagerie ».



2^E ÉCRAN :

Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative de piratage robot, il vous est demandé de saisir :

- le numéro du jour (exemple : 23 pour 23 Septembre) ;
- le numéro du mois (exemple : 9 pour 23 Septembre) ;
- le code indiqué sur l'image qui vous est proposée.



3^E ÉCRAN :

Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle, tapez « inconnue ».

Sinon tapez votre adresse sous la forme : prenom.nom@ac-aix-marseille.fr



4^E ÉCRAN :

Ce message vous indique que vous n'avez pas encore d'adresse mél de récupération, n'en tenez pas compte, et cliquez sur « VALIDER ».



5^E ÉCRAN :

Saisissez votre date de naissance ainsi que votre NUMEN et cliquez sur « VALIDER ». **Vous obtiendrez ainsi votre identifiant académique qui sera de la forme « pnom » : première lettre du prénom suivie du nom de famille et éventuellement suivi d'un chiffre.**

1) Votre connexion est acceptée, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe qui ne doit pas rester à la valeur de votre NUMEN.

2) Votre connexion est refusée, choisissez l'option d'auto-dépannage « Je ne connais pas mon mot de passe » afin de saisir directement un nouveau mot de passe.



ÉCRAN « JE NE CONNAIS PAS MON MOT DE PASSE » :

Saisissez votre identifiant académique de la forme « pnom », votre NUMEN et votre date de naissance. Choisissez ensuite un nouveau mot de passe.

Le mot de passe doit répondre à tous les critères de complexité décrits en bas de page.

Ces critères passeront au vert au fur et à mesure de la saisie du mot de passe.

La validation n'est possible que si tous les critères de bas de page sont passés au vert.

Cliquez ensuite sur « VALIDER » pour confirmer la saisie.



8. QUELLES SONT LES FORMATIONS DONT VOUS POUVEZ BENEFCIER ?

→ La formation initiale (obligatoire)

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi **obligatoire** d'une durée de 60 heures, dans le cadre de votre prise de fonction.

Elle est à l'initiative des directions des services départementaux de l'Éducation nationale, dans chaque département. La formation statutaire présente le parcours de formation, le cadre de la loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », fait connaître les différents troubles et déficiences spécifiques, le projet d'accompagnement, l'utilisation du matériel pédagogique adapté, le cadre administratif et réglementaire. Une partie est effectuée en présentiel et une autre en distanciel.

→ La formation continue (formations complémentaires)

Elle peut être à l'initiative de l'administration

Vous pouvez être convoqué à une formation spécifique (par exemple, la formation à la laïcité) ou à toute action de formation que l'administration estime nécessaire à l'exercice de vos missions.

Elle peut être à votre initiative

Un certain nombre de dispositifs de formation organisés par l'administration sont mobilisables à votre initiative afin d'approfondir vos connaissances ou d'envisager une évolution professionnelle.

- Le **plan académique de formation (PAF)**, accessible sur le portail SOFIA, propose des modules dédiés à l'école inclusive, mais également des formations en bureautique, ou bien des modules de préparation à certains concours de la fonction publique (adjoint ou secrétaire administratif, professeur des écoles par exemple).

Vous pouvez vous y inscrire. Ces formations se déroulent sur les heures dites connexes. Les candidatures sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.



- Pour un approfondissement des compétences métier, la **plateforme M@gistère** propose des parcours de formation sur le handicap ou la coopération enseignant/AESH, en accès libre. Vous pouvez y accéder en distanciel sur les heures connexes notamment. Le site **Cap Ecole Inclusive**, du réseau CANOPÉ, vous est également accessible et propose de nombreuses ressources.
- Le **plan régional interministériel de formation (PRIF)** propose aux agents de l'Etat une offre de formations gratuites dans les domaines transverses (bureautiques, préparations aux concours...);
- Des **modules de formation d'initiative nationale (MFIN)** organisés par le ministère vous sont également accessibles sur candidature individuelle.

Vous pouvez, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements pour la formation. Le formulaire de remboursement, joint à la convocation, est à retourner au service de formation de la DSDEN de votre département (cf. fiche 16). Les coordonnées se trouvent aussi sur le document qui vous a été envoyé.

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

Certaines formations ne permettent pas de cumuler activité professionnelle et temps de formation.

Le CFP vous permet d'étendre ou de parfaire votre formation professionnelle par le biais d'actions de formation en dehors du temps de travail, sur un temps long.

La durée de ce congé est limitée à 3 ans pour l'ensemble de la carrière (10 mois indemnisés, 26 mois non indemnisés).

Cette durée maximale est portée à 5 ans pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (24 mois indemnisés, 36 mois non indemnisés).

Le CFP sera accordé en priorité aux personnels souhaitant préparer un concours relevant de l'éducation nationale (concours administratifs ou d'enseignement), si la préparation n'est pas prévue au Plan Académique de Formation.

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

Le CPF est un crédit d'heures mobilisables à l'initiative des agents. Il permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Deux campagnes annuelles (printemps et automne) sont organisées par chaque DSDEN afin de vous permettre d'effectuer votre demande de mobilisation du CPF.

Une priorité sera donnée à l'acquisition d'un titre ou d'un certificat professionnel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle ou en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Seront ensuite étudiées les autres demandes : Validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparation aux examens.

Pour consulter votre compte personnel de formation :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte>



9. QUE DEVEZ-VOUS FAIRE EN CAS D'ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ ?

QUE DEVEZ-VOUS FAIRE SI VOTRE MÉDECIN VOUS PRESCRIT UN ARRÊT DE TRAVAIL ?

- Dès connaissance de l'arrêt, vous devez informer par téléphone ou courriel :
- Le chef d'établissement ou le directeur d'école d'exercice,
 - Le service de l'école inclusive,
 - Le coordinateur du PIAL qui étudie si l'absence nécessite un réajustement des moyens mobilisés.
- Dans les **48h**, vous devez transmettre l'arrêt de travail par courriel :
- À votre employeur.

QUELLE EST VOTRE RÉMUNÉRATION SI VOUS ÊTES MALADE ?

- 1) En tant qu'agent public, la **sécurité sociale verse l'indemnité journalière de la sécurité sociale (IJSS)** à vous directement ou à votre employeur suivant l'accord signé avec cet organisme. Si les IJSS sont versées à l'employeur, vous n'aurez aucune démarche à faire. Si elles vous sont payées directement par la sécurité sociale, les IJSS seront déduites de votre salaire par votre employeur.
- 2) En fonction de votre ancienneté de service et de la durée de vos congés, vous percevrez un plein traitement, un demi-traitement ou serez sans traitement.

Ancienneté	Salaire	Indemnités journalières de la sécurité sociale et Jour de carence
Moins de 4 mois	Arrêt du traitement sur toute la durée du congé	3 jours de carence et versement éventuel d'indemnités journalières selon votre situation
De 4 mois à 2 ans	30 jours plein traitement + 30 jours demi-traitement	Un jour de carence (sans rémunération)
De 2 à 3 ans	60 jours plein traitement + 60 jours demi-traitement	Un jour de carence (sans rémunération)
Plus de 3 ans	90 jours plein traitement + 90 jours demi-traitement	Au-delà de cette période, la sécurité sociale verse les indemnités journalières pour maladie non professionnelle

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est soumise à l'accord de la **sécurité sociale dont vous dépendez, et à adresser au service employeur.**

QUELLE RÉMUNÉRATION ALLEZ-VOUS RECEVOIR SI VOUS ÊTES EN CONGÉ MATERNITÉ OU PATERNITÉ ?

- Dans ces deux situations, vous serez rémunéré à plein traitement.

10. QUE DEVEZ-VOUS FAIRE SI VOUS AVEZ UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET ?

Tout accident de travail, même en l'absence de blessure ou de lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, doit être constaté par un médecin avant sa prise en charge.

→ Si votre employeur est le DASEN :

- 1) Vous devez déclarer l'accident à votre chef d'établissement/votre directeur d'école, **sans délai** en transmettant le certificat médical établi par le médecin ayant constaté l'accident.
- 2) La déclaration d'accident complétée est transmise par les services à la CPAM dont vous dépendez dans les 48 heures après avoir eu connaissance de l'accident.



- 3) La CPAM étudiera votre dossier et adressera au service gestionnaire l'imputabilité (ou la non imputabilité).

→ Si votre employeur est le lycée mutualisateur :

- 1) Vous devez déclarer l'accident à votre chef d'établissement/votre directeur d'école, **sans délai**.
- 2) Vous devez compléter et faire compléter la déclaration d'accident au chef d'établissement/directeur d'école la déclaration d'accident.



- 3) Votre chef d'établissement/votre directeur d'école envoie sans délai la déclaration d'accident et le certificat médical initial établi par le médecin ayant constaté l'accident au gestionnaire paye.
- 4) Le gestionnaire paye établit dans les 48h la télédéclaration pour la CPAM.
- 5) La CPAM étudiera votre dossier et adressera au gestionnaire l'imputabilité (ou la non imputabilité).

11. QUE FAIRE SI VOUS AVEZ BESOIN D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE ?

1) La réglementation prévoit une liste d'autorisations possibles. Certaines autorisations sont de droit et d'autres accordées sous réserve des nécessités de service.

Il faut vous renseigner auprès de votre coordonnateur de PIAL.

2) Vous devez remplir le document de demande d'autorisation d'absence et attendre le retour signé de vos supérieurs.

→ Autorisations d'absence de droit :

Nature de l'absence de droit	Durée	Justificatifs
Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse	Actes médicaux nécessaires	Attestation de passage
Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises	Toute la période de la session d'assises	Convocation
Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives	20 jours	Justification du mandat Convocation 7 jours avant

→ Autorisations d'absence facultatives :

Nature de l'absence facultative	Durée	Justificatifs
Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant	Le nombre de jours de garde d'enfant de - de 16 ans malade dépend de la quotité de travail (6 jours par année scolaire pour un 100%) Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés.	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés
Vous souhaitez assister à une réunion syndicale (RIS) sur temps scolaire	3h par trimestre	Vous devez formuler votre demande 48h avant la réunion
Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche	3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)	Pour conjoint, père, mère, enfant Certificat de décès
Vous vous mariez ou vous vous pacsez	5 jours ouvrables maximum autour du mariage y compris le jour du mariage	Attestation du maire ou président du tribunal

→ Pour les destinataires de votre demande, voir fiche 16.

Focus : En cas de grève

En tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun. La retenue pour service non fait est de 1/30ème par jour de grève.

En cas de fermeture de votre établissement d'exercice, si vous n'êtes pas gréviste, vous devez contacter le coordonnateur de votre PIAL.

12. QUI DEVEZ-VOUS CONTACTER POUR UNE QUESTION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

→ **Des assistants de prévention** sont nommés dans toutes les circonscriptions d'écoles et tous les établissements du second degré. Ils sont au cœur de la politique de prévention des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Vous pouvez donc vous adresser à l'assistant de prévention qui se trouve dans la structure dans laquelle vous travaillez pour :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des personnes présentes au sein de l'établissement / circonscription ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu de travail ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Il a dû vous être présenté à votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, son nom et ses coordonnées doivent être affichés à l'accueil.

→ **La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)** issue du Comité Social d'Administration Spécial a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Vous pouvez contacter le secrétaire de l'instance qui est un représentant des personnels :

Le secrétaire de la F3SCT Académique : secretaire.f3scta@ac-aix-marseille.fr

La secrétaire de la F3SCT pour le département du 04 : ariane.sedes@ac-aix-marseille.fr

La secrétaire pour le 05 : emilie.declercq@ac-aix-marseille.fr

Le secrétaire pour le 13 : pascal.cotta@ac-aix-marseille.fr

Le secrétaire pour le 84 : etienne-olivier.raoul@ac-aix-marseille.fr

→ **Un registre de santé et de sécurité au travail (RSST)** est à votre disposition, dans l'établissement, pour y inscrire toutes vos observations et vos suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail que vous jugez opportunes.

Pour approfondir la question de la santé et de la sécurité au travail, vous pouvez vous référer au site académique : www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/hygiene-securite

→ **Un correspondant handicap** pour l'académie d'Aix-Marseille est disponible pour les personnels.

- Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant handicap académique : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

→ **Un médecin du travail** est le conseiller de votre employeur, de vous-même et de vos représentants.

Le médecin du travail est chargé de la surveillance médicale de tous les 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.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle, dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie, et il est rattaché au service de la médecine de prévention.

Vous pouvez le saisir en cas de problèmes médicaux :

ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr

13. QUELS SONT VOS DROITS À L'ACTION SOCIALE ?

À QUELLES AIDES SOCIALES AVEZ-VOUS DROIT ?

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer vos conditions de vie grâce à :

→ **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances...)

Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :

ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

→ un accompagnement social, assuré par les assistantes sociales auprès des personnels de l'académie Aix-Marseille.

Pour cela, vous pouvez contacter le service social en faveur des personnels :

ce.social@ac-aix-marseille.fr

Tél : 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69

Pour aller plus loin et connaître les différentes aides et conditions d'octroi, vous pouvez consulter le site académique :

www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-despersonnels-121586

→ **Autre dispositif complémentaire :**

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS PACA) propose également des actions sociales pour les agents de la fonction publique d'État en PACA, actifs et retraités.

Plus d'informations : **www.srias.paca.gouv.fr**

L'assistant de service social intervient à votre demande si vous souhaitez être accompagné dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

Il est tenu au secret professionnel.

POUVEZ-VOUS FAIRE PRENDRE EN CHARGE UNE PARTIE DE VOTRE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE ?



Vous pouvez bénéficier d'un forfait mensuel de 15€, correspondant au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident). Sous certaines conditions.

QUELLE EST L'ASSOCIATION NATIONALE POUR AMÉLIORER LA VIE QUOTIDIENNE DE TOUS LES PERSONNELS DU MINISTÈRE ?



L'association Préau propose une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs, vous permet de profiter de tarifs préférentiels et diffuse de l'information de l'action sociale ministérielle et interministérielle à ses adhérents.

Plus d'informations : **www.preau.education.fr/com/homepage**

14. QUELLE PROCÉDURE POUR BÉNÉFICIER D'UN CUMUL D'ACTIVITÉS ?

QUE DEVEZ-VOUS FAIRE SI VOUS ENVISAGEZ DE COMPLÉTER VOTRE ACTIVITÉ D'AESH ?

→ Vous exercez à une quotité égale ou inférieure à 70 % :

- Vous faites une **déclaration écrite**, en cochant « Déclaration de cumul d'activité des agents à temps non complet exerçant des fonctions à temps incomplet » sur le formulaire n°1.

Lien vers le formulaire : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA468S/Formulaire%20n%C2%B01.pdf?ts=1702416491>

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Formulaire n°1

Cocher la case correspondante

DECLARATION DE POURSUITE D'UNE ACTIVITE DE DIRIGEANT AU SEIN D'UNE ENTREPRISE 1

DECLARATION DE CUMUL D'ACTIVITE DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET OU EXERCANT DES FONCTIONS A TEMPS INCOMPLET 2

→ Vous exercez à une quotité supérieure à 70 % :

- Vous faites une **demande d'autorisation** en utilisant le formulaire n°2 :

Lien vers le formulaire : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA468S/Formulaire%20n%C2%B02.pdf?ts=1702893300>

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Formulaire n°2

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

ANNEE SCOLAIRE 202... -202...

L'autorisation doit être demandée AU MOINS 1 MOIS avant le début de l'activité
La demande est réputée rejetée à défaut de réponse expresse dans un délai d'un mois

Arrivé au service le : _____

NOM : _____ Affectation : _____

PRENOM : _____ RNE (obligatoire) : _____

TELEPHONE : _____

ADRESSE : _____

Corps/Grade (échelle de rémunération pour le privé) : _____

Discipline / fonction : _____

TEMPS COMPLET/TEMPS PLEIN 2021-22 TEMPS PARTIEL : _____ QUOTITE : _____

Points d'attention :

- La déclaration ou la demande doit être formulée avant le début de l'activité.
- Elle doit respecter le cadre de la durée maximale légale du travail et de la déontologie.
- La durée du travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

Pause méridienne et prise en charge des enfants en situation de handicap :

- Vous pouvez être amené à travailler, à ce titre-là, pour une mairie. Dans ce cas, vous devez faire une déclaration de cumul auprès de votre employeur.
- En cas de conflit d'emploi du temps, votre emploi en qualité d'AESH est prioritaire.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter le bulletin académique BASPE n°468 du 04/07/22 : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/index.php/accueil/details/id/932/p/1/ps/1/r/cumul>

15. POUR ALLER PLUS LOIN

LIENS INTERNET

www.ac-aix-marseille.fr/ressources-pour-les-ac-compagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-aesh-121991

<https://view.genial.ly/60d9dbc083b8480de-d4e2c0f>



<https://digipad.app/p/248023/0ff5efa949f89>

<https://padlet.com/ceaideinclusion04/Bookmarks>

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- L917-1 du code de l'éducation ;
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » ;
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents publics de l'État ;
- Décret 2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ;
- Décret n° 2020-1287 du 23 octobre 2020 portant création de l'indemnité de fonctions particulières allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat ;
- 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 ;
- Arrêté du 13 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire du 2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- Guide pratique de la formation professionnelle, édition 2023, DGAFP.

16. QUI CONTACTER ?

QUI CONTACTER ?

Pour toute demande ou transmission de document, vous devez simultanément informer :

- Le chef d'établissement ou le directeur de l'école d'exercice
- Le coordonnateur du PIAL
- L'employeur : DSDEN ou lycée mutualisateur

Voir annexe C : Circuit de transmission des formulaires.

Pour un besoin d'accompagnement à la prise de fonction ou dans l'accomplissement de vos missions :

Département	Quel que soit votre employeur
04	ce.aideinclusion04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 71 / 06 03 45 55 72
05	ecoleinclusive05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 41
13	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78
84	contacter l'AESH référente de votre secteur : aeshref-sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr

LA PROTECTION JURIDIQUE DES AGENTS

L'administration protège ses agents lorsqu'ils sont victimes d'attaque dans le cadre, ou à raison, de leurs fonctions. Les agressions physiques, verbales, les menaces ou le harcèlement entrent dans le champ d'application de la protection fonctionnelle, à condition qu'aucune faute personnelle n'ait été commise (articles L134-1 et suivants du code général de la fonction publique).

Contact : ce.pjf@ac-aix-marseille.fr

Toutes vos questions sur	Vous êtes employé par la DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence	Vous êtes employé par la DSDEN des Hautes-Alpes	Vous êtes employé par la DSDEN des Bouches-du-Rhône	Vous êtes employé par la DSDEN de Vaucluse
Emploi du temps	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL
Cumul d'activités	ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 91	paye-aesh05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 22 / 48	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 65 sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 85 sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 66 sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 93
Congés rémunérés et non rémunérés : Congé maladie, congé maternité, accident du travail ou de trajet, congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congés pour convenances personnelles	ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 91	paye-aesh05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 22 / 48	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 65 sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 85 sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 66 sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 93
Paie	paye-aesh04@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 45 / 48	paye-aesh05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 22 / 48	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	paye-aesh84@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 26
Jours de grève	ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 91	paye-aesh05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 22 / 48	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	paye-aesh84@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 26
Demande de congés grave maladie, temps partiel thérapeutique (quotité 100%), inaptitude	Bureau des affaires médicales 04 ce.bam04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 70	Bureau des affaires médicales 05 ce.bam05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 25	ce.dpne13-bam@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 67 55	Bureau des affaires médicales 84 ce.bam84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 55
Autorisation d'absence de droit	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur
Autorisation d'absence facultative	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 65 sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 85
Autorisation d'absence pour raisons syndicales	ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr	paye-aesh05@ac-aix-marseille.fr	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr	sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 66 sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 93
Formation	ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.p@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 66 79	sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 66
Congé de formation professionnelle	ce.cpf04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 91	ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 13		
Frais de déplacement pour formation	ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.g@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 66 86	
Frais de déplacement pour services partagés	Pôle académique des frais de déplacements ce.pafd@ac-aix-marseille.fr			
Evaluation professionnelle	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL
Aides sociales	ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr ou ce.social@ac-aix-marseille.fr 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69			

Toutes vos questions sur	Vous êtes employé dans le 04 par le lycée Dominique Villars - Gap	Vous êtes employé dans le 05 par le lycée Dominique Villars - Gap	Vous êtes employé dans le 13 par le lycée Saint-Exupéry - Marseille	Vous êtes employé dans le 84 par le lycée Philippe de Girard - Avignon
Emploi du temps	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL
Cumul d'activités	aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr 04 92 52 55 76	aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr 04 92 52 55 77	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr cellule.employeur.cui84@ac-aix-marseille.fr 04 90 88 72 50
Congés rémunérés et non rémunérés : Congé maladie, congé maternité, accident du travail ou de trajet, congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale ,congés pour convenances personnelles			aesh13-stex1@ac-aix-marseille.fr 04 86 94 01 17 aesh13-stex2@ac-aix-marseille.fr 04 91 09 69 85 aesh13-stex3@ac-aix-marseille.fr 04 88 00 41 69 aesh13-stex4@ac-aix-marseille.fr 04 86 94 01 25 aesh13-stex5@ac-aix-marseille.fr 04 88 00 41 65 aesh13-stex6@ac-aix-marseille.fr 04 91 09 69 48 aesh13-stex7@ac-aix-marseille.fr 04 91 09 69 46	cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr cellule.employeur.cui84@ac-aix-marseille.fr 04 90 88 72 50
Paie				
Jours de grève				
Demande de congés grave maladie, temps partiel thérapeutique (quotité 100%), inaptitude	Bureau des affaires médicales 04 ce.bam04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 70	Bureau des affaires médicales 05 ce.bam05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 25	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	Bureau des affaires médicales 84 ce.bam84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 55
Autorisation d'absence de droit	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur
Autorisation d'absence facultatives	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur	Coordonnateur de PIAL et employeur
Autorisation d'absence pour raisons syndicales	aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr	aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr	cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr
Formation	ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.f 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.p@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 66 79	sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 66
Congé de formation professionnelle	ce.cpf04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 91	ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 13		
Frais de déplacement pour formation	ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.g@ac-aix-marseille.fr 04 9199 66 86	
Frais de déplacement pour services partagés	aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr 04 92 52 55 76	aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr 04 92 52 55 77	ges.0130048g@ac-aix-marseille.fr 04 91 06 69 00	ges.0840005z@ac-aix-marseille.fr 04 90 88 72 50
Evaluation professionnelle	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL
Aides sociales	ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr ou ce.social@ac-aix-marseille.fr 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69			

17. QUI SONT VOS REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ?

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) DU PERSONNEL AESH ET AED

La CCP est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des contractuels.

Les représentants du personnel sont élus par les agents tous les 4 ans (les dernières élections professionnelles ont été organisées en décembre 22).

La CCP est obligatoirement consultée, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle comme le licenciement après la période d'essai ou pour inaptitude physique.

La CCP est également consultée en formation disciplinaire sur les projets de sanction disciplinaire.

Pour connaître vos représentants du personnel siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) :

https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf?ts=1702575984

Annexe A : Fonctionnement type d'un PIAL

	PIAL 1 ^{er} degré	PIAL Second degré	PIAL Inter-degré
Le service de l'école inclusive DSDEN	<p>→ affecte les AESH sur un PIAL.</p> <p>Les AESH peuvent intervenir dans l'ensemble des établissements du PIAL.</p>		
Pilote	IEN de circonscription	Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • IEN de circonscription • Chef d'établissement
	<p>→ Gestion du PIAL au plus près du terrain</p> <p>→ Autorité hiérarchique</p>		
Coordonnateur	Directeur d'école	Membre de l'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur 1^{er} degré : Directeur d'école • Coordonnateur 2d degré : Membre de l'équipe pédagogique
	<p>→ Répartition des AESH dans le ou les différents établissements du PIAL</p> <p>→ Emploi du temps et suivi</p> <p>→ Accueil des AESH</p>		

Annexe B :

Modèle de fiche de poste d'AESH

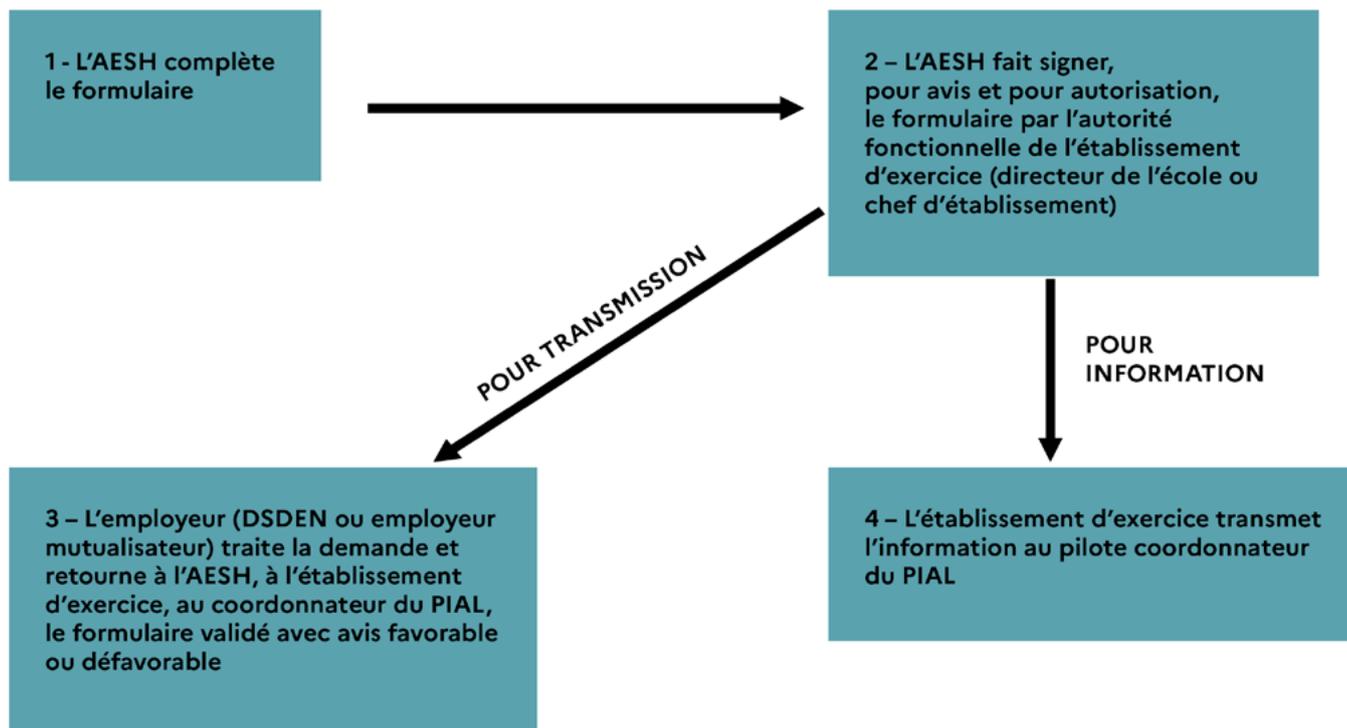
Fiche de poste (Nom Prénom de l'agent)	Accompagnantes accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)
Intitulé du poste	Accompagnante ou Accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire)	Non titulaire de l'État
Localisation (DSDEN – Cité administrative- etc.)	École(s) et/ou établissement(s) 2nd degré, en PIAL
Employeur	DASEN ou proviseur du lycée mutualisateur (autorité hiérarchique)
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme relations hiérarchiques et fonctionnelles)	Sous l'autorité hiérarchique du pilote de PIAL Et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement
Description des missions	Apporter une aide individuelle ou mutualisée aux élèves en situation de handicap Sous le contrôle et la responsabilité des enseignants, aider à l'inclusion dans le groupe classe et favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire Participer à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation (PPS). L'AESH est associé aux réunions concernant l'élève en tant que membre de l'équipe éducative Observer et rendre compte de ses observations concernant l'enfant
Spécificités du poste	Accomplir dans certains cas des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale L'AESH intervient pendant le temps scolaire. Il peut intervenir pendant le temps méridien dans un établissement du secondaire uniquement L'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) doit permettre à l'élève d'acquérir et de renforcer son autonomie dans les temps de la vie scolaire
Fonctions relatives au poste	1. Accueil Accueillir l'élève handicapé et l'aider, entre autres, dans ses déplacements 2. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, installation matérielle de l'élève en classe). Ces interventions s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre du PPS, une appréciation fine de l'autonomie de l'élève se fera en concertation avec l'enseignant Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort 3. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels

	<p>Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage</p> <p>Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite et rappeler les règles à observer durant les activités</p> <p>Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support</p> <p>4. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle</p> <p>Favoriser la communication entre l'élève et ses pairs ; et entre l'élève et les adultes de l'établissement</p> <p>Favoriser la socialisation de l'élève handicapé au sein de l'école ou de l'établissement</p> <p>Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés</p> <p>5. Participation aux sorties de classe</p> <p>Apporter, dans le cadre de ces sorties (aires de sport, piscine, sorties culturelles...), l'aide nécessaire à l'élève au titre de la compensation</p>
Compétences et ressources pour l'exercice des missions et des activités	<p>Posture adaptée à des missions de service public</p> <p>Capacité de travail en équipe</p> <p>Respect de l'autre et discrétion professionnelle</p> <p>Capacité d'écoute et de communication, empathie</p> <p>Disponibilité et adaptabilité</p> <p>Capacité à se situer dans une organisation</p> <p>Capacité à rendre compte de son travail et de ses observations</p>
Objectifs	<p>Être en capacité de répondre aux préconisations d'accompagnement inscrites dans le PPS dans la perspective de l'inclusion de l'élève en milieu scolaire et du développement de son autonomie</p> <p>Savoir prendre en compte le parcours de l'élève sur le temps scolaire et périscolaire</p>
Date et signatures : à.....,Le	<p>L'intéressé(e) Le pilote du PIAL</p>

Annexe C : Circuit de transmission des formulaires

CIRCUIT DE TRANSMISSION DES FORMULAIRES RELATIFS À LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AESH

Demande d'autorisation d'absence, cumul d'activités ...







**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*