



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

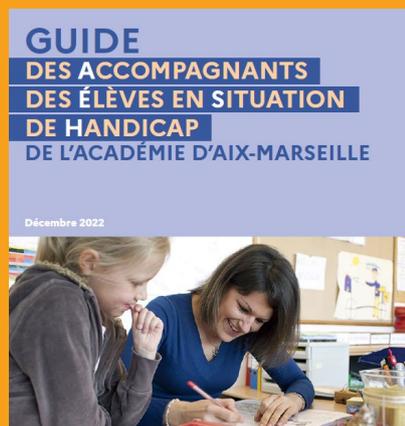
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

## n°482

du 27 février 2023

Guide des  
Accompagnants des  
Elèves en Situation de  
Handicap



# SOMMAIRE

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

# 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.



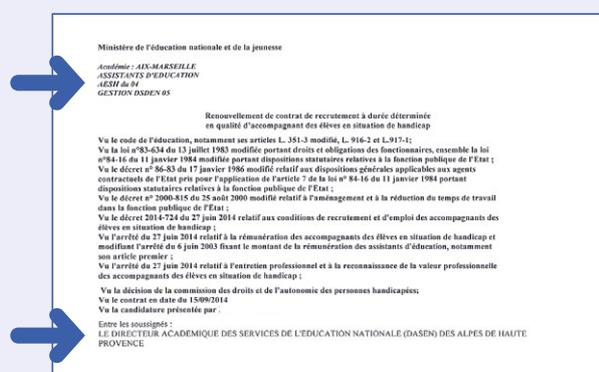
# 1. COMMENT CONNAITRE VOTRE EMPLOYEUR ?

## 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<sup>er</sup> 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 Bouche 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 Girard d'Avignon pour le département de Vaucluse  
138 avenue de Tarascon BP 848 Avignon Cedex 2

- Sur le contrat apparait comme affectation la 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](http://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, quelque 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, renouvelable une fois, soit 6 ans maximum
- Puis, un contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public :
  - si au cours de votre entretien professionnel, une proposition de renouvellement de contrat vous est faite et si vous l'acceptez, après six ans de contrat de droit public en tant qu'AESH sans interruption de plus de 4 mois ;
  - 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.**

**Entretien professionnel : apprécie votre valeur professionnelle, au moins tous les 3 ans, au regard de critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 et conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019.**

### QUELS SONT LES DÉLAIS POUR LES RENOUVELLEMENTS DE CONTRAT ?

- L'employeur vous envoie un courrier précisant son intention de renouveler ou non votre contrat :
  - deux mois avant la fin de votre contrat de trois ans ;
  - trois mois avant la fin de votre contrat s'il est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.
- Lorsque votre employeur propose de renouveler votre contrat, vous disposez d'un délai réglementaire de huit 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 à ce nouveau contrat.

# 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<sup>er</sup> degré regroupent des écoles maternelles et élémentaires, les PIAL du 2<sup>nd</sup> 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 identifiés par l'établissement désigné « tête » de PIAL par le DASEN.

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 vous informe 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.

Vous avez un service partagé entre plusieurs établissements :

1) Vous pouvez, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements effectués.

- Employeur établissement mutualisateur : vous utilisez l'imprimé fourni par celui-ci ;
- Employeur DASEN : vous utilisez l'application Chorus – DT (BA du 03/10/2022 PAFD/22-944-15 : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA944/DSDEN84944-15.pdf?ts=1665392534>)

2) Votre temps de déplacement entre les établissements doit être comptabilisé dans votre temps de travail. Il correspond à du temps d'activité connexe.

## 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 **répertoriant** 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 ?

Il est réparti sur 41 semaines :

→ **36 semaines** en classe ;

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

- formation (et auto-formation) ;
- préparation de supports et d'outils adaptés aux élèves accompagnés ;
- participation à des réunions (de rentrée, équipe de suivi de scolarisation (ESS), de PIAL...)
- sorties scolaires hors temps scolaire ;
- participation aux dispositifs École ouverte et stages de réussite, dès lors que l'élève que vous accompagnez est concerné ;
- temps d'échanges de pratiques entre pairs, entre AESH et enseignants ou entre membres du Rased ou de l'Ulis et visant l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap ;
- temps de déplacement entre les établissements.

Le temps travaillé dépend de votre quotité de travail inscrite sur votre contrat :

→ La quotité travaillée = le temps travaillé / 1607 h (100%) ;

**Les jours de fractionnement sont pris en compte dans le temps global travaillé, soit 1593h pour un temps complet.**

Dans l'académie, il a été fait le choix de trois quotités de service pour les AESH intervenant dans les établissements : **21h\***, **24h**, **32h par semaine** en fonction du contrat pour l'accompagnement.

Les heures connexes sont de **104h** (pour un contrat de 21h), de **123h** (pour un contrat de 24h), de **154h** (pour un contrat de 32h).

**Votre emploi du temps peut évoluer au cours de l'année scolaire au regard des nécessités de service (évolution des besoins des élèves) au sein du PIAL.**

\* Les contrats de 21h ne sont plus proposés dans l'académie.

## 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 (exemple : la préparation du mois de novembre 2022 se termine le 23 octobre 2022).**

**Les agents arrivés en cours de mois percevront un virement appelé acompte. La première fiche de paie sera à disposition le mois suivant. Exemple : un agent recruté le 10 septembre percevra un acompte début octobre correspondant aux trois semaines travaillées. La première fiche de paie concernera le 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 : [www.dailymotion.com/video/x6k7zdo](http://www.dailymotion.com/video/x6k7zdo)

• et le guide de création de votre espace : [www.dailymotion.com/video/x6kbaon](http://www.dailymotion.com/video/x6kbaon)

→ **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                              |
| 84           | Lycée Philippe de Girard d'Avignon | Dépôt sur un coffre-fort numérique « Primobox » |



## 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 au PIAL de faire une demande d'assistance par l'application Verdon.

### QUELLE EST LA FORME DE VOTRE ADRESSE MÊL ?

**prenom.nom@ac-aix-marseille.fr**

Exemple pour Philippe Durand, l'adresse mël philippe.durand@ac-aix-marseille.fr (ou par exemple philippe.durand3@ac-aix-marseille.fr s'il existe déjà plusieurs Philippe Durand dans l'académie).

### 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 (ou par exemple pdurand3 s'il existe déjà plusieurs pdurand dans l'académie)

→ **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** 

→ Portail d'applications nationales et académiques **ARENA**

## 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](https://www.twitter.com/acaixmarseille)

 [www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb\\_84r0UiXQ](https://www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb_84r0UiXQ)

 [www.instagram.com/acaixmarseille](https://www.instagram.com/acaixmarseille)

 [www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille](https://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 une des messageries proposées (Round Cube ou Convergence) et la page d'authentification s'affiche.



### 1<sup>ER</sup> ÉCRAN :

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



### 2<sup>È</sup> 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<sup>È</sup> 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<sup>E</sup> 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<sup>E</sup> 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.





**Vous pouvez, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements pour la formation (annexe C). 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.**

Vous pouvez émettre une demande de mobilisation de votre compte personnel de formation (DAFIP/22-924-177 du 04/04/2022)



- Vous devez activer votre compte personnel de formation ;
- Vous vérifiez sur [www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte](http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte) ;
- Vous identifiez votre nombre d'heures sur votre compte formation : 25 heures par an, dans la limite d'un plafond total de 150 heures ;
- Vous constituez un dossier auprès de la DSDEN de votre département au cours d'une des deux campagnes, une au printemps et une à l'automne (dossier à déposer entre avril et mai ou septembre et novembre) ;
- Vous attendez le résultat de la commission : dans la limite des crédits disponibles et des plafonds maximum de 25 € par heure et 1500 € par action et par année ;
- Vous pouvez à la suite de la réception de l'accord de prise en charge sur votre compte personnel de formation vous inscrire à votre formation.

## 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 :  
→ chef d'établissement ou directeur d'école d'exercice.

Dans les 48h, vous devez transmettre les justificatifs (arrêt de travail) :  
→ coordonnateur de PIAL ;  
→ 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 | 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 ?

→ Pour congé maternité ou paternité, vous serez rémunéré à plein traitement, déduction faite des IJSS.

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

- Tout accident de travail provoquant une blessure, une lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, est pris en charge. Vous devez le déclarer à votre chef d'établissement ou à votre directeur d'école, dans les plus brefs délais.
- Vous avez 48h pour transmettre le certificat d'accident de travail signé par le médecin à votre employeur.

→ Pour les **personnels à temps incomplet** (régime de la sécurité sociale), l'employeur transmettra la déclaration d'accident au service gestionnaire qui enverra le dossier à la CPAM dont vous dépendez.

→ Pour les **personnels à temps complet**, le service gestionnaire transmettra le dossier par courrier postal au bureau des affaires médicales de la DSDEN.

# 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  |
|--|--|--|
| <b>Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse</b>                | Actes médicaux nécessaires               | Attestation de passage                               |
| <b>Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises</b>                                  | Toute la période de la session d'assises | Convocation  |
| <b>Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives</b> | 20 jours                                 | Justification du mandat<br>Convocation 7 jours avant |

## → Autorisations d'absence facultatives :

| Nature de l'absence facultative   | Durée   | Justificatifs   |
|---|---|---|
| <b>Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant</b>                             | Le nombre de jours de garde d'enfant de - de 16 ans malade dépend de la quotité de travail (6 jours pour un 100%)<br>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...)<br>Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés |
| <b>Vous souhaitez assister à une réunion syndicale (RIS) sur temps scolaire</b> | 3h par trimestre  | Vous devez formuler votre demande 48h avant la réunion  |
| <b>Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche</b>                       | 3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)  | Pour conjoint, père, mère, enfant<br>Certificat de décès  |
| <b>Vous vous mariez ou vous vous pacsez</b>                                     | 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.

## 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.

→ **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](http://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](mailto: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](mailto: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).

### 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 sur formulaire :

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA468S/Formulair%C2%B01.pdf?ts=1665734328>

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 <sup>1</sup>

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

→ Vous exercez à une quotité supérieure à 70% :

- Vous faites une demande d'autorisation en utilisant le formulaire et en cochant demande d'autorisation :

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA468S/Formulair%C2%B02.pdf?ts=1665734328>

- La demande doit être formulée **avant le début de l'activité**
- Elle doit respecter le cadre de la durée maximale légale du travail et la déontologie de la fonction publique.

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 : \_\_\_\_\_

→ Du fait de la prise en charge des enfants en situation de handicap pendant la pause méridienne par les mairies, vous pouvez travailler pour elles en respectant la procédure de cumul d'activités.

Votre contrat en tant qu'AESH, supérieur à 50%, reste prioritaire en cas de conflit d'emploi du temps.

Pour plus d'information, vous pouvez lire 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](http://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>

### → Site académique de l'école inclusive :

[www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_59320/fr/accueil](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_59320/fr/accueil)

### → Site national du ministère de l'éducation nationale :

[www.education.gouv.fr/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap-1022](http://www.education.gouv.fr/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap-1022)

→ Vademecum AESH : [www.education.gouv.fr/media/69417/download](http://www.education.gouv.fr/media/69417/download)

→ Vademecum PIAL : <https://eduscol.education.fr/document/1080/download?attachment>

## TEXTES DE RÉFÉRENCES

- L917-1 du code de l'éducation.
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents publics de l'État.
- Loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».
- Décret 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH
- Arrêtés du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des AESH.
- 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.

# 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

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

| Départements | Quelque soit votre employeur  |
|--------------|---|
| 04           | ce.aideinclusion04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 71 / 06 03 45 55 72 |
| 05           | ecoleinclusive05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 41                    |
| 13           | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78               |
| 84           | ce.ienash84.cpc@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 00                     |

**Pour vos demandes d'autorisation d'absence pour raisons syndicales :**

| Départements | Employeur DSDEN  | Employeur établissements mutualisateurs   |
|--------------|--|---|
| 04           | ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr  | aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr    |
| 05           | plateforme.aesh@ac-aix-marseille.fr  | aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr    |
| 13           | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr  | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr |
| 84           | sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr<br>sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr<br>sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr<br>sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr | cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr      |

Pour toutes les autres questions, le tableau ci-dessous vous permettra de trouver vos interlocuteurs, sachant que votre coordonnateur de PIAL est votre interlocuteur privilégié en première instance :

| 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   |
|--|---|--|---|--|
| <b>Emploi du temps</b>   | 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   |
| <b>Cumul d'activités</b>   | ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 91   | plateforme.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 48                              | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78 | sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 65<br>sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 85<br>sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 66<br>sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 93 |
| <b>Congés rémunérés et non rémunérés :</b><br>Congé maladie, congé maternité, accident du travail ou de trajet, congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congés pour conventions personnelles | ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 91   | plateforme.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 48                              | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78 | sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 66<br>sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 93  |
| <b>Paie</b>  | paye-aesh04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 11   | plateforme.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 48                              | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78 | paye-aesh84@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 26  |
| <b>Jours de grève</b>  | ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 91   | plateforme.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 48                              | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78 | paye-aesh84@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 26  |
| <b>Demande de congés grave maladie, temps partiel thérapeutique (quotité 100%), inaptitude</b>   | Bureau des affaires médicales 04<br>ce.bam04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 70                              | Bureau des affaires médicales 05<br>ce.bam05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 25 | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78 | Bureau des affaires médicales 84<br>ce.bam84@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 55   |
| <b>Autorisation d'absence de droit</b>   | Coordonnateur de PIAL et employeur  | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur                          | Coordonnateur de PIAL et employeur   |
| <b>Autorisation d'absence facultatives</b>   | Coordonnateur de PIAL et employeur  | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur                          | Coordonnateur de PIAL et employeur   |
| <b>Formation</b>   | ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 87  | form.continue05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 07                              | ce.formationavs13.p@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 66 79   | sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 66   |
| <b>Congé de formation professionnelle</b>  | ce.cpf04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 91  | ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 13                                     |   |  |
| <b>Frais de déplacement pour formation</b>   | ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 87  | form.continue05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 07                              | ce.formationavs13.g@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 66 86   |  |
| <b>Frais de déplacement pour services partagés</b>   | Pôle académique des frais de déplacements<br>ce.pafd@ac-aix-marseille.fr  |  |   |  |
| <b>Evaluation professionnelle</b>  | Pilote de PIAL  | Pilote de PIAL   | Pilote de PIAL  | Pilote de PIAL   |
| <b>Aides sociales</b>  | ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr<br>ce.social@ac-aix-marseille.fr<br>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                                |
|--|---|--|--|---|
| <b>Emploi du temps</b>   | 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  |
| <b>Cumul d'activités</b>   | aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 52 55 76  | aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 52 55 77                           | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78  | cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>cellule.employeur.cui84@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 88 72 50 |
| <b>Congés rémunérés et non rémunérés :</b><br>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<br>04 86 94 01 17<br>aesh13-stex2@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 09 69 85<br>aesh13-stex3@ac-aix-marseille.fr<br>04 88 00 41 69<br>aesh13-stex4@ac-aix-marseille.fr<br>04 86 94 01 25<br>aesh13-stex5@ac-aix-marseille.fr<br>04 88 00 41 65<br>aesh13-stex6@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 09 69 48<br>aesh13-stex7@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 09 69 46 | cellule.aed.aesh@ac-aix-marseille.fr<br>cellule.employeur.cui84@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 88 72 50 |
| <b>Paie</b>  |   |  |  |   |
| <b>Jours de grève</b>  |   |  |  |   |
| <b>Demande de congés grave maladie, temps partiel thérapeutique (quotité 100%), inaptitude</b>   | Bureau des affaires médicales 04<br>ce.bam04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 70                              | Bureau des affaires médicales 05<br>ce.bam05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 25 | ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 68 78  | Bureau des affaires médicales 84<br>ce.bam84@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 55                    |
| <b>Autorisation d'absence de droit</b>   | Coordonnateur de PIAL et employeur  | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur  |
| <b>Autorisation d'absence facultatives</b>   | Coordonnateur de PIAL et employeur  | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur   | Coordonnateur de PIAL et employeur  |
| <b>Formation</b>   | ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.f<br>04 92 36 68 87   | form.continue05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 07                              | ce.formationavs13.p@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 99 66 79  | sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 27 76 66  |
| <b>Congé de formation professionnelle</b>  | ce.cpf04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 91  | ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 13                                     |  |   |
| <b>Frais de déplacement pour formation</b>   | ce.cpdfc04@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 36 68 87  | form.continue05@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 56 57 07                              | ce.formationavs13.g@ac-aix-marseille.fr<br>04 9199 66 86   |   |
| <b>Frais de déplacement pour services partagés</b>   | aesheple04.villars@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 52 55 76  | aesheple05.villars@ac-aix-marseille.fr<br>04 92 52 55 77                           | ges.0130048g@ac-aix-marseille.fr<br>04 91 06 69 00   | ges.0840005z@ac-aix-marseille.fr<br>04 90 88 72 50  |
| <b>Evaluation professionnelle</b>  | Pilote de PIAL  | Pilote de PIAL   | Pilote de PIAL   | Pilote de PIAL  |
| <b>Aides sociales</b>  | ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr ou ce.social@ac-aix-marseille.fr<br>04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69 |  |  |   |

# Annexe A : Fonctionnement type d'un PIAL

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

# Annexe B :

## Modèle de fiche de poste d'AESH

|  |   |
|--|---|
| <b>Fiche de poste</b><br><br>(Nom Prénom de l'agent)   | Accompagnantes accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)   |
| <b>Intitulé du poste</b>   | Accompagnante ou Accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)  |
| <b>Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire)</b>  | Non titulaire de l'État   |
| <b>Localisation (DSDEN – Cité administrative- etc.)</b>  | École(s) et/ou établissement(s) 2nd degré, en PIAL  |
| <b>Employeur</b>   | DASEN ou proviseur du lycée mutualisateur (autorité hiérarchique)   |
| <b>Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme relations hiérarchiques et fonctionnelles)</b> | Sous l'autorité hiérarchique du pilote de PIAL<br>Et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement  |
| <b>Description des missions</b>  | Apporter une aide individuelle ou mutualisée aux élèves en situation de handicap<br>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<br>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<br>Observer et rendre compte de ses observations concernant l'enfant  |
| <b>Spécificités du poste</b>   | Accomplir dans certains cas des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale<br>L'AESH intervient pendant le temps scolaire. Il peut intervenir pendant le temps méridien dans un établissement du secondaire uniquement<br>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  |
| <b>Fonctions relatives au poste</b>  | <b>1. Accueil</b><br>Accueillir l'élève handicapé et l'aider, entre autres, dans ses déplacements<br><b>2. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne</b><br>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<br>Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort<br><b>3. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)</b><br>Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences<br>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><b>4. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle</b></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><b>5. Participation aux sorties de classe</b></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> |
| <b>Compétences et ressources pour l'exercice des missions et des activités</b> | <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>   |
| <b>Objectifs</b>   | <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>   |
| <b>Date et signatures :<br/>à.....,Le</b>                                      | <p>L'intéressé(e) <span style="float: right;">Le pilote du PIAL</span></p>   |