

AE SH

Accompagnement des Élèves
en Situation de Handicap

Guide académique



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

• FONCTIONS ET MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP	4
• PÔLE INCLUSIF D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ - PIAL	5
• LES EMPLOYEURS DES AESH	5
• LE TEMPS D'ACCOMPAGNEMENT SUR LA PAUSE MÉRIDIDIENNE	6
• LE CONTRAT	7
• 1 La réglementation	7
• 2 Période d'essai	8
• 3 Le temps de travail	8
• 4 L'accès au contrat à durée indéterminée	9
• 5 Modification d'un élément substantiel du contrat	9
• 6 La rupture du contrat de travail	9
• 6.1 La démission	9
• 6.2 Le licenciement	10
• 6.3 La rupture conventionnelle	10
• LA RÉMUNÉRATION	11
• SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	12
• PRESTATION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)	12
• NUMEN ET ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE PROFESSIONNELLE	13
• 1 NUMEN	13
• 2 Adresse électronique professionnelle	13
• 3 Intranet	13
• 4 E-colibris	13
• PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	14
• DROIT À L'ASSURANCE CHOMAGE	15
• RETRAITE	15
• DROITS A CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ	17
• 1 La sécurité sociale	17
• 2 Congé de maladie ordinaire	18
• 2.1 Principe	18
• 2.2 Rémunération du congé de maladie	18
• 2.3 Jour de carence	18
• 3 Congé de grave maladie	18
• 4 Accident de travail ou de trajet et maladie professionnelle	19
• 4.1 AESH travaillant à temps complet	19
• 4.2 AESH travaillant à temps incomplet	19
• TEMPS PARTIEL POUR RAISON THÉRAPEUTIQUE	20
• MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION	20
• 1 Congé maternité	20
• 2 Congé paternité	21
• 3 Congé d'adoption	21
• AUTORISATIONS SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA)	22
• 1 Autorisations d'absence de droit	22
• 2 Autorisations d'absence facultatives	23

• CONGÉ DE FRACTIONNEMENT	24
• MOUVEMENT SOCIAL - GRÈVE	25
• CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES	26
• 1 Congé parental	26
• 2 Congé de solidarité familiale	26
• 3 Congé de présence parentale	26
• 4 Congé pour raisons de famille	26
• 5 Congé pour convenances personnelles	26
• 6 Congé pour la création d'une entreprise	26
• 7 Congé proche aidant	27
• 8 Autres congés non rémunérés	27
• FORMATION	28
• 1 Formation initiale	28
• 2 Formation continue	28
• 2.1 Programme académique de formation	28
• 2.2 Congé de formation professionnelle	28
• 2.3 Compte personnel de formation	28
• SORTIES SCOLAIRES	29
• 1 Sortie sans nuitée	29
• 2 Sortie avec nuitée	29
• 3 Sortie piscine	29
• FRAIS DE DÉPLACEMENT	30
• 1 Frais de déplacement en cas de service partagé	30
• 2 Remboursement partiel des frais de transport en commun	30
• 3 Forfait mobilités durables	30
• CUMUL D'ACTIVITÉS	31
• ÉVALUATION PROFESSIONNELLE	31
• 1 Rapport annuel d'activité	31
• 2 Entretien professionnel	31
• LES INSTANCES	32
• ACTION SOCIALE	33
• ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	34
• CONTACTS	35
• 1 Contact employeurs pour toutes question d'ordre contractuel et paie	35
• 2 Contacts en DSDEN pour toute précision sur le recrutement et les affectations	35
• 3 Médecin de prévention	36
• 4 Service social en faveur des personnels	36
• ANNEXES	37

FONCTIONS ET MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat et leurs missions dans **3 domaines d'accompagnement** des élèves :

Dans les actes de la vie quotidienne

Dans l'accès aux activités d'apprentissage
(éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

Dans les activités de la vie sociale et relationnelle

3 types d'accompagnement :

Individualisé

- Accompagnement individuel d'un ou plusieurs élèves
- Aide destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue

Mutualisé

- Accompagnement mutualisé de plusieurs élèves simultanément
- Aide destinée à répondre aux besoins qui ne nécessitent pas une attention soutenue et continue.

Collectif

- Accompagnement mutualisé de plusieurs élèves simultanément en ULIS
- Aide destinée à répondre à des besoins particuliers pour permettre aux élèves de développer l'autonomie, la communication, les relations humaines

L'AESH contribue au **suivi** et à la **mise en œuvre** du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève concerné. Il peut participer aux réunions ainsi qu'aux dispositifs École ouverte et stages de réussite, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné.

PÔLE INCLUSIF D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉ - PIAL

Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) est une forme d'organisation, dont l'objectif est de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap, à l'échelle d'un EPLE ou d'un territoire déterminé regroupant des écoles et des établissements.

L'organisation en PIAL permet de mieux couvrir les besoins en remplacement. Elle permet enfin de proposer aux personnels AESH des quotités supérieures d'affectation.

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

Le PIAL peut s'organiser à l'échelle du premier degré ou à l'échelle du second degré ou en inter-degré.

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) a la responsabilité de l'identification des territoires passant en PIAL et de la désignation des pilotes des PIAL pour le département.

La zone d'intervention des AESH affectés dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL. La liste des établissements figure dans le contrat.

LES EMPLOYEURS DES AESH

3 employeurs possibles :

- Rectorat de l'académie de Nantes : AESH CDD – CDI
 - Lycée Le Mans SUD
 - Lycée Douanier-Rousseau de Laval
- } AESH CDD uniquement

QUI FAIT QUOI ?

Employeur	Rectorat	Lycée Douanier-Rousseau de Laval	Lycée Le Mans Sud du Mans
Autorité hiérarchique signataire du contrat	Madame la Rectrice de l'académie de Nantes	Madame la proviseure du Lycée Douanier Rousseau	Monsieur le Proviseur du Lycée Le Mans Sud
Recrutement et affectation	DSDEN + COORDONNATEURS PIAL		
Gestion administrative et financière	Rectorat – Service de l'Accompagnement Éducatif (SAE)	Service Mutualisateur de la Paye et de l'Assistance aux Équipes Éducatives (SMPA2E)	Service mutualisateur de la paie des AESH

Toutes les demandes liées à la situation contractuelle de l'agent, pour une question administrative ou financière, et notamment les demandes de congés ou arrêts de travail, sont à adresser à l'employeur avec information du chef d'établissement ou directeur d'école d'affectation.

LE TEMPS D'ACCOMPAGNEMENT SUR LA PAUSE MERIDIENNE

Dans les écoles et les établissements du second degré, les collectivités locales ont, depuis les lois de décentralisation, la responsabilité de l'organisation du temps de pause méridienne.

À ce titre, il leur revient la responsabilité d'organiser l'accompagnement des élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine sur le temps du déjeuner.

Pour les collectivités le souhaitant, le dispositif de la mise à disposition d'un AESH, recruté par l'académie.

Ainsi, l'AESH volontaire bénéficie d'un contrat unique avec son employeur Éducation nationale et cet agent est mis à disposition de la collectivité sur le temps du déjeuner de l'élève.

Ce temps de travail, venant majoré le temps d'accompagnement scolaire, est ainsi rémunéré dans le cadre du contrat de travail AESH.

LE CONTRAT

1 La réglementation

Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Cadre de gestion des AESH
Circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019



2 Période d'essai

Lors du premier contrat, une période d'essai est fixée pour une durée de 3 mois.

Cette période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée identique. Il n'y a pas de période d'essai lors du passage en contrat à durée déterminée.

Toute rupture de contrat par l'employeur prononcée pendant la période d'essai ne peut donner droit ni à préavis, ni au versement d'une indemnité.

La démission de l'agent pendant la période d'essai doit être précédée d'un courrier en recommandé avec avis de réception adressé à l'employeur.

Sur ce courrier, obligatoirement signé, la date de rupture doit être précisée par la formulation « mon contrat prendra fin le au soir ».

3 Le temps de travail

1 607 heures 41 semaines : 36 semaines de classe + 5 semaines dédiées aux activités connexes

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet.

Le temps de travail est réparti sur 41 semaines : 36 semaines de classe + 5 semaines supplémentaires liées aux activités connexes.

Par exemple, pour un agent ayant une quotité de temps de travail de 62% (24 heures par semaine), le contrat de travail précise :

*«La durée annuelle de service de XX est fixée à **996** heures réparties sur 41 semaines, incluant la durée de service en présence de l'élève fixée à **875** heures ainsi que les activités connexes et complémentaires à la réalisation de ces fonctions.».*

Ainsi, les 121 heures (996 – 875) correspondent aux 5 semaines hors présence des élèves et permettent de réaliser les activités connexes et complémentaires à la réalisation des fonctions d'AESH.

Ces 5 semaines rémunérées ont donc vocation à couvrir, notamment, les formations, réunions, ESS, préparation de séances, ... Ces heures sont incluses dans le contrat initial donc déjà rémunérées. Elles ne peuvent donner lieu à une nouvelle rémunération ni à des récupérations.

La pause méridienne de l'AESH:

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail. Pendant cette pause, l'AESH est libre de vaquer à ses occupations.

Cas particuliers : pour l'AESH qui accompagne les élèves sur le temps de restauration scolaire, une pause méridienne d'au moins 20 minutes doit être prévue soit en amont, soit en aval du temps de restauration (entre 11 h et 14 h). Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail.

La journée de solidarité :

La journée de solidarité pour les AESH est comprise dans la durée annuelle du temps de travail (1600 heures + 7 heures additionnelles) pour un temps complet. Pour les agents à temps incomplet, elle est au prorata.

Le temps de récréation :

La surveillance des récréations ne peut pas être confiée en pleine responsabilité à un AESH.

L'AESH peut cependant être amené à accompagner les élèves en situation de handicap sur les temps de récréation en fonction de leurs besoins et des décisions du chef d'établissement ou du directeur d'école.

4 L'accès au contrat à durée indéterminée

À l'issue du premier contrat de trois ans, l'AESH peut prétendre à un contrat à durée indéterminée, sous réserve de l'évaluation de l'agent et de sa manière de servir.

Pour les AESH employés par l'un des deux lycées mutualisateurs et concernés par un passage en CDI, l'employeur CDI sera le Rectorat. Ainsi, une nouvelle prise en charge administrative sera effectuée. Pour le 1^{er} mois de paie CDI, les agents concernés bénéficieront d'un acompte de paie.

5 Modification d'un élément substantiel du contrat

L'employeur peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de temps de travail, ou le PIAL.

La proposition de modification de contrat est adressée par l'employeur en courrier recommandé avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre informe l'agent de la nature de la modification et précise qu'il dispose d'un délai d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, sa décision d'acceptation ou de refus de cette proposition.

À défaut de réponse dans ce délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut être engagée.

Dès lors que les modifications sont acceptées par l'agent, un avenant au contrat est transmis et doit être signé par les deux parties pour pouvoir s'appliquer.

6 La rupture du contrat de travail

6.1 La démission

L'agent doit faire part de sa décision de démissionner par courrier, en recommandé avec accusé de réception adressé à son employeur, indiquant de manière claire et non équivoque son intention et précisant la date de rupture souhaitée «mon contrat prendra fin le au soir».

Un préavis réglementaire s'impose selon l'ancienneté de l'agent :

- 8 jours de préavis si moins de 6 mois de service ;
- 1 mois de préavis si plus de 6 mois et moins de 2 ans de service ;
- 2 mois de préavis si plus de 2 ans de service.

La démission (sauf si elle est demandée pour un motif légitime, étudié par France Travail) n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

6.2 Le licenciement

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être pour :

- faute disciplinaire ;
- insuffisance professionnelle ;
- inaptitude physique ;
- suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement
- refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- impossibilité de réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Lorsque l'employeur envisage d'engager une procédure de licenciement, l'agent est informé par courrier et convoqué à un entretien préalable auquel il peut être accompagné par la ou les personne(s) de son choix.

Pour tout type de licenciement, la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) compétente est nécessaire. Cette commission émet un avis sur la proposition de licenciement qui sera transmis à l'employeur qui prendra sa décision finale.

Le licenciement est notifié à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge.

Un préavis réglementaire s'impose. Sa durée est de :

- 8 jours pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois de services ;
- 1 mois pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services d'au moins 2 ans.

Ce préavis peut être réduit à la seule demande de l'agent.

Une indemnité de licenciement est versée sauf dans les cas suivants :

- licenciement en cours ou à l'expiration de la période d'essai
- licenciement pour faute disciplinaire.

L'indemnité de licenciement est égale :

- à 1/2 mois de salaire pour chacune des douze premières années de services ;
- à 1/3 mois de salaire pour chacune des années suivantes.

Son montant est au maximum égal à douze mois de salaire. Son versement est effectué en une seule fois. La rémunération prise en compte est la dernière rémunération nette des cotisations de sécurité sociale perçue au cours du mois précédant le licenciement.

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

6.3 La rupture conventionnelle

Ce dispositif expérimental dans la fonction publique jusqu'au 31 décembre 2025, **concerne uniquement les AESH en CDI**, à l'exclusion de ceux ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite.

La rupture conventionnelle ne constitue **en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite et n'a pas vocation à se substituer aux différents cas de cessation de fonctions tels que la démission et le licenciement.**

Le demandeur informe le rectorat par lettre recommandée avec avis de réception.

Un entretien sera organisé pendant lequel seront abordées notamment les questions relatives aux motifs de la demande et aux modalités administratives de la procédure de rupture conventionnelle.

La rupture conventionnelle ouvre droit :

- au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée selon les mêmes modalités que pour les autres cas d'ouverture du droit à chômage.;
- au versement d'une indemnité de rupture conventionnelle dont le montant est calculé en tenant compte d'une part, de l'ancienneté de l'agent en contrats publics (tout employeur) et d'autre part du salaire brut annuel perçu au titre de l'année civile précédent la date de rupture conventionnelle.

LA RÉMUNÉRATION

La grille de rémunération des AESH comprend 11 échelons avec une progression tous les 3 ans (décret n° 2021-1106 du 23 août 2021).

Grille de référence au 1^{er} septembre 2023 :

Échelons	Indice Majoré	Traitement brut indiciaire (base d'un temps plein)
1	366	1 800,12
2	370	1 820,4
3	375	1 845
4	380	1 869,6
5	390	1 918,8
6	400	1 968
6	410	2 017,2
8	420	2 066,4
9	430	2 115,6
10	440	2 164,8
11	450	2 214

Une indemnité de fonction est également versée tous les mois. Son montant annuel est de 1 529 euros brut pour un agent à temps plein.

Par exemple, pour un agent travaillant 24 heures par semaines (62%), le montant mensuel de cette indemnité de fonction est de $1529/12 \times 0.62 = 79$ € brut.

Bulletin de salaire :

Employeur	Démarche
Rectorat – SAE	Téléchargement du bulletin de salaire sur l'ENSAP : ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte Pour accéder à ENSAP, il est obligatoire de créer son espace personnel , en suivant la procédure détaillée sur cet espace. En cas de problème : consulter la F.A.Q (accessible sur ETNA)
Lycées Douanier Rousseau et le Mans Sud	Bulletin de salaire transmis par courrier

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Un AESH ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 20 ans peut prétendre au SFT sous certaines conditions.

Pour effectuer la demande de supplément familial de traitement (SFT), l'agent doit remplir et transmettre les documents suivants :

- l'attestation en vue du paiement du SFT (annexe 1) ;
- la déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT, si le conjoint est également agent public (annexe 2) ;
- l'attestation de vie seule, le cas échéant (annexe 3) ;
- la copie complète du livret de famille ;
- la copie complète du jugement de divorce ou l'ordonnance de non conciliation précisant les conditions de garde et résidence des enfants, en cas de séparation ;
- un certificat de scolarité ou un contrat d'apprentissage (avec bulletin de salaire et certificat de scolarité) pour les enfants de 16 à 20 ans ;
- une attestation de paiement des prestations familiales de la caisse d'allocations familiales du département précisant les noms, prénoms et dates de naissance des enfants à charge.

Pour les AESH gérés par le SMPA2E ou par le SMP LMS, à chaque début d'année scolaire, les justificatifs ci-dessus doivent être transmis au service afin de remettre en paiement le SFT.

Pour les AESH gérés par le SAE, dès lors que l'un des enfants a atteint l'âge de 16 ans, chaque année un certificat de scolarité ou la copie du contrat d'apprentissage et du dernier bulletin de salaire doit être transmis au service. A défaut, le SFT sera arrêté par la DRFIP.

PRESTATION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Le Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse rembourse une partie des cotisations de protection sociale complémentaire (mutuelle santé) à hauteur de 15 euros par mois.

Afin de pouvoir prétendre à ce dispositif, un document spécifique (annexe 5) est à renvoyer à l'employeur accompagné du justificatif nécessaire.

NUMEN ET ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE PROFESSIONNELLE

1 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. L'AESH doit en faire la demande s'il n'en a pas connaissance à son service gestionnaire concerné si ce dernier n'exerce pas dans un EPLE. L'envoi du NUMEN par le service de gestion ne se fait que par envoi postal.

2 Adresse électronique professionnelle

Chaque AESH bénéficie d'un identifiant personnel professionnel et d'une adresse électronique professionnelle, sous le format «prenom.nom@ac-nantes.fr», accessible depuis le portail ETNA.

C'est par l'intermédiaire de cette boîte professionnelle que l'administration est amenée à échanger avec l'AESH et réciproquement, et notamment concernant des sujets importants :

- contrat, avenants... ;
- notifications de courriers ;
- participation aux élections professionnelles.

3 Intranet

Les AESH ont accès à l'intranet de l'académie (ETNA) dont le lien est le suivant :

www.intra.ac-nantes.fr

Des informations et circulaires relatives à leur statut y figurent.

4 E-colibris

La plateforme e-colibris permet aux personnels de l'Education nationale de consulter leurs données RH de manière simple, fiable et sécurisée.

Accessible aussi bien sur ordinateur que sur tablette ou smartphone, cette plateforme simple et ergonomique, permet d'accéder de :

- Consulter vos données RH : carrière, historique d'affectations, remplacements de type suppléance, données personnelles & familiales ;
- Consulter la liste des agents de votre réseau de proximité (gestionnaire, collègues...) et pouvoir échanger, par téléphone ou par mail, avec eux ;
- Consulter des informations nationales & académiques en temps réel ;
- Justifier de votre appartenance au ministère auprès d'un tiers (pass ministériel) ;
- Suivre l'évolution, via notification, de vos demandes RH / administratives faites dans les démarches dématérialisées Colibris ;
- Être redirigé vers d'autres sites ministériels ou autres :
 - site web l'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public - ENSAP) ;
 - site web présentant les offres d'emploi publiques (site web Choisir le service public) ;
 - site web des démarches dématérialisées Colibris.

La plateforme e-colibris est disponible sur le web ainsi que via l'application e-colibris téléchargeable sur l'Apple Store ou le Google Store.

L'annexe 7 présente cette application.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

En application des articles 43 à 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, en cas de faute grave, une sanction disciplinaire peut être appliquée :

- 1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion temporaire de fonctions pour six mois (maximum) si l'agent est en CDD, un an maximum si l'agent est en CDI ;
4. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
5. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés en CDD et de quatre jours à un an pour les agents en CDI ;
6. Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'agent a droit à :

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

En cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'agent peut être suspendu par son employeur pour une durée maximum de 4 mois. Pendant cette période, l'agent conserve sa rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires le cas échéant.

Si une sanction disciplinaire de niveau 4 ou 5 est envisagée, la commission consultative paritaire compétente à l'égard des AESH devra, préalablement à la décision, émettre un avis sur la sanction.

DROIT À L'ASSURANCE CHÔMAGE

Dès lors que le CDD arrive à son terme, l'AESH peut prétendre au versement de l'assurance chômage si l'employeur ne lui a pas proposé le renouvellement de son contrat. Dans ce cadre, l'agent est considéré comme étant privé involontairement d'emploi.

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

- lorsqu'il est licencié pour un motif autre que la faute grave ;
- lorsqu'il a refusé une proposition de contrat pour un motif légitime (déterminé par France Travail) ;
- lorsqu'il démissionne pour un motif légitime (déterminé par France Travail).

Afin de percevoir cette allocation, l'AESH devra se rapprocher des services de France Travail, qui vérifieront son éligibilité.

RETRAITE

L'AESH relève du régime général de la sécurité sociale, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav), et pour le régime complémentaire obligatoire de l'Ircantec (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales).

Les interlocuteurs académiques ou nationaux sont identifiables à partir du site suivant :

www.education.gouv.fr/retraite

L'agent souhaitant faire valoir ses droits à la retraite doit en informer par écrit son employeur au moins deux mois avant l'échéance souhaitée. Ce courrier précise la date de fin d'activité demandée.

Retraite progressive

Ce dispositif permet, à partir de 60 ans, de percevoir une partie des pensions de retraites, tout en exerçant une ou plusieurs activités à temps partiel ou incomplet sans cesser d'acquérir des droits à retraite.

L'agent continue d'exercer son activité professionnelle et perçoit une fraction de sa pension de retraite en complément.

Les conditions pour bénéficier d'une retraite progressive sont les suivantes :

- être ou avoir été affilié(e) à l'Ircantec ;
- avoir atteint l'âge légal fixé de 60 à 62 ans en fonction des générations, diminué de 2 ans sans pouvoir être inférieur à 60 ans ;
- justifier de la durée d'assurance requise par le régime général ou le régime agricole, soit 150 trimestres tous régimes de base obligatoires confondus (y compris les régimes spéciaux), pour les retraites progressives prenant effet au 1^{er} janvier 2015 ;
- bénéficier de la retraite progressive au régime général ou au régime agricole des assurances sociales

Lorsque l'activité à temps partiel relève de l'Ircantec, elle est soumise à cotisations Ircantec. Les points acquis à ce titre sont attribués lors de la liquidation définitive des droits.

Pour faire une demande de retraite progressive, l'agent doit en demander l'autorisation à son employeur et à l'IRCANTEC. L'agent doit transmettre un formulaire spécifique IRCANTEC à son employeur.

Renseignements complémentaires :

baseircantec.retraites.fr/retraite-progressive.html

Cumul emploi retraite

Le cumul emploi-retraite permet, sous certaines conditions, de percevoir une retraite, tout en exerçant une activité professionnelle.

L'agent peut cumuler la pension de retraite avec de nouveaux revenus d'activité.

La reprise d'une activité ne procure aucun nouveau droit à retraite dans les régimes de bases ou les régimes complémentaires, malgré le versement de cotisations. L'agent cotisera donc à fonds perdus et ce, même s'il n'a pas fait valoir ses droits à retraite auprès de l'Ircantec.

Afin de pouvoir prétendre à ce dispositif, l'agent doit contacter son régime de base, seul habilité à déterminer les conditions à respecter pour bénéficier du cumul emploi retraite.

Renseignements complémentaires :

baseircantec.retraites.fr/-reprendre-une-activite-.html

Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge

Dans certaines situations et sous certaines conditions, l'AESH peut être autorisé à continuer à travailler au-delà de la limite d'âge d'activité (67 ans).

La prolongation de l'activité professionnelle peut être possible si :

- L'agent n'a pas atteint le nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux. Il peut alors poursuivre son activité, sous réserve de son aptitude physique, jusqu'à ce qu'il obtienne le nombre de trimestres exigés pour bénéficier d'une retraite à taux plein ou pendant au maximum dix trimestres ;
- L'agent a encore un ou plusieurs enfants à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge. Il peut travailler une année supplémentaire par enfant à charge dans la limite de trois ans au total, sous réserve de son aptitude physique ;
- L'agent est parent d'au moins 3 enfants vivants à la date de son 50e anniversaire. Le maintien en activité est possible pour une durée d'une année, sous réserve de son aptitude physique ;

Pour ce faire, une demande écrite de report de la limite d'âge est à adresser à l'employeur. Il est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge.

DROITS À CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

1 La sécurité sociale

La MGEN est l'organisme de sécurité sociale.

L'AESH nouvellement recruté doit prendre contact avec la section de son domicile :

proximite.mgen.fr/

Cette prise en charge est **gratuite** et elle n'impose pas l'adhésion à la partie mutuelle de la MGEN.

LA SUBROGATION en cas d'arrêt de travail :

Définition : la subrogation est un système de gestion qui permet à l'employeur de percevoir directement les indemnités journalières de sécurité sociale à la place de l'agent en arrêt de travail, lors que le salaire est maintenu à plein traitement ou à demi traitement. Cela évite ainsi à l'agent d'avoir à rembourser à son employeur les indemnités journalières perçues pendant cette période.

- AESH employés par le Rectorat :

L'AESH reçoit du SAE un arrêté précisant si son salaire est maintenu à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement.

Si son salaire est maintenu à plein ou demi-traitement, les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS) lui seront directement versées par la sécurité sociale à partir du 4^e jour d'arrêt.

En cas de maintien du salaire à plein ou demi-traitement versé par le rectorat, l'agent percevra en plus les indemnités journalières. Ainsi, la double source de revenu ne peut être maintenue. En conséquence, le rectorat procédera à la récupération des IJSS.

Le SAE transmettra un courrier à l'AESH lui indiquant **les sommes à rembourser** qui seront ensuite précomptées sur son salaire, et à l'arrêt des précomptes, à rembourser après **l'émission d'un titre de perception** par la Direction des Finances Publiques (DRFIP).

L'AESH doit obligatoirement transmettre au SAE le décompte de sa caisse de sécurité sociale pour vérification des sommes précomptées.

- AESH gérés par les lycées Douanier-Rousseau et Le-Mans-Sud :

Ces deux employeurs procèdent à la subrogation sous certaines conditions. La subrogation est un dispositif permettant en cas d'arrêt de travail de maintenir le salaire de l'AESH par son employeur et les IJSS sont directement versées à l'employeur par la caisse de sécurité sociale.

La subrogation n'est appliquée que pour :

- Les agents affiliés à la MGEN ;
- les agents ayant une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie ;
- les agents ayant une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé maternité ou paternité.

2 Congé de maladie ordinaire

2.1 Principe

Un AESH peut bénéficier de congés de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence quelle que soit la raison doit être signalée à son responsable direct, ainsi qu'à son service de gestion (SAE, SMPA2E ou SMP LMS).

En cas de congé de maladie, le troisième volet de l'arrêt de travail doit être transmis dans **les 48 heures à l'employeur**. Les 2 autres volets sont à adresser à la caisse de sécurité sociale.

L'agent doit **informer la direction de l'école ou de l'établissement** où il est affecté de son absence afin que la réorganisation de l'accompagnement puisse être réalisée.

2.2 Rémunération du congé de maladie

Ancienneté	Salaire
Moins de 4 mois	pas de maintien de salaire
de 4 mois à 2 ans	30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
de 2 à 3 ans	60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
plus de 3 ans	90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

En cas de reprise anticipée, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste doit être impérativement adressé au service de gestion. A défaut, l'agent ne pourra pas se présenter à son lieu d'exercice.

2.3 Jour de carence

Le premier jour d'un congé de maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur. Il ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé.

Le délai de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- congés de grave maladie ;
- congés de maternité, de paternité, d'adoption ;
- congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches ;
- congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle.

Par ailleurs, le délai de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie. Dans ce cas, les AESH veilleront, lors de la transmission du volet 3 de leur avis d'arrêt de travail à joindre également le volet 2 qui comporte une case «ALD» à cocher par le médecin traitant.

Important : Ne pas confondre avec les 3 jours de carence de la sécurité sociale, durée pendant laquelle aucune indemnité journalière n'est versée.

3 Congé de grave maladie

L'AESH **en activité** et comptant **au moins 3 années de service**, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée **peut bénéficier d'un congé grave maladie** pendant une période maximale de 3 ans.

Dans cette situation, l'AESH conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

La demande d'octroi d'un congé de grave maladie s'effectue auprès de la DSDEN de son département d'affectation qui est en charge d'instruire son dossier **auprès du conseil médical**. En attente de l'avis du conseil médical, l'AESH est placé en congé de maladie ordinaire.

À la fin de la chaque période de ce congé, l'AESH doit demander soit sa réintégration soit le prolongement de son congé de grave maladie en adressant un certificat médical en ce sens à la DSDEN.

4 Accident de travail ou de trajet et maladie professionnelle

4.1 AESH travaillant à temps complet

- AESH gérés par le SMPA2E ou par le SMP LMS

L'AESH informe dans les 48 heures son employeur en transmettant :

- le certificat d'arrêt de travail original signé du médecin (volets 1 et 2 compris)
- la déclaration d'accident.

- AESH gérés par le SAE

Le service en charge du traitement de la déclaration est la Division Académique des Pensions et des Prestations (DAPP) au rectorat.

Toute déclaration d'accident de service, de trajet, de mission ou de maladie professionnelle s'effectue via **l'application DEMAST**. Les agents peuvent saisir et déposer toutes les pièces de la déclaration directement en ligne.

Cette application est accessible à partir du portail ARENA dans l'onglet «Santé et Social».

Au terme de la procédure de déclaration en ligne, sont délivrés d'une part un accusé de réception du dépôt et d'autre part un certificat de prise en charge à présenter aux professionnels de santé pour être dispensé de l'avance des frais.

Pour pouvoir être instruite par l'administration, la déclaration qui contient obligatoirement un certificat médical initial indiquant la nature et la localisation des lésions et le formulaire de renseignements rempli en ligne sur le site de l'académie doit être transmise au rectorat dans les délais suivants :

Accident de service ou de trajet	15 jours à compter de la date de survenance de l'accident. Au-delà, possible pendant 2 ans à compter de l'accident dans les 15 jours de la constatation médicale
Maladie professionnelle	2 ans à compter : - de la date de la première constatation médicale de la maladie ou - de la date à laquelle l'agent est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

En cas de non-respect de ces délais, l'agent s'expose à une décision d'irrecevabilité de sa demande.

4.2 AESH travaillant à temps incomplet

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) est compétente. Il appartient à l'AESH de prévenir son employeur au plus tard dans les 48 heures.

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

L'agent doit impérativement consulter un médecin, le jour même dans la limite du possible, afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration ne peut être effectuée.

En respect de la réglementation, l'AESH ne doit pas régler la consultation.

Des documents seront transmis dès que le service sera informé afin que le médecin ou tout praticien devant intervenir puisse se faire rembourser de la consultation et/ou des soins.

Selon l'ancienneté, le traitement est maintenu comme suit :

Ancienneté	Maintient de traitement
dès l'entrée en fonction	plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours
de 2 à 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours
plus de 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours

Au-delà de ces limites, l'AESH percevra des indemnités journalières correspondant à :

- 60 % du salaire journalier du 1^{er} au 28^e jour ;
- 80 % du salaire de base à partir du 29^e jour.

TEMPS PARTIEL POUR RAISON THÉRAPEUTIQUE

Les AESH peuvent reprendre leurs fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique à la fin d'un congé de maladie. La quotité demandée peut être à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

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

L'agent doit adresser à son service employeur une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

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

L'exercice à temps partiel thérapeutique est conditionné aux nécessités de l'accompagnement.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est soumise à l'accord de la sécurité sociale.

Le médecin de prévention est informé des demandes de temps partiel pour raison thérapeutique et des autorisations accordées.

MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION

1 Congé maternité

Dès que la grossesse est déclarée (4^e mois de grossesse), l'AESH doit transmettre un certificat médical précisant impérativement la date présumée d'accouchement à son employeur ou copie de la déclaration à adresser à la CAF. L'agent recevra un arrêté indiquant les dates de son congé maternité.

Durée du congé :

Condition	Durée	Dont congé prénatal	Dont congé postnatal
1 ^{er} et 2 ^e enfant	16 semaines	6 semaines	10 semaines
3 ^e enfant et plus	26 semaines	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	34 semaines	12 semaines	22 semaines
Triplés et plus	46 semaines	24 semaines	22 semaines

Après la naissance, l'AESH doit transmettre l'extrait d'acte de naissance à son service de gestion.

Report de congé maternité :

Si son état de santé le permet, l'AESH peut solliciter un report de son congé de maternité d'une durée maximum de 3 semaines. Il transmet alors un certificat médical indiquant que son état de santé permet le report du congé maternité en précisant le nombre de semaines. L'agent reçoit un nouvel arrêté de congé maternité, modifiant les dates. **En cas d'arrêt de travail sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.**

Rémunération :

Aucune ancienneté n'est requise pour bénéficier d'un maintien de salaire.

Le salaire est maintenu pendant la totalité de la maternité, avec versement d'indemnités journalières de sécurité sociale, directement à l'agent si elle est employée par le rectorat, ou directement à l'employeur si elle est employée par le lycée Le Mans Sud ou Douanier-Rousseau.

Le salaire est maintenu pendant la totalité de la maternité. Si gestion par le rectorat-SAE, l'agent percevra les IJSS et ces indemnités seront récupérables par l'administration. Si gestion par l'un des 2 lycées employeurs, la subrogation est possible selon certaines conditions évoquées préalablement.

2 Congé paternité

Un AESH peut bénéficier d'un congé paternité à hauteur de 25 jours fractionnables (32 jours en cas de naissances multiples). Il doit en faire la demande 1 mois avant le début du congé envisagé.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Ce congé est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance.

3 Congé d'adoption

L'AESH a droit à un congé d'adoption si un ou plusieurs enfants sont, en vue de leur adoption, confiés par l'une des autorités suivantes :

- Service départemental d'aide sociale à l'enfance (Ase)
- Agence française de l'adoption (Afa)
- Organisme français autorisé pour l'adoption (OAA)
- Autorité étrangère compétente (à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer en France).

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si l'AESH et l'autre parent adoptif sont tous 2 agents publics en activité, le congé peut être réparti entre les deux.

Les éléments suivants doivent être transmis dans la demande de congé d'adoption :

- Tout document attestant qu'un enfant est confié en vue de son adoption par l'un des services mentionnés ci-dessus, précisant la date d'arrivée de l'enfant ;
- Déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pour cet enfant ou que le congé d'adoption est partagé entre les deux parents

Aucun texte ne fixe le délai dans lequel la demande doit être présentée

Durée :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

AUTORISATIONS SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA)

Une autorisation spéciale d'absence peut être demandée par l'AESH.

Dès que son absence est connue, l'AESH transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence (annexe 6) à son employeur. Il adressera impérativement le justificatif au plus tard à son retour.

L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'agent indique le lieu, le jour des obsèques en cas d'absence de plus d'une ½ journée, le lien de parenté avec la personne décédée).

Toute demande d'autorisation d'absence est soumise à la décision de l'employeur après avis du chef d'établissement ou directeur d'école.

Toute absence non justifiée donnera lieu à une retenue sur salaire.

1 Autorisations d'absence de droit

- Travaux d'une assemblée publique élective (conseil municipal, général, régional) selon certaines conditions ;
- Participation à un jury de la cour d'assises ;
- Autorisation d'absence à titre syndical accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ;
- Autorisation d'absence à titre syndical accordées aux personnels pour participer à l'heure mensuelle d'information syndicale ;
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à l'assistance médicale à la procréation (PMA) ;
- Examens médicaux obligatoires liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents (visite médicale employeur).

2 Autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. En cas de validation de la demande, la rémunération est maintenue dans la limite de la durée maximale possible. Au-delà, un accord peut être donné, sans maintien de rémunération, soit en récupérant les heures correspondantes, soit avec retrait d'une journée de salaire.

Nature	Durée de l'absence
Candidature aux fonctions publiques électives	20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes, 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales
Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; Assesneur ou délégué aux commissions en dépendant ; Représentants d'une association de parents d'élèves ; Fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Durée de la participation aux réunions.
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel	2 jours par concours avant le début de la 1 ^{re} épreuve
Mariage / PACS	5 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)
Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement	Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical
Naissance ou à l'adoption	3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité
Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS	3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)
Décès d'un enfant de - 25 ans	7 jours ouvrables + 8 jours supplémentaires possibles dans l'année suivant le décès
Décès d'un enfant de + 25 ans	5 jours ouvrables + 8 jours supplémentaires possibles dans l'année suivant le décès
Enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.	Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif : 6 jours pour un temps plein proratisé au temps de travail. Par exemple : 2 jours pour un temps de travail à 62 % Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un temps plein, proratisé au temps de travail, par exemple 3,5 jours pour un temps de travail à 62 %
Fêtes religieuses	Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Sapeurs-pompiers volontaires	En fonction de l'intervention

CONGÉ DE FRACTIONNEMENT

Les AESH ont droit à deux journées de congés supplémentaires lorsque les congés sont pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours de congé pris en dehors de la période ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours de congé pris en dehors de la période.

Ces jours ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Dans la mesure où, au regard du calendrier des vacances scolaires, l'AESH est en congés au moins 8 jours entre la période du 1^{er} novembre et du 30 avril, il bénéficie des deux jours supplémentaires de congés appelés jours de fractionnement.

Au regard de l'intérêt du service, ces jours peuvent être accordés sur l'ensemble du temps de travail de l'agent, à savoir 41 semaines (donc pris également sur les temps des activités connexes).

L'AESH doit en faire la demande à son employeur, au moins 2 semaines avant la date souhaitée, par le formulaire d'ASA en indiquant «congé de fractionnement» dans la rubrique «autre», avec mention de l'avis motivé de sa hiérarchie fonctionnelle d'affectation.

MOUVEMENT SOCIAL - GRÈVE

L'AESH n'a pas d'obligation de signaler 48h à l'avance son intention de grève.

Si l'AESH est gréviste, la retenue pour service non fait est de 1/30^e par jour de grève.

Lors d'un jour de grève et lorsque l'AESH n'est pas gréviste, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

Affectation dans une ou plusieurs écoles	Au moins une école ouverte et l'enseignant est gréviste	L'AESH se rend sur son lieu de travail	Élève présent	L'AESH continue d'accompagner l'élève dans sa classe d'accueil
			Élève absent	L'AESH est mis à disposition de l'école afin de pouvoir accompagner un ou plusieurs autres élèves
	Écoles fermées	Service minimum d'accueil (SMA) mis en place par la mairie et participation de l'élève	L'AESH continue d'accompagner l'élève et assure les mêmes missions Si le SMA est assuré en dehors de l'école, l'AESH doit demander un ordre de mission à son employeur	
			Pas de SMA ou élève absent du SMA	L'AESH contacte le coordonnateur PIAL : - si besoin : affectation temporaire dans un autre établissement du PIAL - si pas de besoin : l'AESH doit demander à son employeur une autorisation spéciale d'absence
Affectation en collège ou lycée	Établissement ouvert	L'AESH se rend sur son lieu de travail	Élève présent	L'AESH continue d'accompagner l'élève dans sa classe d'accueil
			Élève absent	L'AESH est mis à disposition de l'établissement afin de pouvoir accompagner un ou plusieurs autres élèves
	Établissement fermé	L'AESH contacte le coordonnateur PIAL : - si besoin : affectation temporaire dans un autre établissement du PIAL - si pas de besoin : l'AESH doit demander à son employeur une autorisation spéciale d'absence		

CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES

Le décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat précise les différents congés non rémunérés. La liste ci-après n'est pas exhaustive.

1 Congé parental

L'AESH qui justifie d'une ancienneté **d'au moins un an** à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, à sa demande, à un congé parental.

L'AESH doit informer son employeur par courrier au moins 2 mois avant le début du congé demandé. Sa durée est de 2 à 6 mois renouvelable jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Les demandes de renouvellement doivent être présentées 2 mois avant l'expiration de la période du congé parental en cours.

2 Congé de solidarité familiale

L'AESH en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

3 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

4 Congé pour raisons de famille

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'AESH peut solliciter pour des raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an.

5 Congé pour convenances personnelles

L'AESH employé en CDI uniquement peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles selon certaines conditions. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 5 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années.

La demande initiale doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant le début du congé.

6 Congé pour la création d'une entreprise

L'AESH peut solliciter dans la mesure permise par le service un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise. La durée de ce congé est d'un 1 an renouvelable une fois.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise doit être adressée au moins 2 mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

7 Congé proche aidant

L'AESH a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de 3 mois dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsqu'un proche (conjoint, ascendant, descendant...) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une gravité particulière.

Le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes : pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée ou sous la forme d'un temps partiel.

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent souhaite prendre son congé. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables
- déclaration sur l'honneur précisant soit que l'agent n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si l'agent y a déjà eu recours
- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à charge ou un adulte handicapé si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie
- copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir.

8 Autres congés non rémunérés

L'AESH employé depuis plus d'1 an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération :

- Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'AESH.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent, sauf situations particulières. L'AESH sollicite au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

FORMATION

1 Formation initiale

Les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures organisée par les DSDEN. Cette formation leur permet d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux aux besoins. Ce temps de formation est compris dans le temps de travail (heures connexes).

2 Formation continue

2.1 Programme académique de formation

Les AESH ont accès à un programme académique de formation. Ils en sont informés par une circulaire académique qui précise notamment les modalités d'inscription aux sessions de formation.

2.2 Congé de formation professionnelle

Le congé de formation, dont la durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle. Une circulaire académique précise les différentes modalités d'octroi du congé de formation professionnelle.

2.3 Compte personnel de formation

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter et d'accompagner la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces heures sont mobilisables à l'initiative des agents et permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le traitement des demandes de mobilisation du CPF s'opère dans le cadre de 2 campagnes annuelles de candidature :

- une campagne dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année scolaire pour les formations débutant de janvier à août ;
- une campagne dans le courant du 3^e trimestre de l'année scolaire pour les formations débutant entre septembre et décembre.

Les différentes modalités sont présentées dans une circulaire académique.

CONTACT : ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE (EAFC) : ce.eafc@ac-nantes.fr

SORTIES SCOLAIRES

1 Sortie sans nuitée

Dans le cadre de sorties scolaires sans nuitées et sous réserve que l'emploi du temps de l'agent ne soit pas modifié, aucune démarche spécifique de l'AESH auprès de son employeur n'est nécessaire.

Un ordre de mission établi par la direction de l'école ou de l'établissement permettra de couvrir en cas de besoin l'AESH.

Dans le cas où la sortie scolaire entraîne une modification de l'emploi du temps de l'AESH, la réorganisation du service de l'agent concerné est à réaliser, en amont, par le coordonnateur du PIAL ou à défaut par le chef d'établissement ou le directeur d'école concerné. Cette modification doit être transmise à l'employeur pour information.

À défaut de réorganisation de ce temps de service, l'agent bénéficiera d'une récupération du temps supplémentaire effectué au-delà de la durée hebdomadaire de travail.

Si l'AESH rencontre des difficultés pour participer à cette sortie, il est important d'en faire part le plus tôt possible afin qu'une solution d'accompagnement puisse être trouvée.

L'AESH accompagne l'élève, mais n'est pas compté dans l'effectif d'encadrement réglementaire.

2 Sortie avec nuitée

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

L'AESH peut participer aux sorties ou voyages scolaires avec nuitées sur la base du volontariat. L'AESH participant n'entre pas dans le taux d'encadrement nécessaire à l'accompagnement du groupe d'élèves.

Lorsqu'un AESH accompagne un élève en situation de handicap dans un voyage scolaire avec nuitées, il le fait dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et parce que sa présence a été requise.

Le statut des AESH ne prévoit ni le paiement d'heures supplémentaires ni une procédure de récupération de ces heures.

Aussi, il convient de veiller à ne pas dépasser le nombre d'heures de travail prévu au contrat. Les jours et horaires de travail sont définis en fonction de l'emploi du temps de l'élève(s) accompagné(s). Les heures réalisées dans ce cadre sont comptabilisées sur le temps de travail annualisé.

Traitement des nuitées en cas de sortie scolaire

Les heures font donc partie du service de l'AESH et s'intègrent dans les 5 semaines en non présentiel des élèves. Ainsi, l'AESH ne récupère pas les heures effectuées lors du voyage scolaire sauf s'il a atteint la totalité du nombre d'heures de travail prévu à son contrat.

3 Sortie piscine

Les AESH accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas non plus soumis à agrément. Leur rôle se limite à l'accompagnement du ou des élèves en situation de handicap.

Les différents personnels qui sont amenés à accompagner les élèves dans l'eau peuvent utilement suivre les sessions de formation destinées aux intervenants non qualifiés.

La natation est une activité d'enseignement obligatoire pour laquelle l'AESH peut accompagner l'élève suivi.

Le trajet jusqu'à la piscine doit se faire avec la classe de l'enfant sous la responsabilité de l'enseignant. Les AESH ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

1 Frais de déplacement en cas de service partagé

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements au sein du PIAL situés sur des communes différentes, les frais de déplacement seront remboursés par la DSDEN du département selon la réglementation en vigueur concernant l'indemnisation des frais de déplacement des agents publics. La résidence administrative de l'agent est la commune de l'établissement d'affectation principale.

2 Remboursement partiel des frais de transport en commun

Les titres de transport relatifs aux trajets aller-retour domicile-travail peuvent donner lieu à une prise en charge partielle versée mensuellement et pendant la durée du contrat.

Les modalités sont définies chaque année dans une circulaire académique.

À chaque rentrée scolaire et à chaque renouvellement d'abonnement, une nouvelle demande doit être transmise au service employeur (SAE, SMPA2E ou SMP LMS).

3 Forfait mobilités durables

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, l'AESH qui fait le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) pour ses trajets domicile-travail peut bénéficier d'un forfait de 300 euros par an.

Les moyens de transports éligibles sont :

- vélo ou vélo à pédalage assisté personnel ;
- covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;
- engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard... ;
- cyclomoteur, motocyclette, engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

Les dispositifs de remboursement partiel des frais de transport et de forfait de mobilités durables sont cumulables.

Une circulaire académique fixe les modalités de mise en œuvre de ce forfait mobilité durable.

CUMUL D'ACTIVITÉS

Un AESH peut être autorisé à exercer, dans des conditions fixées par le [décret 2017-105 du 27 janvier 2017](#), une activité complémentaire.

Pour les AESH ayant un contrat égal ou inférieur à 70 % (27h par semaine), le cumul n'est pas subordonné à une autorisation.

Toutefois, l'intéressé doit **informer préalablement** son employeur.

S'il s'agit de plusieurs activités publiques, il doit informer chacune des autorités dont il relève.

À tout moment, l'employeur peut s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice de l'activité cumulée si cet exercice porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent public bénéficie d'une durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises qui ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures. La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Formulaires en annexe 4 et 4 bis

ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

1 Rapport annuel d'activité

L'académie a mis en œuvre depuis 2014, date de création du statut AESH, un dispositif de rapport annuel d'activité, dans l'intérêt des personnels AESH, des directeurs d'écoles et des chefs d'établissement.

Ce rapport permet d'une part, un partage d'observations sur les conditions d'exercice, la manière de servir et l'expression de demandes spécifiques. D'autre, il permet de formaliser une observation intermédiaire de tous les agents et de consigner par écrit la manière de servir en mentionnant aussi bien les aspects positifs que les éléments négatifs. Il peut permettre, notamment, à l'agent de corriger son positionnement ou de confirmer sa manière d'agir.

Également, ce document est pris en compte, le cas échéant, lors de procédure disciplinaire.

Il constitue un levier pour identifier les besoins en formation, qui est utilisé dans la définition du programme académique de formation continue.

2 Entretien professionnel

- AESH en contrat à durée déterminée (CDD)

Deux entretiens professionnels obligatoires **sont organisés à l'un à l'issue de la première année et le second de la 3^e année.**

L'entretien est réalisé par le chef d'établissement, ou l'inspecteur de l'Éducation nationale compétent lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école.

Lors du passage en contrat à durée indéterminée, les agents doivent être reçus par les IEN ASH et par le correspondant ASH du département et/ou par un représentant des services de la DSDEN si l'entretien durant la cinquième année n'a pas été réalisé ou a conduit à repérer des difficultés.

- AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)

Les personnels en **CDI** doivent bénéficier **au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.**

Ces entretiens seront également menés par le chef d'établissement, ou l'inspecteur de l'éducation nationale compétent lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école.

LES INSTANCES

La commission consultative paritaire

Cette instance académique, composée en parité d'élus représentant des personnels AESH et AED et de membres de l'administration, est obligatoirement consultée notamment sur :

- 1° Les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- 2° Le non-renouvellement du contrat des agents investis d'un mandat syndical ;
- 3° Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours.

Plus d'information : article 1-2 du [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Cette instance émet un avis sur chaque situation qui est ensuite transmis à l'employeur pour prise de décision.

La Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

La formation spécialisée se réunit trois fois par an et contribue à la prévention des risques professionnels.

Elle est notamment chargée d'examiner les questions de protection de la santé physique et mentale, de l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail, de l'organisation du temps de travail...

Elle donne un avis sur le programme annuel de prévention.

Chaque agent doit avoir connaissance du rôle de cette instance, des représentants élus et du secrétaire du CHSCT qu'il peut être à même de contacter.

ACTION SOCIALE

Le Service académique d'action sociale peut étudier des demandes d'accompagnement notamment dans l'un des domaines suivants : le handicap et la maladie, l'installation et le logement, la famille, les études des enfants, les loisirs et les vacances, les difficultés matérielles et financières (prêt, secours).

www.ac-nantes.fr/actions-et-prestations-sociales

Les AESH peuvent bénéficier des prestations suivantes :

- Chèque vacances ;
- Aide à la restauration ;
- Prêts à court terme et sans intérêt ;
- Secours urgents et exceptionnels ;
- Actions sociales d'initiative académique (ASIA) ;
- Prestation individuelle «CESU-garde d'enfants 0/6 ans» ;
- Dispositif collectif «Actions mises en œuvre par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)».

L'association nationale PREAU propose gratuitement une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs et permet de profiter de tarifs préférentiels.

www.preau.education.fr

Le service social en faveur des personnels

L'assistant(e) de service social accueille, écoute, informe et accompagne l'agent pour élaborer des réponses à des préoccupations d'ordre professionnel, personnel ou familial.

Il/elle exerce un rôle de médiation entre les personnels et l'institution et établit les relations nécessaires avec les services de l'Éducation nationale et les services extérieurs.

Les contacts sont précisés en fin de ce guide.

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Conseil RH de proximité

Les conseillères et les conseillers Ressources Humaines de proximité apportent aux personnels qui les sollicitent, une écoute de premier niveau, analysent le besoin exprimé, les conseillent dans leurs démarches et les mettent en relation avec l'interlocuteur RH pertinent.

Ils n'exercent pas de compétences en matière de gestion administrative ni en matière d'intervention sociale. Vous trouverez sur le site ETNA rubrique Ressources humaines/Réseau académique des CRHP des informations sur le réseau des conseillers RH de proximité.

Vous pourrez également, par un formulaire en ligne, prendre contact avec la conseillère ou le conseiller afin de solliciter un rendez-vous.

Conseil en évolution professionnelle

Tout personnel, quel que soit son statut (titulaire ou contractuel), quel que soit sa fonction (enseignant, administratif, personnels sociaux et de santé, technicien...), peut être amené à s'interroger sur son devenir professionnel, à réfléchir à ses perspectives d'évolution professionnelle.

Pour accompagner ces questionnements, un dispositif de conseil en orientation et mobilité professionnelle, piloté par la Direction des Ressources Humaines, est proposé aux personnels.

Dans chaque département, des conseillères en évolution professionnelle conseillent et accompagnent, de façon personnalisée, les agents publics dans leurs projets et parcours professionnels.

Elles animent également des ateliers collectifs d'élaboration de CV et de lettres de motivation.

Elles expertisent le marché de l'emploi public et privé pour faciliter la mobilité et la reconversion des agents.

Les prises de rendez-vous avec la conseillère en évolution professionnelle s'effectuent en ligne sur ETNA, rubrique ETNA/Ressources humaines /GRH de proximité/Pôle conseil en évolution professionnelle.

Pour les contacter : sconet.ac-nantes.fr/evolpro/agent

CONTACTS

1 Contact employeurs pour toutes question d'ordre contractuel et paie

Employeur	RECTORAT	Lycée Douanier Rousseau Laval	Lycée Le Mans Sud Le Mans
Nature de contrat	CDD et CDI	CDD	
Service gestionnaire administratif et paie	SAE	SMPA2E	SMP LMS
Adresses	44 contact.AESH@ac-nantes.fr	Aesh.ldr@ac-nantes.fr	smp.lms@ac-nantes.fr
	49 contact.AESH49@ac-nantes.fr		
	53 contact.AESH53@ac-nantes.fr		
	72 contact.AESH72@ac-nantes.fr		
	85 contact.AESH85@ac-nantes.fr		
	AENSH/APSH contact. AENSH-APSH@ac-nantes.fr		
	Rectorat SAE 4 rue de la Houssinière B.P. 72616 44 326 Nantes Cedex 3	SMPA2E DSDEN de la Mayenne Cité administrative Rue Mac Donald BP 23851 53030 LAVAL Cedex 9	Lycée polyvalent Le Mans Sud SMP LMS 128 rue Henri Champion 72100 Le Mans

2 Contacts en DSDEN pour toute précision sur le recrutement et les affectations

DSDEN 44	pole2d44-aesh-secteur1@ac-nantes.fr
DSDEN 49	avs49@ac-nantes.fr
DSDEN 53	ce.accompagnementpial53@ac-nantes.fr ce.s2ah53@ac-nantes.fr
DSDEN 72	coordonnateur.avs@ac-nantes.fr ce.drh72-aesh@ac-nantes.fr
DSDEN 85	ce.pole-handicap85@ac-nantes.fr coordo.departemental85@ac-nantes.fr

3 Médecin de prévention

44	ce.medprevnantes@ac-nantes.fr	02 40 37 32 01
49 et 53	medecin-prevention49@ac-nantes.fr	02 41 74 35 45
72	medecin.prevention@ac-nantes.fr	02 43 61 58 94
85	ce.medprev85@ac-nantes.fr	02 51 45 72 84

4 Service social en faveur des personnels

44	murielle.bellanger@ac-nantes.fr isabelle.soulard1@ac-nantes.fr isabelle.taupin@ac-nantes.fr	02 51 81 74 94 ou 06 35 33 71 42 02 51 81 74 41 ou 06 35 27 65 54 02 51 81 74 38 ou 06 35 33 81 13
49	laurence.kermorvant@ac-nantes.fr odile.lechat@ac-nantes.fr	02 41 74 35 70 ou 06 25 61 27 35 02 41 74 35 58 ou 06 28 01 87 48
53	sophie.gueranger@ac-nantes.fr	02 43 59 92 39 ou 06 26 58 08 29
72	audrey.parent@ac-nantes.fr	02 43 61 58 77 ou 06 09 53 31 56
85	david.moncanis@ac-nantes.fr	02 51 45 72 60 ou 06 25 69 21 63

ANNEXES

- Annexe 1 : attestation en vue du paiement du supplément familial de traitement
- Annexe 2 : déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT, si le conjoint est fonctionnaire
- Annexe 3 : attestation de vie seule, le cas échéant
- Annexe 4 : demande de cumul d'activités AESH temps incomplet < 70%
- Annexe 4 bis : demande de cumul d'activités AESH temps de travail > 70%
- Annexe 5 : demande de prestation sociale complémentaire
- Annexe 6 : demande d'autorisation d'absence
- Annexe 7 : application E-Colibri

Janvier 2024

ATTESTATION

En vue du paiement du supplément familial de traitement (SFT)

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

NIR :

Ministère :

Gestion :

Départ :

Déclare sur l'honneur être : rayer les mentions inutiles

Marié(e)

Célibataire

Veuf(ve)

Séparé(e) : *Joindre la preuve de la séparation établie par tous moyens*

Pacsé(e) : *Joindre une copie du PACS délivré par le Tribunal d'instance*

Vivre maritalement depuis le / / avec M (Mme) Nom :Prénom :.....

Apporter la preuve de la communauté de vie par tous moyens (certificat de vie maritale établi par le maire de commune de résidence, facture, quittance...)

Et avoir la charge effective des enfants

NOM :

PRENOM :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Joindre obligatoirement :

- une photocopie du ou des livrets de famille

- **et** une attestation de la CAF précisant les enfants ouvrant droit aux prestations familiales, cette attestation est éditable par Internet avec votre numéro d'allocataire

et que mon conjoint(e) ou concubin(e) ou père (mère) des enfants, M (ou Mme) Nom

Prénom est actuellement :

- fonctionnaire ou employé(e) dans le « secteur public » : (1) *joindre une attestation de non-versement du SFT de l'employeur public*

- employé(e) dans le secteur privé : *joindre une attestation de l'employeur ou copie du dernier bulletin de salaire*

chez :

adresse :

- sans emploi ou demandeur d'emploi : *joindre l'attestation de Pôle Emploi ou l'attestation CAF (éritable sur Internet avec votre numéro d'allocataire ; rubrique « ma situation », précisant la situation professionnelle)*

- étudiant (joindre une copie de la carte d'étudiant)

- mère ou père au foyer (joindre copie de l'attestation de carte vitale)

- retraité(e), exploitant agricole, travailleur indépendant, ou artisan (situations à justifier par copie du dernier relevé de pension, ou du dernier relevé d'exploitation parcellaire pour les exploitants agricoles, ou cachet et n° d'inscription au registre du commerce)

Je déclare avoir pris connaissance des peines encourues ci-dessous en cas de fausses déclarations.

A....., le

Signature de l'agent

(1) L'article 4 de la loi 91-715 du 26 juillet 1991 précise qu'en cas de pluralité de fonctionnaires assumant la charge du ou des mêmes enfants, le SFT est versé à celui désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Rappels : l'article 20 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 stipule que le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations(art.150 du code pénal) ; Des contrôles peuvent être opérés à tout moment

DECLARATION COMMUNE DE CHOIX
DU BENEFICIAIRE DU SFT
(deux fonctionnaires ou agents publics de l'ETAT)
(article 4 de la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991)

<u>Monsieur</u>	<u>Madame</u>
Nom, Prénom :	Nom, Prénom :
Profession :	Profession :
Indice :	Indice :
Adresse :	Adresse :

déclarons sur l'honneur

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> être marié(s) | <input type="checkbox"/> être divorcé(s) |
| <input type="checkbox"/> vivre maritalement depuis le | <input type="checkbox"/> être séparé(s) depuis le |
| <input type="checkbox"/> avoir la charge effective des enfants | <input type="checkbox"/> avoir la garde alterné des enfants |

NOM :

PRENOM :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

désignons d'un commun accord pour bénéficiaire du SFT à compter du

Nom et prénom du bénéficiaire :

et reconnaissons être informés du délai d'un an pendant lequel cette option ne peut être remise en cause.

Signature de M.

Signature de Mme.....

Certificat de non-paiement du SFT
(Visa du service gestionnaire)

- atteste que le SFT n'a jamais été versé à M. Mme :(1)
- atteste que le SFT n'est plus versé à M. Mme :(1)
depuis le :
- atteste que le SFT ne sera plus versé à M. Mme :(1)
à compter du : (ci-joint certificat de non-paiement)

Liaison-Rémunérations – Contentieux 1

ATTESTATION

OBJET : paiement du supplément familial de traitement
du chef de :
n° INSEE :

JE SOUSSIGNE (E),

NOM	EPOUSE	PRENOM	DISCIPLINE
-----	--------	--------	------------

(1) **déclare sur l'honneur vivre seul(e) et assumer seul(e)** la charge effective et permanente du ou des enfants désignés ci-après :
.....
.....
.....
.....
.....

(1) **déclare** : - être marié(e) le
- vivre maritalement depuis le
- avoir eu un ou des enfants depuis la date de la séparation
(prénom et date de naissance)

(1) **certifie** : - percevoir de mon propre chef un supplément familial de traitement d'un montant mensuel de€ par
(Nom de l'administration).

- ne pas percevoir de supplément familial de traitement
(cachet de l'employeur ou photocopie du dernier bulletin de salaire)

Je m'engage à faire connaître tout changement, intervenant dans ma situation familiale ou professionnelle, susceptible de modifier mes droits.

A....., le

Signature de l'agent

(faire précéder la signature de la mention : Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et prends note des sanctions encourues en cas de fausse déclaration)

(1) Rayer les mentions inutiles

LA LOI REND PASSIBLE D'AMENDE ET OU D'EMPRISONNEMENT QUICONQUE SE REND COUPABLE DE FRAUDES OU DE FAUSSES DECLARATIONS (art. 150 du Code Pénal)

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

AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL A PLUS de 70%

~ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ~

NOM-PRENOM :
GRADE :
BUREAU / DIRECTION / SERVICE :
ADRESSE PROFESSIONNELLE :
TELEPHONE :ADRESSE ELECTRONIQUE :

1 -DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées :
.....
Exercez-vous ces fonctions : A temps complet A temps partiel (indiquer la quotité :) ?

2- PROJET DE CUMUL

AVEC CREATION / REPRISE D'UNE ENTREPRISE ou POURSUITE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

Si création d'entreprise, date de la demande de temps partiel obligatoire :
.....
Quotité demandée :
Nom, type d'entreprise et date de création :
.....
Nature de l'activité de l'entreprise :
.....
Horaires approximatifs de l'activité :
.....
Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :
.....
Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :
.....
.....

AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :
.....
Nature de l'activité accessoire (cf article 6 décret n°2017-105) :
.....
Horaires approximatifs de l'activité :
.....
Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :
.....
Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? Oui Non
En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités :
.....
Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :
.....
.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM PRENOM)

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Déclare sur l'honneur respecter les dispositions de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Fait à

Le

Signature :

3- Avis de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement si EPLE, sinon services RH)

Avis sur la demande de cumul

.....
.....
.....
.....

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

***Important** : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.*

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- *l'intérêt du service le justifie,*
- *les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,*
- *l'activité autorisée perd son caractère accessoire.*

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES
AGENT A TEMPS INCOMPLET INFERIEUR A 70%

Si votre durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail (soit inférieure ou égale 24 heures 30 par semaine), vous pouvez exercer une ou plusieurs activités privées lucratives.

Vous devez déclarer votre activité à votre administration employeur.

Cette activité doit être compatible avec votre emploi et sans effet sur le fonctionnement du service public.

L'administration peut à tout moment s'opposer à l'exercice de cette activité si elle est incompatible avec vos fonctions ou l'emploi que vous occupez. L'administration peut aussi s'opposer à l'exercice de cette activité si elle vous place en situation de prise illégale d'intérêt.

INFORMATIONS GENERALES

Nom : Prénom :

PIAL de rattachement :

Etablissement d'affectation :

En CDD AESH depuis le : En CDI depuis le :

Quotité de temps de travail du contrat : heures par semaine

Employeur : Rectorat Lycée Douanier Rousseau Laval Lycée Le Mans Sud

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ENVISAGEE

Date souhaitée de début de l'activité

Nature de l'activité envisagée :

.....

.....

Identité et coordonnées de l'employeur :

.....

Si création ou reprise d'entreprise, préciser la forme et l'objet social :

.....

.....

Conditions de réalisation de l'activité (durée, horaires, temps de travail, variation saisonnière ...) :

.....

.....

.....

.....

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES QUE VOUS SOUHAITEZ APPORTER

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à Le

Signature du demandeur :

Cadre réservé à l'employeur : avis de l'autorité hiérarchique

- Favorable
- Défavorable, motifs :
-
-

Date, cachet et signature

CE DOCUMENT EST A RENVoyer A VOTRE EMPLOYEUR

Employeur	RECTORAT	Lycée Douanier Rousseau - Laval	Lycée Le Mans Sud - Le Mans
Service gestionnaire administratif et paie	SAE Service de l'accompagnement éducatif	SMPA2E	SMP LMS
Adresses	44 contact.aesh@ac-nantes.fr	44 et 49 aesh.4449@ac-nantes.fr	smp.lms@ac-nantes.fr
	49 contact.aesh49@ac-nantes.fr		
	53 contact.aesh53@ac-nantes.fr	53 - 72 - 85 aesh.537285@ac-nantes.fr	
	72 contact.aesh72@ac-nantes.fr		
	85 contact.aesh85@ac-nantes.fr		
	AENSH/APSH contact.aensh-apsh@ac-nantes.fr		
Rectorat SAE - 4 rue de la Houssinière B.P. 72616 44 326 Nantes Cedex 3	Lycée polyvalent Douanier Rousseau SMPA2E 7, rue des archives - 53 000 Laval	Lycée polyvalent Le Mans Sud SMP LMS 128 rue Henri Champion 72100 Le Mans	

DEMANDE DE REMBOURSEMENT FORFAITAIRE DES COTISATIONS DE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE EN SANTE

Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État

Attention : Il convient de joindre à cette demande l'attestation* émise par l'organisme complémentaire avec lequel le contrat est conclu et au titre duquel les cotisations en matière de santé lui sont versées.

Nom de naissance	
Nom d'usage	
Prénom(s) (prénom usuel souligné)	
N° de sécurité sociale	
Grade	
Discipline	
Etablissement/ Service d'affectation	

Je demande le remboursement forfaitaire des cotisations versées au titre d'un contrat de complémentaire santé :

Nom de l'organisme complémentaire	
<input type="checkbox"/>	Titulaire du contrat de complémentaire santé
<input type="checkbox"/>	Ayant-droit

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement tout changement de ma situation individuelle qui aurait pour conséquence de modifier mes droits au remboursement.

A _____, le _____

Signature de l'agent

*** une attestation doit préciser le caractère du responsable et solidaire du contrat tel que défini aux articles L862-4 et L871-1 du code de la sécurité sociale**

DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ou de REGULARISATION D'ABSENCE
Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

**A faire signer pour avis par le directeur de l'école pour le 1^{er} degré
ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.**

Nom et prénom de l'AESH :

Etablissement(s) d'affectation :

PIAL :

Période d'absence demandée : duàheures au.....à.....heures inclus.

Motif de la demande d'autorisation spéciale d'absence

► **1 - Autorisation d'absence de droit :**

- Participation à un jury de la cour d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical
- Examens médicaux liés à la grossesse ou à l'assistance médicale à la procréation (PMA) ou à la surveillance annuelle de prévention en faveur des agents réalisée par le médecin de prévention de l'Education nationale

► **2 - Autorisation d'absence facultative :**

- Préparation aux concours de recrutements et examens professionnels de la fonction publique
- Candidature à un concours de recrutements ou examen professionnel de la fonction publique
- Evénements familiaux : mariage / PACS / heure de grossesse / préparation à l'accouchement / naissance / adoption / décès (père/mère/conjoint/enfant)
- Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est en situation de handicap) ou pour assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical
- Rentrée scolaire
- Fête religieuse (selon calendrier annuel ministériel)

► **3 - Autre motif de demande d'autorisation d'absence :**

Joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas (préciser lien de parenté et nom du défunt le cas échéant ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

le

Signature de l'agent

Visa de l'établissement

Avis favorable

Concernant les demandes d'autorisation d'absence facultatives :

Avec récupération des heures, périodes à préciser :

sans récupération des heures

.....

Avis défavorable, motivation :

le

Cachet et signature

En cas d'absence facultative sur tout ou partie d'une journée ne permettant pas le maintien du traitement et si aucune récupération d'heures n'est possible, alors une journée sans traitement sera appliquée, peu importe la durée de l'absence dans la journée.

Décision de l'employeur

Autorisation d'absence accordée →

Avec traitement

Sans traitement

Avec récupération des heures

Autorisation d'absence refusée

le

Signature

Installation de l'application mobile

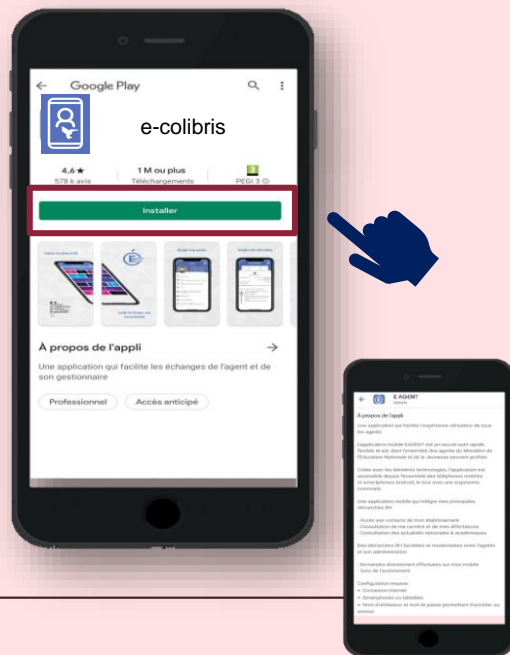
1

Je me rends sur le magasin d'applications de mon smartphone et je recherche : « e-colibris ».



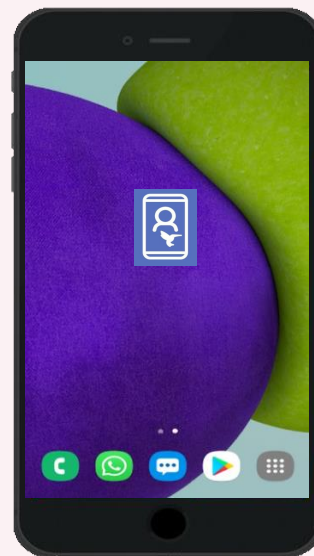
2

Je m'assure qu'il s'agit bien de l'application publiée par le MENJS et je clique sur le bouton « Installer ».



3

Une fois l'installation terminée, je retrouve mon application dans la bibliothèque de mon smartphone.



Conseils et prérequis technique

Afin d'utiliser l'intégralité des fonctionnalités de l'application, je veille à :

- Bénéficier d'une connexion internet correcte.
- Bénéficier d'une version d'OS minimale pour mon smartphone : v10 pour Apple, v5 pour Android.
- Connaître mon « login / password » académique / national pour m'identifier sur l'application mobile.

Authentification sur l'application mobile

Une fois l'application installée, j'ouvre mon application et j'arrive sur la page de connexion d'e-colibris.

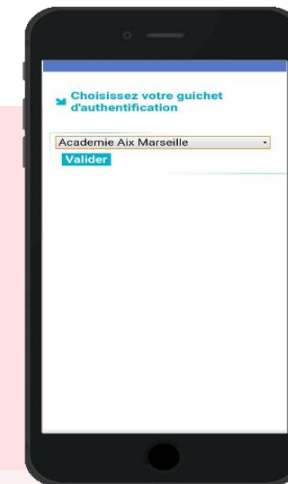
1

Je clique sur
« Authentification »



2

Je sélectionne mon guichet
d'authentification
académique / national et je
clique sur « Valider »



3

Je renseigne mon identifiant et
mon mot de passe et je clique
sur « Valider »



Je dois obligatoirement disposer d'un
compte académique pour me connecter