



**ACADÉMIE
DE LIMOGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Corrèze

Division des Ressources Humaines Départementales

Affaire suivie par Stéphanie SIMBERT
Chef de division

Service Départemental de l'École Inclusive
DSDEN de la Corrèze
Cité administrative Jean Montalat
BP 314 19011 Tulle Cedex

Tulle, le 26 Septembre 2024

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Corrèze

à

Mesdames et Messieurs les AESH

NOTE DE RENTREE

1. Gestion des AESH

Le pilote et le coordonnateur du PIAL gèrent les **affectations** et établissent l'**emploi du temps** des AESH.

Le guichet unique AESH gère les **aspects administratifs des AESH** (contrats de travail, autorisations d'absences, demandes de cumul d'activité, etc...).

Téléphone : 05.87.01.20.60

Messagerie électronique : aesh19@ac-limoges.fr

Adresse postale : DSDEN de la Corrèze

Division des ressources humaines départementales
Bureau de gestion des AESH
Cité administrative Jean Montalat – BP 314
19011 TULLE Cedex

2. Contrat

Les AESH sont recrutés sous **contrat à durée déterminée de 3 ans**. Le premier contrat de travail comprend une **période d'essai de 3 mois**, renouvelable si besoin une fois.

Le contrat comprend 4 parties :

- a. Le contrat lui-même liant l'AESH à son employeur
- b. Une annexe qui indique la liste des établissements scolaires où l'AESH peut être affecté
- c. Un arrêté d'affectation,
- d. Un arrêté de résidence administrative.

Les **documents b, c et d** sont établis pour **une durée d'un an** et renouvelés chaque année scolaire.

Au-delà de cette période de 3 ans, les AESH peuvent prétendre à un **contrat à durée indéterminée**.

3. Employeur

Les AESH sont employés par la **DSDEN de la Corrèze (AESH DASEN)** qui est l'employeur et le payeur est la **plateforme académique de paye des AESH** au rectorat de Limoges (05.55.11.41.04)

4. Bulletins de salaire

AESH DASEN : les bulletins sont consultables et téléchargeables sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP). Cet espace permet d'accéder, après authentification individuelle, à deux espaces privés et sécurisés : l'un dédié à la **rémunération**, l'autre à la **retraite**.

Les agents peuvent accéder à cet espace sur Internet en utilisant l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>

5. Missions des AESH

Les AESH ont pour mission exclusive l'accompagnement des élèves en situation de handicap. Ces missions sont indiquées sur chacune des notifications établies par la MDPH :

- L'accompagnement de l'élève dans **les actes de la vie quotidienne**
- L'accompagnement de l'élève dans **l'accès aux apprentissages**
- L'accompagnement de l'élève dans **les activités de la vie sociale et relationnelle**

Le travail de l'AESH s'inscrit dans celui de l'équipe pédagogique :

- L'AESH contribue au suivi et à la **mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS)** des élèves concernés.
- Il peut **participer aux réunions** : rencontres avec la famille, ESS, ...
- Il participe également aux **temps d'échanges de pratiques** entre pairs, entre AESH et enseignants ou entre membres du RASED ou de l'ULIS.

6. Quotités de service

Les quotités de service des agents sont de 50 % minimum, réparties sur 41 semaines de travail.

| Quotité de service | Temps annuel sur 41 semaines | Temps par semaine |
|--------------------|------------------------------|-------------------|
| 100% | 1593 h | 38 h 51 |
| 75% | 1194,75 h | 29 h 08 |
| 62% | 987,66 h | 24 h 04 |
| 60% | 955,80 h | 23 h 18 |
| 57% | 908 h | 22 h 08 |
| 50% | 796,50 h | 19 h 25 |

Le temps de travail se découpe en deux périodes :

- un temps d'accompagnement des élèves durant les 36 semaines de l'année scolaire et,
- un temps de travail sur les 5 autres semaines (37 à 41) qui permet de réaliser les **activités complémentaires et connexes en dehors du temps d'accompagnement** élève telles que la préparation des séances, la participation aux réunions, les actions de formation, les temps d'information sur le handicap, etc...).

L'AESH peut être amené à suivre des actions de formation **en dehors des 36 semaines de l'année scolaire**.

7. Congés annuels

Les AESH travaillent **41 semaines** et bénéficient de **11 semaines de congés répartis** en 25 jours de congés annuels et 30 jours de RTT, proratisés en fonction de la quotité de service des agents. Ces jours sont **obligatoirement pris pendant les vacances scolaires**.

8. Absences

Toute absence doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation d'absence** accompagnée d'un **justificatif**. A défaut, elle entraîne une **retenue sur salaire d'1/30^{ème} indivisible** par jour d'absence non justifié.

Pour les absences prévues, il convient de faire une demande d'autorisation d'absence le plus tôt possible :

- Compléter le formulaire de demande d'autorisation d'absence
- Soumettre la demande au directeur/directrice d'école ou au chef d'établissement du lieu d'affectation qui devra y apposer son avis et sa signature
- Adresser une copie de la demande d'autorisation d'absence au pilote du PIAL
- Transmettre le formulaire par mail au guichet unique AESH pour avis et signature du Secrétaire général de la DSDEN de la Corrèze.

Pour les absences **non prévues**, les agents doivent impérativement prévenir dans les meilleurs délais, par mail ou par téléphone :

- Le directeur d'école ou le chef d'établissement du lieu de leur affectation
- Le pilote ou le coordonnateur du PIAL
- Le guichet unique AESH.

Sur décision du Secrétaire général de la DSDEN de la Corrèze, une demande d'autorisation d'absence peut être **accordée ou refusée, avec ou sans traitement et avec ou sans récupération horaire (cf liste en pièce jointe).**

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (avec traitement) :

- A titre syndical : la demande doit être faite au moins 3 jours avant.
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou protocole de PMA

AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVE (avec ou sans traitement) :

- **Evénements familiaux** : mariage ou PACS de l'agent, des frères, sœurs, parents ou enfants. Décès du conjoint, des parents, enfants, frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents.
- **Naissance ou adoption**
- **Garde d'enfant malade** : autorisation d'absence, **quel que soit le nombre d'enfants**, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et des nécessités de service, pour soigner ou accompagner un enfant malade de **moins de 16 ans**, sur **présentation d'un certificat médical**. Si l'enfant est handicapé, il n'y a pas de limite d'âge. **Le nombre de jour de garde d'enfant malade est proportionnel à la quotité de service de l'agent. Un décompte est fait par le guichet unique AESH.** Si l'agent élève seul son enfant, ou si le conjoint ne bénéficie pas du même type d'autorisation, le nombre de jours peut être doublé **sur justificatif**. Si l'agent a atteint son quota, soit il récupère en proportion de son absence, soit une retenue sur salaire sera opérée.

| Quotité service | Les 2 parents peuvent y prétendre | Seul l'agent peut y prétendre |
|------------------------|--|--------------------------------------|
| 100% | 6 jours | 12 jours |
| 90% | 5,5 jours | 11 jours |
| 75% | 4,5 jours | 9 jours |
| 62% | 4 jours | 7,5 jours |
| 60% | 4 jours | 7,5 jours |
| 57% | 3,5 jours | 7 jours |
| 50% | 3 jours | 6 jours |

- **Rendez-vous médicaux chez les médecins généralistes** : ils doivent être pris en dehors du temps de service. En cas d'impossibilité, un rattrapage du temps de travail sera demandé.
- **Rendez-vous médicaux chez les médecins spécialistes** : une tolérance sera accordée pour la prise de RDV sur le temps de travail.

9. Congés maladie

IMPORTANT : Les AESH ont pour obligation de s'affilier à la **Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN)** pour conserver leurs droits au titre du régime obligatoire de sécurité sociale. A défaut de cette affiliation, les risques maladie, maternité, paternité ne seront pas pris en charge, et les indemnités journalières ne pourront pas être versées.

Pour l'affiliation à la sécurité sociale MGEN, les démarches sont à effectuer auprès de la section départementale de Brive La Gaillarde :

Téléphone : 3676

Adresse : MGEN
34 bis avenue Alsace Lorraine
19100 Brive La Gaillarde

En cas d'arrêt maladie, les agents doivent transmettre leur arrêt **dans les 48 heures** suivant le RDV chez le médecin :

- L'original du **volet 1 et du volet 2** de l'arrêt de travail à la **MGEN** dont ils dépendent
- L'original du **volet 3** directement au **guichet unique AESH** de la DSDEN de la Corrèze. Si l'arrêt maladie est en rapport avec une affection de longue durée (ALD), une copie du volet 2 sera jointe. Si l'arrêt de travail se

présente sous la forme d'un document indiquant **données télétransmises d'arrêt de travail**, ce document peut être transmis par courriel à l'adresse de messagerie électronique du guichet unique AESH.

Autres congés : prendre contact avec le guichet unique AESH de la DSDEN de la Corrèze

Indemnités journalières des congés maladie :

- **AESH DASEN** : le guichet unique AESH transmet à la plateforme paye du rectorat les octrois de congé maladie. Les indemnités journalières sont versées par la MGEN directement à l'agent. L'agent devra par la suite **transmettre à la plateforme du rectorat le décompte des indemnités journalières perçues** pour retenue sur salaire.

10. Communication avec les services académiques

Toute correspondance électronique avec les services de l'académie de Limoges et de la DSDEN doit se faire impérativement avec la **messagerie professionnelle** qui se présente sous la forme : **prenom.nom@ac-limoges.fr**

Utilisation de la messagerie académique :

- Aller sur le site **DSDEN 19**
- Dans l'onglet **Accès rapide**, cliquer sur **Messagerie académique**
- Saisir le **nom d'utilisateur** : 1^{ère} lettre du prénom suivie du nom de famille (en minuscules, sans espace, sans accent et sans point).
- Le **mot de passe** par défaut est le **NUMEN**.

Pour vérifier son nom d'utilisateur, son adresse électronique professionnelle ou modifier son mot de passe, cliquer sur le service **MACADAM**.

Précision sur le NUMEN (Numéro d'identification Education Nationale) : c'est un identifiant associé à tout employé du ministère de l'éducation nationale qui se compose de 13 chiffres et lettres (à écrire en majuscules). Le NUMEN est un numéro confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué. Il ne peut être transmis que par voie postale.

En cas de difficultés techniques, les agents peuvent prendre contact avec le service d'assistance informatique académique **AMERANA** : 05.16.52.66.86

11. Formation obligatoire des AESH débutants

Tout AESH nouvellement recruté bénéficie d'une **formation initiale de 60 h à participation obligatoire**. Cette formation se décompose en :

- Un **parcours de formation à distance** en ligne sur la plateforme M@gistère.
- **Quatre journées de formation** en présence de 6 h chacune quatre mercredis dans l'année.

Si l'agent est recruté après le début de la session de formation de l'année scolaire en cours, il participera à la session de formation de l'année scolaire suivante.

Les informations et convocations concernant cette formation sont communiquées par la **messagerie professionnelle**.

Pour toute question sur la formation, contacter le **Service Départemental de l'Ecole Inclusive** :

Téléphone : 05.87.01.20.78

Messagerie électronique : ecoleinclusive19@ac-limoges.fr

12. Cumul d'activités

Les AESH peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité privée ou publique, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et qu'elle n'affecte pas leur activité principale d'AESH.

L'autorisation sera accordée après étude de la demande : la nature de l'activité exercée, le caractère accessoire de l'activité (nombre d'heures et montant de la rémunération), la compatibilité de l'activité avec les règles de déontologie.

Le temps de travail de l'agent toutes activités confondues ne doit pas dépasser :

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

Les agents **doivent contacter le guichet unique AESH** qui leur transmettra un **formulaire de demande de cumul d'activités** à renseigner accompagné d'un justificatif précisant l'activité accessoire (contrat de travail, KBIS, document

d'auto-entrepreneur...). **L'employeur peut s'opposer au cumul d'activité** si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice des missions d'AESH ou avec les règles de déontologie.

13. Les sorties scolaires sont comptabilisées dans l'emploi du temps, le cadrage national prévoit que :

- En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que l'emploi du temps ne soit pas modifié. En revanche, en cas de modification de l'emploi du temps, l'employeur doit donner son accord formel.
- En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, l'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de l'employeur. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à la présence de l'AESH, une autre solution devant alors être identifiée par l'EN. Un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps) doit être envoyé à l'employeur un mois avant la date de la sortie.

14. Ressources disponibles pour tous les AESH

- Espace AESH du **site de la DSDEN de la Corrèze** (notes de service, demandes d'autorisation d'absence, demandes de cumul d'activité, etc...) : <https://www.ac-limoges.fr/aesh-122110>
- Action sociale en faveur des personnels, service social, service médical, accidents du travail, etc... : aller sur le site **DSDEN 19** et dans l'onglet **Accès rapide**, cliquer sur **Personnels**.
- Page du **Ministère de l'Education Nationale** sur les **Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap**. A consulter tout particulièrement dans la rubrique **Ressources** le **Guide ressources humaines AESH – 2020** (ou **Guide national des AESH**) sur vos missions et vos droits : <https://www.education.gouv.fr/les-accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-12188>

Pour le directeur académique,
des services de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,



Jean-François LEVEQUE.