

# GUIDE DE L'ACCOMPAGNANT DES ELEVES ET DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

GERE PAR LE SERVICE DE  
L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF  
AU RECTORAT

# Table des matières

## MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS D'ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP 3

## LES MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DE PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP 4

## LES CONTRATS----- 5

1 – TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITE DE SERVICE DES AESH -----	5
2 – MODALITES DE SERVICE DES AESH -----	5
3 – REMUNERATION DES AESH -----	6
4 – PERIODE D'ESSAI ET RUPTURE DE CONTRAT-----	7

## GESTION DES CONGES DES AESH ----- 8

1 – SECURITE SOCIALE -----	8
2 – CONGES MALADIE -----	8
3 – CONGE MATERNITE-----	9
4 – CONGE DE GRAVE MALADIE : -----	10
5 – AUTRES CONGES : -----	10
6 – ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET : -----	10

## LES JOURS DE GREVE ----- 11

## AUTORISATIONS D'ABSENCE ----- 12

1 –AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT :-----	12
2 – AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES : -----	13

## CONGES NON REMUNERES POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES 15

1 – CONGE PARENTAL : -----	15
2 – CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE : -----	15
3 – CONGE DE PRESENCE PARENTALE : -----	15
4 – CONGE POUR RAISONS DE FAMILLE : -----	15
5 – CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES : -----	15
6 – CONGE POUR LA CREATION D'UNE ENTREPRISE : -----	15
7 – AUTRES CONGES NON REMUNERES : -----	16

## FORMATION----- 16

1 –FORMATION D'ADAPTATION : -----	16
2 –PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION : -----	16
3 – CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE : -----	16

## FRAIS DE DEPLACEMENT / FRAIS DE TRANSPORT----- 16

1 - SERVICES PARTAGES : -----	16
2 - REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT : -----	16

## SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) ----- 17

## CUMUL D'ACTIVITES ----- 17

## VISITE MEDICALE ----- 18

## EVALUATION ----- 18

1 – RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE -----	18
2 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL -----	18

## AUTRES PRECISIONS ----- 18

1 - ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE) : -----	18
2 - NUMEN : -----	19
3 - ADRESSE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE : -----	19
4 - INTRANET : -----	19

## CONTACTS ----- 20

## ANNEXES ----- 21

## MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS D'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 d'accompagnement sont les suivantes:

- individuel (AESH-i)

Les AESH-i ont vocation à accompagner individuellement un ou plusieurs élèves. Cette aide est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue.

- mutualisé (AESH-m)

Les AESH-m ont vocation à accompagner plusieurs élèves simultanément et qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. L'AESH pourra apporter son aide à plusieurs élèves.

- collectif (AESH-co)

Les AESH-co ont vocation à accompagner plusieurs élèves dans un dispositif collectif (ULIS).

Les AESH apportent une aide humaine visant à répondre à des besoins particuliers. Ils doivent permettre à l'élève de développer ses capacités à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui.

Les AESH contribuent, également, au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève. Ils participent aux réunions, ainsi qu'aux dispositifs Ecole ouverte et stages de remise à niveau, ...

Les AESH ne doivent pas assurer des missions administratives ou toute autre mission qui ne serait pas en lien avec l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Si le ou les élèves accompagnés sont absents, il sera demandé aux AESH d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves :

- de la classe,
- de l'école et/ou de l'établissement,
- d'une autre école et/ou d'un autre établissement en cas d'absence longue.

**Toute modification de l'emploi du temps (annexe : 2) doit être signalée au SAE.**

## LES MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DE PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

Il est également possible d'assurer des missions d'accompagnement des personnels en situation de handicap. L'attribution d'un accompagnant à un agent a pour objectif la compensation du handicap. Cette attribution ne peut s'opérer qu'après un **avis du médecin de prévention**. Il appartient en conséquence au médecin de prévention de se prononcer sur le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires à l'assistance. L'avis du médecin de prévention est donné **au titre d'une année scolaire**.

L'accompagnant ne peut se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que l'agent ne peut réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherches documentaires,.....

Lorsqu'il s'agit d'accompagner un enseignant, l'accompagnant n'assure aucune tâche de nature pédagogique et ne peut bien évidemment se substituer à l'enseignant lui-même. Selon les directives de l'enseignant, il peut notamment contribuer à :

- assurer la surveillance et la discipline dans la classe ;
- aider l'enseignant dans sa préparation des cours, à la recherche de documents ;
- lire et écrire à la place de l'enseignant et sous sa dictée (écriture au tableau, correction de copies ...) ;
- manipuler des appareils ;
- l'établissement des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes ...) ...

En cas d'absence de l'agent en situation de handicap, l'accompagnant reste à la disposition du chef d'établissement.

Lorsqu'il s'agit d'un enseignant et qu'il est absent, l'accompagnant ne peut en aucun cas être appelé à assurer son remplacement.

Une fiche de poste relative à la situation de l'accompagnant doit être élaborée par le chef d'établissement ou l'inspecteur de circonscription en collaboration avec l'agent accompagné. Cette fiche de poste permet de mentionner les spécificités de l'accompagnement et de définir clairement le rôle et les tâches confiées à l'accompagnant. Elle sera datée et signée par les trois parties (agent, accompagnant et chef d'établissement ou inspecteur). Une copie sera adressée au SAE.

Afin de faciliter la gestion, le SAE distinguera les accompagnants en fonction des missions assurées :

- AESH : accompagnant des élèves en situation de handicap ;
- AENSH : accompagnant d'enseignant en situation de handicap ;
- APSH : accompagnant de personnel en situation de handicap.

**L'ensemble des dispositions qui suivent s'appliquent à ces trois situations.**

## LES CONTRATS

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont des contrats de *droit public* (décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap). A ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Le SAE établit les contrats pour les personnels AESH gérés par le service dont l'employeur est le Recteur. Les contrats originaux en double exemplaire avec le PV d'installation sont à transmettre au SAE par retour de courrier. Un exemplaire du contrat et du PV d'installation doit être, également, conservé par l'intéressé.

### 1 – Temps de travail et quotité de service des AESH

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet, répartie sur 39 semaines. Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.

Nombre d'heures hebdomadaires réalisées	Nombre de semaines travaillées	Pourcentage	Quotité durée de travail	Nombre d'heures hebdomadaires réalisées	Nombre de semaines travaillées	Pourcentage	Quotité durée de travail
41	39	100	1607	20	39	49	787
40	39	98	1574	19	39	47	755
39	39	95	1526	18	39	44	707
38	39	93	1494	17,5	39	43	691
37	39	90	1446	17	39	42	674
36	39	88	1414	16	39	39	626
35	39	85	1365	15	39	37	594
34	39	83	1333	14	39	34	546
33	39	81	1301	13	39	32	514
32	39	78	1253	12	39	30	482
31	39	76	1221	11	39	27	433
30	39	73	1173	10	39	25	401
29	39	71	1140	9	39	22	353
28	39	68	1092	8	39	20	321
27	39	66	1060	7	39	17	273
26	39	64	1028	6	39	15	241
25	39	61	980	5	39	13	208
24	39	59	948	4	39	10	160
23	39	56	899	3	39	8	128
22	39	54	867	2	39	5	80
21	39	51	819	1	39	3	48

Pour une quotité de travail à 50%, la durée de travail est de 803 heures.

### 2 – Modalités de service des AESH

- 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. Cependant, si les heures relatives à la journée de solidarité n'ont pas été réalisées, elles auront lieu sur le temps hors scolaire déterminé par l'autorité responsable de l'organisation du service.

- Service des AESH exerçant dans les établissements, centres d'examen :
  - En cas de service partagé, l'AESH reste à disposition du deuxième établissement pour compléter son service ;
  - Il peut être également sollicité pour effectuer des remplacements ;
  - Il reste à la disposition de l'établissement, centre d'examen qui peut avoir besoin de personnes ressources dites « secrétaires – assistants » pour aider les élèves en situation de handicap qui passent les épreuves ;
  - Il reste à la disposition de l'établissement pour la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève, pour la préparation de l'accueil de l'élève à la rentrée (matériel, ...) ;
  - Il peut à sa demande et accord auprès du service ASH de la DSDEN effectuer durant cette période un stage de découverte en classe ULIS, ...

Si les possibilités évoquées préalablement ne peuvent être mises en place, l'AESH est autorisé à rester chez lui après en avoir fait la demande au SAE via l'imprimé « demande d'autorisation d'absence AESH » (annexe 3) et accord de ce dernier. L'avis de l'autorité chargée de l'organisation (directeur, chef d'établissement des EPLE et des établissements d'enseignement privé sous contrat) est sollicité.

### 3 – Rémunération des AESH

Les AESH bénéficient d'une rémunération qui ne peut être inférieure au traitement indiciaire correspondant au salaire minimum interprofessionnel de croissance, ni supérieure au traitement afférent à l'indice brut 400.

- Grille de référence :

contrat et ancienneté	indice brut	indice majoré
CDI > 21 ans	indice 400	indice 363
18 ans < CDI < 21 ans	indice 393	indice 358
15 ans < CDI < 18 ans	indice 384	indice 352
12 ans < CDI < 15 ans	indice 376	indice 346
9 ans < CDI < 12 ans	indice 367	indice 340
6 ans < CDI < 9 ans	indice 359	indice 334
3 ans < CDI < 6 ans	indice 354	indice 330
CDI < 3 ans	indice 347	indice 325
3 ans < CDD < 6 ans	indice 339	indice 320
1 an < CDD < 3 ans	indice 334-335	indice 317

La rémunération brute est basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique soit 4,6860 multiplié par le point d'indice. Ces chiffres constituent une base et ne sont donnés qu'à titre indicatif.

- Revalorisation de la rémunération :

La rémunération des AESH fait l'objet d'un examen triennal au regard des entretiens et des rapports d'activité permettant d'apprécier leur valeur professionnelle et leur manière de servir.

L'évolution de la rémunération ne peut excéder 6 points d'indices majorés tous les 3 ans.

- Personnels nouvellement recrutés :

Pour les **personnels nouvellement recrutés**, les pièces à transmettre au SAE pour la prise en charge financière sont les suivantes :

- La fiche individuelle dite notice (annexe 1) ;
- Une copie de la carte d'identité de l'accompagnant ;
- Une copie de la carte vitale de l'accompagnant ;
- Un état de services ;
- Le RIB de l'accompagnant (le nom indiqué doit correspondre à celui précisé sur la fiche individuelle).

Les pièces fournies doivent être **lisibles**.

Lors d'une première prise en charge par le SAE, le traitement est constitué d'un acompte correspondant à 80% du salaire brut. Le complément sera versé avec la paie du mois suivant. Il n'y aura pas de bulletin de salaire pour ce premier mois, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin du mois suivant. Le bulletin de salaire de ce deuxième mois de travail vaut donc pour les deux mois. L'acompte est conditionné à la fois par la réception de toutes les pièces justificatives nécessaires et par le calendrier fixé par la direction régionale des finances publiques (DRFIP).

- Passage de CDD en CDI :

Lors du passage de CDD en CDI, une nouvelle prise en charge doit être effectuée, les AESH jusqu'alors employés par un établissement doivent fournir les pièces indiquées précédemment. Quant aux AESH employés préalablement par le Recteur, ils doivent transmettre un nouveau RIB même si aucun changement bancaire n'a eu lieu.

Compte tenu de la nouvelle prise en charge financière au motif de son nouveau statut, l'AESH bénéficiera d'un acompte.

**Pour tout changement de situation administrative (adresse, RIB, état civil), l'AESH doit transmettre les pièces justificatives dans les meilleurs délais au SAE.**

#### 4 – Période d'essai et rupture de contrat

- Période d'essai :

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée **à raison d'un jour ouvré par semaine** de durée de contrat, dans la limite :

- de **3 semaines** lorsque la **durée** initialement prévue au contrat est **inférieure à 6 mois** ;
- de **1 mois** lorsque la **durée** initialement prévue au contrat **est inférieure à 1 an** ;
- de **2 mois** lorsque la **durée** initialement prévue au contrat **est inférieure à 2 ans**.

- Préavis et rupture de contrat :

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 (y compris pendant la période d'essai) doit être précédée d'un courrier en recommandé avec avis de réception adressé à Monsieur le Recteur sur lequel la date de rupture doit être précisée par la formulation « mon contrat prendra fin le ..... au soir » en respectant le délai de préavis suivant l'ancienneté :

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

Ce courrier doit obligatoirement être signé (signature manuscrite).

**La rupture d'un commun accord n'est pas possible pour un contrat de droit public.**

## GESTION DES CONGES DES AESH

**Toute absence quelle que soit la raison doit être signalée au SAE.**

### 1 – Sécurité sociale

Pour un contrat de plus de 3 mois, le dossier de sécurité sociale doit être géré par la MGEN.  
L'AESH nouvellement recruté doit prendre contact avec la section de son domicile :

44	49	53	72	85
MGEN 103 route de Vannes 44800 Saint-Herblain	MGEN 57, Boulevard St Michel 49000 Angers	MGEN 33 allée du vieux St Louis 53 000 Laval	MGEN 56 Av de Gaulle 72000 Le Mans	MGEN 156 Boulevard A Briand 85000 La Roche-sur- Yon

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

**Cas particulier : accident du travail/du trajet (évoqué dans le point 6 ci-après)**

### 2 – Congés maladie

En cas de congé maladie, le troisième volet de l'arrêt de travail doit être transmis dans **les 48 heures au SAE**. Les 2 autres volets sont à adresser à la caisse de sécurité sociale, en cas d'arrêt de plus de 3 jours. L'agent doit **informer l'établissement** où il est affecté de son absence et transmettre une copie de l'arrêt.

L'AESH reçoit du SAE un arrêté précisant si votre salaire est maintenu à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement. **Si son salaire est maintenu à plein ou demi-traitement, les indemnités de la sécurité sociale qu'il percevra en sus à partir du 4ème jour d'arrêt sont récupérables par l'administration.**

Il recevra alors un courrier du SAE lui indiquant les **sommes à rembourser** qui seront ensuite soit précomptées sur son salaire soit à rembourser après **l'émission d'un titre de perception** par la Direction des Finances Publiques (DRFIP). L'AESH doit transmettre au SAE le décompte de sa caisse de sécurité sociale pour vérification des sommes précomptées.

#### ➤ Droits à congé maladie

ANCIENNETE	TRAITEMENT
moins de 4 mois	il est arrêté sur toute la durée de l'arrêt
de 4 mois à 2 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours puis ½ traitement dans la limite de 30 jours
de 2 à 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours puis ½ traitement dans la limite de 60 jours
plus de 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours puis ½ traitement dans la limite de 90 jours

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

### 3 – Congé maternité

Dès que la grossesse est déclarée (4ème mois de grossesse), l'AESH doit transmettre un certificat médical précisant impérativement la date présumée d'accouchement soit au SAE ou copie de la déclaration à adresser à la CAF. L'agent recevra un arrêté indiquant les dates de son congé maternité. Il doit vérifier si ces dates correspondent à celles indiquées par sa caisse de sécurité sociale et en cas de non-concordance, je l'invite à informer le SAE.

#### ➤ Traitement :

Si l'agent a moins de 6 mois d'ancienneté, son salaire est arrêté et il percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Si l'agent a 6 mois d'ancienneté, son salaire est maintenu et il percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Ces indemnités sont récupérables par l'administration, il recevra un courrier lui indiquant les sommes à rembourser.

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNITES JOURNALIERES
moins de 6 mois	sans	Caisse de sécurité sociale de l'agent
plus de 6 mois	maintenu	Caisse de sécurité sociale de l'agent *

\* les indemnités journalières sont récupérables par l'administration

#### ➤ Durée du congé :

CONDITION	DUREE	Dont durée du congé prénatal	Dont durée du congé postnatal
1er et 2ème enfant	16 semaines	6 semaines	10 semaines
3ème 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 au SAE.

#### ➤ 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<sup>er</sup> jour de l'arrêt.**

#### 4 – Congé de grave maladie :

L'agent non titulaire **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'intéressé 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 comité médical.

En attente de l'avis du comité médical, l'AESH est placé en congé maladie ordinaire.

A la fin de la première période de congé, l'AESH doit demander soit sa réintégration soit le prolongement de son congé de grave maladie.

#### 5 – Autres congés :

Congé de naissance	3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance	Demande écrite Acte de naissance
Congé de paternité	11 jours (18 jours en cas de naissances multiples). <b>Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant. Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance</b>	Sur demande un mois avant Transmettre un acte de naissance dès que possible.
Congé adoption d'un enfant	10 semaines au plus tard à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer	Après 6 mois de services Copie du jugement ou de la décision d'adoption.

#### 6 – Accident du travail ou de trajet :

Une distinction doit s'opérer selon que l'AESH est affecté à temps complet pour une durée égale à 12 mois ou non.

- AESH affecté à temps complet pour une durée égale à 12 mois :

Le service en charge du traitement de la déclaration est la Division Académique des Pensions et des Prestations au rectorat. L'AESH doit déclarer et faire constater les faits immédiatement au supérieur hiérarchique ou à ses collègues. C'est à l'agent d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident et de sa relation avec le service.

La déclaration d'accident de service doit être signée et datée par la victime (sauf empêchement majeur); elle doit être visée par le supérieur hiérarchique immédiat et transmise, sous pli confidentiel, par la voie hiérarchique accompagnée d'un bordereau récapitulatif des nom, prénom, grade de la victime à l'adresse suivante :

Rectorat de Nantes,  
Division Académique des Pensions et des Prestations  
Cellule accidents  
B.P. 72616 - 44326 Nantes Cedex

Le lien pour obtenir la déclaration se trouve sur le site académique à l'adresse suivante : <http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/guide-des-personnels/accident-du-travail-ou-maladie-professionnelle/accident-du-travail-et-maladie-professionnelle-400473.kjsp?RH=ACTUALITE>

Il est également possible de trouver la déclaration en allant dans les rubriques suivantes : [Personnels et recrutement](#) » [Tous personnels](#) » [Guide des personnels](#) » [Accident du travail - maladie](#)

- AESH en contrat de moins 12 mois ou à temps incomplet

La CPAM est, alors, compétente en matière d'accident du travail ou de trajet. Il appartient à l'AESH de prévenir le SAE dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures afin que celui-ci effectue la déclaration. L'agent doit impérativement consulter un médecin le jour même afin de constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet 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 selon le tableau ci-joint :

ANCIENNETE	MAINTIEN DE TRAITEMENT
dès l'entrée en fonctions	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<sup>er</sup> au 28<sup>ème</sup> jour ;
- 80% du salaire de base à partir du 29<sup>ème</sup> jour.

## LES JOURS DE GREVE

**Les établissements, les écoles ou les agents doivent informer le SAE, dans les 8 jours qui suivent le jour de grève.**

La retenue pour service non fait est de 1/30<sup>è</sup> pour un service de jour seul.

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

Dès que son absence est connue, l'AESH transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence (annexe 3) au SAE. 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 absence est soumise au chef du SAE qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une retenue sur salaire.

### 1 –Autorisations d'absence de droit :

<b>NATURE</b>	<b>TEXTES DE RÉFÉRENCE</b>
<p><b>Travaux d'une assemblée publique électorale</b></p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <p>1) aux séances plénières ;                  2) aux réunions des commissions dont il est membre ;                  3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</p> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <p>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;                  - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;                  - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>
<p><b>Participation à un jury de la cour d'assises</b></p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>
<p><b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b></p> <p>- des autorisations spéciales d'absence sont 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 (art. 12 et 13) ;</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;</li> <li>- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).</li> </ul>	
<p><b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liés à la grossesse ;</li> <li>- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.</li> </ul>	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)  Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>

## 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. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

<b>NATURE</b>	<b>TEXTES DE RÉFÉRENCE</b>
<p><b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- candidature aux fonctions publiques électives</li> </ul>	<p>Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998  ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;</li> <li>- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;</li> <li>- représentants d'une association de parents d'élèves ;</li> <li>- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.</li> </ul>	<p>Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982  Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983  Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997  Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>
<p><b>Participation aux cours organisés par l'administration</b></p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p><b>Préparation</b> aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p><b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve</p>	<p>Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975</p>
<p><b>Événements familiaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mariage : 5 jours ouvrables ;</li> <li>- PACS : 5 jours ouvrables.</li> </ul>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950  Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis</li> </ul>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>

médical	
- autorisations d'absence liées à la 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, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995  [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- 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)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un 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. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;  Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983  Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
<b>Fêtes religieuses :</b> Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
<b>Cas particulier :</b> autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

## CONGES NON REMUNERES POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES

### 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 le SAE par courrier au moins 2 mois avant le début du congé demandé. Sa durée est de 6 mois renouvelables 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. La dernière période de congé parental peut être inférieure à 6 mois.

### 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 pour une durée indéterminée 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 3 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. 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.

### 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.

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.

## 7 – 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 8 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 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 d'adaptation :

Les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation de 60 heures assurée par les DSDEN.

### 2 –Plan académique de formation :

Les AESH ont accès à un plan académique de formation. Ils en sont informés par une circulaire académique. Les inscriptions s'effectuent sur **GAIA** <https://fim-hn-01.orion.education.fr/gaia/ganan/prive/listeentites> selon un calendrier fixé. Le suivi des candidatures est consultable via GAIA.

### 3 – 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.

L'AESH doit justifier de l'équivalent de 36 mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrat de droit public dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

L'agent en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle versée pendant une durée limitée à 12 mois.

## FRAIS DE DEPLACEMENT / FRAIS DE TRANSPORT

### 1 - Services partagés :

Les AESH dont le service est partagé entre plusieurs établissements peuvent, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements engagés. Cette demande doit être effectuée auprès de chaque DSDEN.

### 2 - Remboursement partiel des frais de transport :

Les titres de transport afférents au trajet domicile-travail peuvent donner lieu à une prise en charge partielle versée mensuellement et pendant la durée du contrat conformément à la circulaire académique.

A chaque renouvellement du contrat, une nouvelle demande doit être transmise au SAE.

## SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

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

Pour effectuer la demande de supplément familial de traitement (SFT), l'agent doit remplir et transmettre les documents. Ces documents sont également téléchargeables sur le site académique à l'adresse suivante : <http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/l-academie-recrute/accompagnants-d-eleves-en-situation-de-handicap/gestion-des-aesh/aesh-geres-par-le-sae-911858.kjsp?RH=1440599017679>:

- [l'attestation en vue du paiement du SFT](#) (annexe 4)
- [la déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT](#), si votre conjoint est fonctionnaire (annexe 5)
- [l'attestation de vie seule](#), le cas échéant (annexe 6)

Accompagné(s) des pièces justificatives suivantes :

- 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 de votre département précisant les noms, prénoms et dates de naissance des enfants à charge.

Dès lors que l'un des enfants 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 SAE. A défaut, le SFT sera arrêté par la DRIFP.

## CUMUL D'ACTIVITES

Les AESH peuvent être autorisés à exercer, dans des conditions fixées par le décret 2017-105 du 27 janvier 2017, relatif à l'exercice d'activités prises par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Le formulaire de demande se trouve en annexe 7.

Pour les AESH ayant un contrat égal ou inférieur à 70 %, le cumul n'est pas subordonné à une autorisation. Toutefois, l'intéressé doit **informer préalablement** l'autorité dont il relève du cumul envisagé soit le SAE. A cet effet, vous pouvez, également, utiliser le formulaire.

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

A tout moment, le recteur 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 excéder 10 heures.

## VISITE MEDICALE

Les **AESH nouvellement recrutés** doivent effectuer une visite médicale d'embauche **au plus tard pendant la période d'essai**. Ainsi, les résultats de l'examen et la fiche de remboursement des honoraires sont à compléter par le médecin agréé et à envoyer au SAE (annexes 8 et 9). Par ailleurs, **lors du passage en CDI, une visite médicale doit être également effectuée**.

La liste des médecins agréés de l'académie se trouve sur le site internet ARS Pays de la Loire : <http://www.ars.paysdelaloire.sante.fr/Medecins-agrees.96125.0.html>

Les personnels ne doivent en aucun cas régler cette consultation.

## EVALUATION

### 1 – Rapport annuel d'activité

Chaque année, un rapport d'activité est sollicité pour l'ensemble des AESH sur la manière de servir.

### 2 – Entretien professionnel

- ✓ AESH en contrat à durée déterminée (CDD)

Un entretien professionnel à **l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année** sont organisés dans la mesure du possible.

Ces entretiens seront menés par le chef d'établissement ou le directeur (affectation dans un établissement privé) lorsque l'AESH exerce dans le 2<sup>nd</sup> degré et par l'IEN chargé de la circonscription après avis recueilli auprès du directeur d'école lorsque l'AESH exerce dans le 1<sup>er</sup> degré.

**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 permis de 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 le directeur (affectation dans un établissement privé) lorsque l'AESH exerce dans le 2<sup>nd</sup> degré et par l'IEN chargé de la circonscription après avis recueilli auprès du directeur d'école lorsque l'AESH exerce dans le 1<sup>er</sup> degré.

## AUTRES PRECISIONS

### 1 - Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) :

Les demandes d'attestation employeur sont à effectuer auprès du SAE.

Le ministère de l'éducation nationale a confié la gestion de l'assurance chômage à pôle emploi dans le cadre d'une convention spécifique à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017.

Pôle emploi devient, à compter de cette date, l'interlocuteur unique.

Les informations sont consultables sur le site académique à l'adresse suivante : [http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/indemnisation-chomage/indemnisation-chomage-599807.kjsp?RH=AC\\_RECTann](http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/indemnisation-chomage/indemnisation-chomage-599807.kjsp?RH=AC_RECTann)

## 2 - 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.

## 3 - Adresse électronique professionnelle :

En tant qu'AESH, vous bénéficiez d'une adresse électronique professionnelle (@ac-nantes.fr). **Cette adresse électronique est à privilégier** pour tous vos échanges avec le SAE.

Le mot de passe par défaut d'un compte académique est le NUMEN (les lettres en majuscule).

Pour connaître l'identifiant, l'adresse mail et réinitialiser le mot de passe, un espace est prévu à cet effet : <https://websecure.ac-nantes.fr/moncompte/ReinitPasswd/> (interface moncompte)

- sélectionner "Je ne connais ni l'un ni l'autre", cocher la case "Je ne suis pas un robot" et répondre à la question visuelle, puis cliquer sur suivant ;
- indiquer votre NUMEN et votre date de naissance puis valider ;
- le formulaire qui apparaît indique l'identifiant et l'adresse mail, il contient aussi un mini-formulaire permettant de changer le mot de passe.

Site de l'Académie > Etna >

<http://moncompte.ac-nantes.fr>

## Récupérer mon compte

### Des problèmes de connexion ?

Je ne connais pas mon mot de passe.

Je ne connais pas mon nom d'utilisateur (identifiant ou UID).

Je rencontre d'autres problèmes de connexion.

Je ne suis pas un robot  [Problème avec le captcha ?](#)

Continuer

[Retour](#)

## 4 - Intranet :

En qualité d'AESH, vous avez accès à l'intranet de l'académie (ETNA) dont le lien est le suivant : [www.intra.ac-nantes.fr](http://www.intra.ac-nantes.fr).

Vous pourrez trouver des informations relatives à votre statut.

## CONTACTS

- Pour toute précision concernant le dossier administratif et financier de l'AESH, s'adresser

soit par adresse postale au :

### **Rectorat – Service de l'Accompagnement Educatif**

**4, Rue de la Houssinière  
B.P. 72616  
44 326 Nantes Cedex 3**

soit par adresses électroniques suivantes selon le lieu du département d'affectation :

- [contact.AESH@ac-nantes.fr](mailto:contact.AESH@ac-nantes.fr) pour le département de Loire-Atlantique,
- [contact.AESH49@ac-nantes.fr](mailto:contact.AESH49@ac-nantes.fr) pour le département de Maine-et-Loire,
- [contact.AESH53@nantes.fr](mailto:contact.AESH53@nantes.fr) pour le département de Mayenne,
- [contact.AESH72@ac-nantes.fr](mailto:contact.AESH72@ac-nantes.fr) pour le département de Sarthe,
- [contact.AESH85@ac-nantes.fr](mailto:contact.AESH85@ac-nantes.fr) pour le département de Vendée,
- [ce.sae@ac-nantes.fr](mailto:ce.sae@ac-nantes.fr) pour les AENSH et APSH.

- Pour toute précision sur le recrutement, les affectations s'adresser aux correspondants ASH de chaque DSDEN :

#### **DSDEN 44 :**

Coordonnateur ASH : Monsieur Pascal BOUVET  
Coordonnatrice adjointe : Madame Isabelle BOSSY

[divel3-aesh-44@ac-nantes.fr](mailto:divel3-aesh-44@ac-nantes.fr)

#### **DSDEN 49 :**

Coordonnatrice ASH : Madame Delphine MAINGRET

[AVS49@ac-nantes.fr](mailto:AVS49@ac-nantes.fr)

#### **DSDEN 53 :**

Coordonnatrice ASH : Madame Sophie NINOT

[avs53@ac-nantes.fr](mailto:avs53@ac-nantes.fr)

#### **DSDEN 72 :**

Coordonnatrice ASH : Madame Patricia BLANCHE

[Coordonnateur.AVS@ac-nantes.fr](mailto:Coordonnateur.AVS@ac-nantes.fr)

#### **DSDEN 85 :**

Coordonnatrice ASH :

[ce.pole-handicap85@ac-nantes.fr](mailto:ce.pole-handicap85@ac-nantes.fr)

## ANNEXES

- Annexe 1 : fiche individuelle
- Annexe 2 : emploi du temps
- Annexe 3 : demande d'autorisation d'absences
- Annexe 4 : attestation en vue du paiement SFT
- Annexe 5 : déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT, si votre conjoint est fonctionnaire
- Annexe 6 : attestation de vie seule, le cas échéant
- Annexe 7 : demande de cumul d'activités
- Annexe 8 : consultation de la visite médicale
- Annexe 9 : remboursement des frais d'honoraire

Ces documents sont également téléchargeables sur le site académique à l'adresse suivante :

<http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/l-academie-recrute/accompagnants-d-eleves-en-situation-de-handicap/gestion-des-aesh/aesh-geres-par-le-sae-911858.kjsp?RH=1440599017679>



**NOTICE INDIVIDUELLE DESTINEE A LA LIQUIDATION DES TRAITEMENTS**

(toutes les rubriques doivent être renseignées de manière lisible)

RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



document à retourner dans les meilleurs délais à :

**RECTORAT  
SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF  
4 RUE DE LA HOUSSINIÈRE  
B.P 72616  
44326 NANTES CEDEX 3**

M. MME. (1) : **NOM**.....**PRENOMS** .....

NOM PATRONYMIQUE (NOM DE JEUNE FILLE) : .....

DATE DE NAISSANCE : .....LIEU DE NAISSANCE : .....

N° DE SECURITE SOCIALE : ..... CLE : .....

NUMEN : (numéro attribué au premier emploi dans l'Education Nationale) .....

FONCTIONS PRECEDEMMENT OCCUPEES DANS L'EDUCATION NATIONALE :

GRADE :..... LIEU D'AFFECTATION : .....

PERIODES DU .....AU .....

ADRESSE

PERSONNELLE :

.....

TELEPHONE :

ADRESSE

ELECTRONIQUE : .....

SITUATION DE FAMILLE : .....

DATE DU CONCUBINAGE/PACS/MARIAGE/DIVORCE/SEPARATION : .....

NOM ET PRENOM DU CONJOINT : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

PROFESSION :.....EMPLOYEUR :

.....

UN SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT EST-IL VERSE SUR LE SALAIRE DU CONJOINT ?

OUI

MONTANT :

NON

enfants à charge	NOM et prénoms	date de naissance	préciser : études, apprentissage etc...
1			
2			
3			
4			
5			

**JOINDRE UN RIB (ORIGINAL), UNE COPIE DE LA CARTE VITALE ET UNE COPIE DE LA CARTE D'IDENTITE LISIBLES.**

**SI VOTRE NOM D'USAGE EST DIFFERENT DE VOTRE NOM PATRONYMIQUE, UNE COPIE DE VOTRE LIVRET DE FAMILLE DOIT ETRE TRANSMISE AU SAE.**

Je soussigné (e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à faire connaître à l'administration tout changement intervenant dans ma situation.

A, le

**EMPLOI DU TEMPS – 2017-2018  
à compter du :**

NOM Prénom : ..... total heures contrat : .....

➤ Veuillez remplir toutes les zones à renseigner et indiquer pour chaque jour le nombre d'heures effectuées

Prise en charge		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
<b>MATIN</b>	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
1/2 PENSION	Heure début						
	Heure fin						
<b>APRES - MIDI</b>	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
<b>Total heures</b>							

Date :

Signature de l'AESH

Signature du directeur d'école, du principal ou du proviseur :

Emploi du temps à faire en quatre exemplaires : 1 personnel, 1 établissement, 1 correspondant ASH et 1 au SAE



**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 :** *ayer 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 éditée 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 (édictée 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

**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)

TRESORERIE GENERALE  
DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

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 : .....

**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 ~

**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)

<u>Avis sur la demande de cumul</u>	
..... ..... ..... .....	
Date	Signature <i>(identité, grade et fonctions du responsable)</i>

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 [...] ».



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# RÉSULTATS DE L'EXAMEN MÉDICAL

Recrutement d'un Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) et  
d'accompagnant de personnels en situation de handicap (APSH)

SAE  
Gestion AESH

## OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MÉDECIN AGRÉÉ

4, rue de la  
Houssinière

BP 72616  
44 326 Nantes  
cedex

NOM du médecin : .....

Adresse : .....

.....

Le Médecin soussigné,

(1)

Certifie que M., Mme .....  
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'Accompagnant des  
Elèves en Situation de Handicap ou d'accompagnant de personnels en situation de handicap (cf. décret n°  
86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

✓ Conclut à l'opportunité d'un examen complémentaire par un spécialiste agréé de  
.....

Constate que M., Mme .....est inapte aux fonctions  
d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap et d'accompagnant de personnels en situation de  
handicap.

Fait à ....., le

.....

(Signature et cachet du Médecin)

(1) Rayer le ou les paragraphes inutiles.

