

FOIRE AUX QUESTIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)



Mise à jour au 27/04/2026

Retrouvez le livret d'accueil des AESH en ligne sur :
<https://www.ac-rennes.fr/accompagnant-d-eleve-en-situation-de-handicap-aesh-121888>

SOMMAIRE

1. MES MISSIONS.....	3
1.1 MES MISSIONS ET TYPES D'ACCOMPAGNEMENT	3
<i>Quelles sont mes missions d'AESH ?</i>	3
<i>Quels sont les différents types d'accompagnement ?.....</i>	3
<i>Quelles sont les missions que je ne suis pas autorisé à exercer ?</i>	3
<i>Qu'est-ce que le PPS ?.....</i>	4
<i>Qu'est-ce que le GEVA-sco ?.....</i>	4
1.2 MES PRINCIPALES INTERROGATIONS	5
<i>Qui est mon employeur ?</i>	5
<i>Quelles relations avec les familles ?</i>	5
<i>Ai-je une obligation de surveillance pendant la récréation ?.....</i>	5
<i>Quel est mon rôle pendant la sieste en maternelle ?.....</i>	5
<i>Quel est mon rôle en matière d'aide aux devoirs ?.....</i>	5
<i>Ma présence est-elle indispensable aux réunions de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) ?.....</i>	6
<i>Quel est mon rôle lors des cours d'éducation physique et sportive (EPS) ? Notamment en cas d'accompagnement à la piscine ?</i>	6
<i>Dois-je accompagner mon élève en stage notamment lors des stages en entreprise ?</i>	6
<i>Quelle démarche pour intervenir hors de ma structure scolaire habituelle ?</i>	7
<i>Quelle démarche effectuer en cas de sorties scolaires avec ou sans nuitée ?.....</i>	7
2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET EXERCICE DE MES FONCTIONS	8
2.1 MON LIEU D'EXERCICE ET MON EMPLOI DU TEMPS	8
<i>Comment s'organise ma prise de fonction ?</i>	8
<i>Qui organise mon emploi du temps travail au quotidien ?</i>	8
<i>Qui fixe mon lieu d'exercice ?.....</i>	9
<i>Peut-on m'imposer un changement de lieu d'affectation au sein du PIAL/PAS ?</i>	9
<i>Comment procéder pour changer de PIAL/PAS ?.....</i>	9
<i>Comment est comptabilisé mon temps de transport entre deux établissements scolaires ?.....</i>	10
<i>Comment sont pris en charge mes frais de déplacement entre deux établissements ?.....</i>	10
<i>Comment est pris en compte le temps d'accompagnement des élèves sur la pause méridienne ?</i>	10
<i>Quel est mon rôle lors d'un accompagnement d'un élève sur le temps méridien ?.....</i>	10
2.2 MA SITUATION EN CAS DE GREVES, D'ABSENCE DE L'ÉLÈVE OU DE L'ENSEIGNANT	10
<i>Quelles démarches dois-je effectuer si je souhaite exercer mon droit de grève ?.....</i>	10
<i>Que dois-je faire si l'élève et/ou l'enseignant est absent, et/ou l'établissement est fermé ?.....</i>	11
2.3 MA SITUATION EN CAS D'ABSENCE, DE MALADIE OU DE CONGE ?	12
<i>Que faire en cas d'arrêt maladie ?.....</i>	12
<i>Que faire en cas d'absence de plus de 3h?.....</i>	12
<i>Que faire en cas d'absence de moins de 3h?.....</i>	12
<i>Que faire si mon enfant est malade ou si l'école de mon enfant est fermée ?</i>	12
<i>Que faire en cas de congé maternité ?.....</i>	12
<i>Que faire en cas de congé paternité ?.....</i>	13
<i>Que faire en cas de congé parental ?.....</i>	13
3 – MON PARCOURS PROFESSIONNEL	13
3.1 MON CONTRAT DE TRAVAIL INITIAL	13
<i>Qui est mon employeur ?</i>	13
<i>Quelle est la durée légale de travail ?</i>	14
<i>Que faire si j'exerce une autre activité professionnelle en plus de mon métier d'AESH ?.....</i>	14
<i>Qu'est-ce que les heures connexes ?.....</i>	15
<i>Quelle différence entre temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation ?</i>	15
<i>A quelles vacances ai-je le droit ?.....</i>	15
<i>À quelle rémunération puis-je prétendre ? Et quelles évolutions salariales puis-je espérer ?</i>	16
<i>Pourquoi je n'ai pas de bulletin de salaire pour le mois de ma prise de poste ?</i>	16
3.2 L'ÉVOLUTION DE MON CONTRAT DE TRAVAIL	17
<i>Qui réalise mes entretiens professionnels annuels ?.....</i>	17
<i>Quelles sont les conditions de CDIisation ?.....</i>	17
<i>A quelle formation ai-je droit ?.....</i>	17
3.3 MA FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL.....	17
<i>Quelles sont les causes de rupture de mon contrat de travail ?.....</i>	17
<i>Que dois-je faire pour faire valoir mes droits à la retraite ?.....</i>	17
<i>Quel délai de préavis respecter si je dois démissionner ?</i>	17
<i>Comment puis-je bénéficier d'une rupture conventionnelle ?.....</i>	18
<i>Dans quel cas puis-je prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ?.....</i>	18
LEXIQUE.....	19

1. Mes missions

1.1 Mes missions et types d'accompagnement

Quelles sont mes missions d'AESH ?

La **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**, au sein de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), peut m'attribuer 3 catégories d'aides :

1. J'apporte une aide individualisée

Aide à un élève en situation de handicap individuellement dans le respect des notifications (nombre d'heures déterminé par la CDAPH). L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue. Elle est accordée, lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève, avec une définition des activités principales de l'accompagnement.

2. J'apporte une aide mutualisée

Aide à plusieurs élèves en situation de handicap simultanément dans le respect des notifications. Il s'agit d'un besoin d'aide ponctuelle. Le service est organisé par le coordonnateur de PIAL/PAS de façon à répondre aux besoins des différents élèves qui bénéficient de l'aide, après concertation avec les directeurs des écoles et les chefs des établissements. La notification de la MDPH ne fixe pas de quotité horaire d'accompagnement.

Cependant, mon service peut être de X heures pour une aide individualisée avec un complément de service en aide mutualisée pour un élève ou plusieurs élèves selon les besoins de chacun.

3. J'apporte une aide collective dans les ULIS

Les élèves scolarisés avec l'appui d'un dispositif ULIS relèvent tous d'une orientation de la CDAPH.

L'aide collective n'est pas notifiée par la CDAPH. Il s'agit d'un appui spécifique à la discrétion de l'autorité académique. L'accompagnement n'est pas dédié à un élève en particulier, mais à l'ensemble du dispositif en concertation avec l'enseignant coordonnateur de l'ULIS.

Quels sont les différents types d'accompagnement ?

Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires). Pour les missions d'aide individuelle et d'aide mutualisée, les activités principales sont notifiées par la CDAPH.

En tant qu'AESH, je peux être amené à effectuer **3 types d'activités** :

1. Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne

Je veille et contribue à la sécurité physique, psychologique et au confort de l'élève.

J'aide l'élève à réaliser les actes essentiels de la vie (alimentation, déplacement, habillage, hygiène...).

Je facilite la mobilité de l'élève au cours des différentes activités de la classe, les différents lieux et temps de vie de l'école.

2. Accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

Je stimule les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;

J'utilise des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;

Je facilite l'expression de l'élève, l'aide à communiquer ;

Je rappelle les règles à observer durant les activités ;

Je contribue à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève ;

Je soutiens l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;

J'assiste l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;

J'applique les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque ma présence est requise.

3. Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle

Je participe à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement ;

Je favorise la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;

Je sensibilise l'environnement de l'élève au handicap et préviens les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;

Je favorise la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;

Je contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, je propose à l'élève une activité et la mets en œuvre avec lui.

Il est donc indispensable que les activités résultent d'une concertation avec l'enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations et aux exercices.

Une attention particulière est apportée aux situations d'évaluations de telle sorte que les progrès de l'élève puissent être réellement appréciés en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie.

Je participe aux sorties de classe régulières ou occasionnelles dans le cadre des tâches ou des missions qui me sont habituellement confiées auprès de l'enfant.

Quelles sont les missions que je ne suis pas autorisé à exercer ?

- Je n'enseigne pas, n'évalue pas et ne corrige pas les travaux des élèves : j'accompagne uniquement selon les consignes données par l'enseignant.
- Je n'élabore pas seul les supports ni les adaptations pédagogiques, mais je les applique dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.
- Je n'assure pas la surveillance générale ou la discipline collective : mon intervention concerne uniquement les élèves que j'accompagne.
- Je ne communique pas d'informations personnelles ou confidentielles sur les élèves et je respecte le devoir de discrétion professionnelle.
- J'agis toujours sous la responsabilité de l'enseignant et dans le cadre fixé par le projet personnalisé de scolarisation.
- Je ne réalise pas de soins médicaux ou paramédicaux, sauf s'ils sont prévus dans le PPS ou le PAI et encadrés par un professionnel de santé, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Qu'est-ce que le PPS ?

Le PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation), établi par la MDPH, définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'élève en situation de handicap dans un contexte donné.

Il précise également les aménagements matériels ou les accompagnements humains à mobiliser pour offrir les meilleures conditions possibles à l'élève. Le PPS est une des composantes du plan personnalisé de compensation (PPC), il permet d'assurer la cohérence et la continuité du parcours scolaire de chaque élève en situation de handicap de 3 à 20 ans. Le PPS ou le document de mise en œuvre du PPS m'est fourni lors de ma prise de poste par l'établissement d'accueil.

Je contribue à la mise en œuvre du PPS et à cet effet je participe aux réunions de l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS). Je suis invité à me référer à ce PPS pour connaître précisément les missions qui me sont confiées.

Qu'est-ce que le GEVA-sco ?

Le GEVA-sco (Guide d'Evaluation des besoins de compensation en matière de Scolarisation) est un outil essentiel pour tous les jeunes scolarisés dès lors que leur situation de handicap nécessite une ou des mesures de compensation telles que des adaptations, aménagements pédagogiques, le matériel pédagogique adapté, etc. Renseigné par l'équipe pédagogique de l'école ou de l'établissement, le Geva-Sco constitue un outil de communication central entre l'établissement scolaire de l'enfant et la MDPH. Les informations figurant dans le GEVA-sco aident l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH à comprendre les besoins et les points forts de l'enfant.

Pour une première demande de scolarisation, c'est l'équipe éducative de l'école, convoquée par le directeur, qui renseigne le GEVA-sco première demande. Cette réunion a lieu à la demande soit des parents, soit de l'équipe enseignante.

En revanche si l'élève a déjà un PPS, c'est son enseignant (ou ses enseignants) qui remplissent le GEVA-sco réexamen lors d'une réunion de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS). L'enseignant référent y ajoute les informations discutées et rédige un résumé qui servira de compte-rendu destiné à la MDPH comportant un bilan des acquis sur la période écoulée, les perspectives pour la suite de la scolarité et un point sur les évolutions par rapport aux aménagements proposés dans le PPS.

1.2 Mes principales interrogations

Qui est mon employeur ?

Je suis employé par le rectorat, via la Division des Accompagnants Elèves (DAE) qui s'occupe de ma gestion administrative et financière (contrat, paye, absence, congés) et de ma carrière professionnelle. Le rectorat représente **l'autorité hiérarchique**.

Mon établissement d'affectation représente, au travers de son/sa chef/cheffe d'établissement ou directeur/directrice d'école, **l'autorité fonctionnelle**. Il est responsable de l'organisation de mon travail au quotidien, me donne les consignes liées au fonctionnement de l'établissement et coordonne mon intervention auprès des élèves.

Quelles relations avec les familles ?



Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'École, lors de temps formalisés et se font toujours sous le contrôle de l'enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges et les lycées.

Dans ce cadre professionnel :

Mes coordonnées personnelles ne doivent jamais être communiquées aux familles des élèves que j'accompagne.

En cas d'absence, je dois prévenir mon supérieur fonctionnel (directeur/directrice d'école/cheffe et chef de collège ou lycée) et mon employeur (DAE), mais jamais directement la famille.

En cas d'absence de l'élève, c'est à la famille de contacter l'établissement scolaire, afin d'organiser la transmission des cours, devoirs ou leçons.

Ai-je une obligation de surveillance pendant la récréation ?

Le temps de récréation doit être consacré à l'accompagnement de l'élève que j'accompagne et non à la surveillance générale de la cour.

En aucun cas je ne peux assurer une mission de surveillance générale de la cour.

Dans le premier degré (écoles) : Le temps de récréation est intégré à mon temps de travail, au même titre que pour les enseignants, lorsqu'il inclut l'accompagnement de l'élève.

Dans le second degré (collèges et lycées) : Il faut se référer au Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) :

- Si l'élève a besoin d'accompagnement pendant la récréation, ce temps fait partie de mon service.
- Si aucun accompagnement n'est prévu, ce temps ne relève pas de mon temps de travail.



Je n'ai pas à intervenir dans la cour d'un autre établissement que celui dans lequel je suis affecté (par exemple, je n'ai pas à intervenir dans le collège à côté du lycée dans lequel je suis affecté si ces deux établissements sont dans la même cité scolaire).

Quel est mon rôle pendant la sieste en maternelle ?

Le temps de sieste relève de la compétence de la mairie (ATSEM) ou de l'OGEC s'il est positionné sur les temps périscolaire, de l'enseignant s'il est positionné sur le temps scolaire. Je peux toutefois aider au coucher et au lever de l'élève que j'accompagne, et le prendre en charge en cas de réveil précoce.

Quel est mon rôle en matière d'aide aux devoirs ?

Dans le second degré (collège/lycée), je n'ai pas vocation à intervenir lors des heures de permanence. L'aide aux devoirs ne fait pas partie de mes missions.

Ma présence est-elle indispensable aux réunions de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) ?

Ma présence aux réunions relève de mes missions. Les réunions de l'équipe de suivi de scolarisation se tiennent au moins une fois par an pour chaque élève. Toute réunion est animée par l'enseignant référent de secteur (ERSH), lequel y convie tous les partenaires qui suivent l'élève. En qualité de membre de l'équipe pédagogique, ma présence est nécessaire à la bonne compréhension et actualisation des besoins de l'élève. À cette occasion, un compte rendu d'accompagnement écrit peut m'être demandé.

Quel est mon rôle lors des cours d'éducation physique et sportive (EPS) ? Notamment en cas d'accompagnement à la piscine ?

Accompagnement au cours d'EPS

L'école doit tout mettre en œuvre pour permettre à l'élève de bénéficier des apprentissages. Si ma présence est requise pour permettre l'autonomisation de l'élève en situation de handicap, je transmets les directives de l'enseignant et je m'assure de leur bonne compréhension.

Accompagnement à la piscine

Si ma présence est requise par le PPS, je peux accompagner l'élève.

Mon rôle se limite à l'accompagnement de l'élève que je suis, notamment pour l'aider dans les gestes de la vie courante ou dans la compréhension des consignes. Je n'enseigne pas, je ne participe pas à l'encadrement pédagogique du groupe et je ne suis pas comptabilisé dans le taux d'encadrement.

L'élève reste placé sous la responsabilité de son enseignant et, le cas échéant, du maître-nageur. Je ne peux pas être tenu responsable d'un incident lié à l'activité, sauf si je l'ai directement provoqué. Lorsque l'accompagnement de l'élève nécessite ma présence dans le bassin, il est préférable de s'assurer que je sais nager, afin d'éviter tout risque d'accident. Cette vérification a uniquement un objectif de sécurité et ne signifie pas qu'un agrément est nécessaire.

Même si la prise en charge de l'élève implique que j'aie dans le bassin avec lui, cela ne signifie pas qu'un agrément est nécessaire.

En effet, l'agrément est requis uniquement pour les personnes assurant des missions d'encadrement ou participant à l'enseignement de l'EPS. N'ayant pas à assurer de telles missions, je ne suis pas soumis à l'obligation de détenir un agrément.

Dois-je accompagner mon élève en stage notamment lors des stages en entreprise ?

Tout dépend de ce que prévoit le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) de l'élève.

- Si le **PPS indique que l'élève est assez autonome**, ma présence sur le lieu de stage **n'est pas obligatoire**. L'accompagnement peut alors se faire **sur la base du volontariat**.
- Si au contraire le **PPS précise que l'élève a besoin d'un accompagnement régulier ou permanent**, ma **présence sur le lieu de stage est nécessaire**.

Sur le plan administratif :

La **convention de stage** de l'élève doit clairement mentionner :

- les **modalités d'accompagnement** et le fait que je suis placé **sous l'autorité du chef d'établissement** pendant le stage ;
- le **lieu du stage** ;
- les **horaires d'accompagnement** ; elles ne doivent pas dépasser la quotité horaire ;
- les **missions confiées** ;
- l'**emploi du temps** de l'élève et le mien.

Cette convention doit être **signée par le chef d'établissement, l'établissement d'accueil et moi-même, au moins un mois avant le début du stage**.

Déplacements et transmission :

Si le stage se déroule dans un autre lieu que mon établissement habituel, je peux bénéficier du **remboursement de mes frais de déplacement**.

Un **ordre de mission** sera alors établi par la DAE.

☞ Je pense à **transmettre une copie de la convention signée** à mon **PIAL ou PAS** ainsi qu'à mon **gestionnaire DAE**.

Quelle démarche pour intervenir hors de ma structure scolaire habituelle ?

Si je dois intervenir hors de mon établissement d'affectation, un ordre de mission doit être établi avant le déplacement par :

- l'Inspecteur de circonscription (dans le premier degré - école),
ou
- le chef d'établissement (dans le second degré – collège et lycée).

Cet ordre de mission permet de sécuriser le déplacement, de préciser les conditions d'intervention (lieu, durée, motif) et de garantir ma couverture administrative et assurantielle.

À retenir : je ne me déplace jamais sans un ordre de mission officiel validé **par ma hiérarchie fonctionnelle**.

Quelle démarche effectuer en cas de sorties scolaires avec ou sans nuitée ?

Dans le cadre des sorties scolaires, aucune modification des plages de travail indiquées dans mon emploi du temps ne peut intervenir sans concertation avec le coordonnateur du PIAL/PAS et mon employeur.

Pour les sorties scolaires sans nuitée

• **sans modification d'emploi du temps**, je dois accompagner le ou les élèves concernés. Ma participation à une sortie scolaire sans nuitée est obligatoire si elle est demandée par la direction d'école ou le chef d'établissement. J'accompagne l'élève sans faire partie de l'effectif légal d'encadrement. L'accompagnement s'effectue dans le cadre des tâches ou des missions qui me sont habituellement confiées.

• **avec modification d'emploi du temps**, je peux participer sur la base du volontariat. Si une sortie entraîne un dépassement d'heures (le midi, avant et après la classe...), un rattrapage doit être prévu sur les jours suivants, sans dépasser le nombre d'heures hebdomadaires fixées par contrat. Le directeur ou chef d'établissement autorise la modification de mon emploi du temps et établit un nouvel emploi du temps en prenant en compte le temps de récupération.

Pour les sorties scolaires avec nuitée

Je peux effectuer une sortie scolaire avec nuitée(s) **sur la base du volontariat** et après accord de mon employeur ; **je ne fais pas partie de l'effectif d'encadrement**. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à ma présence. Les frais liés à ma présence sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie. Je ne finance pas mon séjour et ne peux demander un supplément de rémunération.

L'établissement qui organise une sortie scolaire avec nuitées doit adresser une demande d'autorisation de sortie scolaire à la DAE.



Mes missions sont obligatoirement en lien avec l'accompagnement de l'élève en situation de handicap et ne se déroulent, dans le cas d'une sortie avec nuitée, que sur le temps scolaire habituel.

2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET EXERCICE DE MES FONCTIONS

2.1 Mon lieu d'exercice et mon emploi du temps

Comment s'organise ma prise de fonction ?

Ma prise de fonction se déroule au sein de la structure scolaire où je suis affecté :

- par le directeur d'école dans le premier degré (école maternelle ou élémentaire),
- ou par le chef d'établissement dans le second degré (collège ou lycée).

Avant ma prise de fonctions :

Quelques jours avant le début de mon contrat, je reçois un message m'indiquant :

- le lieu,
- la date et l'heure auxquelles je dois me présenter.

Le jour de la prise de poste :

Je me présente en priorité au directeur d'école ou au chef d'établissement, qui organise mon accueil.

1. Un temps d'accueil

Cet moment permet de signer mon état de service et me présenter :

- mes missions auprès du ou des élèves à accompagner,
- le ou les élèves à accompagner, notifié sur l'état de service, que je dois signer et que l'établissement doit retourner à la SDEI/SDAEI ainsi qu'au PIAL/PAS.
- le fonctionnement de l'école ou de l'établissement (visite des locaux, consignes pratiques),
- l'équipe pédagogique, les autres AESH présents,
- les enseignants référents et les partenaires extérieurs (ex. SESSAD - Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile).

2. Un temps d'échange avec l'enseignant ou l'équipe pédagogique

Cet échange vise à me présenter :

- l'élève accompagné, ses atouts et ses besoins,
- les objectifs prioritaires de l'accompagnement (mise à disposition du GEVA-Sco),
- le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et sa mise en œuvre au quotidien.

3. Un temps d'accueil institutionnel

En début d'année scolaire, les services départementaux organisent, conjointement avec la Division des Accompagnants des Élèves (DAE), une réunion d'information à destination des nouveaux AESH.

Ce temps permet de :

- découvrir le fonctionnement des services départementaux et académiques,
- comprendre les principales démarches administratives,
- et identifier les interlocuteurs RH référents.

Qui organise mon emploi du temps travail au quotidien ?

Mon emploi du temps est élaboré en fonction des besoins des élèves accompagnés et du fonctionnement des écoles ou établissements.

Il est important que l'établissement transmette mon emploi du temps initial au PIAL/PAS dans les 15 jours qui suivent ma prise de poste.

Il est :

- Défini, en concertation avec moi, par le directeur d'école ou le chef d'établissement, en lien avec les équipes enseignantes sous l'autorité du PIAL/PAS,
- Validé par le coordonnateur du PIAL ou du PAS, sous l'autorité du pilote,
- Construit en fonction des jours et horaires de présence de (des) l'élève(s), ainsi que des interventions de services spécialisés (ex. SESSAD, orthophoniste, etc.).

Peut-il évoluer ?

Oui.

Mon emploi du temps peut être modifié en cours d'année :

- en concertation avec l'équipe pédagogique,
- lorsque les besoins de l'élève évoluent,
- ou si l'organisation du PIAL / PAS le nécessite.

Ces ajustements permettent d'assurer une meilleure continuité de l'accompagnement des élèves.

☞ En cas de difficulté, je peux :

- contacter mon coordonnateur de PIAL/PAS,
- informer le directeur d'école et/ou chef d'établissement concerné.

Qui fixe mon lieu d'exercice ?

Je suis affecté administrativement par le rectorat au sein d'un PIAL/PAS, qui regroupe les établissements dans lesquels je peux être amené à travailler.

Je suis ensuite positionné par le coordinateur PIAL/PAS, en lien avec les services départementaux de l'école inclusive, au sein des écoles et/ou établissements.

Peut-on m'imposer un changement de lieu d'affectation au sein du PIAL/PAS ?

Oui. Je suis affecté dans un PIAL/PAS regroupant plusieurs établissements. Mon affectation est fixée par contrat lors de mon recrutement.

Un changement temporaire peut être opéré durant l'année scolaire en fonction des besoins des élèves en situation de handicap.

☞ **Je suis tenu de me rendre dans ma nouvelle affectation.** Je n'ai pas la possibilité de refuser de changer de structure scolaire au sein du PIAL/PAS.

Le refus de rejoindre ma nouvelle affectation est considéré comme un manquement à mes obligations professionnelles, notamment en matière d'assiduité et d'obéissance hiérarchique. Cela peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Dans tous les cas, je n'ai pas vocation à intervenir dans une école ou un établissement ne relevant pas du PIAL/PAS d'affectation mentionné dans mon contrat.

Comment procéder pour changer de PIAL/PAS ?

A la demande de mon employeur : il peut m'imposer un changement de PIAL/PAS par un avenant à mon contrat initial.

☞ 2 situations possibles :

- **j'accepte le changement de PIAL/PAS**, il me suffit de signer l'avenant adressé par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) par la DAE et le retourner à la DAE.

- **je refuse tout changement de PIAL/PAS**, j'en informe la DAE par tout moyen. Le refus de signer l'avenant entraîne l'engagement d'une procédure de licenciement, conformément au cadre réglementaire applicable aux agents contractuels. En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, le refus est réputé établi, ce qui conduit également à l'engagement d'une procédure de licenciement.

A ma demande : je peux solliciter un changement de PIAL/PAS. Toutefois cela n'est pas un droit. Le traitement de ma demande dépend des besoins d'accompagnement identifiés dans les PIAL/PAS.

☞ Si je souhaite un changement de PIAL/PAS, je dois en informer mon PIAL/PAS actuel, et formuler ma demande auprès des Services départementaux de l'école inclusive (SDEI/SDAEI) au sein de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN). Il m'appartient de prévenir, par courtoisie, le directeur/la directrice d'école ou le chef/la cheffe d'établissement de ma demande.

Une fois ma demande de changement de PIAL/PAS acceptée, la DAE établira un avenant à mon contrat.

Comment est comptabilisé mon temps de transport entre deux établissements scolaires ?

Ma zone d'intervention correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL/PAS. Le temps de déplacement entre deux établissements d'affectation, au cours d'une même journée, fait partie de mon temps de travail effectif. Ce temps est considéré comme tel car, durant ce trajet, je reste à la disposition de mon employeur et ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles.

Ce temps de trajet entre deux établissements fait partie des heures connexes (équivalentes à 5 semaines de temps de travail, lissées sur 41 semaines) prévues dans mon contrat.

Comment sont pris en charge mes frais de déplacement entre deux établissements ?

La prise en charge des frais de déplacement est obligatoire dès lors que j'interviens en dehors de ma résidence administrative ou personnelle. L'article 4 du décret 2001-654 définit la résidence administrative comme « le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté ». Le contrat précise ma résidence administrative et le nom de l'établissement.

Les déplacements dans une commune limitrophe de ma commune de résidence ou administrative ne donnent pas lieu à remboursement si elle est desservie par des moyens de transport public réguliers.

Aucune démarche n'est à effectuer en amont. L'attribution est automatique et repose sur l'affectation. Elle nécessite donc que l'affectation définitive de l'ensemble des AESH soit connue, ce qui explique qu'elle n'est pas mise en œuvre dès le mois de septembre mais seulement en début d'année civile suivante.

☞ Dans le cadre d'une demande de remboursement des frais de déplacement, il me faut déclarer mensuellement mes déplacements sur la plateforme Chorus DT (accessible via Toutatice), à partir de mon ordre de mission permanent (OMP) et de mon emploi du temps signé et visé du directeur/directrice d'école ou du chef/cheffe d'établissement.

Comment est pris en compte le temps d'accompagnement des élèves sur la pause méridienne ?

Je n'accompagne pas d'élève sur la pause méridienne : mon temps de pause du déjeuner n'est **pas comptabilisé comme temps de travail.**

J'accompagne un élève sur le temps méridien et j'ai signé un avenant : dans le cadre de l'accompagnement d'un élève sur le temps méridien, cette pause est **comptabilisée comme temps de travail** uniquement après autorisation préalable du DASEN, sur la base du volontariat et après établissement d'un avenant à mon contrat par la DAE.

Quel est mon rôle lors d'un accompagnement d'un élève sur le temps méridien ?

Après l'établissement des besoins et sur la base du volontariat, le rectorat établit un avenant à mon contrat me couvrant sur l'accompagnement sur le temps méridien, avec augmentation de quotité de travail. Les missions et activités pouvant m'être confiées sur ce temps sont les suivantes :

- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne de l'élève, aider aux actes essentiels de la vie dont la prise de repas.
- Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle de l'élève comme des situations de conflit ou d'isolement qui nécessitent la présence d'un AESH.

Je bénéficie d'une pause de 20 minutes minimum non sécable **après 6h** de travail effectif.

2.2 Ma situation en cas de grève, d'absence de l'élève ou de l'enseignant

Quelles démarches dois-je effectuer si je souhaite exercer mon droit de grève ?

Aucune démarche n'est nécessaire.

Je bénéficie du droit de grève, il n'y a pas de délai de prévenance mais il est recommandé d'en informer l'enseignant et le directeur ou le chef d'établissement pour des raisons d'organisation de l'activité scolaire.

Que dois-je faire si l'élève et/ou l'enseignant est absent, et/ou l'établissement est fermé ?

Situation	Ce que je fais
École ou établissement ouvert – enseignant présent	J'accompagne mon ou mes élèves comme d'habitude, s'ils sont présents. Aucun changement d'emploi du temps.
Enseignant gréviste – élève présent	J'accompagne mon élève dans une classe d'accueil décidée par le directeur, le chef d'établissement ou le coordonnateur du PIAL/PAS. J'envoie un courriel auprès de mon chef d'établissement ou de mon directeur d'école pour garder une trace de la modification de mon emploi du temps.
Enseignant gréviste – élève absent	Je reste à disposition de l'établissement et je peux accompagner d'autres élèves à la demande du PIAL/PAS. En l'absence de besoin, je peux effectuer des activités connexes (formation sur M@gistère, CAP École inclusive...). Je ne réalise pas de tâches administratives ou de surveillance qui ne relèvent pas de mes missions.
École ou établissement fermé – un autre établissement est ouvert	Je peux être affecté temporairement dans un autre établissement proche. Je suis alors les consignes données par le coordonnateur du PIAL/PAS.
Tous les établissements du PIAL/PAS sont fermés	Je peux être redéployé dans un autre établissement hors de mon PIAL/PAS si je suis d'accord . Si ce n'est pas possible, je reste à domicile et demande une autorisation spéciale d'absence (ASA) à la DAE aesh-asa@ac-rennes.fr . Cette absence est rémunérée.
Service minimum d'accueil (SMA)	Le professeur de l'élève que j'accompagne est présent , mais un SMA est mis en place : L'enseignement se poursuit normalement, l'élève que j'accompagne ne relève pas du SMA, et je continue donc à assurer ma mission habituelle. Le professeur de l'élève accompagné est gréviste, un SMA est mis en place. Si le SMA est organisé par l'État , je me rends dans mon établissement. Si le SMA est organisé par la commune , je n'interviens que si la commune me sollicite . Sinon, je ne participe pas au SMA.
Interdictions	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Je ne remplace pas un enseignant, un AED ou un autre agent gréviste. ✗ Je n'effectue pas de tâches administratives ou de surveillance générale. ✗ Je ne suis jamais seul responsable d'un groupe d'élèves.
Si je fais grève	Ma participation à la grève entraîne une retenue d'un jour de salaire (absence de service fait) , même si je n'avais pas d'heures prévues ce jour-là. (Article 4 de la loi du 29 juillet 1961).



Dans tous les cas rencontrés, je ne suis pas habilité à renforcer le SMA mais seulement à accompagner le(s) élève(s) sur le temps prévu à mon emploi du temps.

Je ne peux pas prendre en charge des groupes ou participer à l'accueil des élèves dans l'établissement pour compenser l'absence d'enseignants, d'ASEN ou d'autres AESH, ni effectuer de tâches administratives (type vie scolaire).

2.3 Ma situation en cas d'absence, de maladie ou de congé ?

Que faire en cas d'arrêt maladie ?

- Je préviens mon établissement et mon PIAL/PAS.
- J'envoie le volet 3 de l'arrêt à la DAE et les volets 1 et 2 à ma CPAM ou MGEN.
- Le Rectorat m'adresse ensuite l'attestation de salaire, le courrier sur les indemnités journalières et l'arrêté de congé de maladie.
- Les indemnités journalières sont versées par la CPAM/MGEN, puis récupérées par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) puisque j'ai perçu à la fois un salaire et des indemnités.

Que faire en cas d'absence de plus de 3h?

Je suis la procédure d'autorisation d'absence en remplissant le formulaire de demande d'autorisation d'absence, signé par l'établissement. Le formulaire est disponible auprès de votre établissement ou auprès de la Division des Accompagnants Élèves.

L'établissement doit ensuite le transmettre à l'adresse mail aesh-asa@ac-rennes.fr accompagné d'une pièce justificative.

Que faire en cas d'absence de moins de 3h?

Depuis la rentrée scolaire 2024, les demandes d'absence d'une durée inférieure ou égale à 3 heures doivent être examinées et validées par le chef d'établissement pour le second degré, et par le directeur d'école pour le premier degré et/ou en accord avec l'IEN de circonscription. Je dois remplir le formulaire de demande d'autorisation d'absence que je fournis à **mon établissement, qui a la charge de demander un justificatif et d'accepter ou non cette absence**. Les heures concernées par cette absence de 3 heures et moins ne sont pas rattrapées et sont rémunérées par le rectorat.

Que faire si mon enfant est malade ou si l'école de mon enfant est fermée ?

Je préviens mon établissement de mon absence et j'envoie un justificatif (certificat médical) à mon gestionnaire de la DAE. Ce droit concerne mes enfants de moins de 16 ans ou en situation de handicap. En tant qu'AESH, je bénéficie d'un nombre de jours de droit proportionnel à ma quotité de travail (par exemple, 4 jours pour un 62 %). Ces jours, jusqu'à épuisement des 4 jours, sont rémunérés.

Si je suis parent isolé, ou que mon conjoint ou ma conjointe n'a pas utilisé ses jours de présence (sur la présentation d'une attestation de l'employeur ou, dans certaines situations d'une attestation l'honneur du conjoint ou conjointe), ou qu'il ou elle est en recherche d'emploi, j'ai le droit à 4 jours supplémentaires.

Que faire en cas de congé de naissance ?

A partir du 01 juillet 2026, le congé de naissance est mis en place. Je pourrais profiter de ce congé si mon enfant est né à compter du 1^{er} janvier 2026. Ce congé est d'une durée de 1 ou 2 mois pris consécutivement ou de manière fractionnée. Le 1^{er} mois est rémunéré à hauteur de 70% de mon traitement et le 2nd mois est rémunéré à hauteur de 60% de mon traitement.

L'Éducation Nationale est dans l'attente des modalités de mise en œuvre de ce congé.

Que faire en cas de congé maternité ?

Dès que le certificat notifiant la grossesse et la date présumée d'accouchement ont été établis par un professionnel de santé, je le transmets à mon gestionnaire DAE (ainsi qu'à la CAF et à la CPAM/MGEN).

Suite à l'accouchement, je dois fournir une copie de l'acte de naissance à mon gestionnaire DAE. La durée de ce congé dépend du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants attendus. Je peux renoncer à une partie de mon congé de maternité, mais je dois obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Si je suis en CDD et que ma fin de contrat intervient au cours du congé maternité, celui-ci ne peut être attribué au-delà de la limite de mon contrat et ne garantit pas à lui seul un renouvellement du contrat. Cependant, si j'en remplis les conditions, il me sera proposé un CDI à la fin de mon congé. Ce congé est indemnisé à plein traitement.

A l'issue de ce congé, je suis réaffecté au sein de mon PIAL/PAS, le choix d'affectation est conditionné aux nécessités de service et des besoins. Dès lors qu'un changement d'école ou d'établissement au sein d'un PIAL/PAS n'est pas constitutif d'une modification d'un élément substantiel de mon contrat, je dois m'y conformer si cela est justifié par les besoins du service et qu'il n'existe pas d'autre solution.

Que faire en cas de congé paternité ?

Le congé paternité se découpe en 2 périodes : une période obligatoire de 4 jours (qui suivent le congé de naissance de 3 jours lui aussi obligatoire), et une période facultative de 21 jours (ou 28 jours dans le cas de naissances multiples).

Je peux prendre ces jours facultatifs en 1 ou 2 fois, dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Je dois prévenir mon gestionnaire DAE au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement, en précisant la durée du congé, avec les éléments suivants : certificat de grossesse et document justifiant mon lien avec l'enfant.

Suite à l'accouchement, je dois fournir une copie de l'acte de naissance à mon gestionnaire DAE. Ce congé est indemnisé à plein traitement.

A l'issue de ce congé, je suis réaffecté au sein de mon PIAL/PAS, le choix d'affectation est conditionné aux nécessités de service et des besoins. Dès lors qu'un changement d'école ou d'établissement au sein d'un PIAL/PAS n'est pas constitutif d'une modification d'un élément substantiel de mon contrat, je dois m'y conformer si cela est justifié par les besoins du service et qu'il n'existe pas d'autre solution.

Que faire en cas de congé parental ?

Je peux bénéficier d'un congé parental pour une période de 2 à 6 mois renouvelables, jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Je dois en faire la demande au moins 2 mois avant le début prévu, en l'indiquant à mon gestionnaire DAE avec la durée souhaitée. Ma demande de renouvellement se fait au moins 1 mois avant la fin de la précédente période de congé parental. Ce congé n'est pas rémunéré et n'est pas pris en compte dans le calcul de mon ancienneté pour une CDIisation ou un avancement d'échelon. A l'issue de ce congé, je suis réaffecté au sein de mon PIAL/PAS, le choix d'affectation est conditionné aux nécessités de service et des besoins. Dès lors qu'un changement d'école ou d'établissement au sein d'un PIAL/PAS n'est pas constitutif d'une modification d'un élément substantiel de mon contrat, je dois m'y conformer si cela est justifié par les besoins du service et qu'il n'existe pas d'autre solution.

3 – Mon parcours professionnel

3.1 Mon contrat de travail initial

Qui est mon employeur ?

Le Rectorat est l'employeur de tous les AESH de l'académie de Rennes. Le Rectorat est mon supérieur hiérarchique. Je suis tenu de lui rendre compte de tout changement dans ma situation personnelle.

Au sein du Rectorat, la Division des Accompagnants d'Elèves (DAE) est en charge de la gestion du déroulé de ma carrière (exemple : changement d'adresse, mariage, pacs, demande d'autorisation d'absence, congés maladie...).

Les gestionnaires de la DAE gèrent mon dossier administratif (contrat, échelons, congés maladie, maternité, retraite, démission...) et mon dossier financier (paie, indemnité...).

Je peux adresser toutes mes demandes à mon gestionnaire soit par courrier, soit par courriel.

Par courrier, j'adresse ma demande à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Rennes
Division des Accompagnants d'Elèves
96 rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes Cedex



Attention : Je spécifie « Division des Accompagnants d'Elèves (DAE) » sur mon courrier pour faciliter son traitement

Par courriel, j'adresse ma demande à mon gestionnaire selon le département exercice de mes missions :

GESTIONNAIRES AESH DU DÉPARTEMENT DES CÔTES D'ARMOR (22)

rectorat.aesh22@ac-rennes.fr

GESTIONNAIRES AESH DU DÉPARTEMENT DU FINISTÈRES (29)

rectorat.aesh29@ac-rennes.fr

GESTIONNAIRES AESH DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE (35)

rectorat.aesh35@ac-rennes.fr

GESTIONNAIRES AESH DU DÉPARTEMENT DU MORBIHAN (56)

rectorat.aesh56@ac-rennes.fr



Attention : J'indique dans l'objet du mail mon nom et prénom afin de faciliter le traitement de ma demande.



Attention : Mon gestionnaire ne me contacte que sur ma messagerie professionnelle (au format `prenom.nom@ac-rennes.fr`). Je me dois de la consulter régulièrement, des informations essentielles sur l'évolution de ma situation administrative et professionnelle y sont transmises. Si je n'ai pas accès à ma messagerie professionnelle, je contacte mon gestionnaire par téléphone afin qu'il ou elle me communique mon NUMEN, ou je fais un ticket informatique sur Amigo (accessible via Toutatice) si le problème ne se résout pas.

Quelle est la durée légale de travail ?

Ma quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit 1 607 heures pour un temps complet.

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines, 36 semaines devant élèves et 5 semaines d'heures connexes.

Il inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre de ses missions :

- l'accompagnement du ou des élèves,
- les activités préparatoires pendant ou hors temps scolaire,
- les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Quotité	100%	95%	90%	85%	80%	75%	70%	65%	62%	50%
Temps de travail annuel (h)	1607	1526	1446	1365	1285	1205	1124	1044	996	803
Temps de travail hebdomadaire sur la base de 41 semaines	39h12	37h12	35h18	33h18	31h24	29h24	27h24	25h30	24h18	19h36

Que faire si j'exerce une autre activité professionnelle en plus de mon métier d'AESH ?

Je dois faire une demande de cumul d'activités auprès de la DAE en remplissant le formulaire dédié et en le transmettant à l'adresse mail : ce.aesh@ac-rennes.fr.

Qu'est-ce que les heures connexes ?

Les **heures connexes** désignent toutes les heures de travail effectuées hors de la présence des élèves, destinées à couvrir des activités complémentaires et connexes à l'accompagnement.

Elles incluent notamment :

- **La préparation des séances** d'accompagnement (matériels...)
- **La participation à des actions de formation** (y compris autoformation) en dehors du temps scolaire,
- **L'information sur le handicap** (par exemple via la plateforme Cap École inclusive),
- **La participation à des réunions** avec l'équipe éducative (ESS, conseils de classe, équipes pédagogiques, etc.).
- **Le temps de déplacement entre deux établissements d'affectation**, au cours d'une même journée.



Elles ne doivent pas être confondues avec le temps d'accompagnement en présence des élèves et ne peuvent pas servir à imposer un travail administratif, des sorties scolaires, des stages de réussite, des kermesses ou autres activités non liées à la mission d'accompagnement.

Quelle différence entre temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation ?

Le temps partiel de droit :

☞ Je dois adresser une demande auprès de mon employeur.

Le *temps partiel de droit* est accordé :

- En cas de naissance : jusqu'au 3^e anniversaire de mon enfant ;
- En cas d'adoption : pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant à mon foyer ;
- En cas de soins à un proche handicapé, victime d'accident ou maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- En cas de handicap : après avis sous deux mois du médecin du travail.

Le temps partiel de droit ne peut pas m'être refusé par mon employeur.

Le temps partiel sur autorisation :

Pour tous les autres cas, il s'agira d'un temps partiel sur autorisation.

☞ L'autorisation de travailler à temps partiel m'est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent.

En cas d'acceptation, je recevrai l'autorisation par courrier. Une copie de cette décision d'autorisation sera à transmettre au PIAL/PAS afin que mon emploi du temps soit revu.

En cas de refus, la DAE m'adressera son rejet par courrier.



Attention, le temps partiel, de droit ou sur autorisation, ne peut être inférieur à 50% d'un temps plein.

A quelles vacances ai-je le droit ?

Je bénéficie des vacances scolaires des élèves de la zone B ainsi que des jours fériés et du pont de l'Ascension, ce qui représente un peu plus de 16 semaines de vacances.

☞ Pour toute demande d'absence en dehors de ces dates, je suis la procédure d'autorisation d'absence.

À quelle rémunération puis-je prétendre ? Et quelles évolutions salariales puis-je espérer ?

La rémunération est déterminée par référence à une grille indiciaire en fonction de l'échelon occupé. Cette grille correspond à un temps plein (100%).

Echelon	Indice majoré	Avancement	Brut mensuel (€)	Indemnité de fonction (brut annuel €)
1	371	3 ans	1825	1529
2	375	3 ans	1845	1529
3	380	3 ans	1870	1529
4	385	3 ans	1894	1529
5	395	3 ans	1943	1529
6	405	3 ans	1993	1529
7	415	3 ans	2042	1529
8	425	3 ans	2091	1529
9	435	3 ans	2140	1529
10	445	3 ans	2189	1529
11	455	3 ans	2239	1529

Mon salaire est composé de plusieurs éléments : la rémunération brute, basée sur mon indice, et l'indemnité de fonction, auxquelles peuvent s'ajouter différents compléments en fonction de ma situation, tels que par exemple l'indemnité de résidence (en fonction de mon lieu de vie) et la prime REP (en fonction de mon lieu d'affectation). L'éligibilité à ces dispositifs se fait sous conditions et ne nécessite pas de demande de ma part, elles sont automatiques.

Pourquoi je n'ai pas de bulletin de salaire pour le mois de ma prise de poste ?

À la fin de mon premier mois de prise de poste, je perçois une partie de mon salaire sous forme d'acompte. Cet acompte, qui correspond à environ 75 % de la rémunération brute due, ne génère pas de bulletin de salaire.

Le solde restant est versé le mois suivant, en même temps que le salaire complet, sous la forme d'un décompte de rappel annexé au bulletin de salaire.

En attendant, je peux contacter mon gestionnaire par courriel afin de demander une attestation de salaire, qui tient lieu de bulletin pour le premier mois.

Cette situation s'explique par le fait que, dans la fonction publique, la rémunération est versée après service fait.

Pourquoi les régularisations liées à un trop-perçu n'apparaissent-elles pas immédiatement sur ma paie ?

Mon service gestionnaire et financiers traitent la paie avec un mois d'avance. Cela signifie qu'en cas de trop-perçus, de saisie d'indemnités journalières ou d'autres changements sur ma rémunération, ils ne sont jamais effectifs pour le mois en cours mais au minimum pour le mois suivant. Cela implique, notamment lors de baisse de rémunération (suite à un arrêt de travail par exemple), des trop-perçus pour le mois en cours, qui sont récupérés les mois suivants.

Ces saisies ne sont pas prélevées en une seule fois sur mon salaire, mais calculées par la DRFIP et appliquées par quotité saisissable afin de me laisser un reste à vivre suffisant. Les sommes à récupérer ne sont pas prélevées en une seule fois. Elles sont calculées par la DRFIP et appliquées dans le respect de la quotité saisissable, afin de garantir un reste à vivre suffisant. Cela explique que les montants régularisés puissent varier d'un mois à l'autre.

3.2 L'évolution de mon contrat de travail

Qui réalise mes entretiens professionnels annuels ?

Mon entretien professionnel est réalisé chaque année par mon chef d'établissement ou directeur d'école en proximité et/ou par l'inspecteur de circonscription pour le 1^{er} degré.

Quelles sont les conditions de CDIsation ?

A partir de 3 ans de CDD et au-delà de 6 ans de CDD sans interruption de plus de 4 mois entre 2 contrats, je suis CDIsable.



À noter que **la CDIsation n'est pas assimilable à un statut de fonctionnaire. Elle ne vaut pas titularisation. Je reste agent contractuel de droit public.**

À titre d'information, le refus d'un CDI proposé par l'administration ne permet pas de bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi (ARE), sauf dans les cas limitativement prévus par la réglementation (mutation de conjoint, garde alternée d'un enfant).

A quelle formation ai-je droit ?

Formation initiale: Dans le cadre de ma prise de poste, j'effectue 60h de formation d'adaptation à l'emploi lors de ma première année.

Formation continue: il est possible de réaliser des formations avec l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC). Je peux me rapprocher de l'EAFC via leur site internet ou par courriel à l'adresse ce.eafc@ac-rennes.fr.

Autre: il est également possible de candidater à un congé formation professionnelle qui peut m'être attribué pour une période d'une année scolaire ou moins, sous conditions. Pour cela, je contacte mon gestionnaire DAE qui me renseignera à ce sujet.

3.3 Ma fin de contrat de travail

Quelles sont les causes de rupture de mon contrat de travail ?

Mon contrat CDD prend fin en cas de :

- ❖ rupture anticipée de ma part,
- ❖ rupture anticipée par mon l'employeur,

Mon contrat CDI prend fin en cas de :

- ❖ démission de ma part,
- ❖ rupture conventionnelle soumise à l'accord des deux parties,
- ❖ licenciement par mon employeur,
- ❖ départ à la retraite.

Mes droits (indemnités, assurance chômage...) dépendent des modalités de ma fin de contrat.

Que dois-je faire pour faire valoir mes droits à la retraite ?

Je préviens mon gestionnaire DAE par courrier de mon départ en retraite (délai préconisé : 6 mois), en y joignant mon relevé de carrière. En cas de demande de retraite progressive ou de cumul d'emploi retraite, j'en fais la demande de la même façon à mon gestionnaire DAE.

Quel délai de préavis respecter si je dois démissionner ?

☞ Si je souhaite démissionner, je suis invité à formuler auprès de mon employeur ma demande **en respectant le délai de préavis selon mon ancienneté (ci-dessous)**, via mon gestionnaire DAE.

Ancienneté dans le service :		Délai de préavis :
Inférieure à 6 mois	→	8 jours
Entre 6 mois et 1 an	→	1 mois
Supérieur à 2 ans	→	2 mois

Comment puis-je bénéficier d'une rupture conventionnelle ?

Le suis en CDD : Je ne suis pas éligible.

Le suis en CDI : Je suis éligible et peux donc solliciter une rupture conventionnelle auprès de mon employeur.

Procédure :

1/ Ma demande :

☞ Pour solliciter une rupture conventionnelle, je formule ma demande par courrier simple ou courriel auprès du Rectorat via la boîte mail : aesh-rupture-conventionnelle@ac-rennes.fr

2/ Un Entretien préalable

- Je bénéficie d'un entretien pour présenter mon projet professionnel.
- A cette occasion, un montant prévisionnel d'indemnité m'est communiqué à titre indicatif. Il est calculé sur ma rémunération N-1 année civile et selon mon ancienneté.
- Tout entretien donnera lieu à un compte-rendu qui m'est adressé par courriel sur ma messagerie professionnelle.

3/ Décision de l'employeur

En cas de refus, mon employeur m'adresse la décision par courrier.

En cas d'acceptation de la rupture conventionnelle,

- La signature de la convention de rupture est fixée par au moins 15 jours francs après l'entretien préalable.
- Chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs à compter du lendemain de la signature.
- La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.
- **A l'issue du délai de rétraction,** la convention devient définitive et met fin à mes fonctions. Mon employeur m'adressera *un état de service* pour bénéficier de mes droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Dans quel cas puis-je prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ?

Je peux bénéficier de l'ARE si je suis considéré comme étant privé involontairement d'emploi.

Je suis considéré comme *involontairement privé d'emploi* :

- lorsque je suis licencié ;
- lorsque je refuse une proposition de contrat pour un motif légitime ;
- lorsque je démissionne pour un motif légitime.

Mon employeur me délivre le lendemain de la fin de mon contrat, et au plus tard dans les jours suivants son terme, un état des services et une attestation France Travail télétransmise et adressée par voie postale.

☞ Afin de percevoir cette allocation, il m'appartient de me rapprocher des services de France Travail, qui vérifieront mon éligibilité.

☞ En cas de difficulté, je peux consulter mon employeur (le Rectorat) via mon gestionnaire de la DAE.

LEXIQUE

AESH	Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap
AESH-co	Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap Collectif (en ULIS)
ARE	Aide au Retour à l'Emploi
ASA	Autorisation Spéciale d'Absence
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
DAE	Division des Accompagnants Elèves
DASEN	Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques
EAFC	École Académique de Formation Continue
EPS	Éducation Physique et Sportive
ESS	Équipe de Suivi de la Scolarisation
GEVA-sco	Guide d'Évaluation des besoins de compensation en matière de Scolarisation
IEN	Inspecteur de l'Éducation Nationale
LRAR	Lettre Recommandée avec Accusé de Réception
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
OGEC	Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique
OMP	Ordre de Mission Permanent
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PIAL / PAS	Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé / Pôle d'Appui à la Scolarité
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
SDEI / SDAEI	Service Départemental de l'Éducation et de l'Insertion / Service Départemental d'Appui à l'Éducation Inclusive
SESSAD	Service d'Éducation Spéciale et de Soins À Domicile
SMA	Service Minimum d'Accueil
ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire



**RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

—

FOIRE AUX QUESTIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)