

VADEMECUM

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

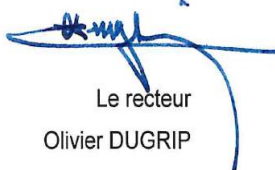
Aller à l'école, recevoir un enseignement et partager des moments périscolaires, est un droit et une chance pour tous. Aujourd'hui, grâce à vous, et à tous les acteurs engagés en faveur de l'École inclusive, ce sont plus de 20000 élèves en situation de handicap qui bénéficient d'une scolarisation ordinaire au sein de notre académie.

Nous mesurons le chemin parcouru dans l'inclusion des élèves en situation de handicap, qui a conduit à la mise en place d'un service public de l'École inclusive.

La reconnaissance des missions d'AESH, la professionnalisation des personnels, la sécurisation de leur parcours, permettent aujourd'hui de renforcer l'accompagnement des élèves et de leur permettre de suivre une scolarisation en milieu ordinaire

L'objectif de ce guide est de vous apporter toutes les informations et les règles relatives à vos conditions d'emploi et de vous accompagner dans le développement de votre professionnalisation. Les services académiques et départementaux sont à votre écoute pour échanger sur vos interrogations quant à votre carrière.

C'est en toute confiance que je vous souhaite un plein épanouissement dans votre mission et vous remercie d'agir pour une école et une société inclusives qui permettront à chacun de grandir et vivre dans la richesse de la diversité.



Le recteur
Olivier DUGRIP

Table des matières

1	Vos missions et activités	1
1.1	Les missions	1
1.2	Les activités	2
2	Votre environnement professionnel.....	3
2.1	Le rattachement fonctionnel et hiérarchique	3
2.2	Vos droits et obligations.....	3
2.3	Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL).....	4
2.4	AESH Référents	5
2.5	Votre rôle au sein de la communauté éducative	6
2.6	Les outils	6
3	L'organisation de votre travail	7
3.1	L'emploi du temps	8
3.2	Vos frais de transports ou de déplacements	9
3.3	La pause méridienne.....	10
4	Votre contrat de travail	11
4.1	La rémunération	11
4.2	Les indemnités	12
4.3	La période d'essai.....	12
4.4	Le contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement	12
4.5	L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI)	13
4.6	La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail	13
4.7	La rupture du contrat de travail	14
5	L'évolution de votre emploi	16
5.1	Entretien professionnel.....	16
5.2	Formation	17
5.3	RH de proximité	18
5.4	Cumul d'activités.....	19
6	Les congés et absences	21
6.1	Les congés pour raisons de santé.....	21
6.2	L'accident du travail	22
6.3	Les autorisations spéciales d'absences	23
6.4	La déclaration et transmission de vos absences et de vos demandes d'autorisations d'absences.....	25
6.5	Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles	26
6.6	La grève	27
7	Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	28
8	Le droit syndical.....	29
9	Informations complémentaires	29

1 Vos missions et activités

La [loi n°2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, définit ainsi le handicap : « *Constitue un handicap [...], toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* ».

Le Code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité.

Ainsi, le code de l'éducation prévoit que les élèves en situation de handicap peuvent se voir attribuer une aide humaine individuelle ou mutualisée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

En accompagnant ces élèves, vous contribuez à la mise en œuvre de l'École inclusive.

1.1 Les missions

Vous accompagnez des élèves en situation de handicap selon les modalités définies par la CDAPH pour chacun d'entre eux (aide individuelle, mutualisée). Les accompagnements au sein d'un dispositif collectif relèvent quant à eux d'une décision départementale.

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées publics et privés sous contrat de l'académie. On distingue trois types d'accompagnement :

- **Individuel**

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

- **Mutualisé**

Les AESH ont vocation à accompagner plusieurs élèves en même temps et qui n'ont pas besoin d'une attention soutenue et continue. L'AESH pourra apporter son aide à plusieurs élèves.

- **Collectif**

Les AESH ont vocation à accompagner plusieurs élèves dans un dispositif collectif (Unités localisées pour l'inclusion scolaire ou 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 missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement définies par la [circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017](#). Les services académiques, les écoles ou les établissements, ne peuvent pas vous confier des tâches n'y figurant pas.

1.2 Les activités

Vos activités s'organisent autour des domaines suivants :

- **L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne**

Votre accompagnement peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie quotidienne (habillage, lever et coucher du jeune enfant lors de la sieste, aide à la prise des repas, aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale, ...). Cette aide doit être pratique, rapide et discrète pour permettre à l'élève de participer pleinement aux activités de la classe.

- **L'accompagnement de l'élève dans les apprentissages (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)**

Vous pouvez apporter une aide lorsque l'élève en situation de handicap rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles le travail demandé. C'est le cas par exemple des séances d'éducation physique et sportive (par exemple la natation scolaire) qui font partie intégrante des programmes d'enseignement scolaire et de votre mission d'AESH.

Ces interventions doivent respecter au mieux les possibilités d'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est indispensable que vous les ayez définies avec l'enseignant auparavant afin de les adapter aux disciplines, aux situations et aux exercices.

Vous pouvez également être amené à accompagner l'élève sur son lieu de stage. Vous accompagnez l'élève dans le respect du temps de travail hebdomadaire prévu à votre contrat de travail. Lorsque le lieu de stage se situe en dehors du périmètre du PIAL, l'accompagnement se déroule sur la base du volontariat.

Tout accompagnement sur un lieu de stage donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. La convention de stage de l'élève que vous accompagnez doit également obligatoirement mentionner votre présence.

- **L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle**

Vous favorisez la participation et l'intégration de l'élève en situation de handicap aux activités prévues en aidant l'élève à avoir confiance en lui et en sensibilisant son entourage au handicap.

Il peut également vous être proposé, sur la base du volontariat, de participer aux dispositifs École ouverte et/ou stages de réussite, dès lors que le ou les élèves que vous accompagnez sont concernés.

La [circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017](#) prévoit également que vous puissiez intervenir sur le temps de la pause méridienne et ce afin d'en garantir l'accès aux élèves en situation de handicap. Cet accompagnement n'est pas systématique, il dépend notamment des recommandations émises par la CDAPH et des besoins des élèves.

2 Votre environnement professionnel

2.1 Le rattachement fonctionnel et hiérarchique

Votre employeur est le signataire de votre contrat de travail. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique.

L'académie de Lyon compte trois employeurs d'AESH :

Ain	Loire	Rhône
<ul style="list-style-type: none">Le directeur académique des services de l'Education nationale de l'Ain	<ul style="list-style-type: none">Le directeur académique des services de l'Education nationale de la Loire	<ul style="list-style-type: none">Le recteur de l'académie de Lyon

Pendant votre temps de travail, vous êtes placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement d'exercice.

Le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés. Il est donc chargé de l'organisation de votre service.

Dans le 1^{er} degré public, cette responsabilité est exercée par l'inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription. Dans le 1^{er} degré privé sous contrat, elle est exercée par le directeur d'école.

Dans une école, le directeur exerce par délégation l'autorité de l'employeur en ce qui concerne l'organisation de votre travail. Dans le cadre de sa fonction, il veille au bon fonctionnement de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Vous êtes soumis au règlement intérieur de l'établissement scolaire d'exercice et vous vous engagez à respecter les projets des établissements privés et publics dans lesquels vous intervenez.

2.2 Vos droits et obligations

Comme tout agent public et personnel de l'Education Nationale, vous avez des droits et des obligations.

Parmi vos droits :

- Droit de grève (point 6.5)
- Droit syndical (point 8)
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (point 5.2)
- Droit à rémunération après service fait (point 4)
- Droit à congé (point 6)
- Droit à la protection fonctionnelle (point 9.3)

Parmi vos obligations :

- Obligation de dignité. Votre comportement ne doit pas porter atteinte à la réputation de l'administration.
- Obligation de discrétion professionnelle. Vous ne devez pas divulguer de faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.
- Obligation d'obéissance hiérarchique. Vous devez vous conformer aux instructions et au contrôle hiérarchique de votre autorité hiérarchique (par exemple vous rendre aux convocations qui ont lieu sur votre temps de travail habituel).

-Obligation de neutralité. Vous exercez vos fonctions dans le respect du principe de laïcité. Vous vous abstenes de manifester vos opinions religieuses et vous traitez de façon égale toutes les personnes.

-Obligation de réserve. Vous devez faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de vos opinions personnelles. L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail (par exemple sur les réseaux sociaux).

C'est à l'autorité hiérarchique dont vous dépendez de déterminer si vous avez manqué à vos obligations. Tout non-respect d'une de vos obligations peut justifier qu'une procédure disciplinaire pour faute professionnelle soit engagée à votre encontre.

Vous pouvez retrouver vos principaux droits et obligations sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations>

2.3 Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)

- **Qu'est-ce qu'un PIAL ?**

Vous exercez vos fonctions au sein d'un PIAL.

Les PIAL sont tous organisés selon une logique de secteur, le plus souvent autour d'un collègue.

Les PIAL ont pour objectif de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap au niveau d'un seul établissement public local d'enseignement (EPLÉ) ou d'un territoire déterminé regroupant plusieurs écoles et établissements. Il repose sur un accompagnement au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue de l'amener à développer son autonomie.

Le PIAL mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves. Vous pouvez intervenir au sein d'une ou plusieurs écoles (maternelles et élémentaires), d'un ou plusieurs établissements (collèges, lycées, EREA¹), dans le secteur public ou privé sous contrat, appartenant tous au même pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

Vous pouvez donc être amené à exercer en inter-degrés (avec un service partagé entre une école et dans un établissement secondaire) La liste des établissements figure en annexe de votre contrat de travail.

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice est chargé de l'organisation de votre emploi du temps en lien avec le coordonnateur du PIAL, notamment quand vous intervenez sur plusieurs établissements.

Pour visualiser les PIAL de l'académie, cliquer sur le lien suivant :

https://umap.openstreetmap.fr/fr/map/carte-des-pial-de-lacademie-de-lyon_736966#9/45.9464/4.7406

- **Les principaux acteurs du PIAL**

Le pilote du PIAL : Il a pour mission l'animation et la gestion du PIAL au plus près du terrain. Il est l'interlocuteur privilégié de la DSDEN, à laquelle il fait remonter les besoins en accompagnement.

Le coordonnateur du PIAL : en lien avec le pilote du PIAL, il coordonne et adapte les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves notifiés.

¹ Etablissement scolaire public dont la spécificité est de prendre en charge des adolescents en grande difficulté scolaire et/ou sociale, ou présentant des difficultés liées à une situation de handicap

Le coordonnateur peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire en accord avec l'équipe pédagogique et les enseignants référents, de manière occasionnelle ou permanente. Les recommandations de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) peuvent aussi l'amener à modifier les temps des accompagnants en fonction de l'évolution des besoins de l'élève.

2.4 AESH Référents

Pour vous appuyer dans votre mission, 26 AESH référents sont à votre service sur l'ensemble de l'académie.

L'AESH référent est là pour vous accompagner, à votre demande, dans votre prise de poste. Il peut vous apporter une aide ponctuelle en cas de prise en charge d'une situation complexe et peut également contribuer à la mutualisation d'outils et de pratiques professionnelles.

Coordonnées des AESH Référents

Départements	Secteur / Spécialité	Adresse générique	Numéro professionnel
AIN	TSA	Ce.ia01-aeshr-tsa@ac-lyon.fr	06.12.36.74.98
	Maternelle	ce.ia01-aeshr-maternelle@ac-lyon.fr	06.10.20.71.92
	Milieu ordinaire	Ce.ia01-aeshr-ordinaire@ac-lyon.fr	06.19.21.67.14
	Co ULIS Ecole	Ce.ia01-aeshr-coecole@ac-lyon.fr	07.77.91.37.10
	Co ULIS Collège	Ce.ia01-aeshr-cocollege@ac-lyon.fr	06.22.60.75.56
	Co ULIS Lycée	Ce.ia01-aeshr-colycee@ac-lyon.fr	06.19.44.55.98
LOIRE	Nord	Ce.ia42-aeshr-nord@ac-lyon.fr	06.22.60.59.11
	Centre Est	Ce.ia42-aeshr-centre-est@ac-lyon.fr	06.12.36.54.59
	Centre Ouest	Ce.ia42-aeshr-centre-ouest@ac-lyon.fr	06.46.19.18.44
	St Etienne 1	Ce.ia42-aeshr-saint-etienne1@ac-lyon.fr	06.15.53.46.91
	St Etienne 2	Ce.ia42-aeshr-saint-etienne2@ac-lyon.fr	06.10.76.01.00
	Gier	Ce.ia42-aeshr-gier@ac-lyon.fr	06.22.81.70.76
	Ondaine	Ce.ia42-aeshr-ondaine@ac-lyon.fr	06.21.93.80.10
RHONE	Beaujolais Val de Saône	ce.ia69-aeshr-beaujolais-vds@ac-lyon.fr	06.15.93.73.59
	Rhône Sud Est	ce.ia69-aeshr-rhone-sud-est@ac-lyon.fr	06.19.97.53.65
	Lyon Ouest 1	ce.ia69-aeshr-lyon-ouest1@ac-lyon.fr	06.46.58.04.58
	Lyon Ouest 2	ce.ia69-aeshr-lyon-ouest2@ac-lyon.fr	06.13.43.96.27
	Rhône Sud	ce.ia69-aeshr-rhone-sud@ac-lyon.fr	06.27.66.76.43
	Monts du Lyonnais	ce.ia69-aeshr-mts-du-lyonnais@ac-lyon.fr	06.09.75.13.12
	Lyon Est 1	ce.ia69-aeshr-lyon-est1@ac-lyon.fr	06.14.34.84.08
	Lyon Est 2	ce.ia69-aeshr-lyon-est2@ac-lyon.fr	06.13.30.55.43
	Lyon Est 3	ce.ia69-aeshr-lyon-est3@ac-lyon.fr	06.29.15.82.40
	Lyon Nord	ce.ia69-aeshr-lyon-nord@ac-lyon.fr	06.09.44.26.10
	Lyon Nord Est 1	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est1@ac-lyon.fr	06.09.17.98.88
	Lyon Nord Est 2	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est2@ac-lyon.fr	06.03.83.44.47
	Lyon Nord Est 3	ce.ia69-aeshr-lyon-nord-est3@ac-lyon.fr	06.01.43.60.69

2.5 Votre rôle au sein de la communauté éducative

- **Les relations avec l'équipe éducative**

Les enseignants dits référents sont chargés de centraliser le suivi de l'élève. Ils assurent la liaison permanente entre l'établissement scolaire, la famille et la MDMPH. Par conséquent, ils peuvent être des interlocuteurs privilégiés pour vous informer et vous aider à bien vous adapter aux besoins de l'élève.

Vous échangez avec l'équipe pédagogique afin d'établir une cohérence d'ensemble et d'adapter vos pratiques, au besoin, auprès de l'élève, dans le respect de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Vous intervenez sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'élève et de la mise en œuvre de son PPS.

Toutes les questions relatives aux apprentissages et à la pédagogie sont de la responsabilité des enseignants.

- **Les relations avec la famille**

Les relations avec les familles doivent rester dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés qui respectent des règles définies avec la direction de l'établissement et l'enseignant en charge de la classe. Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de votre part, qu'il s'agisse des vôtres ou de celles des personnels de l'Éducation nationale avec lesquels vous travaillez.

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, vous pouvez échanger avec la famille de l'élève dans la limite de votre fonction d'accompagnant et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

2.6 Les outils

Au sein des établissements, vous avez accès aux outils et documents nécessaires à l'exercice de vos fonctions (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, documents de suivi de l'élève, ...) ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, photocopieurs, toilettes, ...).

En tant qu'agent public du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, vous disposez d'un numéro d'identification de l'Éducation nationale (NUMEN) associé à tout agent exerçant pour ce ministère et d'une adresse électronique professionnelle sous le format suivant : prenom.nom@ac-lyon.fr.

Ces éléments vous sont transmis à l'occasion de votre recrutement.

Ils sont indispensables dans toute communication avec votre employeur et votre responsable fonctionnel.

Aucune autre adresse de messagerie ne sera utilisée par votre employeur pour vous transmettre des informations.

Ils vous permettent également d'accéder aux applications du ministère, notamment à la plateforme d'aide aux professeurs et aux accompagnants *Cap école inclusive*.

Si vous perdez votre identifiant, le lien <https://assistance.ac-lyon.fr/support/?p=272> vous indique comment le récupérer.

3 L'organisation de votre travail

Votre contrat est établi sur une base annuelle de 41 semaines. Celui-ci précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap que vous réalisez. Ce temps d'accompagnement s'effectue au cours des 36 semaines correspondant à l'année scolaire pour l'élève.

Le temps de service inclut également les activités préparatoires connexes pendant ou hors la période scolaire ainsi que les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Par exemple, pour 26 heures hebdomadaires en présence des élèves, vous disposez de 125 heures réparties sur l'année scolaire. Ces 125 heures sont des heures rémunérées à effectuer.

Ce volume annuel d'heures d'activités connexes n'est pas subdivisible (en mois ou encore en trimestre par exemple). Des heures d'activités connexes qui n'auraient pas été mobilisées durant l'année ne sont ni à rattraper ni à rembourser.

Les activités connexes ne font pas l'objet d'une liste complète mais sont obligatoirement en lien avec votre mission d'accompagnement des élèves en situation de handicap et la professionnalisation du métier d'AESH. Il peut s'agir de :

- Sorties scolaires
- Actions de formations organisées par les circonscriptions, au même titre que pour les enseignants
- Réunions de rentrée
- Réunions avec les parents
- Réunions pédagogiques, d'équipe de suivi de scolarisation (ESS)

Dans l'académie de Lyon, le contrat le plus fréquemment proposé est de 26 heures par semaine. Il peut néanmoins être inférieur ou supérieur selon le souhait de l'agent et les nécessités de service.

La journée de solidarité est comprise dans votre temps de travail. Elle ne peut donner lieu à une récupération horaire.

$$\text{Temps travaillé} = \text{Nombre d'heures d'accompagnement par semaine} \times 41 \text{ semaines}$$
$$\text{Quotité travaillée} = \text{Temps travaillé} / 1607 \text{ heures}$$

Durée hebdomadaire du service en présence des élèves	Durée annuelle du service en présence des élèves 36 semaines	Durée annuelle du service 41 semaines	Heures disponibles pour les activités connexes (= Durée annuelle du service - durée annuelle du service en présence de l'élève)	Temps de travail
8	288	328	33	20%
10	360	402	42	25%
12	432	482	50	30%
14	504	562	58	35%
16	576	643	67	40%
18	648	723	74	45%
20	720	820	100	51%
26	936	1060	125	66%
30	1080	1221	141	76%
35	1260	1430	170	89%
39h10min	1404	1607	197	100%

3.1 L'emploi du temps

Votre emploi du temps est annuel et organise le temps de travail prévu dans votre contrat.

Dans la mesure du possible, il est construit de façon à ce que votre mission soit continue dans la journée. Si tel n'est pas le cas, vous êtes libéré de vos obligations professionnelles entre deux activités.

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice sont chargés de l'organisation de votre emploi du temps en lien avec le coordonnateur du PIAL qui articule votre service, notamment quand vous intervenez sur plusieurs établissements.

Dans l'Académie de Lyon, le contrat le plus courant est un temps partiel de 26 heures par semaine. Ces 26 heures correspondent aux heures en présence de(s) élève(s).

Dans les écoles du 1^{er} degré, le temps de classe est de 24 heures hebdomadaires. Les deux heures supplémentaires vous permettent d'accompagner les élèves notifiés qui en ont besoin durant les temps d'accueil du matin et de l'après-midi. Elles doivent être réparties sur les 4 jours de classe de la semaine. Si les élèves concernés n'ont pas besoin d'un accompagnement pendant les temps d'accueil, vous pouvez alors être mobilisé en classe auprès des élèves pendant 26 heures.

C'est par exemple le cas quand vous exercez dans un établissement du 2nd degré ou sur plusieurs établissements (1^{er} et 2nd degrés) car l'emploi du temps des élèves est plus chargé au collège et au lycée. Ces deux heures hebdomadaires dédiées aux temps d'accueil ne font pas partie des 125 heures dont vous disposez (si votre contrat est de 26 heures hebdomadaires), réparties sur l'année scolaire et qui vous permettent de couvrir les heures travaillées hors présence de l'élève.

Votre emploi du temps est élaboré et géré par le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice en lien avec le coordonnateur du PIAL qui organise votre service. Il tient compte, dans la mesure du possible, de vos contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport, autre emploi). En cas de changement dans votre emploi du temps, la décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit vous être communiquée le plus tôt possible.

Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée par le coordonnateur du PIAL jusqu'au retour de l'élève. Toute modification de votre emploi du temps, même provisoire, qui induit un changement d'école ou d'établissement au sein d'un même PIAL fait l'objet d'une « fiche de transfert » qui vous est communiquée.

En cas d'absence de l'enseignant, vous continuez à suivre les élèves dont vous avez la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, vous accompagnez l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de votre présence.

- **Les temps de récréation**

Le temps de récréation est considéré comme du temps de travail. Vous pouvez être amené à surveiller un ou des élèves notifiés si cet accompagnement pendant la pause est inscrit dans le PPS. Il ne peut pas vous être confié une mission générale de surveillance de toute la cour qui reste de la responsabilité des enseignants

- **Le temps de trajet entre deux lieux d'exercice**

En cas de service partagé, la durée du trajet entre deux lieux d'affectation est comptabilisée comme du temps de travail. Votre emploi du temps doit donc faire apparaître et prendre en compte dans le calcul du temps de service les temps de transport entre 2 établissements ou écoles au cours d'une même journée.

- **Sorties scolaires occasionnelles ou régulières (sans nuitée)**

Dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez être amené à participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné.

Vous ne pouvez être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque votre mission est centrée sur l'accompagnement de l'élève concerné.

En cas de participation à une sortie scolaire, aucune démarche particulière n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié. En cas de modification de votre emploi du temps, le coordonnateur du PIAL et votre employeur doivent donner leur accord par l'intermédiaire du directeur d'école ou du chef d'établissement.

Les heures effectuées en plus de votre temps quotidien le jour de la sortie sont déduites du temps restant (des 125 heures restantes, si votre contrat est de 26 heures hebdomadaires).

- **Voyages scolaires (sorties scolaires avec nuitée)**

En cas de participation à un voyage scolaire, vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de votre employeur.

Un formulaire de demande d'autorisation de sorties scolaires avec nuitée est à compléter par vous et votre autorité fonctionnelle. Ce formulaire est à retourner à la DSDEN en amont de la sortie scolaire concernée. Sans cette démarche, vous n'êtes pas autorisé par votre employeur à effectuer cette sortie scolaire.

Un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant votre présence) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL au moins un mois avant la date de la sortie.

La participation de l'élève à la sortie ne peut pas dépendre de votre présence. Si vous ne pouvez pas ou ne souhaitez pas accompagner l'élève, une autre solution doit être trouvée par le chef d'établissement ou le directeur d'école.

3.2 Vos frais de transports ou de déplacements

- **Le déplacement domicile-travail**

Les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires (TCL, SNCF, etc.) correspondant aux déplacements effectués entre votre résidence habituelle et votre établissement d'exercice sont pris en charge à 75% du tarif des abonnements.

Le formulaire de demande de remboursement partiel à transmettre à votre gestionnaire, est accessible via le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/media/29737/download>

- **Le forfait mobilités durables**

Vous pouvez bénéficier du forfait « mobilités durables » d'un montant annuel compris entre 100€ à 300€ en fonction du nombre de déplacement. Le forfait est calculé en fonction de votre quotité de temps de travail et du nombre de jour de travail effectif (à ce titre, les jours d'absences et les jours de vacances scolaires ne doivent pas être comptabilisés).

Le forfait « mobilités durables » fait l'objet d'une campagne annuelle qui a lieu en fin d'année civile. Les informations nécessaires vous seront communiqués sur votre boîte académique.

- **L'indemnisation de vos frais de déplacement dans le cadre de vos missions d'AESH**

Les frais occasionnés par vos déplacements entre deux établissements au cours d'une même journée peuvent être pris en charge, sous réserve de remplir certaines conditions.

Votre interlocuteur pour l'indemnisation de vos frais de déplacement est joignable à l'adresse mail suivante : DBF3 - Frais de déplacement - siadt@ac-lyon.fr.

L'ensemble de la procédure d'indemnisation des frais de déplacement se déroule sur l'application CHORUS DT accessible via le lien suivant : <https://portail.ac-lyon.fr/arena> dans la rubrique Gestion des personnels / DT : Gestion des déplacements temporaires

Vous trouverez les informations utiles sur la procédure d'indemnisation sur la page académique dédiée aux AESH : <https://www.ac-lyon.fr/accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-aesh-121914>

3.3 La pause méridienne

A compter du 1^{er} septembre 2024, la [loi n° 2024-475 du 27 mai 2024](#) prévoit une prise en charge financière par l'Etat des AESH qui interviennent pendant le temps de la pause méridienne. Cette nouvelle mesure permet, sur décision de l'IA-DASEN, d'accompagner sur le temps de pause méridienne des élèves notifiés d'une aide humaine sur le temps scolaire.

Conformément à la réglementation, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Si vous êtes dans cette situation, vous bénéficiez d'une pause de vingt minutes incluse dans votre temps de travail et dans votre emploi du temps.

En l'absence d'accompagnement sur le temps de la pause méridienne, votre emploi du temps est interrompu pendant le temps de midi, avec un temps de pause minimum de 45 minutes pendant lequel vous n'êtes pas rémunéré.

Si vous cumulez, sur le temps méridien, votre activité d'AESH avec une activité non liée à l'accompagnement d'élèves notifiés (vente, animateur périscolaire, restauration...), vous n'êtes pas concerné par cette prise en charge.

Merci de vous référer au [point 5.4 Cumul d'activités du présent vademécum](#).

4 Votre contrat de travail

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap 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](#).

Les AESH qui ressortent d'un pays tiers (hors Union Européenne) ont l'obligation de fournir un titre de séjour en cours de validité à leur employeur. En cas de non présentation d'un titre de séjour valide, l'administration a la possibilité de rompre le contrat de plein droit, sans préavis ni indemnité.

4.1 La rémunération

Votre salaire vous est versé chaque mois tout au long de la durée de votre contrat. Il est calculé de la manière suivante :

Indice de rémunération x valeur du point d'indice x quotité travaillée (temps de service annuel de l'agent / 1607 heures)

Exemple - Rémunération mensuelle brute d'un AESH positionné à l'indice majoré (IM 371) qui réalise 26 heures d'accompagnement par semaine (66% d'un temps plein) et dont le contrat indique une période de référence de 41 semaines :

$$371 \times 4,92\text{€} \times 0,66 (1060/1607) = 1204,71 \text{ €}$$

Lors de votre premier engagement en CDD en tant qu'AESH, l'indice de rémunération correspond à l'indice le plus faible du tableau ci-dessous. Le salaire brut d'un agent public occupant un emploi ne peut pas être inférieur au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC). Il est calculé de façon proportionnelle à la durée des services.

Tout contrat tient compte de votre expérience professionnelle en tant qu'AESH. Si vous pouvez fournir un exemplaire de vos anciens contrats de travail en tant qu'AESH, votre ancienneté et votre indice seront plus élevés.

En tant qu'agent public, vous pouvez également avoir droit à une indemnité de résidence. Son taux varie selon la zone dans laquelle vous êtes affecté. Vous pouvez également bénéficier du supplément familial en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge.

Indices de référence au 1^{er} janvier 2024

Echelon	INDICE BRUT (IB)	INDICE MAJORE (IM)	DUREE
11 ^e échelon	525	455	3 ans
10 ^e échelon	512	445	3 ans
9 ^e échelon	499	435	3 ans
8 ^e échelon	486	425	3 ans
7 ^e échelon	469	415	3 ans
6 ^e échelon	457	405	3 ans
5 ^e échelon	444	395	3 ans
4 ^e échelon	430	385	3 ans
3 ^e échelon	422	380	3 ans
2 ^e échelon	399	375	3 ans
1 ^{er} échelon	380	371	3 ans

² Valeur du point d'indice depuis le 1er juillet 2023

Le 1^{er} janvier 2025

4.2 Les indemnités

Vous bénéficiez d'une indemnité de fonction versée mensuellement d'un montant annuel de 1 529 € brut (pour un AESH à temps complet). Vous pouvez également bénéficier d'une indemnité lorsque vous exercez au sein d'une école ou d'un établissement relevant des programmes REP+ et REP. Cette indemnité est composée d'une part fixe et d'une part modulable (uniquement REP+).

Le montant de la part fixe est de 1 106€ brut/an pour un AESH à temps complet exerçant en REP et de 3 263€ brut/an pour un AESH à temps complet exerçant en REP+

Cette indemnité tenant compte de votre lieu d'affectation, elle est installée sur votre rémunération sur une année scolaire, jusqu'au mois d'août. Elle est ensuite réinstallée, dès actualisation et stabilisation des affectations, durant le 1^{er} trimestre de chaque année scolaire, compte-tenu du calendrier de paye.

La part fixe est versée mensuellement et varie en fonction de votre temps de travail effectif dans les écoles ou établissements relevant des programmes REP et REP+ et de votre quotité financière de rémunération. Les congés et autorisations d'absences qui interrompent ou diminuent votre rémunération ont une incidence sur ce montant.

La part modulable de l'indemnité REP+ est versée en une seule fois. Le montant est défini en fonction d'un classement des établissements établi par département sur la base d'objectifs collectifs. Cette indemnité (entre 448€ et 150€ brut) est proratisée en fonction de votre quotité de service.

4.3 La période d'essai

La période d'essai permet à l'administration d'évaluer vos capacités professionnelles et vous permet également de savoir si la fonction d'AESH vous convient. La durée de la période d'essai est de 3 mois. Elle est renouvelable une fois à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.

Toute absence, arrêt ou congé scolaire intervenant pendant la période d'essai en prolonge sa durée. Par exemple, un arrêt maladie de 3 semaines a pour effet de prolonger votre période d'essai prévu à votre contrat de 3 semaines également.

En cas de renouvellement de votre contrat, aucune nouvelle période d'essai ne peut vous être imposée. Si le contrat est rompu pendant la période d'essai, vous n'aurez pas droit à des indemnités de licenciement.

4.4 Le contrat à durée déterminée (CDD) et son renouvellement

Vous êtes recruté par CDD pour une durée de trois ans. A la fin de ce CDD, soit votre CDD est renouvelé pour une nouvelle période de trois ans, soit un CDI peut vous être proposé.

L'administration vous informe de son intention de renouveler ou non votre engagement, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre, au plus tard :

- deux mois avant la fin du contrat si votre contrat peut être renouvelé pour une durée déterminée ;
- trois mois avant la fin du contrat si votre contrat peut être renouvelé pour une durée indéterminée.

A la suite de cette proposition, vous avez un délai de huit jours pour faire connaître à l'administration, par écrit (courriel électronique, courrier postal, ...), votre décision. En cas d'absence de réponse passé ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé à l'emploi.

En cas de départ dans un autre département ou une autre académie, vous devez présenter votre démission auprès de votre employeur et postuler auprès du nouvel employeur. Pour conserver votre ancienneté en tant qu'AESH, il ne doit pas y avoir d'interruption supérieure ou égale à 4 mois entre vos deux contrats.

4.5 L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI)

Vous pouvez accéder à un CDI dès 3 ans d'exercice en tant qu'AESH, à l'initiative de votre employeur. Ce contrat est signé par le recteur ou par le directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN), agissant par délégation du recteur d'académie.

Vous disposez ensuite d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel électronique, courrier postal...), votre acceptation. En cas de refus, vous restez en CDD, dans la limite des 6 ans sous CDD prévue par la réglementation.

Au terme des 6 ans, l'administration peut décider ne pas renouveler votre CDD en CDI. Dans ce cas, sa décision doit être justifiée par l'intérêt du service. Il s'agit du seul motif admis par la loi.

Plusieurs règles sont applicables pour calculer l'ancienneté permettant de bénéficier d'un CDI :

- Les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps complet;
- Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus si la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois. En particulier, le congé parental n'interrompt pas le contrat même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI ;
- Les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AED-AESH comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. Mais seuls les services d'AVS ou AESH peuvent être comptabilisés, et non les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc.) ;
- En cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée ;
- Seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte, par conséquent les services accomplis en contrats aidés ne sont pas comptabilisés dans le calcul.

En cas de départ dans un autre département ou une autre académie, vous devez présenter votre démission auprès de votre employeur et postuler auprès du nouvel employeur. Pour conserver votre ancienneté en tant qu'AESH, il ne doit pas y avoir d'interruption supérieure ou égale à 4 mois entre vos deux contrats.

4.6 La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail

• Procédure

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement, l'administration peut vous proposer la modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail tel que la quotité de temps de travail, ou un changement de PIAL.

Vous disposez d'un mois à compter de la réception du message pour faire connaître votre décision d'acceptation ou de refus de cette proposition. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'administration considère que vous avez refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut alors être engagée par l'administration.

Le changement d'école ou d'établissement d'exercice au sein d'un même PIAL n'est pas un élément substantiel du contrat et ne fait donc pas l'objet d'un avenant (modification) au contrat de travail.

- **Avenant au contrat de travail**

Dès lors qu'elles sont acceptées par l'agent, les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail doivent faire l'objet d'un avenant au contrat. Celui-ci est signé par l'agent et l'employeur.

4.7 La rupture du contrat de travail

- **La démission**

Si vous souhaitez rompre votre relation de travail avec l'administration et quitter définitivement votre emploi, vous pouvez démissionner.

Pour que la démission soit valable, vous devez adresser une demande écrite à votre employeur exprimant de manière claire, votre volonté ferme de quitter votre emploi.

Vous devez présenter votre démission par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge. La durée de préavis dépend de votre ancienneté de service. Cette ancienneté est calculée sur l'ensemble de vos contrats d'AESH, y compris ceux établis de manière discontinus, si l'interruption entre deux contrats ne dépasse pas quatre mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

Votre démission (sauf si elle est demandée pour un motif légitime³) n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

Délai de préavis applicable en cas de démission

Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

- **Les motifs et la procédure de licenciement**

Plusieurs motifs précisés ci-dessous peuvent conduire à l'engagement d'une procédure de licenciement. Cette dernière est strictement encadrée et comprend des garanties importantes à l'égard des agents concernés.

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être liés à une faute disciplinaire, une insuffisance professionnelle, une inaptitude physique, ou en raison de l'un des motifs suivants :

- la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement ;
- votre refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- l'impossibilité de votre réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour l'un de ces motifs ne peut être prononcé que lorsqu'un reclassement dans un autre emploi n'est pas possible, en application de l'article 45-5 du décret du 17 janvier 1986.

³ Considérations d'ordre personnel ou modification de votre contrat de travail sans justification de l'employeur.

- **La rupture conventionnelle**

Vous pouvez, si vous êtes en CDI, convenir par convention des conditions de la rupture de votre contrat de travail avec votre employeur.

La rupture conventionnelle ne peut en aucun cas être imposée par l'une ou l'autre des parties. Si vous en faites la demande, elle peut vous être refusée. Elle ne s'applique pas :

- en cas de procédure de licenciement ou de démission
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite

Pour bénéficier d'une rupture conventionnelle, vous devez en informer votre employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

Un entretien relatif à votre demande se tient à une date fixée au plus tard un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Cet entretien est conduit par l'employeur.

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée dans les conditions prévues par le code du travail et par la réglementation relative à l'assurance chômage.

Après instruction, en cas d'avis favorable, la signature de la convention qui acte la rupture conventionnelle a lieu au moins 15 jours francs après le dernier entretien.

Vous disposez d'un droit de rétractation de 15 jours francs, à compter de la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle. Vous devez pour cela en informer votre employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

Si, dans les 6 années suivant la rupture conventionnelle, vous êtes recruté en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, vous serez tenus de rembourser les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle.

- **Le départ à la retraite**

Vous devez informer votre employeur de la date de votre départ à la retraite. Il est recommandé de prévenir votre employeur par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

La limite d'âge est fixée à 67 ans pour un contractuel de droit public. Vous pouvez, dans certains cas, demander l'autorisation de continuer à travailler au-delà de 67 ans. Toute demande pour travailler au-delà de vos 67 ans devra faire l'objet d'une demande écrite à votre employeur **au moins 6 mois avant votre 67^e anniversaire**.

Il existe également plusieurs dispositifs pour accompagner votre départ à la retraite :

- La retraite progressive est un dispositif qui permet, sous certaines conditions, de travailler à temps réduit et de percevoir, en même temps, une partie de votre retraite (de base et complémentaires). Pour bénéficier d'une retraite progressive, il convient d'en faire la demande 2 ans avant l'âge minimum légal de départ en retraite.
- Le cumul emploi-retraite est un dispositif qui permet d'être à la retraite tout en poursuivant ou en reprenant une activité professionnelle.

Il convient de se rapprocher de votre gestionnaire et de votre caisse de retraite pour échanger sur votre situation.

5 L'évolution de votre emploi

5.1 Entretien professionnel

- **Périodicité**

Que vous soyez recruté par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée, vous bénéficiez, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

Il est recommandé que l'entretien puisse se tenir à l'issue de la 1^{ère} année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles. Ces entretiens ont généralement lieu en périodes de renouvellement de CDD et de votre passage en CDI.

- **Critères et grille d'appréciation**

L'entretien professionnel porte *a minima* sur l'évaluation de votre manière de servir et sur vos perspectives d'évolution professionnelle. Il porte notamment sur vos besoins de formation en rapport avec vos missions et vos projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

Votre valeur professionnelle est appréciée conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019.

- **Evaluation**

Votre entretien est conduit par le chef d'établissement, le directeur ou l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription. Il est systématiquement organisé pendant votre temps de service.

Ils peuvent consulter le ou les enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez et du pilote du PIAL dans lequel vous intervenez. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à votre évaluation.

Le compte-rendu de votre entretien d'évaluation vous est remis pour signature et est également versé dans votre dossier administratif.

En cas de désaccord avec votre appréciation, vous avez la possibilité de demander la révision de votre entretien professionnel auprès du directeur académique des services de l'Éducation Nationale (DASEN). Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs⁴ à compter de la date de notification du compte rendu. La commission consultative paritaire peut, sous réserve d'être saisie dans un délai d'un mois à compter de la réponse au recours hiérarchique, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

⁴ Le délai en jours francs prend effet le lendemain du jour de réception du compte-rendu. Si le dernier jour survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est repoussé au premier jour ouvrable qui suit.

5.2 Formation

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle. Vous participez à ces formations sur votre temps de travail, éventuellement en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

- **Formation d'adaptation à l'emploi**

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, dispensées sur des jours ouvrés. Les heures de formation sont considérées comme du temps de travail. Cette formation doit vous permettre d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, son contenu doit donc être adapté au mieux à vos besoins. Cette formation obligatoire est organisée par la DSDEN de votre département.

- **Formation continue**

Vous pouvez accéder, tout au long de votre contrat, à des actions de formation continue en vue de développer vos compétences professionnelles. Elles comprennent, notamment, les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) qui sont organisés tous les ans aux niveaux national et académique.

Vous avez également accès à des parcours de formation continue auprès de l'École académique de la formation continue (EAFC). Les inscriptions s'effectuent sur le logiciel GAIA selon un calendrier. Vous pouvez suivre l'état de vos inscriptions aux formations sur GAIA.

Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/ea/c>

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social et, dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE :

Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant : <http://www.ac-lyon.fr/cid86878/formation-continue.html#la-validation-des-acquis-de-l-experience-vae>

D'autre part, vous disposez de ressources pédagogiques immédiatement utilisables (connaissance des points d'appui de l'élève, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sur la plateforme numérique Cap école inclusive sur <https://www.reseau-canope.fr/>

- **Le compte personnel de formation (CPF)**

C'est un dispositif qui vous permet de pouvoir suivre, au cours de votre carrière, des formations financées par votre employeur. Votre CPF est automatiquement alimenté à la fin de chaque année d'un certain nombre d'heures de formation.

Vous pouvez utiliser ces heures pour suivre des formations pour préparer un diplôme ou développer des compétences en vue d'une évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). C'est vous qui prenez l'initiative d'utiliser, avec l'accord de votre employeur, ces heures de formation.

Vous pouvez consulter et utiliser vos droits en vous connectant au site suivant :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

- **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

Il s'agit d'un congé, soumis à des conditions d'ancienneté, pendant lequel vous cessez totalement votre activité professionnelle pour suivre une formation en vue d'étendre ou parfaire votre formation personnelle.

Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à des temps pleins sauf s'ils sont inférieurs à un mi-temps : dans ce cas, ils sont comptabilisés proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

Vous devez présenter à votre employeur votre demande de congé de formation professionnelle au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation.

Si la formation est organisée en dehors de votre commune de résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vos frais de déplacement sont remboursables. Ils ne sont pas remboursés si la commune dans laquelle se déroule la formation est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative et est reliée par les transports publics.

Pour plus d'informations, consulter le site ministériel : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-de-formation-professionnelle-cfp>

5.3 RH de proximité

Dans chaque département, une agence RH de proximité est à votre service. Elle assure une mission d'information, de conseil, et de soutien, à votre demande, offrant un accompagnement personnalisé mobilisable à tout moment en termes d'évolution professionnelle.

Comment bénéficier d'un accompagnement ?



Lien de connexion vers le site Proxirh : <https://portail.ac-lyon.fr/proxirh/>

5.4 Cumul d'activités

Par principe, l'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Toutefois, vous pouvez être autorisé à avoir, à titre accessoire⁵, une activité, rémunérée ou bénévole, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. La liste de ces activités figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Activités pouvant être exercées sous le régime salarial ou sous le régime de travailleur indépendant – micro social :
 - Expertise et consultation
 - Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire
 - Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
 - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce
 - Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
 - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
 - Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
 - Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Activités obligatoirement exercées sous le seul régime de travailleur indépendant – micro social
 - Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail
 - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

Les agents en congé de formation rémunéré, en congé maladie, en congé de longue maladie, de grave maladie, de longue durée et en accident du travail ne peuvent pas exercer une activité accessoire.

Tout agent public est tenu d'informer son employeur principal de tout cumul d'activité.

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, les seules dérogations au régime d'autorisation de cumul d'activité sont les suivantes⁶ :

- Une activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif
- Pour les AESH occupant un emploi à temps incomplet, pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail, le fait d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel.

Cette règle exclut tous les contrats conclus avec des employeurs publics (notamment les collectivités territoriales), qui relèvent donc du régime des demandes d'autorisations de cumul d'activité.

⁵ Travail complémentaire

⁶ Articles L123-4 à L123-6 du code général de la fonction publique

Circuit de transmission des demandes d'autorisations ou des déclarations de cumul d'activité.

1. L'AESH complète le formulaire dédié.

2. L'AESH fait signer, pour avis, le formulaire par le directeur d'école ou chef d'établissement de son lieu d'exercice qui y appose son tampon.

3. L'AESH transmet son formulaire à son gestionnaire par mail ou par voie postale.

4. Le gestionnaire informe par mail l'AESH et l'établissement d'exercice de la décision.

Les formulaires de cumul d'activités à remplir et à transmettre à votre employeur sont accessibles ci-après :

AESH de l'Ain : <https://www.ac-lyon.fr/media/47559/download>

AESH de la Loire : <https://www.ac-lyon.fr/media/47562/download>

AESH du Rhône : <https://www.ac-lyon.fr/media/47556/download>

Conformément aux dispositions du décret n°2020-69, l'employeur "peut s'opposer à tout cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la déclaration mentionnée à l'article 13 sont inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques".

Un cumul d'activité ne peut en aucun cas affecter le service de l'activité principale (Article 123-7 du code général de la fonction publique). L'employeur peut procéder à des vérifications et solliciter des informations complémentaires (par exemple l'emploi du temps) afin de s'assurer du respect de cette condition préalable.

L'administration se réserve ainsi le droit de s'opposer, dans l'intérêt du service, à tout cumul qui affecterait votre temps de travail en tant qu'AESH.

Aussi, l'employeur est tenu de veiller au respect des garanties minimales d'organisation du travail définies dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 qui précise notamment que « *Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes* ».

En s'engageant auprès d'un autre employeur dans un cumul d'activité, vous devez convenir et vous assurer que vous disposez d'un temps de pause suffisant, avant de démarrer l'activité avec le second employeur ou avant de reprendre l'activité auprès de l'employeur principal, sans que cela puisse affecter le service de l'activité principal.

6 Les congés et absences

6.1 Les congés pour raisons de santé

- **Le congé de maladie**

En cas d'absence donnant lieu à un arrêt de travail, vous devez :

-contacter d'abord et obligatoirement l'établissement scolaire pour en informer le directeur ou chef d'établissement ;
-informer, dans les 48h, votre gestionnaire de cette absence via le formulaire dématérialisé Colibris ([cf. point 6.4 du présent vademécum](#)) en joignant le volet n°3 de l'arrêt de travail.

En cas d'absence prolongée et prévisible (congé de maternité, hospitalisation, ...), il convient d'informer à l'avance votre autorité fonctionnelle et votre employeur pour permettre de prendre toute disposition utile.

Lorsque vous êtes en arrêt maladie, si vous avez travaillé au moins quatre mois, votre salaire est maintenu par votre employeur pendant 12 mois consécutifs ou 300 jours discontinues selon les modalités suivantes :

- trois mois à plein-traitement ;
- neuf mois à demi-traitement ;

Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

En arrêt maladie, vous percevez 2 rémunérations pour une même période car la sécurité sociale vous verse également des indemnités journalières (IJSS). Les sommes versées par la sécurité sociale sont à rembourser et sont retenues sur votre salaire.

A la réception de votre arrêt maladie, votre employeur vous transmet :

-un arrêté de congé à conserver par vos soins
-un courrier indiquant le montant brut des IJSS que vous allez percevoir et qui sera retenu sur votre salaire

Votre gestionnaire se charge de transmettre votre attestation de salaire à votre caisse de sécurité sociale.

Pendant votre arrêt maladie, vous devez respecter les obligations (appelées prescriptions) qui sont fixées par votre médecin (les horaires d'autorisation de sorties, par exemple). Une visite de contrôle peut être effectuée à votre domicile soit à l'initiative de la sécurité sociale, soit à la demande de votre employeur.

Toute sortie de votre département d'habitation ou du territoire français est interdite durant un arrêt maladie. Une dérogation peut être accordée par la sécurité sociale en sollicitant, au moins 15 jours avant votre départ, une demande d'autorisation. Le non-respect de cette exigence peut entraîner le remboursement des indemnités journalières perçues.

- **Le congé de grave maladie**

Vous pouvez bénéficier, en tant qu'agent non titulaire en activité et dès lors que vous justifiez de quatre mois de service, d'un congé de grave maladie.

Ce congé est attribué en cas de maladie reconnue nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Vous devez en formuler la demande auprès de votre gestionnaire.

Votre médecin traitant adresse directement, au secrétariat du conseil médical, ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux). Vous avez également la possibilité de joindre ces documents (sous pli confidentiel) à la demande formulée à votre employeur, en vue de leur transmission au conseil médical.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois, pour une période maximale de trois ans. Dans cette situation, vous conservez la totalité de votre salaire pendant douze mois. Il est ensuite réduit à 60% de votre salaire pendant les 24 mois suivants.

Votre demande de congé de grave maladie est soumise à l'avis du comité médical, qui transmet son avis à l'employeur. Votre employeur vous communique cet avis et prend sa décision. En attendant cette décision, vous êtes placé en congé de maladie ordinaire. **Vous devez veiller à continuer de transmettre tous vos arrêts de travail à votre employeur, y compris durant toute la période passée sous congé de grave maladie. En l'absence de prolongation automatique du congé grave maladie, il est nécessaire de solliciter de vous-même le renouvellement de votre congé, en anticipant votre demande par rapport à la fin de la période d'octroi.**

A l'issue de trois années de congé grave maladie, vous ne pourrez pas bénéficier d'un autre congé de cette nature si vous n'avez pas repris auparavant l'exercice de vos fonctions pendant au moins un an.

- **Les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption**

Vous avez droit à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré. Pendant toute la durée de ce congé, vous percevez votre plein traitement.

- **Le temps partiel thérapeutique**

Un AESH peut, sur présentation d'un certificat médical, demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique. L'autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

La réglementation fixe à 50% d'un temps plein la quotité d'exercice plancher d'un agent contractuel à temps partiel thérapeutique, sans exception pour les agents exerçant à temps incomplet.

Ainsi, un AESH, quelle que soit sa quotité d'exercice, pourra bénéficier du temps partiel thérapeutique dans la limite d'une quotité d'exercice finale de 50% d'un temps plein.

Un AESH en activité à 66% ne peut donc pas exercer à hauteur de 33% dans le cadre d'un temps partiel pour motif thérapeutique, puisque la durée du service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut être inférieure à 50%.

Il est indispensable de solliciter de vous-même le renouvellement de votre temps partiel thérapeutique en anticipant votre demande par rapport à la fin de la période d'octroi.

6.2 L'accident du travail

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. » Article L822-18 du code général de la fonction publique.

En tant qu'AESH, vous êtes affilié à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Lorsque l'accident ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, vous devez :

- en informer l'établissement scolaire et le directeur ou chef d'établissement ;
- adresser à votre gestionnaire, dans les 48h, votre arrêt de travail et votre certificat médical à votre gestionnaire.

Votre employeur se chargera d'effectuer les démarches auprès de la CPAM.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle reconnu, vous bénéficiez d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail.

Pendant ce congé, votre rémunération à plein traitement est maintenue :

- pendant un mois dès leur entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après deux ans de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

A l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières, versées par la sécurité sociale.

Dans le cadre d'un cumul d'activité, tout accident survenu en dehors des missions et heures de travail prévues à votre contrat ne pourra être pris en charge par votre employeur.

6.3 Les autorisations spéciales d'absences

Toutes les demandes d'absences sont à transmettre via le formulaire Colibris ([cf. point 6.4 du présent vadémécum](#)) :

- au moins huit jours avant la date prévisible de l'absence**
- 48h suivant l'absence en cas d'absence imprévisible (enfant malade par exemple)**

Après dépôt de votre formulaire Colibris, votre autorité fonctionnelle sera invitée à formuler un avis sur votre demande d'autorisation d'absence. Votre autorité fonctionnelle peut émettre un avis défavorable pour nécessité de service.

La décision d'accorder ou non cette autorisation revient toutefois à votre employeur.

Il est à noter que le régime des autorisations d'absences diffère de celui prévu pour les enseignants.

Toutes les demandes d'absences doivent être accompagnées d'un justificatif d'absence à **transmettre à votre gestionnaire :**

- au plus tard le lendemain d'une absence prévisible.**
- 48h après une absence imprévisible**

La transmission de votre justificatif d'absence à votre gestionnaire se fait au moment du dépôt de votre formulaire Colibris ou via la messagerie Colibris, accessible après le dépôt de votre formulaire ([cf. point 6.4 du présent vadémécum](#)).

Une autorisation d'absence ne vaut pas systématiquement maintien du salaire.

Toute absence injustifiée entraîne une retenue sur salaire.

- **Autorisations d'absence de droit**

- pour exercer un mandat local (travaux d'une assemblée publique électorale) ;
- pour participer à un jury de la cour d'assises ;
- pour se rendre à une réunion d'information syndicale à l'initiative des organisations syndicales représentatives (dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre).
- pour se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, à la procédure d'assistance médicale à la procréation ou à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.

• Autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et pouvant être accordées. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein ;

- fonctions publiques électives non syndicales ;
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels ;
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel ;
- réunion à l'initiative d'une organisation syndicale non représentative ;
- fêtes religieuses : selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service ;
- agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires ;
- événements familiaux, dont :
 - o Mariage et PACS de l'AESH
 - o Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical ;
 - o Absence liées à la naissance ou à l'adoption ;
 - o Décès ou maladie très grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant de l'AESH
 - o Garde d'enfant ou enfant malade de l'AESH
 - o Aménagement d'horaire à la rentrée scolaire
 - o Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

• Autorisations d'absence à titre syndical

Des autorisations d'absences peuvent être accordés aux représentants syndicaux, conformément aux articles 13 et 15 du [décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#). Selon la nature de la demande, ces autorisations d'absences sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service. La [circulaire du 3 juillet 2014](#) en précise les conditions d'application :

- Siéger au sein d'une commission ou d'un comité (représentants des organisations syndicales) ; de droit
- Assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs (dont les représentants syndicaux sont membres élus) ; sous réserve des nécessités de service
- Participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales ; sous réserve des nécessités de service

• Jours de fractionnement

Compte tenu de l'organisation scolaire, vos congés annuels correspondent aux congés scolaires. Vous bénéficiez également, sous réserve des nécessités de service, de deux jours supplémentaires par an (appelés jours de fractionnement). Ces jours peuvent être posés par demi-journée. Il convient d'en faire la demande au moins 7 jours avant la date. Ces congés doivent être pris au cours de l'année scolaire. Si ceux-ci ne sont pas utilisés, ils ne sont pas reportables l'année suivante.

6.4 La déclaration et transmission de vos absences et de vos demandes d'autorisations d'absences

L'académie a mis en place une procédure sur Colibris, accessible par le lien suivant :

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/transmission-des-informations-relatives-aux-absences-des-aesh/>.

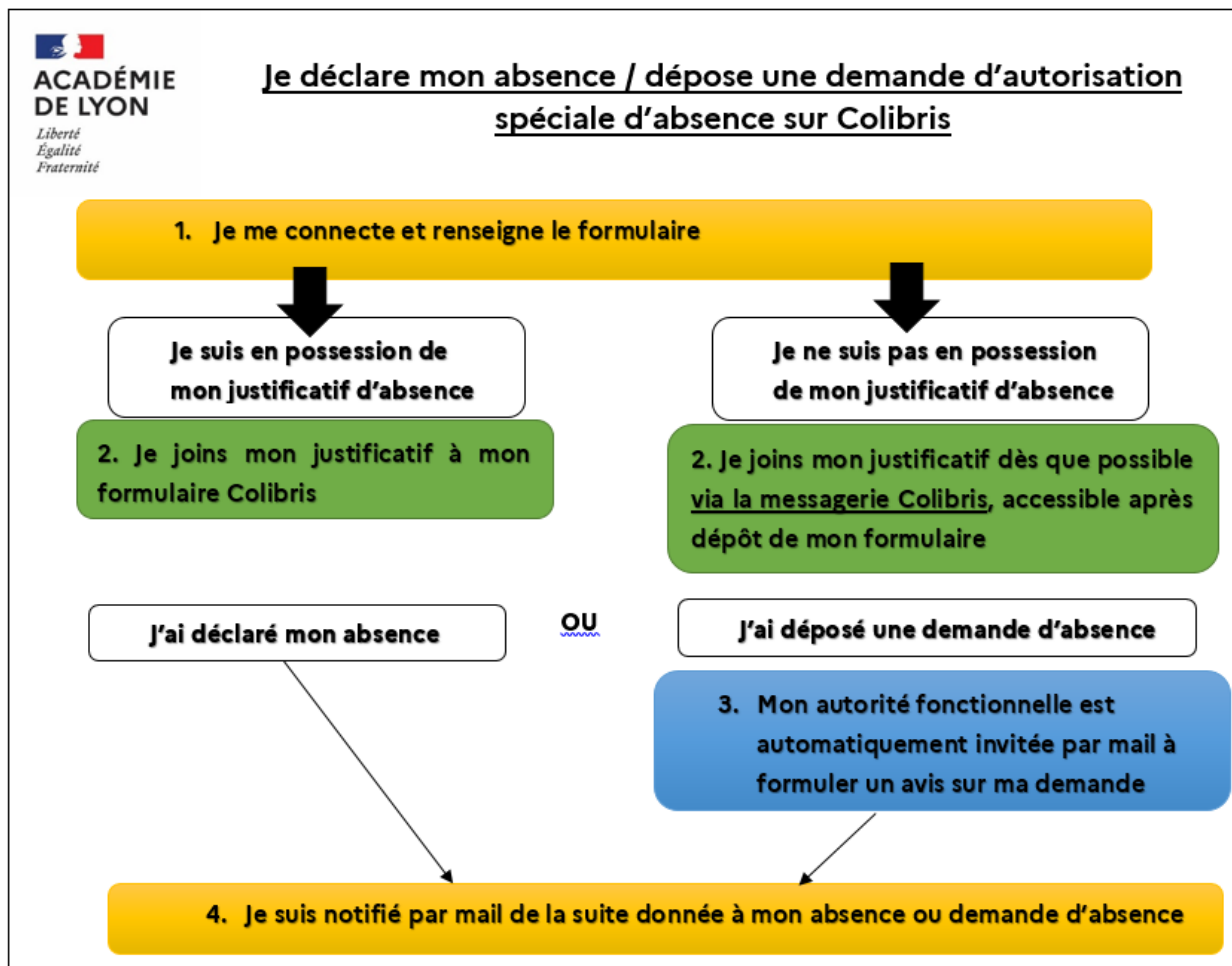
Elle vous permet de déclarer certaines de vos absences et de déposer toutes vos demandes d'autorisations d'absences.

En une seule et unique démarche, vous informez, de manière instantanée, votre établissement d'affectation, votre coordonnateur de PIAL et votre gestionnaire.

La transmission de votre justificatif d'absence à votre gestionnaire se fait via votre formulaire Colibris au moment du dépôt du formulaire ou via la messagerie Colibris (accessible après dépôt du formulaire).

En l'absence de justificatif d'absence transmis dans les délais, votre absence pourra être considérée comme injustifiée avec des incidences sur votre rémunération et pourra éventuellement faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Votre autorité fonctionnelle, votre coordonnateur de PIAL et vous-même êtes systématiquement informés par mail du dépôt d'un formulaire et de la suite réservée à votre absence ou votre demande d'autorisation d'absence.



NB : votre autorité fonctionnelle a également la possibilité de déclarer votre absence ou de déposer votre demande d'autorisation d'absence sur Colibris. Vous en êtes alors notifiés par mail avec des instructions pour transmettre votre justificatif d'absence à votre gestionnaire habituel.

En cas de difficultés à vous connecter ou à accéder à la démarche, merci de bien vouloir vous rapprocher de votre gestionnaire.

6.5 Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles

- **Congé parental**

Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé par l'autorité dont vous relevez, après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption après un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à après un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans révolus).

Le congé parental peut donner lieu au versement d'une allocation par la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou la Mutualité sociale agricole (MSA).

- **Autres congés pour motif familial soumis à des conditions d'ancienneté**

Tout agent employé depuis plus d'un an a droit, à sa demande, à un congé non rémunéré :

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

Ce congé est accordé pour une durée de 3 ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions nécessaires pour l'obtenir sont toujours remplies. Il est accordé dans un délai maximal de 2 mois à partir de la réception de la demande.

- **Congé pour création d'entreprise**

Tout agent peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise si les nécessités de service le permettent. Sa durée est d'un an renouvelable une fois.

Ce congé peut être accordé pour la création ou la reprise d'une activité économique industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, à titre individuel, ou sous la forme d'une société.

- **Congé de préparation à un concours**

Vous pouvez bénéficier, sur demande, d'un congé non rémunéré pour suivre un cycle préparatoire à un concours de la fonction publique, pour un stage ou suivre une scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

- **Autres congés non rémunérés**

-congé pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

Accordé de droit pour 6 semaines maximum.

-congé de solidarité familiale, accordé de droit pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance 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.

-congé de présence parentale. Ce congé est accordé de droit à l'un des deux parents 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.

Le nombre de jours de congé de présence parentale pour un même enfant et pour une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Les jours de ce congé ne sont pas imputés sur les congés annuels.

Ce congé donne lieu au versement d'une allocation journalière de présence parentale (AJPP) par la CAF ou la MSA.

-congé de proche aidant, accordé de droit pour une durée maximale de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière.

-Jusqu'à 15 jours maximum par an pour raison de famille ou événement familial dûment justifié, sous réserve des nécessités de service.

-congé pour convenances personnelles, pour les AESH en CDI. Ce congé est accordé, sous certaines conditions, pour une durée maximale de cinq ans renouvelable.

6.6 La grève

En tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun.

Dans l'intérêt des élèves accompagnés et, si vous le souhaitez, vous pouvez prévenir par anticipation votre autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement).

L'administration procède au recensement des grévistes. Ce recensement peut s'effectuer via la démarche Colibris ([cf. point 6.4 du présent vademécum](#)).

La retenue pour service non fait est de 1/30ème par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée.

Si vous n'êtes pas gréviste et que votre lieu d'affectation habituel est ouvert, vous devez aller travailler.

Si vous n'êtes pas gréviste et que votre lieu d'affectation habituel est fermé, vous devez vous rapprocher du coordonnateur de PIAL afin de savoir si vous pouvez effectuer votre service au sein d'un autre établissement. Si ce n'est pas le cas, votre journée est rémunérée et libérée, sur accord du coordonnateur de PIAL.

7 Vos droits dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires qui vous sont applicables sont:

- L'avertissement (courrier adressé par lequel l'employeur relève un comportement fautif)
- Le blâme (sanction disciplinaire prise par arrêté, dont une copie est insérée dans votre dossier individuel et par lequel l'employeur relève un comportement fautif)
- Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en CDI
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 3 jours maximum sont prononcés sans consultation préalable de la commission consultative paritaire (CCP).

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre vous, vous avez droit à :

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

La décision peut être contestée, dans les deux mois suivant sa notification par un recours gracieux⁷ et/ou hiérarchique⁸ auprès de la personne qui a signé votre contrat et/ou par un recours *contentieux*⁹ devant le tribunal administratif.

Enfin, en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par votre employeur. La durée de la suspension (interruption provisoire de votre travail) ne peut pas dépasser celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

⁷ Le recours gracieux est un recours administratif adressé à l'auteur de la décision contestée.

⁸ Le recours hiérarchique est effectué auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision contestée

⁹ Le litige entre l'agent et son administration est porté devant le tribunal administratif

8 Le droit syndical

Le droit syndical est garanti à chaque agent public. Vous pouvez librement créer un syndicat, y adhérer et y exercer des mandats.

Un agent public peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins 1 mois à l'avance.

La durée du congé pour formation syndicale est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an (dans les services et établissements soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire).

Le nombre d'agents qui peuvent obtenir le congé est limité et déterminé en fonction du nombre de voix que les syndicats responsables des formations ont obtenu lors de la dernière élection des représentants du personnel.

À son retour de formation, l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

En ce qui concerne les autorisations d'absences à titre syndical ; se référer à la section [6.3 Autorisations d'absences](#).

9 Informations complémentaires

9.1 Les représentants du personnel

Les commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des AESH sont obligatoirement consultées pour les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant à la fin de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.

Elles peuvent aussi être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à votre situation professionnelle (notamment dans le cadre de la procédure de révision du compte rendu de l'entretien professionnel). Dans ce cadre, la CCP peut être saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Par ailleurs, les CCP pourront prendre connaissance des décisions relatives aux passages de CDD à CDI, ainsi que de toute information relative aux conditions d'emploi des AESH.

La composition des CCP est renouvelée tous les quatre ans, à l'occasion des élections professionnelles.

9.2 Santé et sécurité

L'employeur public doit garantir la santé, le bien-être et la sécurité au travail de ses agents. Par conséquent, il met en place des actions de prévention, d'information et de formation ainsi qu'une organisation et des moyens adaptés. En particulier, le comité social d'administration, notamment aux niveaux départemental ou académique, contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

- **Le Comité social d'administration (CSA)**

Le comité social d'administration académique est compétent pour traiter les questions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs de l'académie.

Le comité social d'administration départemental est compétent pour traiter les questions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs du département.

Au sein de chaque école et établissement, un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents. Ils y font des observations et des suggestions dans le but d'améliorer la prévention des risques professionnels et les conditions de travail et il doit être accessible à l'ensemble des personnels.

En cas de besoin, vous pouvez inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions que vous jugez utiles ou saisir les membres du CSA. La liste des membres du CSA est affichée dans les locaux de l'école ou de l'établissement d'exercice.

- **Service de médecine de prévention en faveur des personnels**

Ce service, placé sous la responsabilité du médecin conseiller technique auprès du recteur, est composé d'une équipe pluridisciplinaire répartie sur les 3 départements, comprenant notamment des médecins du travail, des infirmières de santé au travail et des secrétaires.

Ce service travaille en toute indépendance de l'administration, tous les acteurs sont soumis au secret professionnel.

L'équipe s'occupe de tous les agents de l'académie de Lyon, qu'ils soient contractuels, stagiaires ou titulaires, du service public ou privé sous contrat. Il a différentes missions :

- Il réalise des visites médicales à la demande des agents ou à la demande de l'administration
- Il étudie des dossiers des différentes commissions pour avis, les décisions finales relèvent toujours de l'administration
- Il formule un avis ou émet une proposition d'aménagement du poste de travail.

Selon la situation, il peut émettre un avis sur une inaptitude physique d'un agent à exercer ses fonctions.

- Il étudie le poste de travail pour un aménagement matériel pour les personnes détentrices d'une RQTH
- Il fait de la prévention (formation, campagne ciblée de vaccination)
- Il oriente les agents, autant que de besoin, auprès d'un médecin traitant ou spécialiste, d'un psychologue, d'un assistant sociale, du service Proxi-RH, du service gestionnaire de l'agent.

- **La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)**



En cas de situation de handicap, vous avez la possibilité d'être accompagné par le correspondant handicap de l'académie et le médecin du travail.

Vous trouverez toutes les informations essentielles pour faire reconnaître votre handicap et le déclarer à votre employeur en cliquant sur le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/handicap-tous-concernes-121694>

La déclaration de travailleur handicapé n'est pas une obligation, elle relève d'une démarche volontaire et personnelle. Cependant, elle s'avère nécessaire si vous souhaitez bénéficier des dispositions réservées aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

- Les dispositifs de santé et de sécurité des personnels

Cette documentation est téléchargeable [ici](#)

 DISPOSITIFS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DES PERSONNELS			Coordonnées des personnes ressources
JE SUIS CONFRONTÉ(E) A UNE SITUATION DE :	QUE PUIS-JE FAIRE ?	QUE FONT MES INTERLOCUTEURS ?	
 <p>Mal être au travail</p> <p>Exemples : sentiment d'isolement, conflits interpersonnels, angoisse, état dépressif...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je peux contacter le chef d'établissement ou le chef de service. Je peux également contacter en toute confidentialité : <ul style="list-style-type: none"> le service médical du travail ; le service social des personnels ; le pôle des ressources humaines ; un représentant des personnels membre CHSCT/FSSSCT. Je peux obtenir une écoute lors de 9 entretiens en utilisant le n° vert de l'Espace d'Accueil et d'Écoute (EAE) du réseau PAS : 0509 500 005. 	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement ou le chef de service me conseille et peut intervenir. L'assistant de prévention peut me conseiller. Le médecin du travail des personnels analyse ma situation et préconise des mesures adaptées. Le service social des personnels peut me recevoir et m'accompagner. Le pôle ressources humaines peut proposer un accompagnement psycho-professionnel. Les représentants des personnels CHSCT/FSSSCT peuvent me conseiller et m'accompagner dans la démarche. 	<p>Médecine du travail - Ain : 04 26 37 70 04 ce.a01-medpe@ac-lyon.fr - Loire : 04 77 01 41 45 ce.a42-medpe@ac-lyon.fr - Rhône : 04 72 80 64 45 - 04 72 80 60 63 medecin@ac-lyon.fr</p> <p>Assistants de prévention 1^{er} degré : un assistant de prévention pour chaque circonscription auprès de l'EN. 2nd degré : au moins deux assistants de prévention.</p> <p>Conseillers de prévention - Académie : 04 72 80 48 34 c08@ac-lyon.fr - Ain : 04 74 48 53 83 ce.a01-prevention@ac-lyon.fr - Loire : 04 77 01 41 70 ce.a42-prevention@ac-lyon.fr - Rhône : 04 72 80 67 01 ce.a09-prevention@ac-lyon.fr</p>
 <p>Risques pour moi ou des tiers (élèves, parents, etc.)</p> <p>Exemples : dégradation de locaux ou d'équipement, chute...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je signale le problème au chef d'établissement/chef de service/directeur et/ou à l'assistant de prévention. Je peux renseigner le registre de santé et de sécurité au travail sur place en version papier ou en ligne (https://portail.inac-lyon.fr/registre-sante-securite/). 	<ul style="list-style-type: none"> L'assistant de prévention peut me conseiller. Le chef d'établissement ou le chef de service est informé de mon signalement, peut décider d'actions de prévention et assure le suivi des signalements. Les membres CHSCT/FSSSCT sont informés des signalements. 	<p>Pôle ressources humaines Conseillère ressources humaines Psychologues du travail 04 72 80 64 17 - grm@ac-lyon.fr</p> <p>Assistants de service social - Ain : 04 26 37 70 01 ce.a01-ssocope@ac-lyon.fr - Loire : 04 77 01 41 09 ce.a42-ssoc@ac-lyon.fr - Rhône : 04 72 80 67 04 ce.a09-ssocope@ac-lyon.fr</p>
 <p>Danger grave et imminent (pouvant entraîner des conséquences très graves et à court terme pour ma vie ou ma santé)</p>	<ul style="list-style-type: none"> J'alerte immédiatement le chef d'établissement ou le chef de service par tout moyen approprié (oral, téléphone, mail). Je me protège : si nécessaire, et si les conditions sont réunies, je peux me retirer de la situation de travail, sauf si je risque d'exposer autrui au danger. Je peux prendre contact avec un membre CHSCT/FSSSCT. Je remplis le registre de signalement de danger grave et imminent en ligne. Je peux solliciter l'écoute et l'accompagnement de personnels ressources. 	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement transmet le signalement d'événement grave à l'autorité, il peut prendre des mesures conservatoires. Les personnels ressources me conseillent, peuvent me recevoir ou m'accompagner dans la démarche. 	<p>Correspondants handicap - Académie : 04 72 80 54 13 correspondant.handicap@ac-lyon.fr - Ain (1^{er} degré) : 04 74 48 53 85 correspondant.handicap01@ac-lyon.fr - Loire (1^{er} degré) : 04 77 01 41 75 correspondant.handicap42@ac-lyon.fr - Rhône (1^{er} degré) : 04 72 80 60 59 correspondant.handicap09@ac-lyon.fr</p>
 <p>Violences physiques ou verbales de la part d'élèves ou d'adultes</p> <p>Exemples : insultes, menaces, coups, harcèlement...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je me protège et protège les autres. J'alerte le chef d'établissement qui remplira une fiche de signalement d'événement grave. Je peux demander à bénéficier de la protection fonctionnelle de l'administration : sia@ac-lyon.fr - tél : 04 72 80 69 93. En cas de harcèlement, je peux adresser un courrier établissant le rapport des faits à l'autorité hiérarchique (DASEN ou SGA, DRH au rectorat). Je peux porter plainte. Je peux faire une déclaration d'accident de service ou de travail. Je peux solliciter l'écoute et l'accompagnement de personnels ressources. 	<ul style="list-style-type: none"> Le médecin du travail peut me recevoir, analyser mes difficultés de santé et/ou professionnelles et préconiser des mesures adaptées à mon état de santé. Le pôle des affaires médicales peut me renseigner sur les différents dispositifs liés à la maladie. Le correspondant handicap peut m'informer et m'accompagner sur les dispositifs réservés aux personnels en situation de handicap. Le service social des personnels peut me recevoir et m'accompagner. 	<p>Secrétaires des CHSCT/FSSSCT (formation spécialisée santé, sécurité, conditions de travail) – représentants des personnels - Académie : 05 16 57 40 26 chctac-sec-01@ac-lyon.fr - Ain : 05 16 57 40 07 chctac-sec-01@ac-lyon.fr - Loire : 05 84 09 16 04 chctac-sec-42@ac-lyon.fr - Rhône : 05 16 57 39 95 chctac-sec-09@ac-lyon.fr</p>
 <p>Problème de santé ayant une incidence sur mon travail</p> <p>Exemples : maladie grave ou chronique ayant un impact sur mon travail, grossesse difficile, situation de handicap...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je peux prendre contact avec un médecin du travail. Je peux prendre contact avec le service social des personnels concernant l'accès à mes droits (personnels et professionnels). Pour les situations de handicap, je peux prendre contact avec le correspondant handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement ou le chef de service prend rapidement des mesures conservatoires. Le médecin consulté établit le « certificat médical initial ». Un gestionnaire du service DRP4 du rectorat ou le représentant des personnels siégeant en conseil médical en formation plénière me conseille. 	<p>Pôle des affaires médicales - gestion administrative maladies psm@ac-lyon.fr</p> <p>Réseau PAS - Espace d'accueil et d'écoute (entretiens avec psychologue) : 0 505 500 005</p>
 <p>Accident de service (sur le lieu ou à l'occasion du travail) et de trajet ayant entraîné ou non un arrêt de travail</p> <p>Exemples : chute, blessure sur le temps de travail...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je prévient le chef d'établissement ou le chef de service. Je consulte un médecin (traitant, hospitalier) dans les meilleurs délais. Je remplis la déclaration d'accident de service : https://www.ac-lyon.fr/accident-de-service-et-maladie-professionnelle/e-121702. Je peux prendre contact avec un médecin du travail. Je peux prendre contact avec un gestionnaire du bureau des accidents de service du rectorat (dibf4-cb@ac-lyon.fr - 04 72 80 82 85) ou un représentant des personnels siégeant au conseil médical en formation plénière. 		

Une version électronique de cette affiche est téléchargeable sur le site de l'académie de Lyon (rubrique « carrières et conditions de travail »). Elle comprend des liens vers les messageries électroniques - HAJ par CPA 18/11/22.

9.3 La protection fonctionnelle

Si vous êtes victime d'une agression dans le cadre de votre travail ou si vous êtes poursuivi en justice en raison de votre activité professionnelle, votre administration doit vous protéger et vous assister.

Pour bénéficier de la protection fonctionnelle, vous devez en faire la demande par écrit auprès de votre employeur et apporter la preuve des faits pour lesquels vous demandez la protection fonctionnelle (par exemple un dépôt de plainte)

La demande de protection fonctionnelle s'effectue via l'application Colibris et est instruite par le service inter académique des affaires juridiques (SIAJ).

Vous devez apporter la preuve des faits pour lesquels vous demandez la protection fonctionnelle. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois suivant la réception de votre demande vaut décision implicite de refus.

9.4 Vos droits à l'action sociale

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et de la restauration, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les personnels peuvent bénéficier de prestations interministérielles (PIM), de prestations ministérielles, d'aides sociales d'initiative académique (ASIA) et d'actions des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

Vous trouverez toutes les informations sur le site académique en cliquant sur le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/les-prestations-sociales-121679>

Les dossiers de demandes d'aide sont instruits par le service social des personnels et sont présentés au sein de la commission départementale d'action sociale (CDAS) pour examen.

Vous trouverez les coordonnées de votre service social en faveur des personnels via le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/service-social-du-travail-121677>

Vous pouvez vous rapprocher de votre service gestionnaire pour connaître les dispositifs dont vous pouvez bénéficier.

9.5 La Protection Sociale Complémentaire (PSC)

Les agents publics sont éligibles au bénéfice d'une participation forfaitaire de 15 euros par mois, soit 180 euros par an, versée par leur employeur, au titre de la souscription d'un contrat auprès de l'organisme de protection complémentaire.

Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant : <https://www.ac-lyon.fr/protection-sociale-complémentaire-psc-un-remboursement-mensuel-pour-les-agents-de-l-etat-123328>

9.6 PREAU

Au niveau national, l'association PREAU a été créée pour permettre au personnel de bénéficier de conditions préférentielles pour des prestations culturelles, sportives, touristiques et d'avantages commerciaux.

Vous trouverez les informations sur le site académique avec le lien suivant :
<https://www.preau.education.fr/com/homepage>

9.7 Site officiel d'information et de démarches administratives

Le site [Service Public](#) vous informe et vous oriente vers des fiches qui permettent de connaître vos obligations, d'exercer vos droits et de faire vos démarches du quotidien.