



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

AESH

L'accompagnante, l'accompagnant d'élèves en situation de handicap



Guide académique

Édito

L'école inclusive incarne la volonté de la République de garantir à chaque élève, quelles que soient ses singularités, le droit fondamental à l'éducation et à la réussite. Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) se trouvent aujourd'hui au cœur de cette ambition, en apportant au quotidien un appui précieux à celles et ceux qui en ont besoin, ainsi qu'à toute la communauté éducative.

Ce vademecum s'adresse à l'ensemble des AESH qu'ils découvrent leur mission ou souhaitent l'enrichir par la mutualisation des pratiques et des nouveaux repères institutionnels, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs de l'école inclusive.

Il a vocation à guider, rassurer et valoriser le parcours de chaque accompagnant, en détaillant les principes, les droits, les obligations et les outils nécessaires à l'exercice de cette profession essentielle.

L'engagement dont font preuve les AESH participe à la construction d'une école accessible ouverte à tous. Soyez donc assurés, chères accompagnantes et chers accompagnants du plein soutien et de la reconnaissance de l'académie pour la noblesse et la complexité de votre mission.

Ce guide vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel, afin de faciliter votre intégration, encourager votre développement et promouvoir la qualité de l'accompagnement offert à chaque élève.



Jean-Philippe Agresti
Recteur de la région académique Centre-Val de Loire
Recteur de l'académie d'Orléans-Tours
Chancelier des universités

Sommaire

L'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)	9
Quelles sont les missions de l'AESH ?	9
Le NUMEN, la messagerie, vos démarches en ligne.....	10
Le métier d'AESH	10
Les différentes modalités d'intervention de l'AESH	10
L'AESH, membre de la communauté éducative.....	11
Les relations avec la famille de l'élève	11
L'accompagnement en dehors du PIAL / PAS.....	11
Les missions des AESH dans le cadre des aménagements d'examen	12
L'environnement professionnel	13
Les différents services, interlocuteurs et leurs missions.....	13
Le service de l'école inclusive (SEI) départemental.....	14
L'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH).....	14
L'inspecteur de l'éducation nationale en charge de l'école inclusive (IEN EI).....	14
L'inspecteur de l'éducation nationale en charge d'une circonscription (IEN CCPD).....	14
Le directeur d'école.....	15
Le chef d'établissement	15
L'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle.....	15
Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés inter degré (PIAL) et les pôles d'appui à la scolarité (PAS)	16
Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).....	16
Le coordonnateur SEI-PIAL	16
Le pôle d'appui à la scolarité (PAS)	16
L'AESH référent	17
Le contrat	17
Le contrat à durée déterminée (CDD).....	17
La période d'essai	17
Le renouvellement de la période d'essai.....	17
L'interruption de la période d'essai.....	18
L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI).....	18
La portabilité du CDI	18
La demande à l'initiative de l'employeur	18
La demande à l'initiative de l'agent	19
La rupture du contrat de travail.....	19
L'allocation d'assurance chômage.....	21

Le temps de travail	22
L'organisation du temps de travail.....	22
Le bénéfice des jours de fractionnement.....	22
La journée de solidarité.....	22
Congés annuels.....	23
Heures et activités connexes.....	23
Le temps de récréation	23
Le temps de transport.....	24
Le temps de pause	24
Accompagnement d'un élève sur la pause méridienne	24
Les sorties de classes occasionnelles ou régulières	24
L'emploi du temps.....	25
Comment et par qui est établi l'emploi du temps des AESH ?.....	25
La journée de pré-rentrée	26
Que faire en cas d'absence de l'élève ?	26
Que faire en cas d'absence de l'enseignant ?.....	26
Que faire en cas de fermeture de l'école / l'établissement ?.....	26
La rémunération	26
La rémunération indiciaire.....	26
Les indemnités	27
Le supplément familial de traitement (SFT).....	28
Le bulletin de salaire	28
L'entretien professionnel	30
La formation.....	31
La formation d'adaptation à l'emploi.....	31
La formation continue.....	31
Le compte personnel de formation (CPF).....	32
La validation des acquis de l'expérience (VAE).....	32
Le congé de formation professionnelle (CFP).....	33
Les droits et obligations de l'AESH, agent public	33
Les droits de l'agent public.....	33
Les obligations de l'agent public	34
Les sanctions disciplinaires	34
En cas de suspicion de faute grave.....	35
La protection sociale et les différents congés.....	35
Les absences et congés.....	36
Le congé annuel.....	36

Les congés pour raisons familiales.....	36
Les congés bonifiés	36
Le congé de maternité.....	36
Le congé d'adoption	37
Le congé de paternité.....	38
Le congé parental.....	38
Le congé de solidarité familiale	39
Le congé de proche aidant.....	40
Le congé de présence parentale.....	40
Le congé pour raison familiale	41
Les autres congés pour événement familial	41
Les autres congés.....	41
Les congés pouvant être sollicités uniquement par les AESH en CDI	42
Les autorisations spéciales d'absence	42
Les autorisations d'absence de droit	43
Les autorisations d'absence facultatives.....	43
La maladie, la maladie professionnelle et l'accident de travail.....	44
Les congés pour raisons de santé et le temps partiel thérapeutique.....	44
AESH recruté à temps incomplet.....	47
AESH recruté à temps complet	48
Les frais de déplacement.....	48
Les frais de transport	48
Le forfait mobilités durables (FMD).....	49
Les frais de déplacement pour service partagé.....	49
Indemnisation des frais de repas.....	50
Les frais de déplacement liés à une formation	50
Le cumul d'activités	51
Les activités accessoires autorisées.....	51
La prévention des risques professionnels : santé, sécurité au travail	52
L'accompagnement des personnels.....	53
Le médecin du travail	53
Les psychologues du travail	53
Le réseau prévention, aide et suivi	53
Stopdiscr.....	53
La correspondante handicap de l'académie	54
Les conseillers RH de proximité.....	54

L'action sociale en faveur des personnels	55
Section régionale interministérielle action sociale (SRIAS)	55
Préau , association nationale pour les personnels.....	55
Le service social en faveur des personnels	56
Documents utiles	56
La retraite	57
La retraite progressive	57
La retraite.....	57
Index.....	58

L'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)

Les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) exercent dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires ainsi que dans les établissements du 2nd degré (collège, lycée professionnel, lycée général et technologique) de l'enseignement public et privé sous contrat. Ils aident, aux côtés des enseignants, à l'accueil, à la scolarisation et l'inclusion des élèves en situation de handicap bénéficiant d'une notification « aide humaine » de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Quelles sont les missions de l'AESH ?

Les activités des AESH sont divisées en trois domaines, sur tous les temps et lieux scolaires (stages, sorties, voyages) :

- > accompagner dans les actes de la vie quotidienne,
- > accompagner dans l'accès aux activités d'apprentissage,
- > accompagner dans les actes de la vie sociale et relationnelle.

Les missions de l'AESH sont précisées dans le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève notifié, document délivré par la MDA / MDPH et dans le guide d'évaluation des besoins de compensation (GEVASCO) de chaque élève en situation de handicap rédigé par l'équipe pédagogique. L'AESH a accès au GEVASCO. Aucune mission non inscrite au PPS, sur la notification CDAPH et/ou au GEVASCO ne peut être demandée.

L'AESH peut être amené à accompagner un ou plusieurs élèves sur le temps de pause méridienne.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article L917-1 du code de l'éducation

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038902086/

Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017

Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)

Circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019

Décret n° 2025-135 du 14 février 2025 relatif à l'intervention des AESH sur la pause méridienne

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051171101>

Le NUMEN, la messagerie, vos démarches en ligne

Comme chaque agent de l'Éducation nationale, chaque AESH se voit attribuer un identifiant national (NUMEN) et une adresse électronique professionnelle académique. Ces éléments permettent d'accéder à l'intranet académique et à de multiples outils en ligne indispensables au quotidien (exemple : PSC, fiche de paye, frais de déplacement).

Le NUMEN

Le NUMEN est un numéro unique attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier. Il est confidentiel et personnel et se compose de 13 caractères. Il doit être conservé tout au long de la carrière.

Le NUMEN est indispensable pour :

- > activer la messagerie professionnelle académique,
- > s'inscrire aux concours, formations,
- > accéder à certains outils en ligne (logiciel de gestion...).

L'adresse académique de messagerie

Dès sa prise de poste, l'AESH dispose d'une adresse mail professionnelle sur laquelle il sera contacté et recevra des informations de ses différents interlocuteurs.

L'adresse e-mail est au format prenom.nom@ac-orleans-tours.fr.

L'AESH utilisera uniquement cette adresse pour toute correspondance professionnelle.

Pour consulter sa messagerie depuis un ordinateur : [Webmail convergence](#).

La messagerie académique doit obligatoirement être activée pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi. Elle sera systématiquement utilisée par les services gestionnaires pour tout échange avec les agents.

⊕ [\[guide des annexes\]](#) Pas à pas

Le métier d'AESH

Les différentes modalités d'intervention de l'AESH

L'aide humaine aux élèves en situation de handicap, référencée dans l'article D.351-16-1 du code de l'éducation, se décline selon trois modalités : l'aide individuelle, l'aide mutualisée et l'aide collective dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) ou les unités d'enseignement élémentaire autisme (UEEA).

- > Individuelle : l'AESH est chargé du suivi individuel d'élèves porteurs de handicap nécessitant une attention soutenue et continue.

- > Mutualisée : l'AESH apporte une aide mutualisée en intervenant auprès de plusieurs élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue.
- > Collective : l'AESH accompagne les élèves bénéficiant de l'appui ULIS ou UEEA sur les temps de scolarisation dans les classes dites de référence en école, en collège ou en lycée, sous le pilotage de l'enseignant coordonnateur.

Un AESH peut être amené à exercer différents types d'aides sur la globalité de son temps de travail.

⊕ [guide des annexes] Fiches de poste

- > AESH mission individualisée / mutualisé / collectif,
- > AESH référent.

L'AESH, membre de la communauté éducative

L'AESH est membre à part entière de la communauté éducative et peut participer aux différentes instances de l'école ou de l'établissement.

L'AESH échange avec l'équipe pédagogique afin d'établir une cohérence d'ensemble et d'adapter ses pratiques aux besoins de l'élève, dans le respect de son projet personnalisé de scolarisation (PPS). Il doit être invité à participer aux équipes de suivi de scolarisation (ESS).

Il intervient sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'élève.

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

Le directeur ou le chef d'établissement partage avec l'AESH le calendrier des différentes instances de l'école ou de l'établissement afin de lui permettre de participer à ces instances.

En sa qualité de membre de la communauté éducative, l'AESH aura accès aux différents outils de gestion et communication internes à l'établissement (exemple : Pronote dans le 2nd degré, espace numérique de travail, réseau social interministériel Tchapp...).

Les relations avec la famille de l'élève

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans le cadre institutionnel de l'école ou de l'établissement, 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 adresse e-mail personnelle, qu'il s'agisse des coordonnées de l'AESH ou de celles des personnels de l'éducation nationale avec lesquels il travaille.

L'accompagnement en dehors du PIAL / PAS

Dans le cas où l'AESH est amené à accompagner un élève lors d'examens ou de stages en entreprise en dehors du PIAL : le SEI établit un ordre de mission (OM) indiquant le lieu, la période et l'élève accompagné (les frais de déplacements étant gérés par les départements). Le SEI transmet au SAGAH un écrit de l'AESH confirmant son accord pour saisir un avenant au contrat mentionnant le changement de PIAL et/ou la quotité de travail si nécessaire durant la période.

S'agissant d'un stage, la convention de l'élève précisera de manière explicite les modalités de l'accompagnement et rappellera que l'AESH reste placé sous l'autorité du chef d'établissement.

Dans le cadre de cette intervention en dehors du PIAL d'affectation, l'AESH bénéficie du remboursement de frais de déplacements, à déclarer sur l'application Chorus DT.

⊕ [guide des annexes] Frais de déplacement

L'AESH est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'exercice.

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Guide national des AESH

<https://www.education.gouv.fr/media/69417/download>

Les missions des AESH dans le cadre des aménagements d'examen

Durant les examens blancs ou officiels, les AESH accompagnent les élèves notifiés selon les préconisations du PPS et la validation des aménagements d'examen. Les AESH peuvent également accompagner des élèves non notifiés qui bénéficient d'une décision d'aménagement d'examen.

Lors d'un examen blanc, l'AESH doit bénéficier d'un ordre de mission établi par le chef d'établissement avec copie au service de l'école inclusive.

Lors des examens officiels, le chef d'établissement sollicite le service de l'école inclusive qui adresse un ordre de mission aux AESH concernés.

Si l'AESH est en service partagé, l'accompagnement dans le cadre des examens est prioritaire.

Une attention sera à apporter pour s'assurer que les élèves accompagnés en service partagé non concernés par un examen aient un accompagnement par un autre AESH.

Les AESH ne sont pas mobilisables pour la surveillance dans le cadre de leurs missions.

Rôle de secrétaire

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- > l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires,
- > la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

Si l'élève, lors de l'examen, refuse l'aide, l'AESH l'indique au responsable de salle. Celui-ci s'assure à son tour auprès de l'élève de ce refus. En cas de confirmation, le refus devra être consigné dans le procès-verbal.

Rôle d'assistant

L'assistance est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes. Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- > le séquençage des consignes complexes,
- > l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'AESH de se substituer au candidat.

L'environnement professionnel

Les différents services, interlocuteurs et leurs missions

Le service académique de gestion des accompagnements du handicap (SAGAH)

L'État est l'employeur des AESH. Le recteur, représentant de l'État dans la région académique Centre-Val de Loire, délègue les missions d'employeur au service académique de gestion des accompagnants du handicap (SAGAH). Ce service est implanté à la DSDEN de l'Indre. Il assure la gestion des ressources humaines, administratives et financières des AESH :

- > la saisie des contrats et des avenants,
- > l'avancement,
- > le traitement des arrêts maladie et des demandes de congés,
- > la gestion des autorisations d'absences,
- > les procédures disciplinaires,
- > les ruptures de contrats,
- > la relation avec les AESH, conjointement avec les services départementaux de l'école inclusive.

SAGAH

Service académique de gestion des accompagnants pour le handicap
ce.sagah@ac-orleans-tours.fr

CHER
ce.sagah18@ac-orleans-tours.fr

EURE-ET-LOIR
ce.sagah28@ac-orleans-tours.fr

INDRE
ce.sagah36@ac-orleans-tours.fr

INDRE-ET-LOIRE
ce.sagah37@ac-orleans-tours.fr

LOIR-ET-CHER
ce.sagah41@ac-orleans-tours.fr

LOIRET
ce.sagah45@ac-orleans-tours.fr

Le service de l'école inclusive (SEI) départemental

Chaque département dispose d'un service spécifiquement dédié à la mise en place et au suivi de l'école inclusive. Il organise, sous le pilotage d'un inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'école inclusive, l'ensemble des ressources à même d'accompagner les personnels dans la mise en œuvre de l'école inclusive dans le département. Le service école inclusive a également pour missions :

- > d'accompagner la mise en œuvre de l'aide humaine notifiée par la MDA-MDPH,
- > de gérer une cellule d'accueil, d'écoute et de réponse destinée aux parents et représentants légaux des élèves en situation de handicap.

Le SEI est constitué de plusieurs membres sous le pilotage de l'IEN EI :

- > des conseillers pédagogiques dédiés à la formation et au suivi des enseignants spécialisés,
- > des enseignants dédiés à des missions spécifiques : professeur ressource troubles du neurodéveloppement (TND) / trouble du spectre de l'autisme (TSA), chargé de mission situations spécifiques,
- > des coordonnateurs PIAL / AESH.

⊕ [guide des annexes] Organigrammes SDEI

L'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH)

L'enseignant référent est un pivot entre l'élève, sa famille, l'école et les partenaires, garantissant un parcours scolaire inclusif, adapté et coordonné pour chaque élève en situation de handicap. Il travaille en lien étroit avec le SEI et la MDA / MDPH sous le pilotage de l'IEN en charge de l'école inclusive. Il organise et anime l'équipe de suivi de scolarité (ESS) afin d'évaluer les besoins des élèves. Tous les acteurs y sont invités dont les AESH.

L'inspecteur de l'éducation nationale en charge de l'école inclusive (IEN EI)

L'inspecteur de l'éducation nationale en charge de l'école inclusive intervient sur tout le département de la maternelle au lycée. Il met en œuvre et assure le suivi de la politique publique en matière d'éducation inclusive en faveur des élèves en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers sous l'autorité du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen). Il travaille en lien avec les MDA / MDPH, l'ARS et coordonne les AESH.

L'inspecteur de l'éducation nationale en charge d'une circonscription (IEN CCPD)

L'inspecteur de l'éducation nationale du 1^{er} degré (IEN), en charge d'une circonscription, a pour principales missions de veiller à la qualité de l'enseignement, d'animer et de piloter la politique éducative sur son territoire sous l'autorité du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen). Il est le supérieur hiérarchique des directeurs et des professeurs des écoles.

Le directeur d'école

« Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école maternelle, élémentaire ou primaire dont il a la charge et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il prend toute disposition utile concernant l'organisation et le bon fonctionnement de l'école pour que celle-ci assure sa fonction de service public. À ce titre, il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire. Il réunit et préside le conseil d'école et le conseil des maîtres ».

Art. R.411-10 du code de l'éducation

« Le directeur d'école répartit les moyens d'enseignement, contribue à l'organisation du service des accompagnants des élèves en situation de handicap affectés dans l'école et fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation ».

Art. R.411-13 du code de l'éducation

Le chef d'établissement

Le chef d'établissement est le premier pédagogue de l'établissement. Il assure le pilotage pédagogique, administratif et éducatif de son établissement et exerce une autorité sur l'ensemble du personnel, y compris les AESH. Il est aussi responsable de la sécurité, de la continuité du service scolaire et de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement de tous les élèves, dont ceux en situation de handicap.

L'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique dispose de la capacité de nomination, de gestion de carrière et de sanction d'un agent.

L'AESH est placé sous l'autorité hiérarchique du recteur, représenté par le SAGAH. Le Dasen de l'Indre, par délégation du recteur, est signataire du contrat.

L'autorité fonctionnelle

L'autorité fonctionnelle est la capacité reconnue à une personne ou une structure de donner des consignes à un agent pour certaines missions, sans exercer pour autant un pouvoir hiérarchique complet sur lui ; elle vise à clarifier les responsabilités et à améliorer l'efficacité du service dans le respect de la répartition des compétences.

L'AESH est placé sous l'autorité fonctionnelle du SEI de chaque département à travers les PIAL, du directeur d'école et/ou du chef d'établissement.

Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés inter degré (PIAL) et les pôles d'appui à la scolarité (PAS)

Les AESH sont affectés sur un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)

LE PIAL est une organisation définie sur un territoire qui favorise la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap. Le PIAL est piloté par l'IEN en charge de l'école inclusive. Chaque PIAL a un coordonnateur dédié.

Le coordonnateur SEI-PIAL

Le coordonnateur PIAL est nommé par le DASEN. C'est un personnel du service de l'école inclusive basé à la direction départementale des services de l'éducation nationale (DSDEN) piloté par l'IEN en charge de l'école inclusive. Il est l'interlocuteur privilégié des AESH. Le coordonnateur peut avoir en charge plusieurs PIAL dans un département.

Les missions du coordonnateur PIAL sont de :

- > recruter, accompagner, former les AESH,
- > coopérer avec le SAGAH pour la partie administrative,
- > affecter les AESH dans les écoles et les établissements,
- > coopérer avec les acteurs de l'école inclusive (enseignants référents, IEN de circonscription, directeurs, chefs établissement, SAGAH),
- > mettre en œuvre les notifications « aide humaine » de la CDAPH.

Le pôle d'appui à la scolarité (PAS)

Le pôle d'appui à la scolarité (PAS) est une organisation territoriale ayant pour mission d'apporter, de manière souple et réactive, des réponses adaptées aux élèves présentant des besoins éducatifs particuliers. Il apporte son expertise dans la mise en œuvre de la notification CDAPH. Dans l'académie, le déploiement des pôles d'appui à la scolarité est en cours.

Il est constitué :

- > d'un enseignant coordonnateur,
- > d'un éducateur spécialisé,
- > d'un AESH référent,
- > d'une équipe polyvalente médico-sociale rattachée au PAS.

Les missions de l'enseignant coordonnateur sont les suivantes :

- > accueillir des familles et des élèves à besoins éducatifs particuliers,
- > avoir l'expertise des besoins pédagogiques et éducatifs,
- > formuler des réponses adaptées aux besoins identifiés,

- > proposer des interventions, en lien avec l'éducateur dédié au PAS et les ressources du territoire,
- > mettre en réseau des professionnels du territoire susceptibles d'apporter une réponse aux besoins des élèves,
- > mettre en œuvre l'accompagnement AESH en lien avec les coordonnateurs PIAL / AESH du SEI.

L'AESH référent

L'AESH référent exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique de l'IEN en charge de l'école inclusive. Il contribue à la professionnalisation des AESH et leur assure un appui méthodologique. Ce soutien peut prendre diverses formes :

- > partage de gestes professionnels,
- > conseils personnalisés, accompagnement à la prise de poste,
- > diffusion d'outils,
- > participation à la formation.

L'AESH référent veille tout particulièrement à apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés. L'AESH référent n'est pas un supérieur hiérarchique et n'a pas pour vocation l'évaluation professionnelle des AESH.

Le contrat

Le contrat à durée déterminée (CDD)

Les AESH sont des agents contractuels de droit public recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée de 3 ans.

La période d'essai

Une période d'essai de 3 mois, stipulée au contrat, permet à l'employeur d'évaluer les capacités professionnelles et permet également à l'AESH d'apprécier si les fonctions occupées répondent à ses attentes.

Le renouvellement de la période d'essai

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale, c'est-à-dire 3 mois.

L'interruption de la période d'essai

Durant la période d'essai, le contrat peut être interrompu par l'une ou l'autre des parties.

- > Le licenciement : s'il intervient au cours de la période d'essai, un entretien préalable avec l'AESH doit être mené par le SEI. La motivation de la décision est obligatoire. Si le licenciement correspond à la fin de période d'essai, un entretien préalable doit également être mené. La motivation n'est pas requise.
- > La notification du licenciement par le SAGAH interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis ni indemnité de licenciement ne seront dues.

L'accès au contrat à durée indéterminée (CDI)

Le code de l'éducation prévoit que les AESH peuvent accéder à un CDI à compter des 3 années d'exercice de la fonction. L'employeur (le SAGAH) adresse une proposition de CDI à l'AESH s'il remplit les conditions requises (au moins 3 ans d'exercice cumulés sans période d'interruption de plus de 4 mois).

L'AESH dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation. S'il refuse la proposition de CDI, il reste en fonction jusqu'au terme de son CDD.

La portabilité du CDI

Si l'AESH est déjà titulaire d'un CDI et souhaite changer d'académie, il doit candidater auprès de l'académie / du département de destination puis demander à être réemployé directement en CDI. L'agent doit en faire la demande par écrit auprès de l'académie d'arrivée, qui prendra contact avec l'académie d'origine.

Dès lors que l'AESH change d'académie, il doit signer un nouveau contrat.

En cas de changement d'affectation dans un autre département de l'académie, l'AESH doit signer un avenant au contrat après avoir contacté le SAGAH.

Les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail font l'objet d'un avenant.

La demande à l'initiative de l'employeur

En cas de transformation du besoin ou de la fin du besoin d'accompagnement, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail telle que la quotité de travail ou un changement de PIAL.

La proposition de modification est soit envoyée par lettre recommandée avec accusé réception par le SAGAH, soit remise en main propre contre signature par un représentant de l'employeur.

L'AESH dispose d'un mois à compter de la réception de cette proposition pour faire connaître son acceptation ou son refus.

À défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'AESH est réputé avoir refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut alors être engagée et l'AESH pourra bénéficier d'une indemnité.

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

La demande à l'initiative de l'agent

Si l'AESH souhaite un changement d'affectation dans le PIAL, un changement de PIAL ou revoir sa quotité de travail, il contacte le SEI de son département. Le SEI étudiera la demande en lien avec le SAGAH, lequel rédigera un avenant le cas échéant.

La rupture du contrat de travail

Un contrat de travail en qualité d'AESH peut être rompu par :

- > démission,
- > licenciement,
- > rupture conventionnelle (uniquement pour les AESH en CDI).

La démission

Si l'AESH souhaite rompre sa relation de travail avec l'employeur et quitter définitivement son emploi, il peut démissionner. Pour que la démission soit valable, elle doit faire l'objet d'une demande écrite exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter l'emploi avec la date d'effet.

L'AESH doit adresser sa lettre de démission au SAGAH par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis dont la durée dépend de son ancienneté de service.

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

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

<https://www.francetravail.fr/candidat/mes-droits-aux-aides-et-allocati/a-chaque-situation-son-allocation/quelle-est-ma-situation-professi/je-perds-ou-je-quitte-un-emploi/je-veux-demissionner-pour-un-mot.html>

Le licenciement

Le licenciement peut être prononcé pour les motifs suivants :

- > faute disciplinaire,
- > insuffisance professionnelle,
- > inaptitude aux fonctions,
- > suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement,
- > impossibilité de réemploi de l'AESH à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour motif disciplinaire (faute ou insuffisance professionnelle) n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité.

Le licenciement de l'agent pour les trois derniers motifs ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de celui-ci dans un autre emploi n'est pas possible. Cet emploi de reclassement est proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Lorsque le SAGAH envisage d'engager une procédure de licenciement ultérieure à la période d'essai, l'AESH concerné est convoqué à un entretien préalable qui sera conduit par le secrétaire général de la DSDEN en présence de l'IEN chargé de l'école inclusive (ou son représentant) et d'un représentant du SAGAH. L'AESH peut se faire accompagner par la ou les personne(s) de son choix dont un représentant des personnels.

La commission consultative paritaire compétente (CCP) est saisie et émet un avis.

La notification de décision est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception par le SAGAH.

La lettre recommandée précise le motif pour lequel l'agent est licencié, la date d'effet ainsi que la durée du préavis.

La durée du préavis est identique à celle appliquée en cas de démission :

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

L'abandon de poste

L'abandon de poste se caractérise par une absence prolongée injustifiée auprès de son employeur. Une mise en demeure de reprendre son poste est envoyée à l'agent par lettre recommandée. Sans réponse de l'agent dans le délai imparti par la mise en demeure, l'employeur peut le licencier.

La rupture conventionnelle

L'AESH en contrat à durée indéterminée (CDI) peut convenir par convention avec son employeur de la rupture de son contrat de travail. La rupture conventionnelle est à l'initiative soit de l'employeur soit de l'AESH mais ne peut en aucun cas être imposée.

Elle ne s'applique pas :

- > en cas de licenciement ou de démission,
- > aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et pouvant bénéficier d'une pension à taux plein.

La rupture conventionnelle n'a pas vocation à se substituer aux différents cas de cessation de fonctions prévus (insuffisance professionnelle, inaptitude physique...).

La rupture conventionnelle est prévue au l'article L.552-5 du code général de la fonction publique.

Procédure

1. Le demandeur (l'employeur ou l'AESH) informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

2. Le SAGAH sollicite l'avis du conseiller RH de proximité du département concerné.

3. Le SAGAH calcule le montant de l'indemnité spécifique qui pourra être proposé à l'agent en fonction de l'enveloppe budgétaire dont dispose l'académie. Il en informe le service de l'école inclusive.

4. Un entretien relatif à cette demande se tient à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Cet entretien est conduit par le service de l'école inclusive du département dans lequel est affecté l'AESH en présence du représentant du SAGAH.

Il peut être organisé d'autres entretiens. Lors du ou des entretiens, l'agent qui le souhaite peut, après en avoir informé l'autorité avec laquelle la procédure est engagée, se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix.

Le ou les entretien(s) portent principalement sur :

- > les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- > la fixation de la date de la fin du contrat afin d'établir la convention de la rupture,
- > le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle,
- > les conséquences de la rupture conventionnelle.

5. Dès lors que les deux parties sont d'accord, le SAGAH rédige une convention qui précise le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, la date de fin de contrat de l'agent.

6. La signature de la convention a lieu au moins quinze jours francs après le dernier entretien, à une date arrêtée par l'autorité dont relève l'agent.

7. Chaque partie reçoit un exemplaire de la convention.

8. Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation. Ce droit s'exerce dans un délai de quinze jours francs, qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

En l'absence de rétractation de l'une des parties, le contrat prend fin à la date convenue dans la convention de rupture.

L'allocation d'assurance chômage

Dans le cadre d'une fin de contrat à durée déterminée, l'AESH peut bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi. Les conditions d'éligibilité sont disponibles sur le site service-public.fr ou auprès de France Travail.

L'attestation France Travail est un document qui doit être donné obligatoirement par le SAGAH à l'agent à la fin de son contrat de travail quel que soit le motif de la rupture. Il lui permet de faire valoir ses droits aux allocations chômage selon la situation de l'agent. Afin que ses droits soient étudiés, l'AESH doit se rapprocher des services de France Travail, qui vérifieront son éligibilité.

Le temps de travail

L'organisation du temps de travail

Les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée à 1.607 heures pour un temps complet. Les AESH peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines. Il inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH.

Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut pas être lissé sur la période de référence de 41 semaines.

Le temps de travail hebdomadaire est fixé en fonction de la quotité inscrite dans le contrat de travail.

Ce temps de travail doit être calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire effectuée par l'AESH par le nombre de semaines, soit 41. Ce nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire, permet de couvrir les activités connexes liées à l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 12 heures (temps de pause inclus) et la durée quotidienne de travail maximale est de 10 heures par jour.

Le bénéfice des jours de fractionnement

Réglementairement, les AESH bénéficient d'une à deux journées de fractionnement, sous réserve de satisfaire aux conditions requises pour leur obtention (conditions posées par l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984) :

- > un jour de congé supplémentaire si le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours,
- > un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Ces deux jours de fractionnement constituent un droit lié à la situation individuelle de chaque agent, accordé par les académies, dès lors qu'un agent remplit les conditions pour en bénéficier.

Dans l'académie, ces 14 heures sont prises en compte dans le calcul du temps de travail et de la quotité horaire (en rapportant sur 1.593 heures et non 1.607 heures). Cette mesure permet de garantir l'effectivité de ce droit.

La journée de solidarité

Le service annuel d'un AESH CDD ou CDI est basé sur 1.607 heures avec une quotité à 100 %. La journée de solidarité est comprise dans ce nombre d'heures.

Ainsi, les quotités horaires sont les suivantes :

Durée d'accompagnement hebdomadaire (heures)	Nombre de semaines travaillées (prévu dans le cadre de gestion)	Temps travaillé (heures)	Quotité travaillée (% , temps travaillé / 1.593)	Quotité inscrite sur le contrat (%)	Temps travaillé devant élèves (durée d'accompagnement x 36)	Temps dû au regard de la quotité du contrat (quotité inscrite sur le contrat x 1.593)	Temps connexe (temps dû - temps devant élèves)
20	41	820	51,48	52	720	828	108
24		984	61,77	62	864	987	123
27		1.107	69,49	70	972	1.115	143
29		1.189	74,64	75	1.044	1.194	150
31		1.271	79,79	80	1.116	1.274	158
34		1.394	87,51	90	1.224	1.433	209
38		1.558	97,80	100	1.368	1.593	225

Congés annuels

Chaque AESH bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. Compte-tenu de l'organisation de l'année scolaire, les périodes de congés coïncident avec les périodes de vacances scolaires des classes.

Aucun congé ne peut être pris sur le temps scolaire.

Heures et activités connexes

Le contrat des AESH est établi sur la base de 41 semaines : 36 semaines dédiées à l'accompagnement des élèves et 5 semaines dues par les AESH sous la forme d'heures dédiées aux activités connexes.

Ces heures doivent permettre aux AESH de se former et s'auto-former, de préparer et participer aux réunions diverses (ESS, conseils de maîtres, conseils pédagogiques...), de s'informer sur le handicap et le suivi des élèves à besoins particuliers par le biais de ressources diverses. Ces heures ont lieu en dehors du temps d'accompagnement des élèves et n'apparaissent pas sur l'emploi du temps fourni par l'AESH à l'employeur (SAGAH).

Le temps de récréation

L'AESH peut être amené à surveiller le ou les élève(s) qu'il accompagne, si cet accompagnement est inscrit dans le PPS ou le GEVASCO. En revanche, une mission de surveillance de la cour ne peut pas lui être confiée.

Le temps de transport

Le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé, est comptabilisé dans le temps de travail. L'emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transport entre deux établissements ou écoles au cours d'une même journée. Ce temps de déplacement est regardé comme du temps de travail effectif.

Le temps de pause

Chaque agent qui travaille plus de 6 heures consécutives par jour a le droit à une pause de 20 minutes décomptée de son temps de travail.

La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail effectif, ne peut être inférieure à 45 minutes.

Accompagnement d'un élève sur la pause méridienne

Un élève peut être accompagné sur le temps de pause méridienne conformément à la loi du 27 mai 2024 dite loi Vial (n° 2024-475).

Les AESH volontaires s'engagent pour l'intégralité de l'année scolaire.

Cela fait l'objet d'un avenant au contrat même s'il n'y a pas de modification de quotité.

Conformément au décret n° 2025-135 du 14 février 2025 relatif à l'intervention des AESH sur la pause méridienne, lorsque l'AESH exerce ses fonctions sur le temps de la pause méridienne, l'État continue d'assurer toutes les charges et obligations inhérentes à sa qualité d'employeur.

L'AESH se conforme aux consignes du responsable de service de restauration ayant pour objet la sécurité des élèves et le bon fonctionnement du service. Celles-ci ne peuvent avoir pour objet de les investir d'une autre mission que celle de l'accompagnement des élèves en situation de handicap désignés par les services de l'école inclusive (SEI).

Les sorties de classes occasionnelles ou régulières

Dans tous les cas, l'AESH ne peut être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque la mission de l'AESH est centrée sur l'accompagnement de l'élève ou des élèves en situation de handicap.

Les sorties de classes régulières

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement, l'AESH peut être amené à participer aux sorties de classes régulières pour accompagner l'élève ou les élèves en situation de handicap, par exemple lors de certaines séances d'éducation physique. Ce temps est inscrit dans l'emploi du temps de l'AESH. Il fait partie de ses missions.

Les sorties de classe occasionnelles

La participation de l'élève à la sortie ne peut pas dépendre de la présence de l'AESH. S'il ne peut pas ou ne souhaite pas accompagner l'élève, une autre solution doit être trouvée par le chef d'établissement d'exercice ou le directeur d'école au sein du PIAL.

Sortie scolaire sans nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche particulière n'est nécessaire, sous réserve que l'emploi du temps n'en soit pas modifié.

En revanche, en cas de modification de l'emploi du temps, l'AESH doit donner son accord formel via le directeur d'école ou le chef d'établissement. Un formulaire sera complété et transmis au coordonnateur du service de l'école inclusive et au SAGAH pour information.

⊕ [guide des annexes] Fiche

En cas de dépassement d'horaire, l'organisation du rattrapage des heures effectuées en sus fera l'objet d'un échange entre le coordonnateur du SEI, l'AESH et le directeur d'école ou le chef d'établissement pour définir la date à laquelle l'AESH pourra y prétendre.

Sortie scolaire avec nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée d'un élève dont l'accompagnement par un AESH est indispensable, l'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de son employeur (SAGAH). Les pièces suivantes sont à transmettre au service de l'école inclusive dans un délai d'un mois minimum avant la sortie afin que le SAGAH puisse établir l'avenant modifiant la quotité de travail avec un maximum horaire journalier de 13 heures.

⊕ [guide des annexes] Fiche

Pièces à joindre :

> formulaire de demande (avec accord écrit de l'AESH et missions dévolues)

⊕ [guide des annexes] Formulaire,

> emploi du temps de l'AESH durant le séjour.

Les AESH ne peuvent pas percevoir d'heures supplémentaires.

L'emploi du temps

Comment et par qui est établi l'emploi du temps des AESH ?

1. Affectation de l'AESH par le coordonnateur PIAL ou PAS précisant le nombre d'heures à réaliser dans l'école ou l'établissement.
2. Organisation de l'emploi du temps de l'AESH par le directeur ou le chef d'établissement en fonction du besoin des élèves (GEVASCO, PPS) en concertation avec l'AESH.
3. Envoi de l'emploi du temps finalisé par l'AESH au coordonnateur PIAL / PAS.
4. Envoi par le SEI de l'emploi du temps validé au SAGAH.

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, les acteurs se coordonnent pour garantir une information claire et précise sur l'organisation du service et de l'emploi du temps de l'AESH en tenant compte du fait que le temps de déplacement est compté comme du temps de travail.

Dès lors que l'emploi du temps est modifié, celui-ci fait l'objet d'un nouvel envoi au coordonnateur PIAL / PAS et au SAGAH après concertation entre les différentes parties.

La journée de pré-rentrée

Les AESH en CDI ou en cours de CDD, doivent être présents lors de la journée de pré-rentrée. Cette journée est déduite de la durée annuelle du temps de travail (heures connexes).

Les AESH qui débutent leur contrat au 1er septembre ne doivent pas participer à la journée de pré-rentrée si celle-ci a lieu au mois d'août.

Que faire en cas d'absence de l'élève ?

L'AESH reste à disposition de l'établissement d'affectation ou du PIAL dans le respect de ses missions. Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut être demandé d'accompagner un autre élève notifié. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de l'emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école.

Que faire en cas d'absence de l'enseignant ?

Lorsque l'élève est présent, l'AESH suit l'élève dont il a la charge dans la classe où il a été réparti.

Que faire en cas de fermeture de l'école / l'établissement ?

En cas de fermeture d'école, l'AESH le signale au coordonnateur PIAL. Des instructions quant au lieu d'exercice pour la journée lui seront transmises.

A défaut, l'AESH peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

La rémunération

L'AESH a droit à rémunération après service fait. L'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève.

La rémunération indiciaire

Les AESH reçoivent une rémunération calculée sur la base du traitement indiciaire afférant à son échelon.

Cette rémunération ne peut être inférieure au traitement indiciaire correspondant au salaire minimum interprofessionnel de croissance (Smic).

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont classés, lors de leur recrutement, au premier échelon. La durée requise dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.

Le montant de la rémunération mensuelle brute est calculé de la manière suivante :

Échelon	Indice majoré	Avancement	Brut mensuel (euros)	Net mensuel (euros)	Indemnité de fonction (brut annuel en euros)	Rémunération nette mensuelle y compris indemnité de fonctions (euros)
1	371	3 ans	1.826	1.475	1.529	1.578
2	375	3 ans	1.846	1.491	1.529	1.594
3	380	3 ans	1.871	1.511	1.529	1.614
4	385	3 ans	1.895	1.531	1.529	1.634
5	395	3 ans	1.944	1.571	1.529	1.674
6	405	3 ans	1.994	1.610	1.529	1.713
7	415	3 ans	2.043	1.650	1.529	1.753
8	425	3 ans	2.092	1.690	1.529	1.793
9	435	3 ans	2.141	1.730	1.529	1.833
10	445	3 ans	2.191	1.769	1.529	1.872
11	455		2.240	1.809	1.529	1.912

Exemple :

AESH au 2^{ème} échelon avec un contrat d'une quotité de travail de 62 %.

Indice majoré x valeur du point d'indice x quotité de travail = Rémunération (brut)

375 x 4,92 €⁽¹⁾ x 0,62 = 1.143,90 €

(1) Depuis le 1^{er} juillet 2023, la valeur du point d'indice est de 4,92 euros.

En cas de changement d'échelon, la prise en compte peut être différée, les campagnes d'avancement ayant lieu une fois par trimestre.

Les indemnités

L'indemnité de fonctions

Les AESH bénéficient d'une indemnité de fonction dont le montant annuel s'élève à 1.529 € brut pour un temps complet. Elle est versée mensuellement. Aucune démarche n'est à effectuer.

Cette indemnité est cumulable avec l'indemnité de fonctions particulières allouée aux AESH référents.

Exemple de calcul pour une quotité de 62 % : (1.529 € brut annuel / 12) x 0,62 = 79 € brut par mois

L'indemnité de fonctions particulières allouée aux AESH exerçant les missions de référent

Les AESH référents perçoivent une indemnité de fonctions annuelle de 660 euros bruts (montant au 01.09.2023). Versée mensuellement, elle est subordonnée à l'exercice effectif de la mission de référent définie dans une lettre de mission individuelle, signée par l'IEN chargé du SEI et l'AESH concerné.

L'indemnité REP et REP+

Les AESH exerçant dans les écoles ou établissements publics relevant du programme « réseau d'éducation prioritaire » (REP ou REP+) perçoivent une indemnité. Elle est versée au prorata du temps d'exercice effectif dans ces écoles ou établissements.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de rémunération versé à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge (au sens des prestations familiales) et qui en fait la demande.

Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à la charge de l'agent, de son indice majoré et de sa quotité de travail.

Si les parents sont tous les deux agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul d'entre eux, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. En cas de garde alternée, le SFT peut être partagé par moitié entre les deux parents sur demande conjointe ou à la demande de l'un d'entre eux.

Les demandes de versement de SFT doivent être adressées à l'employeur (le SAGAH), accompagnées des pièces justificatives.

⊕ [guide des annexes] Fiche de demande

Le bulletin de salaire

Pour les AESH, les bulletins de salaires sont dématérialisés.

Pour y accéder, l'agent doit créer un compte personnel sur l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) le mois suivant la prise de poste : <https://ensap.gouv.fr/>.

Lire un bulletin de salaire

Pour les retraits liés au jours de carence. 1/30^{ème} de l'indemnité de fonction et de l'indemnité de sujétion REP sont également retirés. Ce sont des lignes supplémentaires qui apparaissent.

MIN.	NUMERO	CLÉ	NOU	GRADE	INDICÉ	ECH	INDICE OU N° 2 HEURES	TAUX POSITIVE DU N°1	TEMPS PARTI
206		41	00	AESH	00	01	0366		62,00/1
CODE	ÉLÉMENTS			À PAYER	A DÉDUIRE	POUR INFORMATION			
101000	TRAITEMENT BRUT ①			1117,07					
202440	IND. SUJ. REP + EXERCICE ②			168,59					
202440	IND. SUJ. REP + EXERCICE			337,18					
	RAPPEL ANNEE COURANTE								
202477	INDEMNITE DE FONCTIONS			79,00					
401112	COT SAL VIEILLESSE PLAFON ③				117,43				
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE ⑤				40,13				
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE ⑥				113,70				
401510	C.R.D.S. ⑦				8,36				
402112	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF ④				6,81				
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL					58,71			
403398	COT PAT AF MAJORATION					30,64			
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL					17,36			
403512	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE					8,51			
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF					145,51			
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF					32,33			
403812	COT SOLIDARITE AUTONCMIE					5,11			
404012	COT PAT MALADIE DEPLAFON					119,12			
404098	COT PAT MAL MAJORATION					102,12			
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A				47,65				
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A					71,47			
554500	COT PAT VST MOBILITE					04			
D11100	NET A PAYER AVANT PAS					1367,76			
D11300	MONTANT NET SOCIAL					1367,76			
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE TX PERSONNALISE 0,00				0,00				
VOIR EXPLICATIONS AU VERSO									
* RAPPELS - VOIR DECOMPTE									
NUMERO SECURITE SOCIALE				2326,76	TOTAUX DU MOIS	1701,84	334,08	624,92	
COUT TOTAL EMPLOYEUR					NET A PAYER	1 367,76 €	TOTAL CHARGES PATRONALES		
BASE SS DE L'ANNEE					BASE SS DU MOIS		Rémunération nette perçue		

→ Éléments de rémunération

- ① Traitement brut : indice x valeur du point (4,92 €) x Quotité de service
- ② Indemnités de fonctions et indemnité éducation prioritaire
- ③ Cotisation salariale vieillesse plafonnée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 6,9%
- ④ Cotisation salariale vieillesse déplafonnée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 0,4%
- ⑤ CSG non déductible : contribution sociale généralisée : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 2,4%
- ⑥ CSG déductible : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 6,8%
- ⑦ CRDS : (traitement brut + SFT + indemnité) * 98,25% * 0,5%
- ⑧ Cotisation salariale IRCANTEC Tranche A : (traitement brut + indemnité) * 2,8%

→ Autres éléments possibles (Liste non exhaustive)

- Protection sociale complémentaire : code 202354
- Supplément familial de traitement : code 104000
- Indemnité de résidence : code 102000
- Indemnité compensatrice de la CSG (pour les agents recrutés avant le 01.01.2018) : code 202206 ou 200362 - complément de rémunération
- Remboursement de transport : code 200039

→ En cas d'arrêt maladie 2 ou 3 lignes supplémentaires sur le bulletin de salaire

- Une ligne indiquant la date de début de l'arrêt maladie et le montant de la journée de carence

016052	TOT. ABSENCE CARENCE DU 15/03/2021	€		31,63
--------	---------------------------------------	---	--	-------

- Une 2^{ème} ligne indiquant le montant repris au titre de la journée de carence (le reliquat sera repris sur les traitements suivants)

04950	PREC. CARENCE REM. PR.	€		26,02
-------	------------------------	---	--	-------

- Une 3^{ème} ligne si l'arrêt est supérieur à 3 jours indiquant le montant des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) repris

04942	PRECOMPTE IJSS CONGE MALADIE	€		31,18
-------	---------------------------------	---	--	-------

L'entretien professionnel

Les accompagnants des élèves en situation de handicap en contrat à durée indéterminée (CDI) bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. Les AESH engagés depuis plus d'une année en contrat à durée déterminée (CDD) peuvent également bénéficier d'un entretien professionnel.

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1^{ère} année de contrat qui permet de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'agent. Par ailleurs, avant la fin de contrat à durée déterminée, et afin d'envisager le passage en CDI, un entretien professionnel doit être organisé (au moins 4 mois avant la fin de contrat) et le compte rendu doit être adressé à l'employeur dans les meilleurs délais (afin de respecter le délai de proposition de CDI de 3 mois).

L'entretien professionnel est conduit par l'inspecteur de l'éducation nationale pour le 1^{er} degré ou chef d'établissement pour le 2nd degré. Celui-ci peut prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves accompagnés et du directeur pour les AESH affectés dans les écoles.

L'AESH est informé au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

⊕ [guide des annexes] [Compte rendu type](#)

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée suivent.

Les compétences professionnelles et technicité

- > Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap,
- > implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former,
- > connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer,
- > capacité d'anticipation et d'innovation,
- > capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes,
- > qualités d'expression écrite, qualités d'expression orale.

La contribution à l'activité du service

- > Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte,
- > dynamisme et capacité à réagir,
- > sens des responsabilités,
- > capacité de travail,
- > capacité à s'investir dans des projets,
- > sens du service public et conscience professionnelle,
- > capacité à respecter l'organisation collective du travail,
- > rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu),
- > contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les capacités professionnelles et relationnelles

- > Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions,
- > capacité d'adaptation,
- > capacité à travailler en équipe,
- > aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées démontrées par l'agent au cours de la période écoulée. L'appréciation prend en compte la nature et la spécificité des fonctions exercées et les moyens mis à disposition.

Le compte rendu est communiqué à l'AESH qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Une copie est envoyée par l'évaluateur au SAGAH et au SEI.

En cas de demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, l'AESH peut faire un recours auprès du SEI dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu d'entretien.

Le SEI dispose d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse.

Si la demande de révision n'est pas satisfaite, l'AESH peut adresser au SAGAH une nouvelle demande de révision. Après avoir vérifié que le premier recours a bien été effectué, le SAGAH saisit alors, dans un délai d'un mois, la commission consultative paritaire (CCP).

La formation

Comme tout agent public, l'AESH peut bénéficier d'actions de formation professionnelle. Ces formations sont suivies sur son temps de service et/ou en dehors du temps d'accompagnement de l'élève (heures connexes).

La formation d'adaptation à l'emploi

Tous les AESH nouvellement recrutés bénéficient suite à la signature de leur contrat d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures. Cette formation doit permettre à l'AESH d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions.

La messagerie électronique doit obligatoirement être activée pour suivre la formation d'adaptation à l'emploi.

La formation continue

Chaque AESH peut accéder, tout au long de son contrat, à des actions de formation continue tendant à son développement professionnel qui comprennent, notamment, les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) et des modules de formation académique ou départementale.

Les SEI informent régulièrement les AESH des différentes formations proposées, qu'elles soient départementales, académiques ou nationales. Les AESH peuvent également s'inscrire via la plateforme de l'école académique de formation continue (EAFC).

Catalogue de formation :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/l-ecole-academique-de-la-formation-continue-123140>

Dans chaque DSDEN se trouve un référent formation qui pourra répondre aux questions :

CHER

Service de l'école inclusive de la DSDEN du Cher

Cité Condé, bâtiment F - Rue du 95^{ème} de ligne - BP 608 - 18016 Bourges Cedex

avs18@ac-orleans-tours.fr

EURE-ET-LOIR

Service de l'école inclusive de la DSDEN d'Eure-et-Loir

Cité administrative - 15 place de la République - CS 70527 - 28000 Chartres

formationaesh28@ac-orleans-tours.fr

INDRE

Service de l'école inclusive de la DSDEN de l'Indre

Cité administrative Bertrand - Bâtiment D-E-F - 49 boulevard George Sand - 36000 Châteauroux

sei36.pial@ac@ac-orleans-tours.fr

INDRE-ET-LOIRE

Service de l'école inclusive de la DSDEN d'Indre-et-Loire

25 rue de la Milletière - 37100 Tours

coordopial37@ac-orleans-tours.fr

LOIR-ET-CHER

Service de l'école inclusive de la DSDEN de Loir-et-Cher

31 mail Pierre Charlot - 41000 Blois

aesh41@ac-orleans-tours.fr

LOIRET

Service de l'école inclusive de la DSDEN du Loiret

19 rue Eugène Vignat - 45043 Orléans Cedex 1

sei45-secretariat@ac-orleans-tours.fr

Le compte personnel de formation (CPF)

Les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) prévues par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie sont applicables aux AESH, quelle que soit la durée de leur contrat. L'AESH bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à son initiative et lui permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). L'AESH peut consulter et utiliser ses droits en se connectant au site suivant : www.moncompteformation.gouv.fr.

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'AESH peut s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État 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.

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Les AESH ayant accompli 3 années de service, sous certaines conditions, peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle s'ils souhaitent se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel. À la fin du congé de formation, l'AESH s'engage à travailler dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

Les droits et obligations de l'AESH, agent public

La déontologie correspond à l'ensemble des règles et devoirs régissant une profession. En tant qu'agent public, l'AESH dispose des mêmes droits mais aussi des mêmes devoirs qu'un fonctionnaire titulaire.

Les droits de l'agent public

- > Liberté d'opinion : elle est garantie aux agents publics.
- > Liberté d'expression : droit du citoyen, elle doit être contrebalancée par l'obligation de réserve qui impose une retenue et une mesure dans l'expression publique des opinions.
- > Droit de grève : en tant qu'agent public, l'AESH peut exercer son droit de grève dans les conditions de droit commun. L'AESH n'est pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1^{er} degré dans le cadre du service minimum d'accueil. Si un service minimum d'accueil (SMA) est assuré par la commune, l'AESH n'y participe pas. En effet, l'organisation de ce SMA relevant de la collectivité territoriale, il ne peut pas exercer sous son autorité.
- > Droit syndical : chaque AESH est libre de créer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats. Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.
- > Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : l'AESH peut se former tout au long de sa carrière via le plan de formation académique, le compte personnel de formation, le congé de formation professionnelle.
- > Droit à rémunération après service fait.
- > Droit à congés.
- > Droit à la protection fonctionnelle : lorsque l'AESH est victime de menaces ou d'agression physique, la protection fonctionnelle est immédiatement accordée. S'il est poursuivi en justice ou victime d'agissements à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, il peut être protégé et assisté par son employeur, s'il en fait la demande.

Par ailleurs, l'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents. Les mesures qui en découlent comprennent des actions de prévention, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Depuis la rentrée scolaire 2025, le registre santé et sécurité au travail est dématérialisé et disponible sur la page d'accueil du site intranet de l'académie. Il permet de recueillir les observations, suggestions et signalements des personnels en matière de risques professionnels en vue de prévenir ces derniers et améliorer leurs conditions de travail.

⊕ [\[guide des annexes\] Fiche](#)

Les obligations de l'agent public

- > Dignité : l'agent ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).
- > Impartialité : l'agent doit abandonner tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.
- > Probité : l'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Il s'agit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.
- > Discrétion professionnelle : l'agent doit en faire preuve pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- > Effectuer les tâches confiées : l'agent, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Autrement dit, il n'est pas dégagé de ses responsabilités par la « responsabilité propre » de son supérieur.
- > Obéissance hiérarchique : l'agent doit se conformer aux ordres de son supérieur, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- > Neutralité : l'agent doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Par ailleurs, interdiction lui est faite de manifester ses opinions religieuses et politiques durant son service.
- > Réserve : contraint l'agent, disposant de sa liberté d'expression, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions notamment politiques.

À titre d'exemple, il est interdit de détenir des photos d'élèves, y compris celui que l'AESH accompagne, sur quelque support que ce soit (téléphone, tablette, ordinateur).

Les sanctions disciplinaires

Comme tout agent public, l'AESH peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le non-respect des obligations mentionnées est susceptible de conduire à des rappels aux obligations voire à une sanction dite disciplinaire pouvant aller de l'avertissement au licenciement sans préavis, ni indemnité. Le rappel aux obligations des AESH est établi à l'échelle départementale, sous la forme d'entretien ou de lettre.

En application des articles 43 à 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, les sanctions disciplinaires applicables aux AESH sont :

- > l'avertissement,
- > le blâme,
- > l'exclusion temporaire de fonctions pour 1 à 3 jours,
- > l'exclusion temporaire de fonctions
 - de 4 jours à 6 mois maximum si l'agent est en CDD,
 - de 1 an maximum si l'agent est en CDI,
- > le licenciement sans préavis ni indemnité.

L'avertissement et le blâme peuvent être prononcés directement par l'employeur (SAGAH) à la demande des SEI sans consultation de la commission consultative paritaire (CCP). L'exclusion temporaire et le licenciement pour faute professionnelle ne peuvent l'être qu'après consultation de la commission consultative paritaire (CCP). Il s'agit d'une instance dont les membres sont désignés par l'employeur et par les organisations syndicales représentatives au regard de leurs résultats aux élections professionnelles.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un AESH, il a droit à :

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

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification :

- > d'un recours gracieux et/ou hiérarchique,
- > et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de suspicion de faute grave

Qu'il s'agisse d'une suspicion de manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'agent peut être suspendu à titre conservatoire de ses fonctions par son employeur (SAGAH) afin de le protéger et/ou de protéger les usagers avec lesquels il travaille. La durée de suspension ne peut excéder celle du contrat pour un CDD. Dans ce cadre, l'AESH continue à percevoir sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

La protection sociale et les différents congés

L'AESH bénéficie de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Les AESH sont affiliés pour le régime obligatoire de sécurité sociale, soit de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), soit de la MGEN (mutuelle générale de l'éducation nationale) qui tient le rôle de caisse primaire d'assurance maladie pour les personnels de l'éducation nationale.

À compter du 1^{er} mai 2026, les AESH relèvent du régime complémentaire obligatoire (PSC) de la MGEN, sauf dispense.

CPAM DU CHER 21 boulevard de la République 18030 Bourges Cedex 9	MGEN DU CHER 9 rue Charles Durand 18000 Bourges
CPAM D'EURE-ET-LOIR 11 rue du docteur-André-Haye 28034 Chartres Cedex	MGEN D'EURE-ET-LOIR 4 rue de Saint-Georges-sur-Eure 28110 Lucé
CPAM DE L'INDRE 14 rue Claude-Nicolas-Ledoux 36026 Châteauroux Cedex	MGEN DE L'INDRE Rue Max Hymans 36000 Châteauroux

CPAM D'INDRE-ET-LOIRE Champ Girault 36 rue Édouard-Vaillant 37035 Tours Cedex 9	MGEN D'INDRE-ET-LOIRE 30 allée Ferdinand de Lesseps 37200 Tours
CPAM DE LOIR-ET-CHER 6 rue Louis-Armand 41022 Blois Cedex	MGEN DE LOIR-ET-CHER 5 rue Copernic 41260 La Chaussée-Saint-Victor
CPAM DU LOIRET 9 place du général-de-Gaule 45021 Orléans Cedex 1	MGEN DU LOIRET 50 avenue des Droits de l'Homme 45000 Orléans

Les absences et congés

Tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public. À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 et bénéficient d'autorisations d'absence.

Les absences et congés ne peuvent être effectués que dans la limite de la durée du contrat. Le contrat n'est pas suspendu pour la durée de l'absence de l'agent.

Toute absence doit obligatoirement être justifiée. À défaut, elle entraîne une retenue sur salaire, voire une procédure d'abandon de poste.

Le congé annuel

L'AESH bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. La durée de ce congé annuel dépend de la durée de service effectué. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacances de classe, les périodes de congé coïncident avec les périodes de vacances des classes.

Les congés pour raisons familiales

L'agent non titulaire en activité a droit, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale.

Pendant toute la durée de ce congé, l'agent perçoit son plein traitement.

Les congés bonifiés

Les congés bonifiés (DBA) font l'objet chaque année d'une circulaire académique publiée dans l'espace numérique professionnel le PIA.

Le congé de maternité

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à charge avant la naissance de l'enfant.

Durée du congé de maternité pour un enfant selon le nombre d'enfants à charge

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé post-natal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Grossesse de triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Durant ce congé, l'AESH conserve l'intégralité de sa rémunération.

Que faire pour bénéficier d'un congé maternité ?

- > Dès la déclaration de la grossesse (avant la fin du 3^{ème} mois), l'AESH adresse un certificat médical ou une copie de la déclaration de grossesse à la CAF et au SAGAH.
- > En retour, un document indiquant les dates du congé maternité est adressé par le SAGAH à l'AESH. Si elles ne correspondent pas à celles fixées par la sécurité sociale, il est nécessaire de le signaler au SAGAH.

Un congé supplémentaire pour grossesse pathologique peut être accordé en plus du congé maternité.

Le congé d'adoption

La mère adoptive ou le père adoptif peut bénéficier d'un congé d'adoption.

L'AESH doit présenter une demande de congé d'adoption par courrier au SAGAH en indiquant la date d'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé.

Les pièces à joindre à la demande :

- > Tout document attestant qu'un enfant est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'agence française d'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant.
- > La déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé adoption pour cet enfant ou que vous vous partagez le congé d'adoption.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les deux parents (si deux agents publics) :

Durée du congé d'adoption

Nombre d'enfants	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les deux parents
1 enfant	0 à 1 enfant	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 enfants ou plus	18 semaines	16 semaines + 25 jours
2 enfants ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	26 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les deux parents, le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps. Le congé débute soit, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer, soit au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

L'AESH peut demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Durant ce congé, l'AESH conserve l'intégralité de sa rémunération.

Le congé de paternité

À la naissance d'un enfant, un congé de naissance de 3 jours est accordé au père ou à la personne vivant en couple avec la mère de l'enfant. Cette même personne peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours (32 en cas de naissance multiple) dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires doit être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune et dans les 6 mois suivant la naissance.

La demande de congé doit être formulée, par écrit, auprès de l'employeur (SAGAH) dont dépend l'AESH sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge du service de l'école inclusive au moins un mois avant la date de début souhaitée.

Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)

Lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère, a le droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum.

Le congé supplémentaire de naissance

Il sera accessible à partir du 1^{er} juillet 2026 après la publication des décrets d'application prévus par la loi, qui viendront préciser les modalités de prise du congé et de son indemnisation.

Qui pourra en bénéficier ?

Le congé supplémentaire de naissance sera mis en œuvre à compter du 1^{er} juillet 2026, mais tout parent d'enfant né à compter du 1^{er} janvier 2026 ou né prématurément mais dont la naissance était prévue à compter de cette date, pourra y recourir dès le 1^{er} juillet 2026 sous réserve de respecter les conditions d'ouverture de droit.

Les parents adoptants d'enfants arrivés au foyer entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2026 pourront également en bénéficier dès le 1^{er} juillet 2026.

Ce droit à congé va bénéficier à l'ensemble des assurés actifs répondant aux conditions d'ouverture de droit à la suite d'une naissance ou de l'accueil d'un enfant (salariés, travailleurs indépendants, agents contractuels de droit public, artistes-auteurs...).

Pour bénéficier du congé supplémentaire de naissance, les parents qui y ont droit devront avoir pris en amont leurs congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'AESH cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. L'AESH en congé peut percevoir, par

la CAF, la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PréParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

L'AESH doit en faire la 1ère demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès de l'employeur sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN de circonscription en charge de l'école inclusive. La demande de renouvellement doit être faite au moins 1 mois avant la fin de la période de congé parental sous peine de cessation du plein droit du contrat.

Le congé parental est accordé de droit, après un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, pour assurer la charge d'un enfant en application d'une décision (enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...). Il est accordé 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 d'un enfant au foyer n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Peuvent accéder à un congé parental, la mère, le père ou la personne vivant en couple avec la mère de l'enfant.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai d'un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé pour accompagner un proche dans les derniers moments de sa vie. Les personnes accompagnées peuvent être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou bien encore la personne partageant le domicile ou ayant été désignée comme personne de confiance (au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique).

Le congé est accordé à tout moment sur demande écrite de l'agent auprès de l'employeur en accompagnant la demande d'un certificat médical.

Ce certificat doit attester soit d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, soit d'une pathologie en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La durée est de 3 mois maximum renouvelable une fois.

Ce congé est accordé :

- > pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- > par période fractionnée d'au moins 7 jours consécutifs, le cumul ne pouvant dépasser les 6 mois,
- > sous forme d'un service à temps partiel pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Ce congé n'est pas rémunéré mais donne lieu, sous certaine condition, au versement d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV) versée par l'organisme de sécurité sociale à l'employeur auprès de qui il doit être formulé une demande de versement en même temps que la demande de congé.

Le congé prend fin, soit :

- > à l'expiration de la période de 3 mois,
- > dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée,
- > à la demande de l'agent.

Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant (remplace le congé de soutien familial depuis 2017) est accordé à l'AESH pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

La personne accompagnée par le salarié peut être :

- > la personne avec qui le salarié vit en couple : mariage, Pacs ou concubinage (union libre),
- > son ascendant, son descendant ou son collatéral jusqu'au 4^{ème} degré,
- > l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de la personne avec laquelle il vit en couple,
- > une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Ce congé peut être pris pour une période déterminée, de façon fractionnée d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel. Ce congé est accordé pour une période maximale de 3 mois. Toutefois, le congé peut être renouvelé, sans pouvoir dépasser 1 an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La demande écrite doit en être faite au moins un mois à l'avance à l'employeur, mais en cas d'aggravation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, le délai peut être réduit.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA) auprès de la CAF. Il est possible de demander ce congé à tout moment, par écrit, auprès de l'employeur.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer en cas de :

- > décès de la personne aidée,
- > admission dans un établissement de la personne aidée,
- > diminution importante des ressources du fonctionnaire,
- > recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,
- > congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,
- > lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il informe par écrit le SAGAH au moins 15 jours avant la date d'effet souhaitée (8 jours en cas de décès).

Le congé de présence parentale

Ce congé est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui ou des soins contraignants. La durée de ce congé est au maximum, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Le congé de présence parentale n'étant pas rémunéré, l'AESH peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la CAF.

L'agent doit en faire la demande au moins quinze jours avant le début du congé auprès de l'employeur (SAGAH) sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge de l'école inclusive. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande.

Ce congé peut être accordé :

- > pour une période continue,
- > par période d'au moins une demi-journée,
- > sous la forme d'un service à temps partiel.

Il doit indiquer également ses dates prévisionnelles de congé. Il peut modifier ses dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation de son congé. Dans ce cas, il doit en informer le SAGAH par courrier au moins 48 heures à l'avance.

Le congé pour raison familiale

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

Les autres congés pour événement familial

Après un an d'ancienneté, l'AESH peut demander un congé non rémunéré pour une durée maximale de 3 ans renouvelables (si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies) pour :

- > élever un enfant âgé de moins de 12 ans,
- > donner des soins à un enfant, un(e) époux(se) ou partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- > suivre un(e) époux(se) ou un partenaire avec lequel il est lié par un Pacs astreint pour des raisons professionnelles à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

L'AESH doit en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès du SAGAH et en copie au coordonnateur SEI sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN en charge de l'école inclusive. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande.

Les autres congés

Le congé pour création d'entreprise

L'AESH peut solliciter un congé non rémunéré pour une durée d'un an renouvelable une fois en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. L'AESH doit en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès du SAGAH sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge de l'école inclusive. Cette demande doit indiquer la date de début, la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'AESH prévoit de créer ou de reprendre. Le 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.

Les congés syndicaux et de représentation

L'AESH peut bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- > Congé de formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être saisie dans l'application AA1D-AESH au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale.
- > Congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée au SAGAH sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN en charge de l'école inclusive.

Les congés pouvant être sollicités uniquement par les AESH en CDI

Le congé pour convenances personnelles

L'AESH en CDI peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé non rémunéré pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande de congé. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 5 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années.

L'AESH doit en faire la demande écrite au moins 2 mois avant la date du début du congé auprès du SAGAH sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN en charge de l'école inclusive par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le congé de mobilité

Ce congé peut être accordé à l'AESH en CDI sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans, dès lors qu'il est recruté par la même personne morale de droit public ou une autre personne morale de droit public qui ne peut recruter l'AESH initialement que pour une durée déterminée.

Les autorisations spéciales d'absence

Toute demande d'autorisation d'absence doit-être saisie dans l'application AA1D-AESH, accessible via le portail ARENA.

⊕ [guide des annexes] Pas à pas

Elle doit impérativement être accompagnée du justificatif correspondant ou bien, dans l'attente de celui-ci, d'un courrier précisant les lieux et heures du RDV nécessitant l'absence. La demande sera soumise à l'avis du directeur ou chef d'établissement puis de l'IEN en charge de l'école inclusive du département, avant décision du SAGAH.

L'AESH peut se voir accorder par le SAGAH une autorisation d'absence. Elle est de droit ou facultative, rémunérée ou non. Celle-ci peut également être refusée.

Les demandes d'autorisation d'absences prévisibles doivent être anticipées. Pour celles qui sont imprévisibles, elles doivent être transmises par voie hiérarchique au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence et accompagnées des pièces justificatives.

Les autorisations d'absence de droit

- > Participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu).
- > Participation à un jury de la cour d'assises.
- > À titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment, 3 x 3 h sur temps scolaire + 20 jours par an au titre des ASA syndicales). Aucune convocation n'est à fournir au préalable.
- > Examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).

Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique (qui peut opposer les nécessités de service).

- > Absences pour enfant malade
Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux AESH pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est en situation de handicap) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.
Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

Deux parents, chacun		Agent seul à en bénéficier	
Nombre de jours d'absence	Quotité de service	Nombre de jours d'absence	Quotité de service
6	100 %	12	100 %
5,5	90 %	11	90 %
5	80 %	10	80 %
4,5	70 %	9	70 %
4	62 %	8	62 %
3	50 %	6	50 %

- > Candidature aux fonctions publiques électives non syndicales.
- > Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent.
- > Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 2 jours ouvrables de préparation.
- > Événements familiaux : mariage ou Pacs --> 5 jours ouvrables. En cas de mariage d'un enfant, une absence de 2 jours est possible, comprenant le délai de route éventuel.
- > Liés à la grossesse, liés à la naissance ou l'adoption --> 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption.
- > Autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (AMP).

- > Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS → 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48 h.
- > Facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire.
- > Fêtes religieuses.

EN SAVOIR PLUS

sur les autorisations spéciales d'absence

Pour tout renseignement

<https://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm>

La maladie, la maladie professionnelle et l'accident de travail

Les congés pour raisons de santé et le temps partiel thérapeutique

Le congé de maladie ordinaire

L'AESH en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement puis du demi-traitement
Moins de 4 mois de service	Sans traitement
Après 4 mois de service	3 mois à 90 % puis 9 mois à demi traitement

Lorsque l'AESH est en arrêt maladie, il ne bénéficie du maintien de sa rémunération qu'à partir du 2^{ème} jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré. Le jour de carence s'applique systématiquement lorsque le médecin indique qu'il s'agit d'un arrêt initial.

Il existe deux exceptions à l'application du jour de carence :

- > le 2^{ème} congé de maladie au titre d'une affectation de longue durée,
- > le congé pathologique accordé après la déclaration de grossesse.

Que faire en cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ?

- > Prévenir dans les meilleurs délais l'école ou l'établissement d'exercice et le coordonnateur référent du service de l'école inclusive.

- > Dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail :
 - adresser le volet 3 du certificat de l'arrêt de travail, établi par le médecin, au SAGAH,
 - adresser les volets 1 et 2 du certificat de l'arrêt de travail établi par le médecin à l'organisme de sécurité sociale.

Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) en cas d'arrêt de travail

L'AESH dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

Le congé de maladie est rémunéré par l'employeur si l'AESH a au moins 4 mois d'ancienneté.

L'AESH perçoit 90 % de son traitement indiciaire au cours des 3 premiers mois, puis la moitié de son traitement indiciaire au cours des 9 mois suivants.

S'il perçoit le supplément familial de traitement (SFT), il continue d'être versé intégralement pendant toute la durée du congé.

Les primes et indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (à 90 % au cours des 3 premiers mois, puis à moitié au cours des 9 mois suivants).

Les agents sont dans l'obligation de communiquer à leur employeur le montant des IJSS perçues.

POUR LA REPRISE DES IJSS

En pratique, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) dues par la sécurité sociale sont versées directement à l'agent. L'AESH peut continuer à percevoir tout ou partie de son traitement correspondant aux IJSS. Il peut donc y avoir un trop perçu de salaire qui sera récupéré sur les salaires des mois suivants selon les règles de la quotité saisissable définies par la direction départementale des finances publiques (DDFIP).

Le SAGAH établit une attestation de salaire destinée à l'organisme de sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

Dès réception du décompte des IJSS versées établi par l'organisme de sécurité sociale, l'AESH doit le transmettre dans les meilleurs délais à l'employeur. Il sera procédé par la suite à la reprise des sommes ainsi perçues sur le salaire de l'AESH. Si l'AESH souhaite rembourser la totalité du trop-perçu en une fois, il doit contacter le SAGAH qui lui indiquera les démarches à entreprendre.

Le congé pour grave maladie

Les AESH employés de manière continue et comptant au moins 4 mois de service peuvent, dans certains cas et sur présentation d'un certificat médical, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans.

La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par l'employeur après avis du conseil médical départemental.

L'AESH doit adresser sa demande par voie postale au service des congés longs de son département d'affectation et en informer le SAGAH.

CHER
DSDEN du Cher
Cité Condé, bâtiment F - Rue du 95^{ème} de ligne -
BP 608
18016 Bourges Cedex

EURE-ET-LOIR
DSDEN d'Eure-et-Loir
Cité administrative - 15 place de la République -
CS 70527
28000 Chartres

INDRE
DSDEN de l'Indre
Cité administrative Bertrand - Bâtiment D-E-F -
49 boulevard George Sand
36000 Châteauroux

INDRE-ET-LOIRE
DSDEN d'Indre-et-Loire
25 rue de la Milletière
37100 Tours

LOIR-ET-CHER
DSDEN de Loir-et-Cher
31 mail Pierre Charlot
41000 Blois

LOIRET
DSDEN du Loiret
19 rue Eugène Vignat
45043 Orléans Cedex 1

Pendant son congé grave maladie, l'agent est maintenu à plein traitement (+ 33 % des indemnités) les 12 premiers mois, puis à 60 % du traitement et des indemnités les 24 mois suivants. Après le congé de grave maladie, la demande de prolongation ou de réintégration doit être transmise au conseil médical deux mois au minimum avant la fin de la dernière période concernée.

La décision de réintégration est prise après consultation obligatoire du conseil médical. Les contestations des avis de ce conseil se font auprès du conseil médical supérieur.

Le temps partiel thérapeutique

L'AESH peut demander à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- > le travail à temps partiel permet le maintien ou le retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé,
- > le travail à temps partiel permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec l'état de santé.

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

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique doit être adressée au SAGAH, accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

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

Incidence sur la rémunération

L'AESH exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique est rémunéré dans les conditions suivantes : il perçoit une fraction du traitement brut et du supplément familial de traitement, ainsi qu'une compensation de salaire par la sécurité sociale.

La quotité de service

Pour un agent public à temps non complet, le temps de travail que ce dernier doit effectuer s'il est autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel thérapeutique, est égal à la quotité de temps préconisée calculée sur la durée du travail prévue par son emploi à temps non complet. À titre d'exemple, un AESH en contrat à hauteur de 62 % à mi-temps thérapeutique doit exercer à hauteur de 31 %.

La maladie professionnelle et l'accident de travail

L'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

La procédure relative au remboursement des indemnités journalières est identique à celle appliquée en cas d'arrêt maladie.

Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs. »

Procédure pour déclarer un accident du travail

- > En cas d'un accident du travail ou de trajet, il faut avertir, dans un délai de 24 heures, le SAGAH, sauf en cas de force majeure. Un document est transmis à l'AESH afin de préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels.
- > Afin de faire constater des lésions, il faut consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical initial. Les volets 1 et 2 doivent être adressés directement sous 48 heures à la CPAM pour les AESH à temps incomplet et au service des DSDEN pour les AESH à temps complet.
- > Le volet 3 doit être conservé par le salarié. En cas d'arrêt de travail, il adresse le volet 4, intitulé « certificat d'arrêt de travail » au SAGAH.

Durée de rémunération à plein traitement selon l'ancienneté

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Dès l'entrée en fonction	30 jours
Après 2 ans de services	60 jours
Après 3 ans de services	90 jours

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé est placé sans traitement et bénéficie uniquement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

AESH recruté à temps incomplet

La gestion des accidents de travail des AESH relève de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par le SAGAH.

AESH recruté à temps complet

La gestion des accidents de travail des AESH relève des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des six départements.

La maladie professionnelle

Au cours de votre vie professionnelle vous pouvez contracter une pathologie. Pour être reconnue comme maladie professionnelle votre maladie doit répondre à certains critères :

- > Si la pathologie dont vous souffrez est inscrite aux tableaux des maladies professionnelles du code de la sécurité sociale (article R.461-3), l'imputabilité au service est établie de fait, sous réserve de déclaration dans les délais prescrits.
- > Si la pathologie dont vous souffrez n'est pas inscrite aux tableaux des maladies professionnelles du code de la sécurité sociale, vous devrez constituer un dossier de demande de reconnaissance en maladie professionnelle, sous réserve de déclaration dans les délais prescrits.

Pour consulter la liste des maladies professionnelles inscrites aux tableaux des maladies professionnelles du code de la sécurité sociale : accédez au [site Légifrance](#).

Procédure pour déclarer la maladie professionnelle : consulter le portail intranet académique dans Ma carrière, ma vie professionnelle → Prévention des risques santé et sécurité → ma santé au travail

Contactez les services gestionnaires des accidents du travail et des maladies professionnelles

CHER

sec.rh18@ac-orleans-tours.fr

EURE-ET-LOIR

atmp28@ac-orleans-tours.fr

INDRE

atmp36@ac-orleans-tours.fr

INDRE-ET-LOIRE

atmp37@ac-orleans-tours.fr

LOIR-ET-CHER

atmp41@ac-orleans-tours.fr

LOIRET

atmp45@ac-orleans-tours.fr

Les frais de déplacement

Les frais de transport

En application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, les agents peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Un formulaire de demande de prise en charge de ces déplacements doit être déposé auprès du SAGAH.

⊕ [\[guide des annexes\] Formulaire](#)

Le forfait mobilités durables (FMD)

Conformément au décret n° 2024-406 du 2 mai 2024 modifiant le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020, les agents qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo, en co-voiturage (en tant que passager ou conducteur) ou à d'autres mobilités douces (exemple : trottinette électrique, véhicule d'autopartage) au moins 30 jours par année civile peuvent bénéficier du forfait mobilités durables (FMD).

Un formulaire de déclaration sur l'honneur de ces déplacements, ayant valeur de demande, doit être déposé auprès de l'employeur avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Le nombre de trajets se calcule sur l'année civile écoulée et non sur l'année scolaire.

Le montant de ce forfait est de 100 à 300 € selon le nombre de jours d'utilisation.

L'AESH pourra se référer à la circulaire académique publiée courant novembre.

La procédure

La demande se fait sur l'application Colibris qui est ouverte en fin d'année civile.

- > L'application Colibris est accessible sur portail-orleans-tours.colibris.education.gouv.fr.
- > La mise en paiement du forfait interviendra en un seul versement sur la fiche de paie, au cours du premier trimestre de l'année civile suivante.

L'administration se réserve le droit de procéder à un contrôle des informations transmises par l'intéressé. Dans cette hypothèse, l'agent s'engagera à produire tout document justifiant la demande du forfait « mobilités durables » (factures d'achat et d'entretien du cycle, attestation de covoiturage...).

Les frais de déplacement pour service partagé

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'AESH affecté en service partagé peut être indemnisé des frais de transport lorsque celui-ci intervient hors de sa commune de résidence familiale et hors de sa commune de résidence administrative.

⊕ [\[guide des annexes\] Formulaire](#)

La résidence administrative d'un AESH correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel il assure la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à l'établissement principal qui figure sur l'avis d'affectation.

Les villes de préfecture et leurs communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ne forment qu'une seule et même commune. Les trajets ne peuvent y être indemnisés sauf sur présentation d'un titre de transport en commun.

Les critères d'indemnisation

L'indemnité est calculée sur chaque journée où l'agent accomplit son complément de service dans le ou les établissement(s) secondaire(s).

Les trajets doivent être déclarés soit à partir de la résidence personnelle de l'AESH soit de la résidence administrative (= l'établissement principal). Ces trajets doivent correspondre aux trajets effectifs.

Le trajet entre la résidence personnelle et la résidence administrative n'est pas indemnisable.

Le remboursement s'effectue sur la base du barème indemnités kilométriques et du trajet le plus court.

Démarche

Les AESH doivent déclarer leurs déplacements régulièrement et mensuellement dans l'application Chorus-DT accessible via le portail Arena. Avant toute saisie sans l'application, il est nécessaire de formuler une demande d'indemnisation des frais de déplacement auprès de la plateforme académique des frais de déplacement.

⊕ [guide des annexes] Démarche

ATTENTION : la connexion à chorus DT doit se faire via un ordinateur (saisie impossible sur smartphone).

EN SAVOIR PLUS

(page en accès restreint, accessible à nos agents uniquement)

https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/frais_de_deplacement/procedures/

Contacts : Plateforme académique des frais de déplacement (DBA2)

Départements 18, 36, 41, 45

Pierre-André Clusan

T 02 38 79 41 25

pierre-andre.clusan@ac-orleans-tours.fr

Départements 28, 37

Nathalie Dupressoir

T 02 38 79 41 49

nathalie.dupressoir@ac-orleans-tours.fr

Indemnisation des frais de repas

Les AESH peuvent demander le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas dès lors qu'ils exercent dans un établissement secondaire sur la totalité de la plage horaire 11 h - 14 h et qu'ils engagent une dépense. Le montant de l'indemnité s'élève à 10 €.

Les frais de déplacement liés à une formation

Les AESH sont indemnisés de leurs frais de déplacement lorsqu'ils suivent une formation hors de leur commune de résidence familiale et hors de leur commune de résidence administrative et sur convocation.

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement sont mentionnées sur la convocation. Les coordonnées du service émetteur y figurent également.

Le cumul d'activités

Par principe, l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, l'AESH peut être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas son exercice. La liste de ces activités accessoires figure à l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020. L'exercice d'une telle activité privée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la personne qui a signé le contrat.

⊕ [guide des annexes] Demande d'autorisation

Seront alors regardés : la nature de l'activité, son caractère accessoire (nombre d'heures et montant de la rémunération), ainsi que sa compatibilité avec les règles de déontologie. En revanche, si la quotité de travail en tant qu'AESH est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail, l'AESH peut effectuer une simple déclaration écrite auprès du SAGAH indiquant qu'il a l'intention d'exercer une activité privée lucrative.

⊕ [guide des annexes] Demande d'autorisation

Cette activité doit être exercée en dehors de ses obligations de service et la déclaration écrite doit en préciser la nature, ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de votre entreprise, son secteur et sa branche d'activités. Au regard de ces éléments, le SAGAH peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice des fonctions ou avec les règles de déontologie. Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que l'AESH cumule son contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).

En tout état de cause, l'AESH ne peut pas dépasser le maximum fixé (décret n° 2000-815 - art 3) :

- > 10 heures par jour,
- > 48 heures par semaine ou 44 heures hebdomadaires en moyenne sur 12 mois consécutifs,
- > ainsi, si le cumul d'emploi est ponctuel, il peut être de 13 h par semaine (48 h - 35 h = 13 h),
- > en revanche, si le cumul d'emploi est sur 52 semaines consécutives, 12 mois consécutifs, il ne pourra excéder 9 h par semaine (44 h - 35 h = 9 h).

Les activités accessoires autorisées

1. Expertise et consultation.
2. Enseignement et formation.
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.
4. 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.
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R.121-1 du code de commerce.
6. 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.
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif.
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger.
10. Services à la personne mentionnés à l'article L.7231-1 du code du travail.
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L.613-7 du code de la sécurité sociale. Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L.613-7 du code de la sécurité sociale est obligatoire.

Ces activités peuvent être rémunérées ou non. Seules les activités listées ci-dessus sont autorisées.

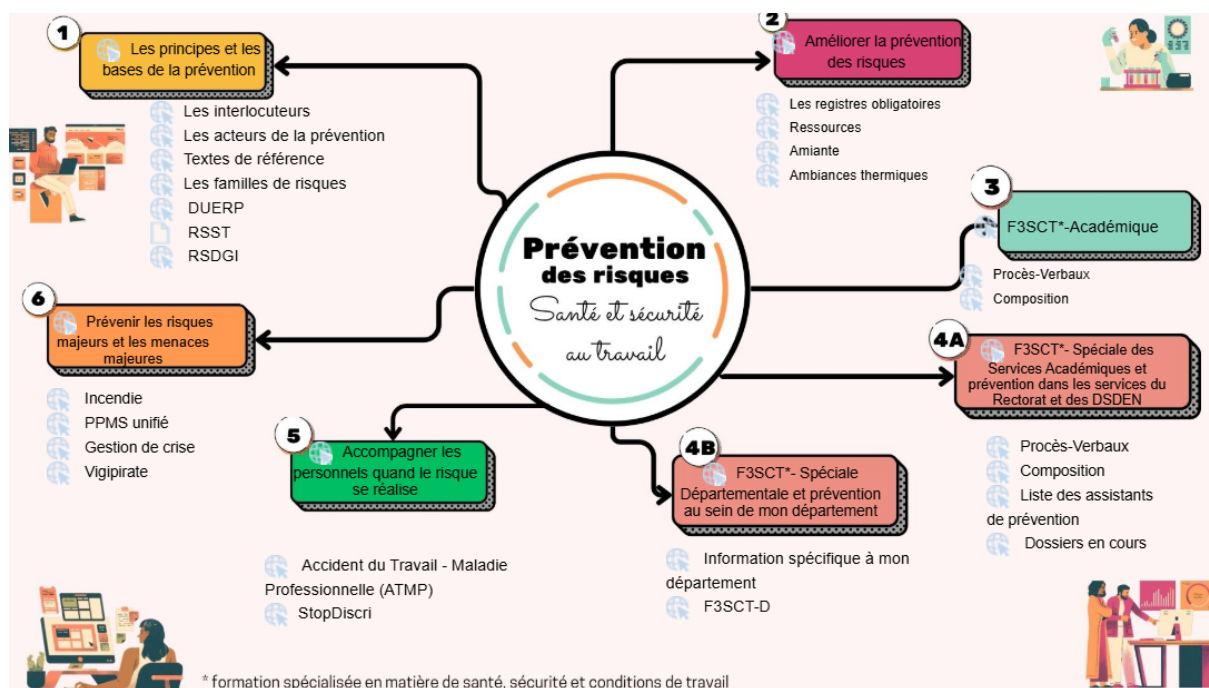
Lorsqu'un AESH ne peut participer à une formation du fait d'un cumul d'activité, alors il doit effectuer une demande d'autorisation d'absence via l'application AAAESH.

La prévention des risques professionnels : santé, sécurité au travail

Toutes les informations sont disponibles sur le portail intranet (PIA) dans l'espace dédié à l'adresse suivante : pia.ac-orleans-tours.fr/protège/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/prevention_des_risques_sante_et_securite_au_travail/

Pour rappel, le fichier RSST de chaque établissement est dématérialisé et donc saisissable en ligne.

Une carte mentale permet d'accéder à l'ensemble des informations :



L'accompagnement des personnels

Le médecin du travail

Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et intervient auprès de l'ensemble des personnels AESH.

Le médecin reçoit les agents sur rendez-vous :

- > à leur demande,
- > à la demande de l'administration (après information et accord de l'agent).

Les psychologues du travail

Le psychologue du travail intervient comme expert de la santé mentale au travail et de la qualité de vie au travail au service des personnels dans le cadre de la politique de prévention et de ressources humaines académiques.

Les psychologues du travail

Mathilde Bonmarty, Florence Flayelle et Audrey Rapicault.
psytravail@ac-orleans-tours.fr.

Le réseau prévention, aide et suivi

Le réseau PAS est piloté et financé par l'éducation nationale et la MGEN. Les espaces d'accueil et d'écoute permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un psychologue en face à face ou par téléphone : **0 805 500 005**.

Stopdiscri



L'académie met à disposition de tous ses personnels un dispositif de signalement, confidentiel et sécurisé, pour lutter contre toute forme de :

- > violence,
- > discrimination,
- > harcèlement moral ou sexuel,
- > agissements sexistes.

Pour signaler une situation ou obtenir conseil : stopdiscri@ac-orleans-tours.fr.

Informations complémentaires sur le PIA.

La correspondante handicap de l'académie

Elle accompagne les personnels en situation de handicap :

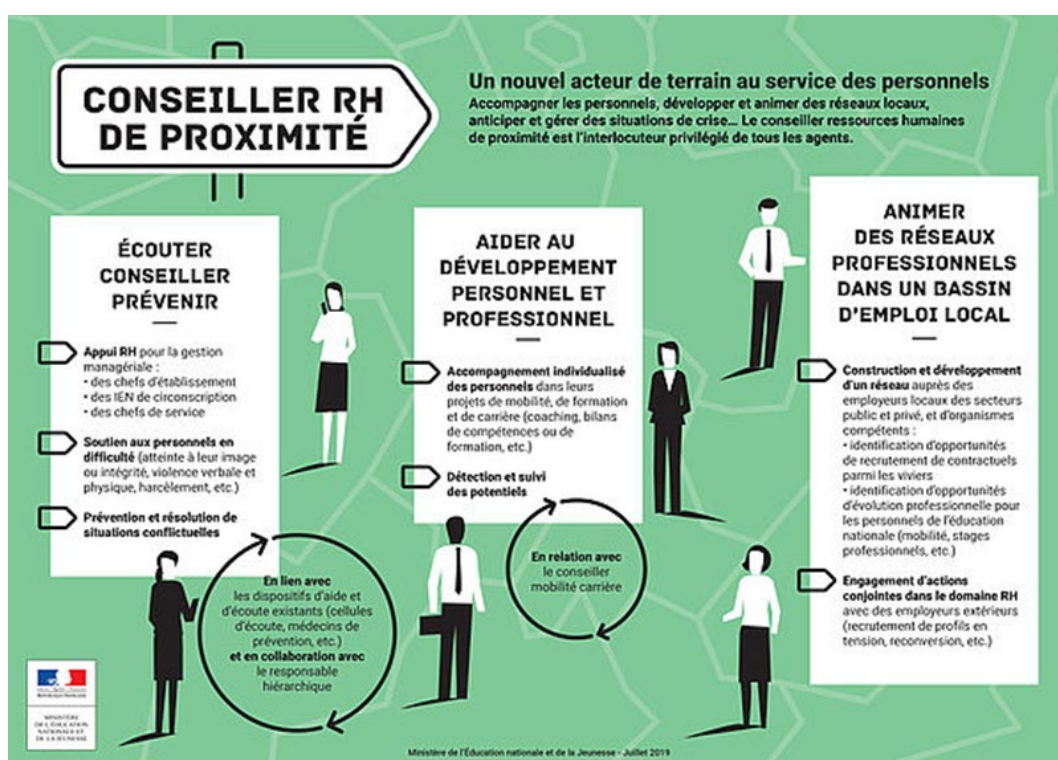
Alexandra Nallet

T 02 38 79 38 68

correspondant-handicap@ac-orleans-tours.fr

Les conseillers RH de proximité

Les conseillers ressources humaines de proximité travaillent aux côtés et en appui des acteurs déjà présents sur le terrain : les services de gestion des personnels, le service d'action sociale et d'aide aux personnels en situation de handicap, le service médico-social et infirmier, les psychologues du travail, le service de la formation, les corps d'inspection et les chefs d'établissements.



CHER

Christophe Descoudard

ce.rhproximite18@ac-orleans-tours.fr

T 02 36 08 20 17

EURE-ET-LOIR

Stéphane Belotti

ce.rhproximite28@ac-orleans-tours.fr

T 02 36 15 11 15

INDRE

Stéphanie Colin

ce.rhproximite36@ac-orleans-tours.fr

T 06 17 03 19 73

INDRE-ET-LOIRE

Carole Peyre

ce.rhproximite37@ac-orleans-tours.fr

T 02 47 60 77 97

LOIR-ET-CHER

Audrey Rapicault

ce.rhproximite41@ac-orleans-tours.fr

T 02 34 03 90 88

LOIRET

Virginie Lemerre-Clément

ce.rhproximite45@ac-orleans-tours.fr

T 02 38 24 29 70

L'action sociale en faveur des personnels

L'action sociale est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie. Les AESH peuvent bénéficier de l'action sociale interministérielle et ministérielle.

Les informations concernant les prestations d'action sociale de l'académie d'Orléans-Tours sont disponibles sur le portail intranet de l'académie (PIA) ou dans le guide de l'action sociale.

Des informations peuvent être demandées via l'adresse action.sociale@ac-orleans-tours.fr.

Première lettre du nom des bénéficiaires	Informations évolution dossier
A, B, C, D et E	Stéphane Belabbes T 02 38 79 38 15
G, H, I, J, N, O, P, Q, R, S, T et W	Laurence Roussel T 02 38 79 38 37
F, K, L, M, U, V, X, Y et Z	Nathalie Signoret T 02 38 79 38 05

Pour l'allocation parents d'enfants ou jeunes adultes handicapés (enseignement public et privé) :
Nathalie Leclerc : T 02 38 79 38 95.

Pour des renseignements sur le capital décès :
Anne-Marie Fontverne : T 02 38 79 39 77.

Section régionale interministérielle action sociale (SRIAS)

La SRIAS propose des actions qui s'adressent aux personnels actifs dans les domaines suivants : petite enfance, logement, vacances / loisirs, sport / culture.

<https://www.prefectures-regions.gouv.fr/centre-val-de-loire/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/La-SRIAS>

Préau , association nationale pour les personnels



L'association nationale Préau du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse vous permet de bénéficier, à des tarifs préférentiels, de nombreuses prestations culturelles, de loisirs, sportives, touristiques, presse en ligne et des avantages commerciaux.

L'adhésion est gratuite pour tous les personnels.

www.preau.education.fr.

Le service social en faveur des personnels

Il s'adresse à tous les personnels de l'académie et pour toutes les difficultés liées à une situation au travail, sociale, familiale, économique et de santé. L'assistante ou l'assistant de service social intervient dans le respect du secret professionnel avec le consentement de la personne.

Les aides exceptionnelles

Une aide exceptionnelle aux agents rencontrant une difficulté financière passagère peut être accordée. Cette aide est décidée par une commission départementale (la CDAS). Pour en bénéficier, l'AESH peut contacter l'assistante sociale des personnels de son département.

Joindre l'assistante sociale de son département

CHER

ce.socialp18@ac-orleans-tours.fr

Salira Aouaidjia

T 02 36 08 20 05

EURE-ET-LOIR

ce.socialp28@ac-orleans-tours.fr

Virginie Lizerot

T 02 36 15 11 21

Christelle Lecomte

T 02 36 15 11 20

INDRE

Estelle Ville

estelle.ville@ac-orleans-tours.fr

T 02 54 60 57 16

INDRE-ET-LOIRE

ssp37@ac-orleans-tours.fr

Sandrine Carliez

T 02 47 60 77 75

Nadège Fontaine

T 02 47 60 77 76

LOIR-ET-CHER

Pascale Lasne

pascale.lasne@ac-orleans-tours.fr

T 02 34 03 90 47

LOIRET

ce.socialpersonnel45@ac-orleans-tours.fr

Secrétariat : T 02 38 83 48 50

Yasmine Alloui, Nathalie Marais, Justine

Rambaud

Documents utiles

Les démarches en ligne : Colibris, mon portail RH / e-colibris (<https://intranet.ac-orleans-tours.fr>).

L'application mobile e-colibris permet d'accéder à un certain nombre de services de façon sécurisée :

- > réaliser une démarche administrative (exemple : demander le remboursement pour la protection sociale complémentaire),
- > consulter ses données personnelles et familiales,
- > consulter ses données professionnelles,
- > justifier de son appartenance au ministère de l'éducation nationale (carte professionnelle numérique),
- > échanger avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues...) grâce à l'option « mes contacts ».

La retraite

La retraite progressive

Elle est accessible aux agents qui ont 60 ans, 150 trimestres au moins et qui exercent à temps partiel ce qui est le cas de presque toutes les AESH.

- > À partir du 1^{er} septembre 2025, avoir 60 ans.
- > Réunir au moins 150 trimestres (37,5 années) pour la retraite, tous régimes de base confondus.
- > Exercer une activité réduite ou à temps partiel représentant entre 40 et 80 % d'un temps complet en amont de la demande de la retraite progressive.

La retraite

Les AESH peuvent consulter les sites suivants :

- > Assurance retraite : service public de la retraite garantit un accompagnement fiable et personnalisé vers un passage à la retraite simple et fluide, puis son déroulement dans la sérénité.
<https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home/actif/formulaires-supports-information/formulaires.html>
- > Caisse d'assurance retraite et de santé au travail (CARSAT) : accompagne dans les démarches.
<https://www.carsat-cvl.fr/home/salarie/votre-future-retraite.html>

Index

Action sociale, 56
congé parental, 39
Conseiller RH de proximité, 54
GEVASCO, 9, 23, 25
Médecin du travail, 53
Missions, 9
NUMEN, 10
PAS (pôle d'appui à la scolarité), 16

PIAL, 16
Préau, 56
Psychologues du travail, 53
SAGAH, 13
SRIAS (section régionale interministérielle
action sociale), 56
Stopdiscrì, 54

